­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

Në mbështetje të Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, në pajtim me Rregulloren nr. 02/2010 për procedurat e rekrutimit në Shërbimin Civil, Agjencia Kosovare e Privatizimit shpall konkurs të jashtëm për pozitën:

**ZYRTAR ADMINISTRATIV RAJONAL**

**(1 Pozitë)**

**Numri i Referencës:** 11 /2019

**Lloji i Pozitës:** Karrierës

**Orari:** Iplotë

**Kohëzgjatja:** Pa afat

**Grada - Hapi:** 5-11

**Departamenti:** Departamenti i Koordinimit Rajonal

**Vendi i Punës:** Zyra Rajonale Prishtinë

**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë :** Menaxheri i Zyrës Rajonale

**QËLLIMI DHE FUSHËVEPRIMI I POZITËS**

Zyrtari Administrativ Rajonal është përgjegjës për sigurimin e funksionimit optimal të Zyrës Rajonale të AKP-së duke ofruar mbështetje administrative dhe logjistikë të përgjithshme. Veç kësaj, vartësi përgatit raportet dhe vepron si përkthyes dhe interpreton sipas nevojës. Zyrtari Administrativ Rajonal merr përsipër furnizimin me nevoja logjistike të stafit të ri në Zyrën Rajonale të AKP-së si dhe koordinon të gjitha çështjet administrative dhe logjistike ndërmjet departamenteve. Zyrtari Rajonal i Administratës në AKP siguron që stafi i Zyrës Rajonale të AKP-së është informuar me kohë rreth aktiviteteve të AKP-së. Ai/ajo i raporton drejtpërdrejt Menaxherit të Zyrës Rajonale të AKP-së. Detyra tjera të caktuara/kërkuara nga mbikëqyrësi.

**Fushëveprimi i punës për këtë pozitë është:**

* Mbështetje administrative dhe logjistike;
* Raportimi dhe koordinimi;
* Regjistrimi i kërkesave/ankesave.

**DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË**

**Mbështetje administrative dhe logjistike**

* Jep përkrahje administrative dhe mbështetje logjistike zyrës rajonale;
* Mban një sistem elektronik gjithëpërfshirës dhe efektiv për zyrën;
* Kontrollon paratë e imta;
* Menaxhimi i veturave te zyrës dhe mirëmbajtjen e tyre për servisim në bashkëpunim me Zyrën e Transportit;
* Përkthen sipas nevojës;

**Raportimi dhe koordinimi**

* Kujdeset për listat e hyrjeve/daljeve të punëtorëve në zyre;
* Kontrollimi/mirëmbajtja e evidencës për Dërgesat Postare dhe raportimi në bazë mujore nëpërmjet PTK-së.

**Regjistrimi i kërkesave/ankesave**

* Asistim për zyrtarët e zyrës ne dërgesat e njoftimeve/vendimeve, pranimin e kërkesave për Likuidim, skenim etj.

**PËRGADITJET PROFESIONALE / KUALIFIKIMET**

* Diplomë Universitare në Administrim Biznesi, Ekonomik, Juridik ose fusha tjera përkatëse në fushën e privatizimit ose ngjashëm;
* Së paku tre (3) vite përvojë në punë të ngjashme në administrim të zyrës;
* Shkathtësi të shkëlqyeshme organizative dhe të menaxhimit të kohës;
* Shkathtësi të shkëlqyeshme ndër-personale dhe të komunikimit si dhe aftësi në zgjidhjen e konfliktit;
* Saktësi, vëmendje në detaje dhe ndjeshmëri ndaj prioriteteve;
* Njohuri të shkëlqyeshme të përdorimit të aplikacioneve softuerike të pakos MS;
* Të ketë njohuri të rrjedhshme të gjuhës shqipe dhe/ ose serbe në të folur dhe shkruar. Gjuha angleze e preferuar;
* Të ketë aftësi për të punuar në mënyrë efektive në një ambient multi-etnik dhe multi-kulturor;

Formularin për aplikim mund ta gjeni në:

[**www.pak-ks.org**](http://www.pak-ks.org)

Për aplikim, të gjithë kandidatët duhet t’i bashkëngjisin dokumentet e mëposhtme:

Formularin e plotësuar dhe të firmosur;

Letrën përcjellëse/motivuese;

Dëshmi mbi përgatitjen profesionale;

Dëshmi mbi përvojën e punës;

Dy letër rekomandime;

Dokumentin e  identifikimit;

Certifikatën që nuk jeni nën hetime.

Formularin për aplikim së bashku me dokumentet përcjellëse i dërgoni në adresën elektronike:

[**recruitment@pak-ks.org**](mailto:recruitment@pak-ks.org)

Titulli i e-mailit tuaj duhet të përmbajë pozitën për të cilën ju aplikoni.

**Data e fundit për aplikim është: 9 PRILL 2019 ora 16:00**

**Dokumentet e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Aplikacioni dhe dokumentacioni i pakompletuar do të refuzohet.**

“ Agjencia Kosovare e Privatizimit 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”

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

Ne i falënderojmë të gjithë kandidatët për aplikim, por vetëm kandidatët në listën e ngushtë do të kontaktohen