



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada - Government*

*Ministria e Drejtësisë - Ministarstvo Pravde - Ministry of Justice*

Duke u bazuar në Rregulloren Nr. 2001/19 (Dega Ekzekutive e Institucioneve të Përkohshme Vetëqeverisë në Kosovë), Rregulloren Nr. 2001/36 Mbi Shërbimin Civil të Kosovës, Urdhëresën Administrative Nr. 2003/2, Udhëzimin Administrativ Nr. MSHP/DASHC 2003/1 mbi procedurën e rekrutimit, Ministria e Drejtësisë shpallë këtë:

## K O N K U R S

### IV: DEPARTAMENTI PËR ÇËSHTJE LIGJORE

**8. Pozita: Asistente Administrative - 2 (dy vende pune)**

**Referenca: MD/DÇL/DBJN/18 - 08 - 08 - 2010**

**Paga: 215 € Koeficienti: 6**

**I përgjigjet: Udhëheqësit të Divizionit për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar**

**Vendi: Prishtinë**

#### Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mirëmban, përditëson dhe arkivon databazën dhe referencat e dosjeve të Divizionit dhe kurdo që kërkohet i gjen menjëherë dokumentet e vendosura nëpër dosje;
- Dorëzon korrespondencën departamenteve/zyrave tjera sipas nevojës;
- Koordinon me zyrën për përkthime për të siguruar përkthimet e dokumenteve/dosjeve;
- Mirëmban aranzhimin e dosjeve të Divizionit;
- Shërben si lidhje për komunikim në mes të Divizionit dhe institucioneve tjera;
- Përbushë të gjitha detyrat rutinore administrative dhe sekretarisë si dhe detyrat tjera të caktuara nga mbikëqyrësi.

#### Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Diploma e shkollës së mesme, e nevojshme;
- Përvojë pune të paktën (1) një vjeçare si asistent administrativ apo ndonjë pozitë të ngjashme, e nevojshme;
- Aftësi organizative efikase, aftësi të mira komunikuese dhe ndër-personale, e nevojshme;
- Aftësi për të përpunuar një volum të madh korrespondence në baza ditore, e nevojshme;
- Zotërim të gjuhës Shqipe dhe/ose serbokroate, e nevojshme
- Njohja e gjuhës angleze, e dëshirueshme;

#### **Periudha e kontratës:**

Punësimi bëhet me kontratë, kontrata e punës lidhet për periudhë kohore prej 1 viti, me 3 muaj punë provuese dhe me mundësi të vazhdimit të kontratës.

**Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:** Ministria e Drejtësisë / Divizioni i Burimeve Njerëzore, Rruga « Ish-Ndërtesa e Rilindjes » kati i 7 - të, Zyra Nr. 723, Prishtinë, Kosovë;

**Për informata të hollësishme mund të kontaktoni zyrën e Divizionit të Burimeve Njerëzore në, tel: 038 / 213 860 ose 038 - 200 182 86), prej orës 08:00 - 16:00.**

**Konkursi ngel i hapur 15 ditë** nga dita e publikimit në njërën nga gazetat ditore, duke filluar nga data **18.08.2010** gjer më datën **01.09.2010** që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrin brenda 4 ditësh, aplikacionet që arrin pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës për të cilin konkurrojnë.

Kandidatët të cilën hynë në përzgjedhje të ngushtë për intervistë do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor nga personeli.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të ftohen në intervistë përmes telefonit dhe janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimet dhe trajnimet e kryera për verifikim para komisionit intervistues.