****

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

*Qeveria - Vlada – Government*

*Ministria e Infrastruktures- Ministarstvo za Infrastrukturu - Ministry of Infrastructure*

Bazuar në nenin 12, paragrafi 4 të Ligjit Nr. 03/ L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, dhe në Ligjin Nr. 04/L-077PërMarrëdhëniet e Detyrimeve, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta, bën:

Na osnovu člana 12, stav 4. Zakona br. 03/L-143 o civilnoj službi Republike Kosovo i Zakona br. 04/L-077 o obligacionim odnosima, sa ciljem pružanja posebnih usluga, vrši sledeće:

**Shpallje të Konkursit Publik**

**për Marrëveshje për Shërbime të Veçanta**

**Objavljivanje javnog konkursa**

**za sporazum o posebnim uslugama**

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i Institucionit: | **Ministria e Infrastruktures**  **Ministarstvo za infrastrukturu** |
| Njësia Organizative: | **Departamenti i Patent Shoferit**  **Odeljenje za vozačke dozvole** |
| Titulli i punës: | **Asistent/e Administrativ/e**  **Administrativni/a asistent/kinja** |
| Numri i referencës: | **02/2018/MI/DPSH/MSHV** |
| Niveli i pagës: | **321.36 €** |
| Raporton te: | **Udheheqesi i Njësisë Rajonale në Gjilan**  **Šefu regionalne jedinice u Gnjilane** |
| Lloji i kontratës: | **Marrëveshje për Shërbime të Veçanta – (MSHV)**  **Sporazum o posebnim uslugama– (SPU)** |
| Kohëzgjatja e kontratës: | **gjashtë (6) muaj**  **Šest (6) meseci** |
| Orari i punës: | **I plotë**  ***Puno radno vreme*** |
| Numri i ekzekutuesve: | **4 (katër)**  **4 (cetiri)** |
| Vendi: | **Gjilan**  **Gnjilane** |

**Detyrat dhe përgjegjësitë**

* Pranimi ,kontrollimi dhe regjistrimi I dokumentacionit te kandidateve për testim.
* Paraqitja e provimit dhe formimi i listave te kandidateve te cilët i nënshtrohen provimit nga pjesa teorike dhe praktike.
* Përgatit raportet financiare -ditore, javore mujore dhe vjetore dhe dërgimi i tyre ne MI.
* Bënë mbledhjen e rezultateve dhe e përcjell për analizën të mëtejme tek zyrtari për zhvillim.
* Evidentimi i te dhënave te kandidateve ne librin Amë.
* Kryen detyra shtesë sipas nevojave dhe kërkesës së eprorëve.

**Dužnosti i odgovornosti**

• Prima, kontroliše i registruje dokumentaciju kandidata za ispit;

• Prijava ispita i sastavljanje spiska kandidata koje podležu teorijskom i praktičnom delu ispita;

• Priprema finansijske dnevne, nedeljne, mesečne i godišnje izveštaje kao i dostavljanje istih kod MI;

• Vrši sabiranje rezultata i prosleđuje ih za dalju analizu službeniku za razvoj;

• Vodi evidenciju o podacima kandidata u matičnoj knjizi;

• Obavlja dodatne zadatke prema potrebama i zahtevima pretpostavljenih.

**Kualifikimet për këtë vend pune:**

* Shkollim të mesëm, trajnim përkatës
* Përvojë pune, se paku një (1) vit..
* Aftësi të mjaftueshme për zbatimin e rregullave mbi metodat për kryerjen e detyrave, dhe aftësi për të ushtruar liri të veprimit në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
* Aftësi dhe përvojë për zbatimin e njohurive themelore administrative, teknike ose të specializuara, me liri të kufizuar për të ndërmarrë iniciativa.
* Disa detyra mund të përfshijnë koordinimin dhe mbikëqyrjen e punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik.
* Kontakte me përfaqësuesit e lëmenjve tjerë të punës në institucion dhe me publikun, duke përfshirë ndihmën dhe dhënien e këshillave në fushat administrative dhe teknike.

