

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

**Qeveria - Vlada – Government**

*Ministria e ZhvillimitRajonal*

*MinistarstvozaRegionalniRazvoj*

*Ministry of Regional Development*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Prishtinë,23.Gusht.2019

Në bazë të  Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregullores Nr.02/2010 neni 15 paragrafi 2 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil Ministria e Zhvillimit Rajonal shpall:

**Konkurs**

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i Institucionit: | **Ministria e Zhvillimit Rajonal** |
| Njësia Organizative: | **Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme** |
| Titulli i punës: | **Zyrtar i Depos 3** |
| Numri i referencës: | **AD/220** |
| Niveli i pagës: | **Koeficienti (6)** |
| Raporton te: | **Udhëheqësi i divizionit për teknologji informative dhe shërbime logjistike** |
| Lloji i kontratës: | **Akt emrimi** |
| Kohëzgjatja e kontratës: | **I karrierës** |
| Orari i punës: | **I plotë */40 orë në javë*** |
| Numri i zyrtarëve: | **Një (1)** |
| Vendi: | **Prishtinë/ Rruga Perandori Justinjan nr 116** |

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

**Detyrat kryesore:**

1. Organizon, mirëmban dhe siguron funksionimin e depos së ministrisë në përputhje me procedurat dhe standardet e përcaktuara ; 15 %
2. Siguron furnizimin me pajisje, inventar dhe material shpenzues për nevojat e ministrisë si dhe siguron mirëmbajtjen e tyre; 15%
3. Bënë pranimin e mallit , kujdeset për mirëmbajtjen dhe bënë shpërndarjen sipas kërkesave të njësive organizative dhe zyrtarëve; 15%
4. Mbanë evidenca të sakta dhe të plota të mallit në kopje fizike dhe elektronike dhe ruan të gjitha të dhënat relevante të mallit; 15%
5. Vlerëson dhe kujdeset për hapësirën e nevojshme për deponim të mallit dhe përgatit planet e deponimit të mallrave në ardhje; 15 %
6. Bënë regjistrimin e hyrje dhe daljes së mallit në depo në bazë të kartelave si dhe përgatit raporte të rregullta për stoqet e mallrave në depo; 10%
7. Përgatit të gjitha procedurat dhe hapat e nevojshme për asgjësimin e mallrave të pa përdorshëm; 10%
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi: 5 %

**Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

* Arsimim i mesëm, trajnim përkatës tre (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative;
* Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në fushën e depos
* Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
* Shkathtësi të mira të komunikimit, 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 (Word, Excel, Power Point, Access);

**Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs:**

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë Qytetarët e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave që kërkohen për pozitën përkatëse.

**Aktet ligjore që e rregullojnë rekrutimin:**

Përzgjedhja bëhet në bazë të  Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregullores Nr.02/2010 neni 15 paragrafi 2 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

**Procedurat e konkurrimit:**

Procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatët e jashtëm.

**Paraqitja e kërkesave:**

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Ministria e Zhvillimit Rajonal - Divizioni për Burime Njerëzore, Ndërtesa e MZHR-së në Lagjen Pejton Rr. Perandori Justinian Nr. 116, Prishtinë, ose mund të shkarkohen në ueb-faqen zyrtare të MZHR-së. 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 arrijnë brenda 2 ditësh;aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit për kualifikimin arsimor, letërnjoftimin dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës, për të cilin konkurrohet.

Aplikacionet e dorëzuara nuk kthehen!Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.MZHR-ja mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore, nga të gjitha komunitetet.

**Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike, nga dita e publikimit 23.08.2019 deri 06.09.2019**

Për informata më të hollësishme mund ta kontaktoni Divizionin e Burimeve Njerëzore.

Tel. 038 20064504, prej orës 8:00 – 16:00.

[www.mzhr.rks-gov.net](http://www.mzhr.rks-gov.net)