****

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

Agjencia për Menaxhimin e Komplekseve Memoriale të Kosovës

Agencija sa Upravlanje Memorialni Kompleksa Kosova

Agency on Menagement of Memorial of the Complexes of Kosovo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Agjencia për Menaxhimine Komplekseve Memoriale të Kosovës në pajtim me dispozitat e Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës të nenit 12, paragrafit 4 të, dhe Rregulloren Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil:  **Shpall Konkurs Publik**  **Për Marrëveshje për Shërbime te Veçanta**  **Institucioni:** AMKMK  **Departamenti:** Zyra e Drejtorit të AMKMK-së |  |

**Pozita:** Asistent Administrativ

**Nr. i Referencës:** AMKMK /18/1

**Paga mujore bruto:** 348.56 Euro

**Numri i kërkuar:** Një (1)

**Orët e punës në javë:** 40

**Kohëzgjatja e kontratës:** Gjashtë (6) muaj

**Mbikëqyrësi:** Drejtori i AMKMK-së

**Data e shpalljes:** 20/07/2018

**Vendi:** Prishtinë

**Qëllimi i vendit të punës:**

Ofrimi i përkrahjes administrative dhe teknike për Drejtorin e AMKMK-së

**Detyrat e punës:**

1. 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;

2. Komunikon direkt , dhe në emër të mbikëqyrësit me njësit organizative brenda institucionit për çështjet e iniciuara nga mbikëqyrësi;

3. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin;

4. Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;

5. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;

6. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;

7. Ndihmon mbikëqyrësin në caktimin dhe koordinimin e takimeve të ndryshme dhe të merr pjesë në takime nëse është e nevojshme;

8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

**Kualifikimet dhe përvoja:**

* Diplomë Universiteti, Fakulteti: Administratë Publike, Ekonomik, Juridik, apo të ngjashëm;
* Papërvojë pune.

**Shkathtësitë e kërkuara:**

 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 së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;

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

**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:** Të drejtë aplikimi kanë të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë shkollimin e kërkuar aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.

**Lloji i kontratës**: “ Marrëveshje për shërbime të veçanta”

**Data e mbylljes:** 24.07.2018

**Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:**

Formularët zyrtar për aplikim mund t’i merreni dhe dorëzoni në Zyrën e Personelit të AMKMK-së, zyra nr. 204, kati II, ndërtesa e ish-Gjykatës Themelore Prishtinë, në adresën Rr. “Zenel Salihu”, gjithashtu mund të tërhiqen edhe nga Web Faqja e internetit të AMKMK-së.

Për informatat mund të lajmëroheni në këtë numër telefoni;

* 038/200 10-804

Shpallja mbetet e hapur pesë (5) ditë, qe nga dita e publikimit në web – faqen Agjencisë për Menaxhimin e Komplekseve Memoriale të Kosovës amkmk.rks-gov.net duke filluar qe nga data: **20.07.2018** e deri më datën: **24.07.2018**, që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së Shpalljes.

Kërkesat e dërguara pas afatit nuk do të pranohen si dhe ato të pakompletuara do të refuzohen.

Kandidatët që do të hynë në listën e ngushtë për intervistë, do të kontaktohen përmes telefonit ose email adresës.