



Institucioni : Autoriteti Rregullativ i Hekurudhave

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, Autoriteti Rregullativ i Hekurudhave shpall konkurs për këtë pozitë:ë

KONKURS

Titulli i punës : Zyrtar për Logjistik

Nr.ref. RN00005014

Kategoria funksionale : Niveli administrativë

Koeficienti : 7

Lloji i pozitës : I karrierës

Orët e punës : 40 orë në javë

Kohëzgjatja e emërimit: 1 vit periudha provuese

Vendi i punës : Prishtinë

Mbikëqyrës: Drejtori i Departamentit për Administratë

Qëllimi i vendit të punës: Planifikimi dhe sigurimi i furnizimit me inventar, materiale dhe pajise për zyret e institucionit.

Detyrat Kryesore

- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave
- Ndihmon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës
- Planifikon çështjet e logjistikës duke vlerësuar gjendjen e inventarit dhe pajisjeve në zyre dhe propozon ndërrimin dhe asgjësim e tyre
- Mbanë sistemin e regjistrimit të inventarit dhe materialit për zyre, regjistrimin dhe shifrimin e gjithë inventarit, sigurimin që shënimet e dorëzimit janë nënshkruar dhe mbushur në kontrollimin hyrës dhe dalës

- Kujdeset për lëvizjen, shpërndarjen dhe ruajtjen e materialit, inventarit dhe pajisjeve tjera sipas kërkesave dhe procedurave
- Mbështet zyrën e prokurimit lidhur për specifikimet të materialeve, inventarit dhe pajisjeve, si dhe ndihmon në planifikimin e buxhetit për inventar dhe materiale, pajisje për zyre
- Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës si dhe menaxhon kontratat për furnizime që ndërlidhen me logjistikën
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Shkathtësitë e kërkuara

- Diplomë universitare, fakulteti ekonomik apo juridik pa përvojë ose shkollë e lartë dhe së paku dy (2) vite përvojë pune
- Njohuri profesionale në fushën e administratës
- Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit, aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyrat e Autoritetit Rregullativ të Hekurudhave, Adresa: Rr. Rrustem Statovci Nr 29 Prishtinë, çdo ditë pune nga ora 08:00 deri 16:00. Aplikacioni mund të shkarkohet edhe në ueb faqen zyrtare www.arh-ks.org

Konkursi është i hapur 15 ditë kalendarike nga data e publikimit të shpalljes së konkursit.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkojnë për këtë vend pune, për të cilin konkurroni.

“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 pjesëtarët 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, paragrafi 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

“Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen”. Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën

dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkohen për atë vend pune për të cilin konkurroni. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.