



Republika e Kosovës
Rpublika Kosova/ Republikc of Kosovo

Kuvendi Komunal Dragash/Skupština Opština Dragaš / Daragas Municipality

Në bazë të nenit 11 dhe nenit 12 par.1 pika 1.1 të ligjit nr.03/L-149 për Sherbimin Civil të Kosovës, neni 3 dhe 4 të Rregullores nr.02/2010 për procedurat e rekrutimit në Sherbimin Civil dhe në bazë të kërkesës së Drejtorit për Administrat KK Dragash , të drejtuar në zyrën e shërbimit te personelit KK Dragash për pranimin e një punëtori,zyra e Shërbimit të Personelit pranë KK Dragash publikon këtë ;

K O N K U R S

Titulli i Punës:Zyrtar i Logjistikes 4

Njësia: Drejtoria për Administrat

Niveli i pages, Koeficienti: G 11

Orari i pnës: Me orar të plotë (40 orë në javë)

I raporton: Drejtorit

Kualifikimet arsimore dhe profesionale

- Arsimit bachelor, së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative;

Detyrat dhe Pëgjigjësitë

- Ofron mbështetje të shumëllojshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve si dhe pritjen e palëve për instit. ;
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet agjendat dhe e-malet sipas kërkesës dhe rekomandimeve të zyrtarve te institucionit;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën e cila i drejtohet institucionit dhe zyrëve të drejtorive si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e saj ;
- Ruan dhe mirëmban kopjet elektronike dhe fizike të dokumenteve të ndryshme, dosjeve dhe të dhënave tjera me qëllim të dokumentimit të aktiviteteve të institucionit
- Mban kontakte në emër të instit. me punonjësit e instit., zyrtarët e lartë, dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të inf.;
- Ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësit;

Shkathësit kryesore të kërkua

- Njohuri lidhur me proc. stand administ./teknike në fusha të njohura administ-teknike ;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe proc. të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;

Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Afati i Konkursit; Konkursi mbetet i hapur 15 nga dita e shpalljes,kërkesat e parashtruara pas këti afati nuk do te pranohen.Aplikacionet për aplikim merren në zyrën e Shërbimit të Personelit nr.9 K.Dragash.

Sherbimi i Personelit