



Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale
Državna Agencija za Zaštitu Ličnih Podataka
National Agency for Protection of Personal Data



Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale shpall të lira këtë vend të punës:

1 (një) Zyrtar Administrativ

REFERENCA	Kodi: ASHMDHP-ZDP-003
Emri Pozitës:	Zyrtar Administrativ
Pozita:	Pozitë e karrierës
Niveli:	Profesional 1
Kodi punës:	AD/450
Grada punës:	10
Numri i Pozitave:	Një (1) pozitë
Koeficienti:	Gjashtë (6)
Akti i emërimit:	Pa Afat
Puna Provuese:	Dymbëdhjetë (12) muaj
Vendi:	Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative, përfshirë postën zyrtare, telefonatat, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, raportit të përgjithshëm javor, mujor dhe vjetor, si dhe hartimi i dokumenteve të ndryshme, përfshirë procesverbalet e mbledhjeve;
2. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe email-at për mbikëqyrësin;
3. Pranon dhe shpërndanë korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdest për mbarëvajtjen e saj;
4. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dosjeve të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm;
5. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi Në çdo fund viti dhe sipas nevojës i regjistron gjitha informatat mbi pasurinë në Regjistrin e Pasurisë pasi që pasurit të jenë klasifikuar dhe të jenë kryer vlerësimet nga ana e Komisionit për regjistrimin e pasurive dhe komisionit për vlerësim;
6. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për zyrën e drejtorit të përgjithshëm si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ.

Kualifikimet e nevojshme:

- Kandidati duhet të ketë të kryer shkollimin e lartë (fakultetin).
- Kandidati duhet të ketë së paku dy vite përvojë pune profesionale në Administratë. Kërkohet njohuri e punës me kompjuter Word,Excel, Baza e të dhënave, përpunimin e teksteve, llogaritjet tabelore, dhe interneti.
- Kandidati duhet të jetë në gjendje të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë pune.
- Është e nevojshme njohuria e rrjedhshme e shqipes dhe anglishtes ose e serbishtes.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:

Formulari për aplikim dhe përshkrimi i punës mund të merret në receptionin e Ndërtesës së Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale (rruga Luan Haradinaj nr.36) apo në web-faqen e Agjencisë, www.amdp-rks.org

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopjet e dëshmive për kualifikimet e nevojshme arsimore, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat etj, mund të dorëzohen:

- Drejtpërdrejtë në Zyrën e Personelit të ASHMDHP-së dhe
- Përmes postës.

Aplikacioni i dorëzuar pas afatit, i pakompletuar dhe i plotësuar gabueshëm, do të konsiderohet i pavlefshëm dhe nuk do të merret në konsiderim.

Kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione me të dhëna të sakta. Në rast të mosplotësimit të këtyre kërkesave ose ofrimit të informatave jo të sakta, aplikacioni refuzohet, gjithashtu përdorimi i formularëve jozyrtar rezulton në refuzimin e menjëhershëm të aplikimit.

Aplikacionet e pranuar pas afatit të caktuar, konsiderohen të pranueshme nëse data në dërgesën postare, ose çfarëdo dëshmie tjetër për datën e dërgimit, dëshmon se ajo është dërguar(postuar) para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve.

Kohëzgjatja e emërimit-punësimit bëhet në përputhje me LSHCK, në të cilën është e përfshirë periudha e punës provuese prej një (1) viti.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër/ngushtë do të kontaktohen. Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit dhe do të jetë i hapur nga data 17/ 03 / 2017, deri më 31/03/ 2017, në ora 16.00.

Për informata shtesë mundë të kontaktoni Zyrën e Personelit të ASHMDHP-së, në telefonin: 038 200 62967

“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 pjestarët 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.

