



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



Ministria e Drejtësisë-Ministarstvo Pravde-Ministry of Justice
Shërbimi Korrektues i Kosovës/Korektivna Sluzba Kosova/Kosovo Corekциона Service

Në bazë të nenin 79 të Ligjit nr. 06/l - 114 për Zyrtarët Publikë, nenit 8 të Ligjit të Punës nr.03/L-212, neni 7 të Rregullores (QRK) nr. 05/2022 për procedurat konkurruese dhe pranimit për nëpunësit administrativ dhe mbështetës, Shërbimi Korrektues i Kosovës, shpall:

KONKURS
Publik

Titulli i vendit të punës: Asistent Administrativ (1 pozitë)

Referenca: MD/SHKK-01-25-04/2023

Zyra e Drejtorit në Q.P.Prizren

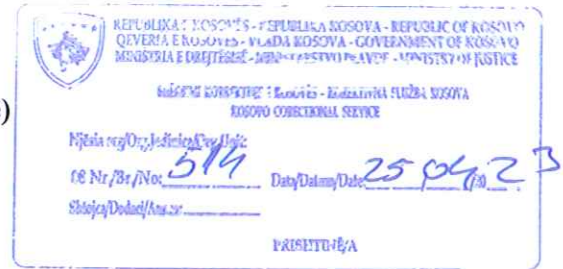
Kategoria funksionale: Niveli administrativ

Koeficienti: I17-4

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë

I përgjigjet: Udhëheqësit për punë Juridike dhe të Përgjithshme

Vendi: Qendra e Paraburgimit Prizren



Detyrat kryesore:

1. Mbanë regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare, etj., përfshirë përgatitjen e raporteve dhe analizave statistikore;
2. Siguron mbështetje të përgjithshme teknike dhe administrative përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimet dhe kopjimin e dokumenteve, korrespondencën hyrëse dhe dalëse.
3. Mban kontakte të rregullta me punonjësit në të gjitha nivelet e institucionit, stafin e institucioneve tjera dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave;
4. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për Drejtorin e Institucionit dhe mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
5. Kryen detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Kandidatët që aplikojnë duhet t'i përmbushin këto kritere:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojnë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik;
- Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm, përkatësisht të mesëm të lartë;

- Të ketë shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);
- Përvoja e punës në fushën teknike administrative e dëshirueshme;

Dokumentacioni për aplikim duhet te përmbajë:

- Formularin e aplikimit;
- Kopjen e diplomës për arsimin e mesëm, ndërsa për kandidatet që kanë kryer shkollimin jashtë vendit, kopja e diplomës e notifikuar;
- Certifikatën e lindjes;
- Vërtetim nga gjykata që nuk është i dënuar;
- Kopjen e letërnjoftimit;
- Dëshmi për kualifikimet tjera.

Shënim: Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Shërbimi Korrektues i Kosovës/Qendra e Paraburgimit Prizren.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni zyrën e Burimeve Njerëzore në, tel: ose 038-200 18-347 prej orës 08:00 – 16:00.

Konkursi ngel i hapur nga data: **11/05/2023** gjerë më datën: **25/05/2023** si datë e planifikuar për paraqitjen e aplikimit nga kandidatët e interesuar.

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 refuzohen.

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.

Shërbimi Korrektues i Kosovës ofron mundësi të barabarta për të gjithë nëpunësit që i plotësojnë kriteret e konkursit.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publikë.

Vlerësimi i kandidatëve bëhet nëpërmjet vlerësimit të jetëshkrimit dhe një interviste me gojë.



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



Ministria e Drejtësisë-Ministarstvo Pravde-Ministry of Justice
Shërbimi Korrektues i Kosovës/Korektivna Sluzba Kosova/Kosovo CorekショナルService

Na osnovu člana 79. Zakona br. 06/l - 114 za Javne Službenike, član 8 Zakona o radu br.03/L-212, član 7 Uredbe (QRK) br. 05/2022 za konkursne procedure i prijem za administrativne i pomoćne službenike, Korektivna Služba Kosova, objavljuje:

JAVNI KONKURS

Naziv radnog mesta: Administrativni asistent (1 radno mesto)

Referenca: MD/SHKK-01-25-04/2023

Kancelarija direktora u K.P.Prizren

Funkcionalna kategorija: Administrativni nivo

Koeficijent: I17-4

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno

Odgovara: Rukovodiocu za pravne i opšte poslove

Mesto: Pritorni Centar Prizren

Glavni zadaci:

1. Voditi tačnu i potpunu evidenciju aktivnosti, dosijea, radova, službenih dokumenata i sl., uključujući izradu statističkih izvještaja i analiza;
2. Pruža opštu tehničku i administrativnu podršku uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje i kopiranje dokumenata, dolaznu i odlaznu korespondenciju.
3. Održava redovne kontakte sa zaposlenima na svim nivoima ustanove, osobljem druge institucije i javnost, uključujući pružanje pomoći i saveta i uputstava o određenim pitanjima ili razmenu informacija;
4. Upravlja kalendarom sastanaka i drugih događaja za direktora Ustanove i supervizora i pomaže u rešavanju administrativnih i tehničkih problema;
5. Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonima i propisima koji mogu biti razumno potrebni s vremena na vreme.

Kandidati koji se prijave moraju ispunjavati sledeće kriterijume:

- Da ste državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost za delovanje;
- Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da su zdravstveno sposobni za obavljanje relevantnog zadatka;
- Da nije pravosnažno osuđen za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Disciplinska mera za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera ne bi trebalo da bude na snazi;
- Da ima završenu srednju školu, odnosno visu srednju školu;
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Ekcel);
- Poželjno radno iskustvo u oblast tehničke administracije;

Dokumentacija za prijavu mora da sadrži:

- Obrazac za prijavljivanje;
- Kopiju diplome o stečenom srednjem obrazovanju, a za kandidate koji su školovanje završili u inostranstvu, kopiju oglašene diplome;
- Izvod rođenja;
- Potvrda suda da nije osuđivan;
- Kopija lične karte;
- Dokaz o drugim kvalifikacijama.

Napomena: Prijem i podnošenje zahteva: Korektivna Služba Kosova/Pritvorski Centar Prizren.

Za detaljnije informacije možete se obratiti Službi za ljudske resurse na tel: ili 038-200 18-347 od 08:00 - 16:00 časova.

Konkurs ostaje otvoren od dana: **11.05.2023.** do datuma: **25.05.2023.** godine kao predviđenog datuma za podnošenje prijave zainteresovanih kandidata. Prijave poslate poštom, koje nose poštanski žig na dostavi izvršenoj poslednjeg dana roka za prijavu, smatraće se važećim i razmatraće se ako stignu u roku od 4 dana, prijave koje pristignu nakon ovog roka i one koje su nepotpune se odbijaju. . Uz prijavu se prilažu kopije dokumentacije o stručnoj spremi, iskustvu i druga potrebna dokumentacija koja je potrebna za radno mesto za koje konkurišu. Kandidati koji uđu u uži izbor za intervju biće obavešteni pisanim putem ili telefonom u zakonskom roku od strane osoblja. Kosovska popravna služba nudi jednake mogućnosti svim zaposlenima koji ispunjavaju kriterijume konkursa. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu o javnim funkcionerima. Evaluacija kandidata se vrši kroz evaluaciju biografije i usmenog intervjua.