



ODA E MJEKËVE TË KOSOVËS KOSOVO DOCTORS CHAMBER LEKARSKA KOMORA KOSOVA			
Njësi: Unit:	AD4	Nr. Prot.:	13/2020
Jednica: Division:		Dr. Prot.:	
Nr. i folgove: No. of pages:	02	Data:	06.07.2020
Sh. ekrani: Screen:		Datumi:	
Pretshkruar			

ODA E MJEKËVE TË KOSOVËS  
KOSOVO DOCTORS CHAMBER • LEKARSKA KOMORA KOSOVA

Në bazë të nenit 57 të Ligjit Nr. 04/L-150 për Odat e Profesionistëve Shëndetësor, Nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës, si dhe nenin 4 dhe 5 të Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr. 07/2017 për Rregullimin e procedurave për themelimin e marrëdhënies së punës në sektorin publik, Oda e Mjekëve të Kosovës shpall këtë:

K O N K U R S

ASISTENT/E ADMINISTRATIV/E PËR KOMISIONE TË PËRHERSHME

Numri i pozitave: 1 (një vend pune),

Nr. ref: 02/2020

Kohëzgjatja e Kontratës: 6 muaj me mundësi vazhdimi (Orar i Plotë, Zëvendësim i Pushimit të Lchonisë)

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Ofron asistencë në kryerjen e punëve administrative për nevojat e punëve të Komisioneve të Përhershme të OMK-së;
- Pranon aplikacionet, kërkesat/ankesat nga palët drejtuar Komisioneve të Përhershme, kujdeset për mbarëvajtjen e procedurës administrative deri në shqyrtimin final të lëndës;
- Mirëmbanë dosjet, në formën fizike dhe elektronike si dhe data bazën e Komisioneve të Përhershme;
- Siguron materialet e nevojshme për mbarëvajtje të mbledhjeve të Komisioneve të Përhershme;
- Ndihmon anëtarët e Komisioneve në kontaktet me organet të tjera të OMK-së si dhe palëve të treta;
- Kryen edhe punë tjera nga fusha e përgjegjësisë dhe specifikimeve të përcaktuara me Kontratën e Punës.

Shkollimi i kërkuar: T'a këtë të kryer shkollën e mesme (shkollë profesionale), përparësi konsiderohet shkollimi superior;

Aftësitë / përvoja dhe atributet e tjera që kërkohen:

- Dy vite përvojë pune në administratë.
- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Njohje e mirë e punës me kompjuter Word, Excel, Internet dhe mjeteve tjera teknike në zyrë, fotokopjuesi;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, për të dhënë udhëzime dhe për të përcjellë informata tek të tjerët;
- Të jetë energjik, të ketë iniciativë dhe kreativitet duke ofruar ide të reja në çështje të ndryshme lidhur me procesin e punës;
- Të jetë fleksibil dhe t'u përgjigjet pozitivisht ndryshimeve;

- Njohja e gjuhës angleze konsiderohet përparësi;

### **Paraqitja e kërkesave:**

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë shkollimin e kërkuar dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave. Formularët për aplikim mund të shkarkohen nga ueb faqja e OMK-së, [www.omk-rks.org](http://www.omk-rks.org) dhe të gjitha aplikacionet e plotësuara së bashku me kopjen e letërnjoftimit, kopjet e dëshmimeve për kualifikimet e nevojshme arsimore, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat si dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit, mund të dorëzohen:

- Përmes e-mail adresës [info@omk-rks.org](mailto:info@omk-rks.org) apo
- Përmes postës në adresën “Instituti A” QKUK, kati II, 10 000 Prishtinë, RKS

Në subjekt të emailit të ceket pozita për të cilën aplikoni dhe emri, mbiemri juaj!

**Aplikacionet e dërguara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.**

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë, nga dita e publikimit dhe do të jetë i hapur nga data: 07.07.2020 deri më 20.07.2020, ora 16:00.

Për informata shtesë mundë të kontaktoni në numrat e telefonit: 049/872-300 apo 038 / 544-872.

Konkursi dhe aplikacioni për punësim janë të publikuara edhe në Ueb-Faqen e Odës: <https://omk-rks.org/>