Državna Agencija za Zaštitu Ličnih Podataka objavljuje sledeća slobodna mesta:

1 (jedan) Administrativni Službenik

PREPORUKA	Kod: DAZLP-UGD-003
Naziv pozicije:	Administrativni Službenik
Pozicija:	Pozicija od karijere
Nivo:	Profesionalni 1
Poslovni Kod:	AD/450
Grada rada:	10
Broj pozicija:	Jedna (1) pozicija
Koeficijent:	Šest (6)
Akt imenovanja:	Na neograničeno
Probni rad:	Dvanaest (12) meseci
Mesto:	Priština

Zadaci i odgovornosti:

1. Pruža opštu administrativnu podršku, uključujući službenu poštu, telefonske pozive, popunjavanje izveštaja troškova, generalni sedmičn, mesečni i godišnji izveštaj, ka i sastav raznovrsnih dokumenata, uključujući zapisnike sednica;
2. Priprema i modificira dokumente uključujući prepiske, izveštaje, memorandume i e-maile za Generalnog Direktora;
3. Prima i distribuiše prepisak za GD i brine se za njegov napredak;
4. Sačuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dosijea Kancelarije Generalnog Direktora;
5. Vršiti i druge zadatke shodno zakona i odredba koje se razumno mogu biti zahtevane od vreme na vreme od strane nadzornika. U svaki kraj godine i prema potrebi, registrira sve informacije oko Registra Bogatstva nakon njegovog klasificiranja i ceniranja od strane komisije za registraciju bogatstva i komisije za ceniranje;
6. Upravlja kalendar sednica i drugih događaja za kancelariju generalnog direktora, kao i pomaže u rešavanju nekog administrativnog problema.

Potrebne kvalifikacije:

- Kandidat treba da ima završen fakultet.
- Kandidat treba da ima najmanje 2 godine stručnog radnog iskustva u administraciji. Zahteva se poznavanje rada sa kompjuterom Word, Excel, baza podataka, prerada tekstova, tabelarni računi i internet.
- Kandidat treba biti u stanje za radi pod pritiskom, da ima visoku etiku rada.
- Potrebno je tečno poznavanje albanskog, engleskog i srpskog jezika.

Uzimanje i dostavljanje aplikacija:

Obrazac za aplikaciju i opis radnog mesta može se uzeti u recepciji zgrade Državne Agencije za Zaštitu Ličnih Podataka (ulica „Luan Haradinaj“ br.36), ili na Ueb stranici www.amdp-rks.org.

Popunjene aplikacije zajedno sa kopijama dokaza o potrebnim obrazovnim kvalifikacijama, radnom iskustvu, završenim kursevima, preporuke itd., mogu se dostaviti:

- Neposredno u Kancelariji osoblja DAZLP i
- Preko pošte.

Aplikacija dostavljena posle roka, nekompletirana i pogrešno popunjena, smatra će se nevažeća i neće se uzeti u obzir.

Kandidati treba da dostave aplikacije sa tačnim podacima. U slučaju neispunjavanja ovih zahteva ili pružanja netačnih informacija, aplikacija se odbacuje, takođe upotreba službenih obrazaca rezultira sa momentalnim odbijanjem aplikacije.

Aplikacije primljene nakon određenog roka, smatraju se prihvatljive ako datum poštanske dostave, ili bilo kakav drugi dokaz o datumu dostavljanja, dokazuje da je ona dostavljena (impostirana) pre prelaska roka za dostavu aplikacija.

Dužina vremena imenovanja-zaposlenja se vrši u skladu sa LSHCK, gde je obuhvaćen period probnog rada od jedne (1) godine.š

Samo kandidati izabrani za uži izbor će biti kontaktirani.

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja i biće otvoren od dana 17/ 03 / 2017, do 31/03/ 2017, u 16.00 časova.

Za dodatne informacije možete kontaktirati Kancelariju osoblja DAZLP, na telefon 038 200 62967.

„Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti zaposlenja za sve građane Kosova i rado očekuje aplikacije od svih lica muškog i ženskog roda od svih zajednica na Kosovu“.

„Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo pravedne i proporcionalne zastupljenosti u organima civilne službe centralne i lokalne javne administracije, kako je specifikovano u članu 11, stav 3 Zakona br.03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosova.