



REPUBLIKA E KOSOVËS - ZYRA E PRESIDENTIT
REPUBLIC OF KOSOVO - OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - KANCELARIJA PRESEDNIKA

**Shpalljen e Konkursit Brenda Institucionit Per Plotësimin e Pozitës se Vendit të
Lirë të Punës**

1. Emri i institucionit	Zyra e Presidentit të Republikës së Kosovës
2. Titulli i vendit të punës	Zyrtar i lartë për Agjendë
3. Kodi buxhetor i vendit të punës: (kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)¹	
4. Kategoria funksionale: (Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)	Niveli profesional
5. Grada e vendit të punës (sipas shkallës aktuale të gradimit)	8
6. Lloji i vendit të punës: (p.sh.: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)	Pa afat të caktuar Me orar të plotë.
7. Departamenti: (në kuadër të institucionit)	Departamenti i Protokollit
8. Divizioni/Njësia (në kuadër të Departamentit)	
9. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtorit të Departamentit të Protokollit
10. