



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

Zyra e Kryeministrit -Ured Premijera -Office of the Prime Minister

Agjencia e Statistikave të Kosovës - Agencija za Statistiku Kosova - Kosovo Agency of Statistics

Duke u bazuar në Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës L. NR. 03/L – 149 dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës si dhe në Rregulloren Nr.21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nepunësve Civilë, Agjencia e Statistikave të Kosovës shpallë këtë:

KONKURS TË BRENDSHËM

1. Departamenti i Administratës dhe Mbështetjes

Titulli: Një (1) Drejtor Departamentit të Administratës

Numri i referencës : ASK-DA-001

Koeficienti : 10

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Harton planin e administratës dhe cakton prioritetet e Departamentit (plani i punës , raporti financiar dhe dokumentet tjera përkatëse ,raporti i auditorit),
2. Menaxhon punët dhe detyrat të parapara në Departamentin e Administratës,
3. Koordinon punët për menaxhimin me buxhetin , prokurimin , personelin dhe logjistikën,
4. Merrë pjesë aktive në Planifikimet dhe Raportimet e ASK-së,
5. Zbaton rregullat ligjore,
6. Bën përgatitjen e pasqyrave financiare sipas rregulloreve në fuqi,
7. Koordinon dhe bashkëpunon me departamentet adekuate të MAP(e-qeverisjen),
8. Mbikëqyr dhe menaxhon asetet në pronësi të ASK-së
9. Kryen detyra të tjera shtesë sipas kërkesës së KE.

1. Kualifikimi : Diplomë universitare nga fakulteti ekonomik , juridik apo të ngjashme

Përvoja e punës: Përvojë e pune se paku 7 vite ndersa 4 vite përvojë në vende udhëheqëse

Kompetenca dhe aftësitë:

- Kandidati duhet të ketë aftësi në planifikim , udhëheqje dhe menaxhim të administratës në përgjithësi .
- Kandidati duhet të ketë aftësi të mira folëse dhe shkruese në gjuhën shqipe dhe atë serbo-kroate.
- Njohja e gjuhës angleze do të ketë vlerë shtesë.
- Kandidati duhet të ketë aftësi për ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave që kanë të bëjnë me punën.
- Kandidati duhet të ketë aftësi të mira në përdorimin e kompjuterit (Wordi dhe Exceli), si dhe përdorimit të Internetit.
- -Kandidati duhet të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme analitike.
- Kërkoheft aftësi në hartimin e shkresave , aftësi organizimi , menaxhimi , planifikimi dhe komunikimi.
- Te jete energjik , shkathtësi të mira ndërnjerezore dhe të jetë i gatshëm të punoj me orar fleksibil të punës dhe trysni kohe.
- Njohuri në çështje të administrimit – implementimit të ligjeve (Buxhet, personel, prokurim)

Procedura e konkurimit:

Procedura e konkurimit është e hapur për nëpunësit civil ekzistues në ASK, të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim.

Kërkesat për punësim mirren në Zyrën e Arhivës të ASK-së.

Së bashku me formularin për punësim duhet të dorëzohet dëshmia për kualifikim shkollor, kurset e ndjekura, dëshmit për përvojen e punës , vlersimin e fundit të punës si dhe dokumentacione të tjera që lidhen me vendin e punës.

Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe të pakompletuar me të dhënat e kërkuara do të konsiderohet i pavlefshëm.

Aplikacionet merrën dhe dorëzohen në Agjencinë e Statistikave të Kosovës.

ASK, ofron mundësi të barabarta të rekrutimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda ASK-së. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr. 03/L për Shërbimin Civil të Kosovës dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregullores Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil.

Afati i konkurimit është prej dt. 06.05.2015 deri me dt.13.05.2015.

Konkursi është i hapur 8 ditë nga dita e publikimit në Web-faqen e ASK dhe në Tabelën e Shpalljeve të ASK.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të konkurimit nuk do të pranohen.

Për informata shtesë, ju lutem të informoheni me Zyrën e personelit në ASK.

Kryeshefi Ekzekutiv
Isa Krasniqi
