



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Vitisë
Opstina 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 gerrma b të Statutit të Komunës së Vitisë, Kryetari i Komunes shpall:

K O N K U R S P U B L I K

Një(1) Asistent Administrativ AD/200

Përshkrimi i detyrave të punës:

Siguron mbështetjen e përgjithshme administrative dhe teknike ,përfshire posten zyrtare , Pregadit dhe modifikon dokumentet duke përfshire korrespondencen,raportet ,memorandumet Pranon dhe shperndon korrospodencen për mbikqyrsin dhe kujdeset për mbarvajtjen e saj, Ruan dhe mirmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës, Menagjon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikqyrsin si dhe ndihmon në zgjidhje K ryen edhe punë tjera sipas urdhërit të drejtorit.

Kushtet e kërkuara:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës,
- Diploma -Arsimimi i mesum ,
- Përvoja e punës 3 vjeçare në fushen përkatëse.
- Çertifikatën që nuk është në hetime, çertifikatën e lindjes, letërnjoftimin,
- Kandidati duhet te ketë shkathtësi komunikuese,
- Njohja e programeve për punë,
- Koeficienti 6 (Gjashtë)

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.

Viti, më 07.07.2017

Kryetari i Komunes

Sokol Haliti



REPULIKA E KOSOVA
OPSTINA VITINA
Jedinica osoblja
Vitina, 04.07.2017. godine.

Na osnovu clana 18, tacke 1 i 3, i clana 19 tacke 2 Zakona o Civilnoj Sluzbi Kosov kao i po clanu 50, 50.1, slovo (b), Statuta Opstine Vitina ,Predsednik Opstine objavljuje sledeci:

JAVNI KONKURS

Jedan/u (1) Administrativnog asistenta AD/200

Opis radnih zadataka:

- Obezbedjuje opstu administrativnu tehnicku podrsku, obuhvateci sluzbenju postu.
- Priprema i modifikira dokumentaciju obuhvateci korespodenciju, izvestaje, memorandume.
- Prima i raspodeljuje korespodenciju za nadzornika i stara se za njegov dobar tok.
- Cuvai i odrzava elektronski system i fizicke kopije dokumenata i dosije kancelarije.
- Menadzira sa kalendarom sastanaka i ostalih dogadjaja za nadzornika kao i da pomaze na resavanju.
- Vrsi i ostale zadatke prema naredjenju direktora.

Trazeni uslovi:

- Da je gradjanin Republike Kosova,
- Diploma – srednje obrazovanje,
- Radnog iskustva od tri (3) godine, na odgovarajucem oblastu,
- Uverenje da nije pod istragom, Izvod rodjenih, licnu-kartu,
- Kandidat treba imati odlicne sposobnosti komuniciranja,
- Prepoznavanje programa za rad i
- Koeficijent 6 (Sest).

Kandidati koji konkursu u ovom konkursu, aplikacije uzimaju i dostavljaju pri Opstinskoj Arhivi, kancelarija br.1 u Vitini.

Rok za dostavljanje aplikacije ostaje otvoren **15 (petnaest)** dana od dana objavljivanja.

Nekompletirana dokumentacija **NECE SE RAZMATRATI.**

Kandidati koji konkursu intervistirace se pismenim i usmenim putem po zatvaranju konkursa.

Predsednik Opstine,

Vitina, 07.07.2017. godine

/ Sokol Haliti /