



REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVO  
QEVERIA E KOSOVËS - VLADA KOSOVA  
GOVERNMENT OF KOSOVA



INSTITUTI I HISTORISË "ALI HADRI" - PRISHTINË  
INSTITUTE OF HISTORY "ALI HADRI" - PRISHTINA  
INSTITUT ZA ISTORIJU "ALI HADRI" - PRIŠTINA

Duke u bazuar në Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës L. NR. 03/L-149 dhe Rregulloren Nr. 02/2010, për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Instituti i Historisë shpallë:

## KONKURS

**Pozita e punës:** Asistent/e administrativ 4-AD/140 / JP00031352

**Institucioni:** Instituti i Historisë "Ali Hadri"-Prishtinë

**Departamenti:** Sektori i Punëve të Përgjithshme

**Divizioni/njësia:** Administrata

**Lloji i pozitës:** Karrierës

**Tipi i aktemërimit të punës:** Orar të plotë

**Titulli i mbikëqyrësit:** Sekretari

**Orët e punës:** 40 orë në javë

**Koeficienti:** 6

**Detyrat dhe përgjegjësit kryesore:**

1. Ofron mbështetje të shumëllojshme administrative dhe teknike, përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, si dhe pritjen e palëve për drejtorin
2. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet, agjendat dhe e-mail, sipas kërkesës dhe rekomandimeve të drejtorit
3. Pranon dhe shpërndan korrespondencën e cila i drejtohet zyrës së drejtorit si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e saj
4. Ruan dhe mirëmban kopjet elektronike dhe fizike të dokumenteve të ndryshme, dosjeve dhe të dhënave tjera me qëllim të dokumentimit të aktiviteteve të drejtorit
5. Mban kontakte në emër të drejtorit me punonjësit e institucionit, zyrtarët e lartë dhe publikun, ku përfshinë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave
6. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera të drejtorit si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik .

7. Kujdeset për sigurimin e mjeteve të nevojshme financiare për shpenzimet e zyrës së drejtorit dhe plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe të jetë e furnizuar me materiale dhe pajisje, inventar të nevojshëm
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

**Kualifikimi dhe përvoja:**

- Arsimim bachelor, trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur administrativo-teknike;
- Aftësi për të punuar me vetiniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkohen për atë vend pune, për të cilin konkurren. Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësit e 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 e Kosovës. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë, medoemos duhet t'i sjellin në shikim dokumentet origjinale.

Konkursi është i hapur 15 ditë nga dita e publikimit.

Aplikacionet e kompletuara dorëzohen në adresën: Instituti i Historisë në Prishtinë, rr. “Muharrem Fejza”, pa numër (Ndërtesa e Arkivit të Kosovës).