**KPMM/04/2021/L.P. Datë: 15.02.2021**

Në bazë të nenit 32 paragrafi 4 dhe nenit 82 të Ligjit Nr. 06/L-114 Për Zyrtarët Publikë, nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës, nenit 4 të Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr. 07/2017 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale, shpall:

**Konkurs pune**

**Zyra e Drejtorit**

**Pozita – Zyrtar Ekzekutiv**

**Pagesa – 423.47 € (bruto)**

**Lloji i vendit të punës: me afat të caktuar, (12 muaj)**

**Nr. i ekzekutuesve: 1 (një)**

**DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:**

* Ndihmon në organizimin e punës dhe menaxhimin efikas të aktiviteteve të përditshme të zyrës së Drejtorit dhe Bordit dhe ndërlidhjen e departamenteve dhe njësive tjera organizative të KPMM-së me zyrën e Drejtorit dhe Bordit
* Ofron këshilla profesionale dhe ndihmon realizimin e agjendës së punës për Drejtorin dhe Bordin në zhvillimin dhe arritjen e objektivave të punës
* Bashkëpunon me udhëheqësit e departamenteve, divizioneve dhe zyrave të KPMM-së sipas udhëzimeve të Drejtorit lidhur me koordinimin për realizimin e aktiviteteve të tyre
* Merr pjesë në mbledhjet e ndryshme të Drejtorit, mban shënime dhe harton procesverbale sipas nevojës
* Siguron klasifikimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e akteve dhe dokumenteve në Zyrën e Drejtorit
* Përgatit raporte periodike mbi aktivitetet organizative dhe çështjeve që kërkojnë shqyrtim nga Drejtori
* Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

**Kushtet:**

Diplomë e fakultetit

**Shkathtësitë e kërkuara:**

* Diplomë universitare, drejtimi ekonomik, administratë, juridik ose të ngjashme
* Së paku dy (2) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative
* Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
* Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
* Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
* Të jetë i aftë të përballojë dhe të organizojë punën;
* Aftësi në punë nën presion dhe fleksibilitet;
* Të jete person me integritet të lartë personal dhe moral;
* Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve të Office (Word, Excel, etj.)

**Dokumentacioni i kërkuar:**

* Diploma universitare
* Fotokopja e letërnjoftimit
* Ekstrakti i lindjes
* Dy - rekomandime (nëse keni)
* Certifikata të trajnimeve
* Certifikatën që nuk jeni nën hetime.

**Konkursi është i hapur 15 ditë kalendarike**nga dita e publikimit, duke filluar nga data e publikimit më**15.02.2021**deri më datën**01.03.2021**që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. **Instruksione Aplikimi:** Kërkesa (Aplikacioni) për punësim gjendet në uebfaqen e KPMM-së: <https://www.kosovo-mining.org/kpmm/mundesi-punesimi/> dhe pas plotësimit sipas çdo pike të aplikacionit, i bashkëngjitni dokumentet të cilat kërkohen sipas konkursit dhe mund të aplikoni tek ne drejtpërdrejtë - Adresa jonë: Rr. Armend Daci nr.1, Bregu i Diellit, Prishtinë, ose përmes emailit icmm@kosovo-mining.org.

**VËMENDJE:**Njoftimet i gjeni në Ueb, ndërsa në rast nevoje mund të na kontaktoni në, tel: 038240252202 prej orës 08:00–16:00. Aplikacionet e pranuara pas afatit të përcaktuar konsiderohen të pranueshme, nëse data në dërgesën postare, ose çfarëdo dëshmie tjetër për datën e dërgimit, dëshmon se ajo është dërguar para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve. Konkursi është i barabartë për të gjithë kandidatët e synuar, pa asnjë lloj diskriminimi ashtu siç parashihet me Ligjislacionin ne fuqi.