

Në mbështetje të neneve; 11), 12) dhe 18) të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës; dispozitave të aplikueshme të Rregullores Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, dhe në referim të miratimit për shpalljen e konkursit (Zyrtarit Kryesor Financiar) Nr.Prot. 429/2/18 datë,15.05.2018 nga ARKEP dhe Aprovimit nga MAP- (SIMBNJ) të dhënë, dt. 18/05/2018, bazuar në paragrafin 4) neni 78 të Ligjit Nr. 04/L/109, Udhëheqësi më i Lartë Administrativ i Autoritetit Rregullativ të Komunikimeve Elektronike dhe Postare (ARKEP) më datë; 22/05/2018 autorizon shpalljen e;

KONKURSI

Për plotësimin e pozitës së lirë

1) Titulli i pozitës:	Zyrtar Administrativ/Pranues i Mallit
Nr. i referencës së pozitës:	ARKEP- AD/450/JP00033401
Pozita:	Pozitë e karrierës
Puna Provuese:	Dymbëdhjetë (12) muaj
Kategoria Funktionale:	Niveli Profesional
Grada e vendit të punës:	ART - 60
Numri i pozitave:	Një (1)
Vendi i punës:	Prishtinë

I. Qëllimi i vendit të punës (përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)

Të bëjë pranimin, deponimin dhe dhënien te personeli të pasurive jo financiare dhe mbajtjen e saktë të shënimeve mbi rezervat e pasurive jo financiare të Autoritetit, për të siguruar mbarëvajtjen e proceseve të punës në Autoritet.

II. Detyrat kryesore;(përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia)

- 1) Bën pranimin e faturave dhe mallrave të dërguar nga Operatoret Ekonomik, duke krahasuar çmimet e tyre me çmimet e ofertuara/kontraktuara;
- 2) Regjistron të gjitha faturat e pranuar në librin e faturave, në sistemin e Free Balancit sipas klasifikimeve ekonomike;
- 3) Mban evidence të plot mbi të gjitha mallrat e pranuar, bënë barkodimin e tyre, si dhe kontrollon gjendjen fizike të tyre, numrin serik, sasinë, peshën, gjatësinë duke i krahasuar me specifikimet sipas fletëporosisë, apo dokumentet e kontratës;
- 4) Përgatit raport për gjendjen e mallrave në depo sipas kërkesës së Drejtorit;
- 5) Përkujdeset për sistemin e regjistrimit dhe shifrimin e gjithë inventarit, shpërndarjen e mallrave në bazë të kërkesave, sigurimin që shënimet e lëvizjes së mallrave dhe dorëzimit të tyre janë proceduar në përputhje me programin E-Pasuria;

- 6) Ruan të dhënat mbi mallrat e Autoritetit dhe mban shënime elektronike, kurse zyrtarit të pasurisë ia përcjell një kopje të faturës, bashkë me kopjen e fletë pranimit të mallit dhe gjendjen e saj;
- 7) Përgatitë raporte lidhur mbi mallrat për blerje dhe raporton mbi shpërndarjen e mallrave të blera;
- 8) Angazhohet në mënyrë të vazhdueshme për ngritje të aftësive profesionale përmes pjesëmarrjes në programe trajnime të avancuara në temat që ndërlidhen me mandatin e përgjithshëm të departamenti dhe detyrat kryesore nga përshkrimi i vendit të punës, për të siguruar rezultatet dhe performancën e pritur në drejtim të arritjes së plot të objektivave individuale të punës dhe të departamentit;
- 9) Kryen detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret momentale të cilat me arsye mund të kërkojnë kohë pas kohe sipas nevojës me kërkesën e Drejtorit të Administratës dhe/apo Kryetarit të Bordit.

III. Kriteret e kërkuara (kualifikimet, përvojat, si dhe aftësitë tjera që kërkojnë për këtë vend të punës)

- Përgatitja shkollore Diplomë Universitare, Ekonomik apo Juridik;
- përvojë në punë të ngjashme 1(një) vjet e dëshirueshme.

Karakteristikat e pazakonta të mjedisit të punës, nëse ka (p.sh. rreziqet e jashtëzakonshme në vendin e punës, presionet fizike ose rreziqet nga ekspozimi ndaj substancave të rrezikshme ose përdorimi i pajisjeve që paraqesin rrezik dhe të cilat rezultojnë nga natyra e vendit të punës ose vendndodhja e vendit të punës)

S'ka

Aftësitë personale;

- Njohje të mirë të legjislacionit, procedurave dhe sistemeve të menaxhimit dhe regjistrimit të pasurisë, sistemit të Free Balanc dhe E-Pasurisë;
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur e mbikëqyrje minimale dhe në mjedis ekipor;
- Aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word dhe Excel dhe Internetit;
- Njohuri të mira të gjuhës shqipe .

Data e publikimit; 22/05/2018

Data e mbylljes së publikimit; 05/06/2018

V. Aplikimi;

Aplikacioni mund të merret në Autoritetin Rregullativ për Komunikime Elektronike dhe Postare, e cila gjendet në adresën: *Rr.Bedri Pejani Nr. 23, Prishtinë*, ose mund të shkarkohet nga *ueb-faqja www.arkep-rks.org* tek rubrika e punësimit.

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopje të dëshmimeve të kërkuara sipas shpalljes për rekrutim dorëzohen pranë Autoritetit Rregullativ për Komunikime Elektronike dhe Postare në zarf të mbyllur; dhe/apo mund të dërgohen përmes postës elektronike në adresën elektronike; info@arkep-rks.org ose të dërgohen përmes postës në adresën; Rruga 'Bedri Pejani' Nr. 23, 10000 Prishtinë, Republika e Kosovës.

Aplikacionit duhet ti bashkëngjiten të dhënat personale mbi përvojën paraprake dhe gjitha kopjet e kualifikimeve (*diplomave; certifikatave të trajnimeve; dëshmi të njohjes së gjuhëve të huaja dhe përdorimit të kompjuterit*).

Për informata shtesë mund të kontaktoni në numrin e tel. 038 212 345

Njoftimi mbetet i hapur për dorëzimin e aplikacioneve 15 ditë nga dita e publikimit.

VI. Informatë e përgjithshme për të gjithë kandidatët

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, par. 3 të Ligjit *Nr. 03/L-149* për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren *Nr. 02/2010* për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohet dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.