



Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
Qeveria -Vlada-Government

*Ministria e Inovacionit dhe Ndërmarrësisë/Ministarstvo za Inovacije i preduzetništvo/ Ministry of Innovation and Entrepreneurship*

---

**Ministria e Inovacionit dhe Ndërmarrësisë**

Bazuar në nenin 12, paragrafi 4 të Ligjit Nr. 03/ L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Ligjin Nr. 04/L-077 Për Marrëdhëniet e Detyrimeve, Ministria e Inovacionit dhe Ndërmarrësisë më datë 16/02/2018, bën:

**Shpallje të Konkursit Publik për Marrëveshje për Shërbime të Veçanta**

<b>Titulli i punës:</b>	<b>Zyrtar i Informimit</b>
<b>Numri i referencës:</b>	<b>MIN -1 - 2018 /MSHV</b>
<b>Tarifa e shërbimit:</b>	<b>423.85 €</b>
<b>Raporton te:</b>	<b>Sekretari i Përgjithshëm</b>
<b>Lloji I kontratës:</b>	<b>Marrëveshje për Shërbime të Veçanta - (MSHV)</b>
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	<b>3 muaj me mundësi vazhdimi edhe 3 muaj</b>
<b>Orari i punës:</b>	<b>I plotë</b>
<b>Numri i ekzekutuesve:</b>	<b>1 ekzekutues</b>
<b>Lokacioni:</b>	<b>Prishtinë</b>

***Detyrat dhe përgjegjësitë:***

- Përcjell permanent aktivitetet e Ministrit dhe Ministrisë
- Përpilon, sistemon dhe plotëson informacionet për veprimtarinë e Ministrit dhe të Ministrisë në mjetet e informimit – ato të shkruara dhe elektronike;
- Përcjellë postën elektronike dhe nxjerr informacionet e plasuar në internet të cilat kanë të bëjnë me aktivitetin e Ministrit;
- Përgatitë dhe thërret konferenca për media;
- Arkivon të gjitha informacionet që kanë të bëjnë me aktivitetet e Ministrisë.

***Shkathtësitë e kërkuara:***

- Shkolla e mesme;
- Të ketë aftësi komunikimi me mediat dhe publikun;
- Aftësi për punë me kompjuter (Word, Excel, Outlook dhe Internet);
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

<b>Titulli i punës:</b>	<b>Zyrtar mbështetës administrativ</b>
<b>Numri i referencës:</b>	<b>MIN -2 - 2018 /MSHV</b>
<b>Tarifa e shërbimit:</b>	<b>423.85 Euro (Bruto)</b>
<b>Raporton te:</b>	<b>Sekretari i Përgjithshëm</b>
<b>Lloji i kontratës:</b>	<b>Marrëveshje për Shërbime të Veçanta - (MSHV)</b>
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	<b>3 muaj me mundësi vazhdimi edhe 3 muaj</b>
<b>Orari i punës:</b>	<b>I plotë</b>
<b>Numri i ekzekutuesve:</b>	<b>1 ekzekutues</b>
<b>Lokacioni:</b>	<b>Prishtinë</b>

***Detyrat dhe përgjegjësitë:***

- Të ndihmoj në të gjitha çështjet administrative;
- T'i arkivoj dokumentet dhe dosjet në letër dhe në formë elektronike;
- Të përgatis dokumente dhe dosje në rast nevojë;
- Pranimin dhe përcjelljen e kërkesave zyrtare;
- Dorëzimi dhe evidentimi i materialeve palëve ;
- Rregullimin dhe klasifikimin e dokumentacionit;
- Përcjellja e dokumentacioneve brenda ministrisë.
- Punë të tjera administrative të përcaktuara nga mbikëqyrësi.

***Shkathtësitë e kërkuara:***

- Shkolla e mesme;
- Njohuri mbi procedurat administrative;
- Aftësi për punë me kompjuter (Word, Excel, Outlook dhe Internet);
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi

**Informatë e përgjithshme për të gjithë kandidatët**

Ministria e Inovacionit dhe Ndërmarrësisë, mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore, nga të gjitha komunitetet.

**Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs:**

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë Qytetarët e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave dhe të cilët kanë aftësitë fizike që kërkohen për pozitën përkatëse.

**Afati i konkurrimit është prej datës 16/02/2018 deri me date 23/02/2018 deri në orën 16:00.**

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga dita e publikimit në shtypin ditor.

**Paraqitja e kërkesave:** Formularët për aplikim mund të merren në Ndërtesën e Ministrisë së Inovacionit dhe Ndërmarrësisë, ose mund të tërhiqen nga web faqja e MIN-së në adresën

<http://www.min-rks.net> dhe dorëzohen në adresën: Ndërtesa e Punëve të Jashtme, kati i tretë -

Prishtinë, çdo ditë pune nga ora 8:00 – 16:00. Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në nr.tel. 00381 38 200 69 507.

Për shkak te numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të konkurrimit nuk do të pranohen.

Aplikacionit duhet t'i bashkangjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme sipas konkursit.