



Republika e Kosovës \* Republika Kosova \* Republic of Kosova

Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale  
Nezavisna Komisija za Rudnike i Minerale  
Independent Commission for Mines and Minerals



**RISHPALLJA E REKRUTIMIT (PROCEDUR E SHKURTER) / NOVO OBJAVLJIVANJE O  
ZAPOŠLJAVANJU ( KRATAK POSTUPAK)**

Form. MAP-SHCK-02  
Obraz. MJU-CSK-02

**Institucioni / Institucija: KOMISIONI I PAVARUR PER MINERA DHE MINERALE  
/ NEZAVISNA KOMISIJA ZA RUDNIKE I MINERALE**

**Institucioni/Institucija KOMISIONI I PAVARUR PER MINERA DHE MINERALE / NEZAVISNA  
KOMISIJA ZA RUDNIKE I MINERALE kërkon të punësoj në /želi da regrutuje u**

**Titulli i vendit të punës/Naziv radnog mesta:**

**Zyrtar Administrativ ne Inspektorat**

**Funkcioner za Administrativne Poslove u Inspektoratu**

**Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës/Funksionalna kategorija i skala radnog mesta:**

**Koeficienti 7.0/ Koeficijent 7.0**

**Numri i referencës së vendit të punës/Broj radnog mesta: 001/06/2014**

**Detyrat dhe përgjegjësitë/Radovi i odgovornosti:**

**Detyra 1:** Ofron asistencë administrative Inspektoratit-Eksplozive si dhe Kryeinspektorit të Minierave sipas nevojës dhe mirëmban konfidencialitetin e aktiviteteve të KPMM-së

**Detyra 2:** Bën dhe pranon telefonata dhe u përgjigjet kërkesave rutinore për informacione ne lidhje me aktivitetet minuese te kompanive.

**Detyra 3:** Organizon dhe mirëmban sistemin ruajtës të dokumenteve të printuara dhe mbështetje në përgatitjen e dokumenteve

**Detyra 4:** Mbanë bazën e të dhënave për lejet e minimeve në Excel, fotokopjon dhe skanon lejet e minimeve dhe dokumentet e Inspektoratit.

**Detyra 5:** Prioritarizon kërkesat dhe mirëmban një plan të takimeve për të siguruar menaxhim efikas të kohës; organizon takime dhe mbledhje.

**Detyra 6 :**Detyra te tjera – në përputhje me ligjet dhe rregulloret – të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe.

**Zadatak 1:** Pruža administrativnu pomoć Inspektoratu-Eksplozije kao i Glavnom Inspektoru Rudnika po potrebi i održava poverljivost aktivnosti NKRM-le.

**Zadatak 2:** Čini i prima pozive i odgovara na rutinskim zahtevima za informacije u vezi sa firmama sa ometajuće informacijama

**Zadatak 3:** Organizuje i održava sistem skladištenja štampanih dokumenata i podršku u pripremi dokumentcaije

**Zadatak 4:** Održava bazu podataka za dozvolu miniranja u Excel, kopira i skenira dozvole miniranja i dokumentaciju Inspektorata

**Zadatak 5:** Prioritet zahteva i održava raspored sastanka kako bi se obezbedilo efikasno upravljanje vremenom; organizuje sastanke i skupove.

**Zadatak 6:** Ostale obaveze – u skladu sa zakonima i propisima – koji može razumno biti potrebni svremena na vreme.

### **Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim/Uslovi za učešće na regrutaciji.**

- Kërkohe diplome universitare ne Fakultetin Juridik, Administrate Publike ose Ekonomik (e nevojshme).
- *Potrebna je universitetska diploma Pravnog Fakulteta, Državnu Upravu ili Ekonomije (potrebno).*
- Kërkohe së paku dy (2) vite përvojë pune ne fushën përkatëse (e nevojshme).
- *Zahteva se najmanje dve (2) godine radnog staža u odgovarajućoj oblasti (potrebna).*

### **Procedurat e konkurimit/Procedure konkurisanja**

Procedura e konkurimit është e hapur për kandidatet e jashtëm/ Procedura konkurisanja je objavljena javno.

