



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo

AGJENCIA KUNDËR KORRUPSIONIT
AGENCIA PROTIV KORRUPCIJE
ANTI - CORRUPTION AGENCY



Në mbështetje të nenit 12 të Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës si dhe të nenit 15 të Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Agjencia Kundër Korrupsionit, shpallë:

K O N K U R S
Për angazhim të përkohshëm

Agjencia Kundër Korrupsionit: Kërkon të punësojë në Zyrën e Drejtorit të Agjencisë

Titulli i vendit të punës: 1 (Një) pozitë - Asistent ekzekutiv

Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës: Koeficienti 7, si dhe Shtesa prej 188,2 Euro

Numrit të referencës së vendit të punës: Asistent Ekzekutiv - AD/130 / JP00020150

Kohëzgjatja e angazhimit: Me afat të caktuar, pozitë jo e karrierës, zëvendësim i zyrtares e cila është në pushim pa pagesë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 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;
- Komunikon direkt, dhe në emër të mbikëqyrësit me njësit organizative brenda institucionit për çështjet e iniciuara nga mbikëqyrësi;
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
- Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- Ndihmon mbikëqyrësin në caktimin dhe koordinimin e takimeve të ndryshme dhe të merr pjesë në takime nëse është e nevojshme;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:

Pranimi në Shërbimin civil në pozitat e jo - karrierës është i hapur për të gjithë kandidatët e jashtëm si dhe për nëpunësit civil aktual.

Shkollimi, aftësia, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:

1. Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative;

2. Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
3. Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
4. Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
5. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
6. Arsimit Bachelor, trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

Zbatimi i parimeve të punës:

Ligji nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës vlen me këtë rast ndërsa do të ofrohen edhe parimet specifike të punës.

Kohëzgjatja e angazhimit: Me afat të caktuar, pozitë jo e karrierës, zëvendësim i zyrtares e cila është në pushim pa pagesë.

Paraqitja e aplikacioneve: 02.11.2018 - 16.11.2018. Pranimi i aplikacioneve bëhet çdo ditë pune, nga ora 08:00 deri në orën 12:00 dhe nga 13:00 deri në 16:00.

Formulari për aplikim mund të shkarkohet në webfaqen e Agjencisë www.akk-ks.org ose të merret në recepcionin e ndërtesës së Agjencisë kundër Korrupsionit në Prishtinë (Rr. “Nazim Gafurri” nr. 31). Formulari zyrtar i aplikimit duhet të dorëzohet së bashku me dokumentet në vijim:

- Letër Motivimin;
- Dëshmitë për kualifikimin shkollor;
- Specializimin, kurset e ndjekura;
- Dëshmitë për përvojën e punës si dhe dy referenca.

Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe të pakompletuara me të dhënat e kërkuara, si dhe me të dhëna të paraqitura me vonesë, do të konsiderohet i pavlefshëm.

“Shërbimi Civil i Republikës së Kosovës 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”.

“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e Shërbimit civil të Administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohen në nenin 11 (3) të Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e pakompletuara refuzohen. Për shkak të numrit të madh të aplikacioneve të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Në rast të ndonjë pyetje mund të kontaktoni Zyrën e Personelit në numrin e telefonit 038 - 518 942, Lokali: 10 715.



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo

AGJENCIA KUNDËR KORRUPSIONIT
AGENCIJA PROTIV KORUPCIJE
ANTI - CORRUPTION AGENCY



Na osnovu člana 12. Zakona br . 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo i člana 15 Uredbe br. 02/2010 za Procedure Zapošljavanja u Civilnoj Službi, Agencija protiv Korupcije objavljuje :

K O N K U R S
Za privremeno angažovanje

Agencija protiv Korupcije: Traži da zaposli u Kancelariji Direktora Agencije

Naziv radnog mesta: **1 (Jedna) pozicija** – Izvršni asistent

Funkcionalna kategorija i gradiranje radnog mesta: Koeficient 7, kao i dodatak od 187 Euro

Broj preporuke za radno mesto: Asistent Ekzekutiv - AD/130 / JP00020150

Vreme trajanja angažovanja: Na određeno vreme, pozicija ne- karijere, zamena službenice koja je na neplaćenom odsustvu .

