



Në bazë të nenit 79, 80 të Ligji nr. 06/l - 114 për Zyrtarët Publikë, nenit 7 Rregullore (QRK) Nr. 05/2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimi për Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës, Shërbimi Korrektues i Kosovës, shpall:

## KONKURS IBRENDËSHËM

Pozita: Nëpunës Administrativ (zyra ekzekutive), 1 (një vend pune )  
Referenca:  
Paga Koeficienti: 6  
Kohëzgjatja e kontratës: Me afat të pacaktuar, periudha provuese gjashtë muaj.  
I përgjigjet: Udhëheqësit për punë Juridike dhe të Përgjithshme  
Vendi: Q.K.Smrekovnicë

### Detyrat kryesore:

- Siguron mbështetje të përgjithshme teknike dhe administrative përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, korrespondencen hyrese dhe dalese që është me rendësi për shqyrtim,
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet dhe mirëmbajtjen e dosjeve;
- Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve ,mbajtja në rregull e librit të protokollit dhe librave tjera zyrtare si dhe statistikave;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

### Kandidatet qe aplikojnë duhet t'i përmbushin këto kritere:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë 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;

### Dokumentacioni për aplikim duhet të përmbajë:

- Formularin e aplikimit;
- Kopjen e diplomës për arsimin e mesëm, ndërsa për kandidatet qe kane kryer shkollimin jashtë vendit, kopja e diplomës e notifikuar;
- Certifikatën e lindjes;
- Vërtetim nga gjykata
- Kopjen e letërnjoftimit;
- Dëshmi për kualifikimet tjera

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

**Shënim:** Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Ministria e Drejtësisë /Shërbimi Korrektues i Kosovës/ Njesia e Burimeve Njerëzore, Rruga « Ish–Ndërtesa e Rilindjes» kati i 6 – të, , Prishtinë, Kosovë;

**Për informata të hollësishme mund të kontaktoni zyrën e Burimeve Njerëzore në, tel: ose 038-200 18-0347 prej orës 08:00 – 16:00.**

Konkursi ngel i hapur 15 ditë nga dita e publikimit duke filluar nga data: 19.10.2022. gjerë më datën:02.11.2022 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 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.

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



**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 Corekcional Service

Na osnovu člana 79, 80 Zakona br. 06/l - 114 za Javne Službenike, član 7 Uredbe (QRK) br. 05/2022 za procedure konkursne i prijem za administrativne i pomoćne službenike, Korektivna Sluzba Kosova, objavljuje:

**K O N K U R S**  
**I N T E R N O**

Radno mesto: **Administrativni Sluzbenik (službakancelarija)**, 1 (jedno radno mesto)

Referenca:

Koeficijent plate: 6

Trajanje ugovora: Neograničeno, probni period šest meseci.

Odgovara: Rukovdiocu za pravne i opšte poslove

Mesto: K.C.Smrekovnica

**Glavni zadaci:**

- Pruža opštu tehničku i administrativnu podršku uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, dolaznu i odlaznu korespondenciju relevantnu za pregled,
- Priprema i uređuje dokumente uključujući prepisku, izveštaje i održavanje dosijea;
- Čuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata, uredno održava knjigu protokola i druge službene knjige i statistiku;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati od strane supervizora.

**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;

**Dokumentacija za prijavu mora da sadrži:**

- Prijavni formular;
  - Kopiju diplome o stečenom srednjem obrazovanju, a za kandidate koji su školovanje završili u inostranstvu, kopiju oglašene diplome;
  - Izvod Rođenja;
  - Sudska potvrda
  - Kopija lične karte;
  - Dokaz o drugim kvalifikacijama
- Ocenjivanje kandidata vrši se kroz evaluaciju CV-a i usmenim intervjuom.

**Napomena:** Prijem i dostava prijava: Ministarstvo Pravde / Korektivna Služba Kosova / Jedinica za ljudske Resurse, ulica „Bivša Zgrada Rilindje“, 6. sprat - , Priština, Kosovo;

**Za detaljnije informacije možete se obratiti Službi za Ljudske Resurse na, tel: 038-200 18-0347 od 08:00 - 16:00 časova.**

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana, počev od: **19.10.2022.** do: **02.11.2022** koji se smatra kao poslednji dan zatvaranja konkursa.

Prijave poslate poštom, koje nose poštanski žig na dostavi izvršenoj poslednjeg dana roka za prijavu, smatraće se važećim i biće uzete u razmatranje ako stignu u roku od 4 dana, prijave koje stignu 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 konkuriše. Kandidati koji uđu u užu izbor za intervju biće obavešteni pisanim putem ili telefonom u zakonskom roku od strane osoblja.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu o javnim funkcionerima.