



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

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, bën:

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

Titulli i punës:	Bashkëpunëtor Profesional në Fushën e Financave
Numri i referencës:	MIN -4 - 2018 /MSHV
Tarifa e shërbimit:	E negociuar
Raporton :	Sekretari i Përgjithshëm
Lloji i kontratës:	Marrëveshje për Shërbime të Veçanta - (MSHV)
Kohëzgjatja e kontratës:	3 muaj me mundësi vazhdimi edhe 3 muaj
Orari i punës:	I plotë
Numri i ekzekutuesve:	3 (tri)
Vendi:	Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë e të angazhuarit për MSHV:

- Ofron mbështetjen profesionale në fushën e hulumtimit dhe zhvillimit, ndërmarrësisë, start-upeve dhe strategjisë së zhvillimit ekonomik;
- Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore dhe bënë ekzaminimin tyre duke shqyrtuar korrektësinë, saktësinë dhe tërsinë, si dhe bënë azhurnimin e ditarit të pasurive i cili mbaht në tabela MS Excel ose në baza të të dhënave;
- Zhvillon dhe zbaton politikat, procedurat dhe praktikat financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financiar;
- Bën barazimin analitik të mjeteve buxhetore në emër të vijave të përcaktuara buxhetore;
- Kryen të gjitha punët shtesë me të cilat ngarkohet nga ana e udhëheqësi i drejtëpërdrejtë.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare në drejtimin ekonomik, financa, kontabilitet, në kushte të barabarta kanë përparsi me gradë shkencore
- 5 vite përvojë pune profesionale
- Njohuri të shkëlqyer dhe përvojë në fushën e buxhetit dhe financave;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit)

Titulli i punës:	Zyrtar i Logjistikës
Numri i referencës:	MIN -5 - 2018 /MSHV
Tarifa e shërbimit:	E negociuar
Raporton :	Sekretari i Përgjithshëm
Lloji i kontratës:	Marrëveshje për Shërbime të Veçanta - (MSHV)
Kohëzgjatja e kontratës:	3 muaj me mundësi vazhdimi edhe 3 muaj
Orari i punës:	I plotë
Numri i ekzekutuesve:	1 (një)
Vendi:	Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë e të angazhuarit për MSHV:

- Merr pjesë në planifikimin dhe përgatitjen e programit në fushën e logjistikës;
- Ofron mbështetje teknike dhe operative për institucion për zbatimin e praktikave më të mira menaxhuese të logjistikës, sistemeve dhe procedurave;
- Vlerëson sistemet ekzistuese të operacioneve logjistike dhe rekomandon masa përmirësuese që duhet të ndërmerren;
- Procedon të gjitha kërkesat, e pajisjeve të teknologjisë informative, materialit shpenzues dhe pajisen me inventar;
- Sigurojë zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e iniciativave dhe procedurave të reja që lidhen me logjistikën;
- Harton, zbaton dhe menaxhon kontratat për furnizime që ndërlidhen me logjistikën kur është e nevojshme;
- Mban të dhëna të sakta të regjistrimit të pasurisë përmes sistemit e-pasuria, tabelave në excel dhe përmes formës fizike;

- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi:

Shkathësitë e kërkuara

- Shkolla e Mesme
- Përvoja e punës është përparësi
- Të jetë i aftë për të punuar me njerëz që kanë origjinë të ndryshme etnike; Të ketë njohuri të gjuhëve zyrtare në përdorim;
- Të ketë aftësi për të komunikuar në mënyrë efektive si me gojë ashtu edhe me shkrim dhe po ashtu edhe për të kuptuar dhe për të zbatuar udhëzimet e dhëna me gojë apo me shkrim;
- Të ketë aftësi që të trajtojë palët e tjera në mënyrë efektive dhe me durim si dhe të ketë sjellje dhe gjeste të mira me të gjithë;
- Të ketë sjellje të mira edhe në telefon dhe të jetë në gjendje që të tejkalojë kundërshtimet e mundshme;
- Të ketë aftësinë për përgatitjen e të dhënave dhe raporteve të shkurtra dhe të sakta;
- Njohja e mirë e aplikimeve të Paketës Microsoft (MS Word, Excel etj.)

Titulli i punës:	Zyrtar Administrativ
Numri i referencës:	MIN -6 - 2018 /MSHV
Tarifa e shërbimit:	E negociuar
Raporton :	Sekretari i Përgjithshëm
Lloji i kontratës:	Marrëveshje për Shërbime të Veçanta - (MSHV)
Kohëzgjatja e kontratës:	3 muaj me mundësi vazhdimi edhe 3 muaj
Orari i punës:	I plotë
Numri i ekzekutuesve:	1 (një)
Vendi:	Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë e të angazhuarit për MSHV:

- 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;

Shkathësitë e kërkua:

- Shkolla e mesme;
- Njohuri mbi procedurat administrative;
- Aftësi për punë me kompjuter (Word, Excel, Outlook dhe Internet);
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi;
- Përvoja e punës 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 29/06/2018 deri me date 06/07 /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 69 514.

Për shkak të 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 bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme sipas konkursit.