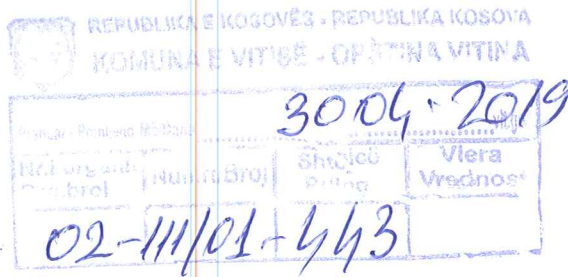




Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Vitisë
Opština Vitina
Municipality of Viti/na

Në bazë të nenit 18, pika 1 dhe 3, dhe nenit 19, pika 2 të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Kosovës, si dhe nenit 50, dhe 50.1 germa b të Statutit të Komunës së Vitisë, Kryetari i Komunes shpall:

K O N K U R S P U B L I K
DREJTORIA PËR ARSIM
Qerdhja "Gëzimi Ynë" në Viti
Një(1) Asistent Administrativ

Paga:Koeficienti 6

Përshkrimi i detyrave të punës:

Ndihmon stafin profesional dhe drejtues në një numër të detyrave të rëndësishme dhe të shkathëta teknike/administrative, zakonisht duke vepruar me vet-iniciativë dhe pa mbikëqyrje. Përgjegjës për afatet dhe saktësinë e punës së vet dhe puna me staf të ri

Merr përgjegjësi specifike, pa mbikëqyrje, për interpretimin dhe zbatimin e një numri të procedurave dhe udhëzimeve administrative të komplikuara përmes vet-iniciativës kur kërkohet një gjë e tillë; përfshirë trajtimin e rregullt në mënyrë të pavarur të çështjeve të paparapara dhe që kërkojnë ushtrimin e gjykimit dhe marrjen e vendimeve pa referim

Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare, etj., përfshirë përgatitjen e raporteve të detajuara dhe të komplikuar dhe analizave statistikore;

Sipas kërkesës, mbikëqyrë stafin më të ri, cakton objektivat, ofron udhëzime, këshilla dhe trajnim, koordinon/konsolidon dhe verifikon punën e tyre;

Ndihmon në adresimin e pyetjeve nga drejtuesit, stafi dhe/ose publiku në lidhje me procedurat teknike ose administrative të cilat janë zakonisht të komplikuar dhe/ose të paparapara; përdor gjykimin për të marrë vendime/dhënë udhëzime;

Kryen detyra tjera në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe

Bënë pranimin e mallrave per qerdhe dhe regjistron asetet

regjistron asetet ,matrialet,te gjitha shpenzimet qe i behen

Kushtet e kërkuara:

Arsimim bachelor,Diplom Univeristare në fushen e Ekonomise dhe së paku 4 vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative

• 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;

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

Të mos jete i denuar dhe nën hetime

Kandidatët të cilët konkurrojnë në këtë konkurs aplikacionet i marrin dhe i dorëzojnë pranë Arkivit Komunal, Zyra nr .1 në Viti . Afati për dorëzimin e aplikacioneve mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit.

Dokumentet e pakompletuara **NUK DO TË SHQYRTOHËN.**

Kandidatët që konkurrojnë do të intervistohen me shkrim dhe me gojë pas mbylljes së konkursit

