



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
KUVENDI KOMUNËS NË MALISHEVË

**Zyra e Përsoneelit**

Nr.01/1367

Më:16/11/2016

Në mbështetje të dispozitave të nenit 11, të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 15 dhe 17 të Rregullores Nr. 02/2010, për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Udhëheqsi i Personelit shpall:

**K O N K U R S**  
**Për plotësimin e vendit të lirë të punës**

**II. Drejtoria e Sherbimeve Publike**

1. Pozita: ( Një ) Asistent administrative 3.

Kushtet : Shkolla e mesme.

Përvoja e punës : Së paku 2 vite.

Grada :12

Kodi i vendit të punës AD/200

Përshkrimi i detyrave të punës:

-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;25%

-Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin; 20 %

-Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj; 15%

-Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit; 15%

-Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik; 15%

-Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 5%

Dokumentet që kërkohen:

- Diploma e shkolles se mesme
- Vërtetimi që nuk është nën hetime
- Çertifikata e lindjes
- Kopja e letërnjoftimit
- Dëshmi e përvojës së punës

Të gjithë të interesuarit që dëshirojnë të aplikojnë në këto vende të punës janë të obliguar që t'i marrin dhe dorëzojnë aplikacionet në **Zyrën për pritjen e palëve** të KK- Malishevë.

Konkursi do të mbetet i hapur 15 ( pesëmbëdhjetë ) ditë nga dita e shpalljes së tij në të përditshmen: **"Epoka e re"** dhe në tabelë të shpalljeve të **KK- Malishevë**.

Për datën dhe kohën e mbajtjes së intervistës dot njoftoheni me kohë.

**Udhëheqësi i Personelit**  
Gani Bahtjaraj, jur.dipl.

