



ODA E MJEKËVE TË KOSOVËS KOSOVO DOCTORS CHAMBER LEKARSKA KOMORA KOSOVA			
Njësia: Unit:	ADM	Nr. Prot.: Prot. No.:	30/2023
Jednica:		Br. Prot.:	
Nr. i faqëve: No. of pages:	-02-	Data: Date:	29.03.2023
Br. shtrepa: Br. shtrepa:		Datum:	
Prishtinë			

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 Shendetësor, Nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës, si dhe nenin 4 dhe 5 i 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

ZYRTAR/E I/E LARTË EKZEKUTIV PRANË ZYRËS SË KRYETARIT

Numri i pozitave: 1 (një vend pune),

Nr. ref: 02/2023

Kohëzgjatja e Kontratës: Kohë të pacaktuar

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe shkresat elektronike për punëdhënësin;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
- Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së punëdhënësit;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve të tjera për mbikqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- Pranon palët për Kryetarin e OMK-së dhe udhëheqësit tjerë të Odës, orienton palët te personat kompetent, dhe
- Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga punëdhënësi.

Mbikqyrja e drejtpërdrejtë: Kryetari i OMK-së

Aftësitë/përvoja dhe atributet e tjera që kërkohen:

- Ta këtë të kryer Fakultetin Juridik apo në fushat relevante, niveli bachelor;
- 1 (një) vitë përvojë pune;
- 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 obligative;

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 dhe të gjitha aplikacionet e plotësuar së bashku me kopjen e letërnjoftimit, kopjet e dëshmive 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 apo
- Përmes postës në adresën “Instituti A” QKUK, kati II, 10 000 Prishtinë, RKS

Në subjekt të email-it 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: **29.03.2023** deri më **13.04.2023, ora 16:00.**

Për informata shtesë mund 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/>