

SHPLLJE E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

Pozita: Asistent/e Ekzekutiv/e

Departamenti: Zyra e Koordinatorit të Funksioneve të Përgjithshme

Niveli i gradës: 7

I raporton: Koordinatorit të Funksioneve të Përgjithshme

Detyrat dhe përgjegjësit:

- Menaxhon funksionimin e mirë të Zyrës së Koordinatorit të Funksioneve të Përgjithshme, ofron mbështetje të plotë administrative, sekretarie dhe logjistike me shkallën më të lartë të konfidencialitetit;
- Mbështet nevojat administrative; si organizimi efikas i kalendarit të punës (pranon, verifikon dhe orienton vizitorët dhe thirrjet telefonike, mban në mënyrë sa më precize agjendën e Koordinatorit të Funksioneve të Përgjithshme, përditëson atë dhe informon paraprakisht, cakton prioritetet për kërkesat për takime;
- Kryen të gjitha funksionet administrative; organizon planin ditor të punës; mirëmban vijueshmërinë e shkresave në mënyrë efikase dhe konfidenciale;
- Mbulon të gjitha detyrat administrative si printimet, fotokopjimet, skanimet etj;
- Aranzhon udhëtimet, akomodimin si dhe koordinohet me institucionet nikoqire për vizitat zyrtare të Koordinatorit të Funksioneve të Përgjithshme;
- Detyra tjera të ngjashme të caktuara nga mbikëqyrësja.

Njohuritë e kërkuara:

- Diplomë universitare nga fusha e ekonomisë, drejtësisë, financave, komunikimit ose të tjera,
- Njohje e rrjedhshme në të folur dhe në të shkruar të gjuhës shqipe dhe/ose serbe. Njohja e gjuhës angleze është e preferuar.
- Njohja e mirë e MS Office;

Kërkesat e veçanta:

- Aftësi që të punojë në ekip si dhe në mënyrë të pavarur me një mbikëqyrje të vogël;
- Aftësi për të punuar në një mjedis me diversitet programor;
- Gatishmëri që krahas punës me një orar të ngjeshur të reflektojë fleksibilitet dhe proaktivitet të theksuar në realizimin me kompetencë dhe konfidencë të agjendës së Zyrës së Koordinatorit të Funksioneve të Përgjithshme.

Të gjithë kandidatët duhet të dërgojnë dokumentet e mëposhtme:

- Formularin zyrtar të BQK-së për aplikim;
- Letrën përcjellëse (motivuese) ku theksohet interesimi për këtë pozitë;
- Kopjet e diplomave, ndërsa diplomat e fituara jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të njohura/nostifikuara zyrtarisht nga ana e MASHT-it;
- Dëshmi mbi identitetin dhe vendbanimin e përhershëm në Kosovë.

Procedura e aplikimit:

- Afati i fundit për aplikim është **29 prill 2021**.
- Aplikimi mund të bëhet on-line (<https://hris.bqk-kos.org>) përmes faqes zyrtare të BQK-së ose përmes arkivit të BQK-së, nr:8. Asnjë formë tjetër e aplikimit nuk do të merret parasysh.
- Formën e aplikacionit mund ta shkarkoni përmes faqes zyrtare: www.bqk-kos.org.
- Dokumentacionet e pakompletuara nuk do të merren parasysh.