



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 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

ZYRTAR/E ADMINISTRATIV/E PËR KOMISIONE TË PËRHERSHME

Numri i pozitave: 2 (dy vende pune)

Nr. ref: 06/2021

		ODA E MJEKËVE TË KOSOVËS KOSOVO DOCTORS CHAMBER LEKARSKA KOMORA KOSOVA	
Njësia:		Nr. Prot.:	
Unit:	ADH	Prot. No.:	98/2021
Jedësia:		Br. Prot.:	
Nr. i faqeve:		Data:	05.11.2021
No. of pages:	- 02 -	Datum:	
Br. stranica:		Prishtinë	

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

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Merr pjesë në mbledhje të organeve të Odës dhe Komisioneve të përherëshme të Odës me qëllim të ofrimit të asistencës;
- Mbanë evidencën e mbledhjeve të Komisioneve të përherëshme të Odës dhe organeve të tjera ku kërkohet;
- Siguron materialet e nevojshme për mbarëvajtje të mbledhjeve të Komisioneve të Përherëshme;
- Mbanë dhe përgatit procesverbalet e takimeve;
- Mirëmbanë dosjet e Komisioneve të Përherëshme;
- Ndihmonë anëtarët e Komisioneve në kontaktet me organet e tjera të OMK-së si dhe palëve të tjera;
- Kujdeset për zhvillimin e proceseve që ndërliken me vendimmarrjen e komisioneve të Odës; dhe
- Kryen dhe punë të tjera nga fusha e përgjegjësisë dhe sipas nevojave të organeve të Odës dhe Shërbimit Profesional në përgjithësi.

Mbikëqyrja e drejtpërdrejtë: Udhëheqësit të Zyrës për Administratë dhe Financa

Aftësitë / përvoja dhe atributet e tjera që kërkohen:

- Të ketë të kryer Fakultetin në fushat relevante, niveli bachelor;
- Një (1) vitë 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;
- Shkathësi 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 dhe të gjitha aplikacionet e plotësuara 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: **05.11.2021** deri më **22.11.2021, 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/>