



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 Vetëqeverisëse 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

II: DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS DHE PERSONELIT

4. Pozita: Shef i Sektorit të Transportit dhe Hapësirave të punës - (1 vend pune) - rishpallje

Referenca: MD/DAP/DSHP/18 - 08 - 04 - 2010

Paga: 304€ **Koeficienti:** 8.5

I përgjigjet: Udhëheqësit të Divizionit të Shërbimeve të Përgjithshme

Vendi: Prishtinë

Punët dhe Detyrat Kryesore:

Nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të Kryesuesit të Divizionit të Shërbimeve të Përgjithshme i punësuar është përgjegjës për kryerjen e këtyre detyrave:

- Organizon, koordinon, përcjellë dhe mbikëqyrë punën e sektorit të transportit dhe hapësirave të punës dhe udhëheqë me punët dhe e detyrat e punës nga fushë-veprimtaria dhe kompetenca të sektorit në bazë të udhëzimeve administrative të lëshuara nga qeveria, lëshon urdhër udhëtime, letër autorizime, përpilon raporte javore dhe mujore;
- Kryen shpërndarjen e të gjitha dokumenteve nga qendra e Administratës për të gjitha shërbimet zyrtare të transportit për të gjithë shërbyesit civil në MD;
- Është i ngarkuar me të gjitha veturat e Ministrisë së Drejtësisë, kujdeset për rregulluesin, duke marrë të dhëna dhe duke raportuar mbi shfrytëzimin momental të tyre. Organizon servisimin dhe evitimin e prishjeve, organizon pastrimet (larjen e veturave) etj;
- Përpilon shpenzimet e vajit dhe derivateve dhe i dorëzon punëtorit të autorizuar të shërbimit kompetent;
- Organizon sigurimin dhe regjistrimin e automjeteve dhe kryerjen e doganimeve për automjetet e Ministrisë së Drejtësisë;
- Përkujdeset për përgatitjet, ruajtjet dhe azhurnimin e dokumenteve administrative, dosjeve dhe dokumenteve tjera të transportit;
- Të krijon bazë të dhënave ku do të mundësohet mbajtja dhe ruajtja e evidencës sipas vitit kalendarik, dhe të ketë mundësi raportimi në çdo kohë;
- Kryen detyra dhe punë tjera me rëndësi për organizimin dhe funksionimin më të suksesshëm të Sektorit në përputhje me rregulloret dhe aktet tjera juridike të Qeverisë dhe Ministrisë së Drejtësisë;
- Kryen Detyra tjera sipas kërkesës në kuadër të punës së tij;

Kualifikimet, shkathtësitë dhe njohurit e nevojshme:

- Diplomë Universitare të Fakultetit të Makinerisë, Komunikacionit, Administratës së Biznesit, Menaxhmentit, Ekonomisë apo lëmine tjera relevante;
- Të posedoj patentë shofer të kategorisë B.
- Të ketë së paku 3 (tri) vite përvojë pune prej tyre 2 (dy) vite në punët e menaxhimit të transportit dhe hapësirave të punës;
- Të zotëroj në mënyrë të hollësishme standardet mbi administrimin e ndihmës logjistike dhe administrative, rregullave, sistemeve dhe procedurave të punës;
- Të posedoj aftësi për të caktuar prioritete dhe për të planifikuar, koordinuar dhe përcjellë planet e punës, me qëllim të arritjes së rezultateve;
- Të posedoj aftësi për të përcjell dhe administruar sistemet dhe procedurat organizative;
- Të posedoj aftësi për të përgatitur dhe prezantuar raporte koncize, me gojë dhe shkrim, mbi punët e sektorit, brifingjet dhe azhurnimet, dokumentacionet tjera si dhe të ketë aftësi të drejtimit të mbledhjeve;
- Të posedoj njohuri të shkëlqyeshme dhe aftësi në punën me kompjuter në programet Microsoft Word-it, Excel-it, për të sajuar dokumente të një cilësie dhe kualiteti të lartë. Një përparësi e dukshme do të jetë prezantimi i ndonjë certifikate për njohjen e kompjuterit;
- Të ketë qëndrim kooperativë dhe qasje drejtë shërbimit për kryerjen e funksioneve ndihmëse çoftë edhe nën presion të vëllimit të madh të punës dhe afateve kohore;
- Të posedoj shkathtësi të theksuara ndër njerëzore, përfshirë këtu edhe aftësinë për të punuar në një ekip të një ambient multi-kulturor;
- Të flas rrjedhshëm dhe të shkruaj: gjuhën Shqipe dhe gjuhën serbe të ketë njohuri praktike;
- Një përparësi e dukshme konsiderohet njohja e gjuhës angleze.

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 gazetatat 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 arrijn brenda 4 ditësh, aplikacionet që arrijn 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.