Dužnosti i odgovornosti:

- Vodi računa za opštu administrativnu i tehničku podršku, uključujući i službenu poštu, telefonske pozive, faks poruke, skeniranje i kopiranje dokumenata, dopunjavanje izveštaja o troškovima, kao i izradu dokumenata o raznim sastancima;
- Direktno komuniciranje u ime nadzornika sa organizacionim jedinicama unutar institucije o pitanjima koja su inicirana od strane nadzornika;
- Priprema i modificira dokumente, uključujući i dopisivanje, izveštaje, memorandum i elektronsku poštu za nadzornika;
- Prima i distribuira dopisivanje za nadzorinika i vodi računa o progresu iste;
- Čuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosijea kancelarije nadzornika;
- Menadžira kalendar sastanaka i ostalih događaja za nadzornika, kao i pomaže na rešavanju određenog administrativnog i tehničkog problema;
- Pomaže nadzornika na određivanju i koordinisanju raznih sastanaka i učestvuje na sastancima ako je to potrebno;
- Izvršava druge zadatke u skladu sa zakonima i uredbama koje se mogu zahtevati na razuman način i povremeno od strane nadzornika.

Uslovi učešća u zapošljavanju :

Prijem u Civilnu Službu službu za pozicije ne - karijere je otvorena za sve spoljne kandidate i postojećih civilnih službenika;

Potrebno obrazovanje, sposobnosti, iskustvo i drugi atributi:

1. Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u određenoj poznatoj administrativnoj ili tehničkoj oblasti;
2. Sposbnost za samoinicijativni rad u okviru planova i određenih procedura;

3. Dobre sposobnosti komuniciranja, uključujući i sposobnost za interpretaciju informacija, davanje uputstava i prenošenje informacija kod ostalih;
4. Sposobnost koordinisanja i nadgledanja rada osoblja administrativnog i tehničkog nivoa;
5. Sposobnost za rad na kompjuterskim aplikacijama i programima (Word, Excel, Power Point, Access);
6. Nivo obrazovanja bachelor, relevantni trening i najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na relevantnoj administrativno-tehničkoj oblasti.

Primena principa rada:

U ovom slučaju važi Zakon br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova ali biće ponuđeni i drugi specifični principi.

Vreme trajanja angažovanja: Na određeno vreme, pozicija ne-karijere, zamena službenice koja je na neplaćenom odsustvu .

Podnošenje zahteva: 02.11.2018 - 16.11.2018. Prijem prijava se vrši svakog radnog dana od 08:00 do 12:00 časova i od 13:00 do 16:00.

Prijavni formular možete preuzeti na sajtu Agencije www.akk-ks.org ili uzeti u recepciji zgrade Agencije protiv Korupcije u Prištini (Ul. "Nazim Gafuri" br. 31). Zvanični formular mora biti dostavljen zajedno sa sledećim dokumentima :

- Pismo motivacije ;
- Dokaz školskih kvalifikacija ;
- Kursevi, obuke ;
- Dokaz radnog iskustva i dve reference.

Upotreba pogrešnog obrasca, nekompletiranog u smislu traženih podataka, kao i kasno prijavljenih, smatrat će se nevažećim.

“Civilna služba Republike Kosovo pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja aplikacije od svih osoba, muškog i ženskog, iz svih zajednica na Kosovu”.

“Manjinske Zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo da budu predstavljeni proporcionalno na organima Javne Službe na lokalnom i centralnom nivou, kao što je naznačeno u Čl.11 (3) Zakona br. 03/L-149 o Javnoj Službi Republike Kosovo”.

Prijave pristigle nakon tog roka neće biti prihvaćene i nepotpune prijave se odbacuju. Zbog velikog broja pristiglih prijava , samo uži izbor kandidata će biti kontaktirani .

U slučaju nekih pitanja možete kontaktirati Kancelariju za Osoblje, preko telefona br. 038 518 942 ili 10 715.