



Republika e Kosovës • Republika Kosovo • Republic of Kosovo
Institucioni i Avokatit të Popullit • Institucija Ombudsmena • Ombudsperson Institution

Në pajtim me nenin 132 dhe 133 të Kushtetutës të Republikës të Kosove, Ligjin nr. 05/L -019 për Avokatin e Popullit, Rregullore nr.01/2016 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Institucionin e Avokatit të Popullit, Rregulloren e punës në Institucionin e Avokatit të Popullit nr.02/2016 dhe Rregulloren nr.02/2017 për procedurën e rekrutimit, emërimit dhe punës provuese të nëpunësve në Institucionin të Avokatit të Popullit, Institucioni i Avokatit të Popullit shpall:

K O N K U R S
për plotësimin e vendit të punës

Titulli i vendit të punës: Asistent/e Ekzekutiv, një (1) pozitë
Numri i referencës: 11/2018
Grada/Koeficienti: NA-G9/, me koeficient 7.5
Mbikqyrësi: Sekretari i Përgjithshëm
Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat, duke përfshirë periudhën e punës provuese 1 (një) vjeçare.
Vendi: Prishtinë.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

1. Kryen punët e përgjithshme administrative për Shërbimin Administrativ, dhe në veçanti për Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm;
2. Përkujdeset për pranimin, regjistrimin, kontrollimin dhe dorëzimin e korrespondencës që pranohet dhe dërgohet nga Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;
3. Mirëmban sistemin e skedimit/dosjeve të korrespondencës së përgjithshme dhe të veçantë që pranohet dhe dërgohet nga Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;
4. Organizon dhe mbajë programin e takimeve dhe angazhimeve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm.
5. Bënë dhe pranon telefonata dhe fakse për Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm dhe personelin tjetër të angazhuar si dhe përkujdeset për distribuimin e postës zyrtare të Zyrës e Sekretarit të Përgjithshëm
7. Kontrollon shkresat e përpiluara dhe korrespondencën e përgjithshme;
8. Përgatit planin e udhëtimeve dhe bënë përgatitjet e nevojshme për udhëtim;
9. Merr pjesë në seminare, trajnime dhe konferenca, në suaza të trajtimit të qështjeve nga fushveprimtaria e Zyrës dhe temave që ndërlidhen me çështjet dhe procedurat administrative.
9. Merr pjesë në përgatitjen e Planit Vjetor të punës së Zyrës, përpilon raporte të rregullta pune në baza mujore, tremujore dhe vjetore, dhe sipas kërkesave të menaxhmentit, bënë analiza të veçanta nga fusha e përgjegjësi të zyres të sekretarit.
10. Kryen detyra tjera, në përputhje me ligjet dhe rregulloret, të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkua:

- Arsimim bachelor, shkollë e lartë në fushën e ekonomisë, juridikut, administratës publike ose në fushën e komunikimit.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve MS Office
- Minimum 2 (dy) vjet përvojë pune,
- Njohje të shkëlqyeshme në të folur dhe të shkruar të gjuhës shqipe dhe/ose serbe, ndërsa preferohet njohja e mirë e gjuhës angleze në të folur dhe në të shkruar,
- Vërtetimin se nuk është nën hetime apo i dënuar për vepër penale, jo më i vjetër se 6 muaj.

Procedura e konkurimit

Procedura e konkurimit është e hapur për të gjithë kandidatët të cilët i përmbushin kriteret e konkursit. Formularët për punësim mund të merren në zyrën e IAP, apo në ueb faqen: www.ombudspersonkosovo.org. Formularët për punësim dorëzohen brenda afatit të përcaktuar me konkurs personalisht në zyrën qendrore të Institucionit të Avokatit të Popullit në Prishtinë, çdo ditë pune nga ora 08:00 – 16:00, apo përmes postës në adresën: Rr. „Migjeni“ nr. 21, 10000 Prishtinë.

Formularit për punësim i bashkëngjiten kopjet e dokumenteve të nevojshme personale dhe dëshmitë për kualifikim, përvojë të punës, trajnimet e ndjekura si dhe vërtetimin se nuk është nën hetime apo i dënuar për vepër penale.

Informatë e përgjithshme për të gjithë kandidatët

Institucioni i Avokatit të Popullit ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjitha shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga pjesëtarët e të gjitha komuniteteve në Kosovë.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Konkursi mbetet i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e publikimit në shtypin ditor. Data e fundit për aplikim është 20 shtator 2018, ora 16:00.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Kandidatët që kanë aplikuar, por nuk janë përzgjedhur, mund t'i tërheqin dokumentet e tyre pas përfundimit të procedurës së rekrutimit dhe të ankimimit. Dokumentet që nuk tërhiqen administrohen sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Për informata shtesë, ju lutem kontaktoni në nurmin e telefonit 038 223 782.