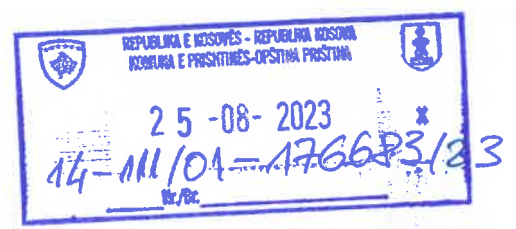




Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština - Municipality of Prishtina



Bazuar në nenin 79, 80 dhe nenit 81 paragrafi 2, nën paragrafi 2.1, 2.2 dhe 2.3 të Ligji nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publikë dhe nenin 7 dhe 8 të Rregullores (QRK) nr. 05/2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimi për Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës, Kryeqyteti Prishtina, më datë 25.08.2023, bën shpalljen për:

Konkurs Publik

Titulli i vendit të punës: Zyrtar administrativ
Numri i referencës: KP 01-2023
Numri i pozitave: Pesëdhjetë e Tetë (58) pozita
Lloji i pozitës: Nëpunës administrativ dhe mbështetës
Mbikëqyrësi: Drejtoritë Përkatëse të Kryeqytetit - Prishtina
Paga: 420 euro (Bruto)
Periudha e Kontratës: Me afat të caktuar, një (1) vit
Orari i punës: I plotë (40 orë në javë)
Vendi i punës: Drejtoritë Përkatëse të Kryeqytetit Prishtina

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi:

1. Realizon aktivitete ditore të planifikuara;
2. Procesimi i kërkesave dhe aplikacioneve për dokumente;
3. Regjistrimi i lëndëve dhe mirëmbajtja e regjistrave të administratës;
4. Raporte të rregullta ditore;
5. Kryen edhe detyra tjera të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga udhëheqësi;
6. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë Përkatëse të Kryeqytetit - Prishtina

Kualifikimi profesional, aftësitë:

1. Arsimimi i kërkuar: Preferohet Diplomë Universitare në njërin prej fushave si në vijim: Arkitekturë, Ndërtimtari, Elektroteknikë, Hidroteknikë, Gjeodezi, Makineri, Komunikacion, IT, Mjedis;
2. Përvoja e punës e kërkuar: Nuk kërkohet;
3. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power-Point, e të tjera);

Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

- Njohuritë bazike sipas fushë të arsimit përkatës;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar;
- Aftësi për të punuar në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Njohja e njërës prej gjuhëve zyrtare të Republikës së Kosovës (me shkrim dhe me gojë) është e domosdoshme.

Kryeqyteti Prishtina, mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat pa dallim gjinie dhe etnie.

Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs:

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës të moshës madhore, të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave që kërkohen për pozitën përkatëse.

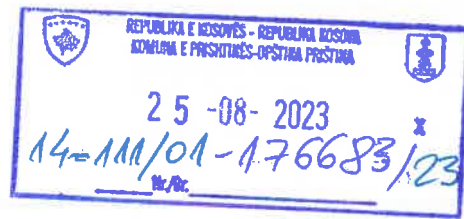
Data e mbylljes së konkursit: Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit në web faqen Prishtinaonline te Kryeqytetit, nga data 25.08.2023 deri me 08.09.2023.

Paraqitja e kërkesave për aplikim: Formularët për aplikim mund të tërhiqen nga web faqja e Kryeqytetit, respektivisht në adresën <https://prishtinaonline.com/konkurset> dhe aplikacionet e kompletuara të dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetar në objektin e Kryeqytetit Prishtina çdo ditë pune nga ora 08:00 – 16:00. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten:

- Kopja e letërnjoftimit,
- kopjet e dokumentacionit të përgatitjes shkollore (të noterizuara), dhe dokumentacionet tjera relevante që kërkohen për vendin e punës,
- certifikata e lëshuar nga Gjykata Themelore që nuk gjendet nën hetime (jo më e vjetër se nga data e shpalljes së këtij konkursi), si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkohen për vendin e punës.

