



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova – Republic of Kosovo**  
**ORGANI SHQYRTUES I PROKURIMIT**  
**TELO ZA RAZMATRANJE NABAVKE**  
**PROCUREMENT REVIEW BODY**



Organi Shqyrtues i Prokurimit, në pajtim me dispozitat e Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës Ligji Nr. 03/L -149, neni 12, paragrafi 4, bënë këtë:

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

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Institucioni:</b>              | Organi Shqyrtues i Prokurimit                |
| <b>Divizioni:</b>                 | Divizioni për Shqyrtimin e Ankesave          |
| <b>Titulli i vendit të punës:</b> | Zyrtar/e Administrative                      |
| <b>Paga mujore:</b>               | <u>407.00 euro bruto</u>                     |
| <b>Numri i zyrtarëve :</b>        | <u>Një (1) pozitë</u>                        |
| <b>Orët e punës në javë:</b>      | <u>40</u>                                    |
| <b>Kontrata :</b>                 | <u>‘Marrëveshje për Shërbime të Veçanta’</u> |
| <b>Data e Shpalljes:</b>          | <u>14.07.2017</u>                            |
| <b>Vendi:</b>                     | <u>Prishtinë</u>                             |

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Të ofroj përkrahje të gjërë administrative dhe teknike për stafin profesional dhe drejtues të OSHP-së.
2. Është përgjegjëse për hartimin e shkresave zyrtare të OSHP-së dhe punëve administrative në OSHP,
3. Administron me shkresat hyrëse dhe dalëse nga Zyra e Udhëheqësit të Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave;
4. Komunikon brenda OSHP-së, për shkëmbim të informatave në fushën e interesit të përbashkët;

5. Kryen edhe detyra tjera të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga Udhëheqësi i Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave;
6. Zyrtari/ja Administrative, raporton të Udhëheqësi i Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave.

**Kualifikimi, Aftësitë / përvoja dhe atributet e tjera që kërkohen:**

- Të ketë diplomë universitare;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë;
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- E preferueshme të ketë përvojë pune lidhur me pozitën e kërkuar.

**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:** 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 aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.

**Lloji i kontratës:** “ Marrëveshje për shërbime të veçanta”

**Data e mbylljes:** 19.07.2017

**Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:**

Aplikacionet mund t'i merrni dhe t'i dorëzoni në Organin Shqyrtues të Prokurimit në Zyrën e Personelit, Rruga "Migjeni" ish-Ndërtesa e Bankës së Lublanes, Kati i- V-te.

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni Zyrën e Personelit në numrin e Tel. 038/212-360, prej orës 08:00 – 16:00, apo të shkruani në e-mail: [arta.S.berisha@rks-gov.net](mailto:arta.S.berisha@rks-gov.net).

Shpallja mbetet e hapur pesë (5) ditë, që nga dita e publikimit në web – faqen e Organit Shqyrtues të Prokurimit [www.oshp@rks-gov.net](http://www.oshp@rks-gov.net), duke filluar që nga data : **14.07.2017** e deri më datën: **19.07.2017**, që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së Shpalljes.

Kërkesat e dërguara pas datës të mbylljes së shpalljes nuk do të pranohen si dhe ato të pakompletuara mund të refuzohen.