



## Republika e Kosovës

Република Косово / Republic of Kosovo

Qeveria / Влада / Government

*Ministria për Komunitete dhe Kthim / Министарство за заједнице и повратак / Ministry of  
Communities and Return*

### **Data:**

**Ministria për Komunitete dhe Kthim duke u bazuar ne Ligjin mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës Nr. 03/L-149 , si dhe Rregulloren Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës shpall:**

### **K O N K U R S**

**Për plotësimin e vendit të lirë të punës në :** Departamentin për financa dhe Shërbime te pergjitheshme në MKK

**Titulli i vendit të punës:** Zyrtar i Deposë 3 (1 vend pune )

**Numri i referencës së vendit të punës:** MKK-DFSHP - 04/2018

**Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës :** 12

**Koeficienti :** 5

**Kategoria e punësimit :** e karrierës

**Kohëzgjatja e emërimit:** Sipas Ligjit të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës

**Përgjegjësitë mbikëqyrëse :** Jo

**Raporton te :** Udhëheqësi i Divizionit për TI dhe Shërbime logjistike

**Orari i punës :** I plotë

**Vendi i punës :** Fushë Kosovë

**Qëllimi i vendit të punës:** Sigurimi i mbështetjes për deponimin dhe mirëmbajtjen e mallit si dhe shpërndarjen e tij tek njësitë organizative të institucionit

## **Detyrat dhe përgjegjësitë**

1. Është përgjegjës për organizimin e depos në përputhje me procedurat dhe politikat e organizatës
2. Mbanë evidenca të sakta dhe të plota të mallit në kopje fizike dhe elektronike dhe ruan të gjitha të dhënat relevante të mallit
3. Bënë pranimin e mallit , kujdeset për mirëmbajtjen dhe bënë shpërndarjen sipas kërkesave
4. Vlerëson dhe kujdeset për hapësirën e nevojshme për deponim të mallit dhe përgatit planet e deponimit të mallrave në ardhje
5. Përgatit raporte të rregullta për stoqet e mallrave në depo
6. Përgatit të gjitha procedurat dhe hapat e nevojshme për asgjësimin e mallrave
7. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.
8. Përmes sistemit të menaxhimit të pasurisë ben regjistrimin e të gjitha hyrjeve/ daljeve te asetëve dhe të materialit shpenzues në institucion, kryen barkodimin i pajisjeve, gjendjen e stokut, si dhe kërkesat online për pajisje dhe për material shpenzues prej secilit punëtor të institucionit.
9. Për punën dhe aktivitetet e tij/saj i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Divizionit për TI dhe Shërbime logjistike.

### **Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim :**

- Minimum 3 vite përvojë në fushën përkatëse teknike ose administrative.

### **Shkollimi i kërkuar :**

Arsimim i mesëm,(Shkolla e mesme teknike, ekonomike apo ekuivalente), trajnim përkatës.

### **Shkathtësitë e kërkuara :**

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës.
- Shkathtësi komunikimi, 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.
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve dhe sistemeve.
- Njohja e gjuhëve zyrtare Shqipe dhe Serbe si dhe njohja e gjuhës angleze do të jetë përparësi

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

Përzgjedhja bëhet në pajtim me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregullores Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

## **Procedurat e Konkurrimit:**

Procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatët e jashtëm si dhe nëpunës civil ekzistues.

## **Data e mbylljes së konkursit:**

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit në ueb faqen e MKK-së dhe shtypin ditor .

## **Paraqitja e kërkesave:**

Formularët për aplikim mund të merren çdo ditë pune nga ora 09:00 deri ora 15:30, zyra nr.12 në lokalet e Ministrisë për Komunitete dhe Kthim, Fushë Kosovë (ndërtesa e Hekurudhës, pranë ndërtesës së Stacionit Policor të Trafikut Regjional të Prishtinës) ose të tërhiqen nga ueb faqja e MKK-së ku është bërë edhe shpallja e rekrutimit në adresën : [www.mkk-rks.org](http://www.mkk-rks.org) dhe dorëzohen në Divizionin për Burime Njerëzore të MKK-së nr.12 ose nëpërmjet të postës në adresën : Ish ndërtesa e Hekurudhës ,Sheshi Nëna Terezë , Fushë-Kosovë.

Për informata më të hollësishme kontaktoni në nr. e tel.038/200 16-544, 200 16-543, 200 16-537, 200 16-531

Aplikacionit duhet ti bashkëngjiten dokumentet në vijim :

- 1. Certifikata e lindjes.**
- 2. Diploma e përgatitjes shkollore.**
- 3. Fotokopja e letërnjoftimit të Republikës së Kosovës.**
- 4. Dëshmia mbi përvojën e punës.**
- 5. Rekomandimet dhe dokumentet shtesë nëse i posedon.**
- 6. Vërtetimi nga Gjykata që nuk është nën hetime .**

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e pakompletuara do të refuzohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

*"Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të 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 në Kosovë "*

*"Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës".*