****

Duke u bazuar nëLigjin Nr. 03-L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës; si dhe Rregulloren

Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komisioni i Pavarur i Mediavevazhdon afatin e konkursit edhe për 7 ditë për konkursin si më poshtë:

**KONKURS**

**Titulli i vendit të punës: Asistent Administrativ 3**

**Zyra Ekzekutive në Prishtinë**

**Paga mujore bruto: 521.51€**

**Kohëzgjatja e emërimit: Një (1) pozitë e karrierës**

**Numri i referencës: 1809/1038/ADM/n.a**

**Detyrat dhe përgjegjësitë :**

1. Ofron ndihmë për Kryeshefin Ekzekutiv në të gjitha çështjet administrative që kanë të bëjnë me funksionimin efektiv të Zyrës së Kryeshefit Ekzekutiv;
2. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë telefonatat, skanimin, faksimin dhe kopjimin e dokumenteve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
3. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për Kryeshefin Ekzekutiv;
4. Ndihmon Kryeshefin Ekzekutiv në caktimin dhe koordinimin e takimeve të ndryshme, merr pjesë në takime dhe mban procesverbalin;
5. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së Kryeshefit Ekzekutiv;
6. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për Kryeshefin Ekzekutiv si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
7. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:**

1. Arsimim i mesëm
2. Së paku tre (3) vite përvojë pune relevante;

**Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:**

1. Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;

2 Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;

3 Fleksibilitet dhe aftësi për të punuar nën presion të kohës;

4 Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);

**Kërkesat specifike :**

“***Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë”***

***“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”*.**

**Afati i konkurrimit është prej datës 16/10/2018 deri me datë 22/10/2018,deri në orën 16:00**

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Aplikacionit duhet ti bashkëngjiten dokumentet përcjellëse si vijon: Formulari i plotësuar i aplikimit, dëshmitë për kualifikimet arsimore dhe profesionale, dëshmitë e përvojës se punës,dy referenca,letër njoftimi. Kërkesat e pakompletuara do të refuzohen. Në rast të numrit të madh të kërkesave të pranuara, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

**Paraqitja e kërkesave:**

Komisioni i Pavarur i Mediave

Rr. Perandori Justinian nr.124. Qyteza Pejton

10 000 Prishtinë, Kosovë

e-mail ; [info@kpm-ks.org](mailto:indo@kpm-ks.org)

web: www.kpm-ks.org