**Potrebne kvalifikacije:**

**•** Srednje obrazovanje, odgovarajuća obuka;

• Radno iskustvo, najmanje jedna (1) godina;

• Dovoljne veštine za sprovođenje pravila o načinima obavljanja dužnosti kao i veštine za vršenje slobode delovanja u okviru utvrđenih planova i postupaka;

• Veštine i iskustva za sprovođenje osnovnih administrativnih, tehničkih ili specijalizovanih znanja, sa ograničenom slobodom za preduzimanje inicijativa;

• Neke dužnosti mogu uključivati koordinaciju i nadzor nad radom osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;

• Kontakt sa predstavnicima drugih radnih oblasti u instituciji i sa javnošću, uključujući pomaganje i davanje saveta u administrativnim i tehničkim oblastima.

Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs:

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë Qytetarët e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyravedhe të cilët kanë aftësitë fizike që kërkohen për pozitën përkatëse.

**Aktet ligjore dhe nënligjore që e rregullojnë rekrutimin:**

Përzgjedhja bëhet në pajtim me nenin 12 paragrafi 4 të Ligjit Nr. 03/L-149 të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës, Ligjin Nr. 04/L-077,Për Marrëdhëniet e Detyrimeve. Në këtë konkurs zbatohet një procedurë e thjeshtësuar e rekrutimit.

**Procedurat e konkurrimit:**

Procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatët e jashtëm.

**Paraqitja e kërkesave:**

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Ministria e Infrastruktures/Divizioni për Burime Njerëzore, zyra nr. A204 kati II, ndërtesa e ish Germise,” Sheshi Nëna Terezë”, Prishtinë, ose mund të shkarkohen në ueb-faqen [www.mi-ks.net](http://www.mi-ks.net)

Për informata më të hollësishme mund ta kontaktoni Divizionine Burimeve Njerëzore.

Tel. 038 200 28 549, prej orës 8:00 – 16:00.

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë kalendarike, nga dita e publikimit, që nga data: **20.03.2018** deri më **27.03.2018,** që konsiderohet dita 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 arrijnë brenda 2 ditësh; aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

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

Aplikacionet e dorëzuara nuk kthehen!

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të ftohen në intervistë nëpërmjet telefonit.

Ministria e Infrastruktures, mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore, nga të gjitha komunitetet.

**Uslovi učestvovanja na konkursu:**

Pravo na apliciranje imaju svi građani Republike Kosova, odrasle osobe koje u potpunosti su sposobni da deluju, da poseduju građanska i politička prava, imaju potrebnu obrazovnu pripremu kao i stručnu sposobnost da obavljaju dužnosti i koji imaju fizičke sposobnosti koji se zahtevaju za dotični položaj.

Zakoni i podzakonski akti koji uređuju regrutovanje:

Selekcija se vrši u skladu sa članom 12. stava 4. Zakona br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosova, Zakona br. 04/L-077 o obligacionim odnosima. Za ovoj konkurs će se sprovodi jednostavan postupak regrutovanja.

Postupci za konkurisanje:

Konkurs je otvoren za sve osobe van službe.

Podnošenje aplikacija:

Prijem i dostava aplikacija: Ministarstvo za infrastrukturu/ Sektor za ljudske resurse, kancelarija br. A204 II. sprat, bivša zgrada „Grmije“, Trg Majke Tereze, Priština ili se može preuzeti sa veb stranice www.mi-ks.net

Za detaljnije informacije kontaktirajte Sektor za ljudske resurse.

Tel. 038 200 28 549, od 8.00 do 16.00 časova.

Konkurs ostaje otvoren 8. kalendarskih dana, od dana objavljivanja, tj. od **20.03..2018** do **27.03.2018**, koji se smatra poslednji dan konkursa.

Aplikacije poslate putem pošte, koje na pošiljci imaju na poštanskom žigu poslednji dan za apliciranje smatraće se važeće i razmotriti će se ako stignu u roku od 2 dana; aplikacije koje stignu nakon ovog roka kao i nepotpune aplikacije će se odbiti.

Aplikaciji priložiti kopije dokumentacije za kvalifikaciju, o iskustvo i ostalu potrebnu dokumentaciju zahtevana za radno mestu, za koje se konkuriše.

Dostavljene aplikacije se ne vraćaju!

Odabrani kandidati u uži izbor će biti pozvani na intervju putem telefona.

Ministarstvo za infrastrukturu dočekuje aplikacije od svih osoba, muškaraca i žena svih zajednica.