



Agjencia Kosovare për Krahasim dhe Verifikim të Pronës
SHPALLJE PËR VENDE TË LIRA PUNE
№ 001/2019

Data: 19 Prill 2019

Asistent Ekzekutiv

Prishtinë (Ref. №: AKKVP 001/2019)

Niveli: Koeficienti 7; Grada 11

Mbajtësi i detyrës është përgjegjës për ofrimi të përkrahjes administrative-teknike dhe profesionale për administrimin e zyrës së Drejtorit dhe të ndihmon Drejtorit në çështje të përditshme dhe menaxhon dosje/të dhëna, procesverbale, etj. Të dorëzojë dokumentet zyrtare të AKP-së, përfshirë njoftimet për kërkesat dhe urdhrat për dëbim në lokacionet e banuara nga minoritetet. Ai/ajo do të kujdeset që të sigurojë dëshmitë e dorëzimit për secilin rast, preferohet dëftesa e nënshkruar;

- Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
- Komunikon direkt, dhe në emër të mbikëqyrësit me njësit organizative brenda institucionit për çështjet e iniciuara nga mbikëqyrësi;
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
- Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- Ndihmon mbikëqyrësin në caktimin dhe koordinimin e takimeve të ndryshme dhe të merr pjesë në takime nëse është e nevojshme;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet dhe përvoja e punës:

- Diploma Bachelor në Juridik, Ekonomik, Administrim, Menaxhment, ose ndonjë fushë tjetër relevante dhe trajnime përkatëse;
- Së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike/administrative;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave 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 në nivelin administrativ dhe teknik;
- Njohje e mirë e gjuhës shqipe, serbe. Njohja e gjuhës angleze do të ishte përparësi;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Zyrtar i Personelit 2

Prishtinë (Ref. №: AKKVP 002/2019)

Niveli: Koeficienti 6; Grada 9

Brenda fushës së Burimeve Njerëzore, kryen detyra profesionale dhe është përgjegjës që të kontribuojë në përbushjen e objektivave të divizionit të personelit, duke punuar me mbikëqyrje të kufizuar, po ashtu është përgjegjës për identifikimin dhe vlerësimin e nevojave për trajnime dhe propozim të trajnimeve adekuate për stafin si dhe mbështetja për planifikimin e personelit,

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin e Personelit dhe stafin tjetër profesional për zbatimin dhe përbushjen e objektivave përkatëse;
- Kryen detyra të specializuara, sipas kërkesës, në fushën e Burimeve Njerëzore në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
- Merr pjesë në procese të rekrutimit dhe mbështet udhëheqësin në pjesën e organizimit;
- Në bashkëpunim me udhëheqësit e njësive organizative identifikon nevojat për trajnimin e stafit të agjencisë dhe ndihmon organizimin e trajnimeve për staf;
- Propozon planin për zhvillimin dhe aftësimin e stafit përmes trajnimeve adekuate dhe bashkëpunon me IKAP dhe agjencinë tjera relevante lidhur me organizimin e trajnimeve;
- Organizon punët e përgjithshme administrative të zyrës dhe të sekretarisë (pranimi/realizimi i thirrjeve telefonike, fotokopjimi i dokumenteve zyrtare, futja nëpër dosje, etj);
- Kryen edhe detyra tjera në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet dhe përvoja e punës:

- Diplomë universitare, në: Juridik, Ekonomik, Administrim, Menaxhment;
- Së paku dy (2) vite përvojë pune në fushën përkatëse specifike në fushën e burimeve njerëzore dhe trajnimeve;
- Njohje e mirë qoftë e gjuhës shqipe apo serbe dhe njohuri pune në gjuhën tjetër dhe gjuhën angleze;
- Njohuri të ligjeve dhe rregullorete të aplikueshme për burimet njerëzore;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Të jetë i përkushtuar ndaj barazisë, paanësisë, integritetit dhe të drejtave të njeriut;
- Të ketë aftësi për të marrë iniciativë, për të ndarë punët sipas prioritetit dhe për të punuar
- nën presion të afateve të shkurtra kohore si dhe të orëve të gjata;
- Të ketë aftësi perceptuese për zgjidhjen alternative të problemeve.

Kjo pozitë është përcaktuar si pozitë e karrierës në bazë të paragrafit 1.1 të nenit 12 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: në shërbimin civil kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore, të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave ekzekutive, drejtuese ose zbatimin e funksioneve administrative dhe të cilët kanë aftësitë fizike, që kërkojnë për pozitën përkatëse.

Shënim: Procedura e rekrutimit është e rregulluar me Rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

Procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatë të jashtëm, si dhe nëpunës civilë ekzistues.

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.

Detajet lidhur me përshkrimin dhe kushtet e punës për këtë pozitë mund të shkarkohen nga www.kpcva.org/jobs apo mund të merren në të gjitha zyrat e AKKVP-së.

Kandidatët e interesuar duhet të aplikojnë online përmes AKKVP ueb faqes: <http://kpcva.org/punesim.aspx>

Aplikacionet e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Aplikacionet e pa kompletuara mund të refuzohen. Për shkak të numrit të madh të aplikacioneve të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen. Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni Zyrrën e Burimeve Njerëzore përmes postës elektronike në: recruit@kpcva.org

Afati i fundit për të paraqitur aplikacionet është 03 Maj 2019

ZYRAT E AKKVP /KPCVA OFFICES/KANCELARIJE KAUVI-a

ZYRAT E AKKVP/KPA OFFICES/KANCELARIJE KAUVI-a. Selia/Headquarters/Sedište; Perandori Justinian 71, Prishtinë/Priština, tel. 038 249 918, fax. 038 249 919. Gjilan/Gnjilane; Medllin Ollbrajt rr./ul/st. nr./br/no. 199, tel. 0280 320 289, fax. 0280 324 067. Mitrovicë/Mitrovica; Shëmsi Ahmeti nn.; tel. 028 530 136/7, fax. 028 530 139, Pjesa Veriore e Mitrovicës/Severni deo Mitrovicë; Filip Visnjic (ndertesa e Trepces/ zgrada Trepce / Trecca building) kati/sprat/floor 2 nr.18. Pejë/Peć; Mbretëresha Teutë str. No.85, tel. 039 431 668, fax. 039 432 970. Prishtinë/Priština; Rexhep Luci / ex Goleška str. No.6 , tel. 038 225 473, fax. 038 244 854. Prizren; Jeronim De Rada, str. No: 74 (prapa qendrës tragtare - Ben Af / behind shopping center - Ben Af / iza tržnog centra - Ben Af) , tel. 029 231 469, fax. 029 231 429.

www.kpcva.org

Rr. "Perandori Justinian" Nr. 71/UL "Perandori Justinian" Br. 71/ Str. "Perandori Justinian" No. 71

10 000, Prishtinë/Priština - Tel: +383 (0)38 249-918 Fax: + 383 (0) 38 249 919