NDËRMARRJA SHËRBYESE E TRANSPORTIT TOKSORE
ENTERPRISE SERVICE TO LAND TRANSPORTION
PREDUZEĆE ZA USLUGE KOPNENOG PREVOZA
STACIONI I AUTOBUSËVE SH.A.
N° 16 DATA DATE DATUM 30.01.23
MITROVICË

Komuna e Mitrovicës së Jugut

STACIONI I AUTOBUSËVE

Republika e Kosovës

Republika Kosova- Republic of Kosovo

Komuna e Mitrovices se Jugut

Opstina Juzna Mitrovica-Municipality of Mitrovica South

NDËRMARRJA SHËRBYESE E TRANSPORTIT TOKSORE
ENTERPRISE SERVICE TO LAND TRANSPORTION
PREDUZEĆE ZA USLUGE KOPNENOG PREVOZA
STACIONI I AUTOBUSËVE SH.A.
MITROVICË

NP "Stacioni i Autobusëve" SH.A-Mitrovicë

Në bazë të dispozitave te nenit 21 paragrafit 21.3, të ligjit nr.03/L-087 mbi Ndërmarrjet Publike respektivisht të dispozitav të nenit 13 të Ligjit nr.04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e ligjit nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike,vendimit nr. 02/23 të datës 10.01.2023,bazuar ne Nenin 15 , paragrafi 15.3 të Statutit te Ndërmarrjes. NP'' Stacioni i Autobusëve''Sh.a – Mitrovicë shpall :

Konkurs

PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Pozita: Zyrtarë/e Administrativ/e.

Numrin references: 01 - 2023

I përgjigjet: Kryeshefit Ekzekutiv të Ndërmarrjes.

Orari i plotë.

Vendi i punes: Mitrovicë.

1.Të përgjithshme

Kandidati/ja për këtë vendë të punës duhet të jetë person me integritet,I cili/cila i plotëson kushtet e kualifikimit dhe kriteret e pavarësis, posedon përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar si dhe i plotëson kushtet tjera të kërkuar me dispozitat e Ligjit për Ndërmarrje publike dhe akteve tjera relevante.

2.Përshkrimi I detyrave:

- Udhëheqë administraten e zyres së KE.
- Kujdeset për kalendarin dhe agjendën e takimeve.
- Administron me të gjitha shkresat dhe dërgesat Brenda zyres së KE.

- Arkivon dhe protokolon shkresat dokumentet dhe aktet tjera të zyrës së KE.

- Sipas nevojës dhe kërkesave merr pjesë në takime me karakter pune të zyrës së KE, mban prcesin,përpilon procesin dhe ju dërgon pjesmarësve në takime.

- Përkujdeset për ruajtjen e konfidencialitetit të dokumentacionit dhe informacioneve të Ndërmarrjes.

- Përkujdeset për azhurimin e bazës së të dhënave për të gjithë puntorët e Departameteve.

- Planifikon furnizimin me matrial të sektorëve.

- Kryen edhe punë të tjera nga fushëveprimtaria e sajë/e tijë, më kërkesn e KE.

3.Kushtet e kualifikimit profesional.

Diploma universitare drejtimi : Ekonomik, Juridik,ose drejtime tjere relevante me vendin e punës.Trajnime të ndryshme që tregojnë profesionalizëm të lartë për punë të suksesëshme dhe efektive.

4.Përvoja e punës:

- Të ketë të paktën tri (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse.

5.Aftësit:

- Të ketë shkathtësi të shkëlqyshme organizative,menaxhuese dhe të komunikimit.

- Zotësi të punoj me efektivitet në ekipe dhe nën presion.

- Organizon punen, kordinon projekte, vendos prioritet dhe përmbushë afatet kohore.

- Njohuri të mira kompjuterike duke përfshirë: MS OFFICE (World, Exel, Power Point, Access), Outlook,dhe Internet.

-Njohja e ndonjë gjuhës së huaj është përparësi.

6.Dokumentacioni i nevojshëm:

-Aplikacioni(merret në zyrët e Ndërmarrjes Publike"Stacioni i Autobusëve"në zyrën nr- 1.

-CV-në;

-Letër motivimin;

-Dëshmitë mbi kualifikimin professional;

- Dëshmitë mbi përvojën e punës:

- Dëshmi nga Gjykata se nuk është nën hetime

- Kopja e letërnjoftimit.

7.Informata për proceduren e konkurimit:

Aplikacioni miret dhe dorëzohet në zyrën nr. 1 të Ndërmarrjes Publike"Stacioni i Autobusëve", qdo ditë pune prej ores 08:00 -16:00 deri me datën 14.02.2023. Të gjitha dokumentet të paraqitën në kopje,ndërsa orgjinali i tyre,do të kërkohet në fazat e më vonshme të përzgjedhjes.Të drejtë aplikim për ketë konkurs kanë të gjithë qytetarët,pa dallime.Ndërmarrja ofron mundësi të barabarta,inkurajon dhe promovon angazhimin e puntorëve,pjesëtarë të gjitha komuniteteve dhe të gjinive të ndryshme.

Konkursi është I hapur 15 ditë nga dita e publikimit.

Afati për dorëzimin e aplikacioneve është nga data e shpalljes së konkursit dhe përfundon me datën 14.02.2023 në ora 16:00.