Datat e mbajtjes së intervistës për kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet e parapara me këtë konkurs, do të publikohen vetëm në ueb faqen e Kryeqytetit në adresën <https://prishtinaonline.com/konkurset>



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina

Na osnovu člana 79, 80 i člana 81 stav 2, prema stavu 2.1, 2.2 i 2.3 Zakona br. 06/L-114 za Javne Službenike i član 7 i 8 Pravilnika (VRK) br. 05/2022 za Konkursne Procedure i Prijem za Administrativne i Pomoćne Službenike, Glavni grad Priština, dana 25.08.2023, objavljuje:

Javni Konkurs

Naziv radnog mesta:	Administrativni Službenik
Referentni broj:	KP 01-2023
Broj pozicija:	Pedeset osam (58) pozicija
Vrsta pozicije:	Administrativni i pomoćni službenik
Nadzornik:	Relevantne direkcije za Glavni grad - Priština
Plata:	420 evra (bruto)
Period ugovora:	Na određeno vreme, jedna (1) godina
Radno vreme:	Puno radno vreme (40 sati nedeljno)
Mesto rada:	Relevantne direkcije Glavnog grada Priština

Kratak opis dužnosti i odgovornosti:

1. Realizira planirane dnevne aktivnosti;
2. Obrada zahteva i aplikacija za dokumentaciju;
3. Registracija predmeta i vođenje administrativnih evidencija;
4. Redovni dnevni izveštaji;
5. Obavlja druge dužnosti koje s vremena na vreme može razumno zatražiti voditelj;
6. Izveštava Direktorbu Relevantne direkcije za Glavni grad - Priština

Stručne kvalifikacije, veštine:

1. Traženo obrazovanje: Poželjna je univerzitetska diploma u jednoj od sledećih oblasti: Arhitektura, Građevinarstvo, Elektrotehnika, Hidrotehnika, Geodezija, Mašine, Komunikacije, IT, Životna sredina;
2. Obavezno radno iskustvo: Nije potrebno;
3. Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power-Point i dr.);

Potrebni opšti zahtevi (Znanje, Veštine i Kvaliteti):

- Osnovna znanja prema relevantnoj oblasti obrazovanja;
 - Poznavanje standardnih administrativnih/ tehničkih procedura u određenoj oblasti;
 - Sposobnost rada u okviru definisanih planova i procedura;
 - Neophodno je poznavanje jednog od službenih jezika Republike Kosovo (pismenog i govornog).
-

Glavni grad Priština pozdravlja prijave svih lica bez obzira na pol i etničku pripadnost.

Uslovi učešća na konkursu:

Pravo da se prijave imaju svi punoletni građani Republike Kosovo, koji imaju punu radnu sposobnost, potrebnu obrazovnu pripremu i profesionalnu sposobnost za obavljanje zadataka potrebnih za dotičnu poziciju.

Datum zatvaranja konkursa: Konkurs ostaje otvoren 15 kalendarskih dana od dana objavljivanja na sajtu Prishtinaonline Glavnog grada, od 25.08.2023 do 08.09.2023.

Podnošenja zahteva za aplikaciju: Obrasci za prijavu se mogu preuzeti sa Web stranice Glavnog grada, odnosno na adresi <https://prishtinaonline.com/konkurset>, a popunjene prijave treba predati Centru za usluge građanima u objektu Glavnog grada Priština. svakog radnog dana od 08:00 - 16:00 časova. Prijave dostavljene nakon roka se ne prihvataju, dok se nepotpune prijave odbijaju.

Prijavi se mora priložiti sledeće:

- Kopiju lične karte,
- kopije dokumentacije o školskoj pripremi (notarski overene) i druge relevantne dokumentacije potrebne za radno mesto,
- potvrdu Osnovnog suda koja nije u istrazi (ne starija od dana objavljivanja ovog konkursa), kao i drugu neophodnu dokumentaciju potrebnu za radno mesto.

Datum intervjuja sa kandidatima koji ispunjavaju uslove predviđene ovog konkursa biće objavljeni samo na sajtu prestonice <https://prishtinaonline.com/konkurset>