### **Shkollimi i kërkuar/Obrazovanja koje se zahteva:**

- Kërkohe diplome universitare ne Fakultetin Juridik, Administrate Publike ose Ekonomik (e nevojshme).
- Kërkohe së paku dy (2) vite përvojë pune ne fushën përkatëse (e nevojshme)
- Kërkohe certifikatë mbi njohurit ne aplikimin e programeve Microsoft Office (Word, Excel etj.) (e nevojshme).
- Njohja e gjuhëve zyrtare ne vend, dëshmi për njohjen e gjuhës angleze (e nevojshme).
- *Potrebna je universitetska diploma Pravnog Fakulteta, Državnu Upravu ili Ekonomije (potrebno).*
- *Zahteva se najmanje dve (2) godine radnog staža u odgovarajućoj oblasti (potrebna).*
- *Potrebna sertifikat o primeni znanja u programima Microsoft Office (Word, Excel itd.) (potrebno).*
- *Poznavanje službenih jezika u zemlji, dokaz o poznavanju engleskog jezika (potrebno).*

### **Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen/Veštine, iskustvo i druge osobine koje se zahtevaju.**

- Aftësi që të mirëmban shënimet e evidencave të raportimeve të mineralit të shfrytëzuar me aktivitet minimi në raportim mujor ,3 mujor dhe vjetor të të gjitha minierave.
- Aftësi për mirëmbajtje të raporteve për të gjitha përmbylljet e dokumentacioneve të minimeve në procedim dhe përfundim të minimeve në miniera.
- Aftësi të mira komunikuese.
- Aftësia për të përgatitur raporte duke punuar brenda afateve kohore.
- *Sposobnost da vodi evidenciju izveštavanja korišćenog minerala miniranjem mesečnog izveštaja ,3 mesečnog i godišnjeg za sve rudnike.*
- *Sposobnost da vodi dokaze izveštavanja za svu završenu dokumentaciju miniranja u postupku i okončanje miniranja u rudnicima.*
- *Dobre komunikacijske veštine.*
- *Sposobnost da priprema izveštaje radeći u okviru roka.*

### **Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin/Zakonski i podzakonski akti koji regulišu zapošljavanje:**

Ligji Nr. 03-L-149 për Sherbimin Civil të Republikës së Kosovës / Zakon Br. 03-L-149 o Civilnu Službu Republike Kosovo

Rregullorja Nr 02 2010 për Procedurat e Rekrutimit të Sherbimit Civil / Uredba br. 02 2010 o Preceduri Rekrutiranja u Civilnoj Sluzbi

### **Kohëzgjatja e emërimit/Vremenski rok imenovanja:**

**Pozite jo e Karrierës deri më 31.12.2014/ Pozicija ne-karijere do 31.12.2014**

### **Data e mbylljes së konkursit/Krajni rok konkursa:**

23.07.2014

### **Paraqitja e kërkesave/Prijava zahteva**

Komisioni i Pavarur për Minera dhe Minerale

Rr. Armend Daci Nr.1

10 000 Prishtinë, Kosovë

E-mail: icmm@kosovo-mining.org

Web: [www.kosovo-mining.org](http://www.kosovo-mining.org)

### **Kërkesat specifike/Specifični zahtevi**

*“Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë/Kosovska javnana služba je u službi svih ljudi na Kosovu, i prima aplikacije muškaraca i žena iz svih Kosovskih zajednica*

*“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.-Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju prava da budu predstavljani proporcionalno na organima Javne službe na lokalnom i centralnom nivou, kao što je naznačeno i Čl. 11, paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Službi Republike Kosovo.*

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen/Primljeni zahtevi nakon zatvaranja konkursa neće biti prihvaćene. Nekompletirani zahtevi mogu biti odbijene.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen/Zbog velikog broja dobijenih zahteva, biće pozvani samo kandidati koji su usli u uzi izbor.

Emri dhe mbiemri, numri i telefonit të personit i cili mund të kontaktohet në rast të ndonjë pyetjeje / Ime, prezime i broj telefona osobe koju treba kontaktirati u slučaju bilo kakvih nedoumica:

Fatmire Mulaj-Kryesuese e Sektorit të Personelit / Sef obeljenja za osoblja

Tel:+381 (38) 240 252-203

Fax:+381 (38) 245 844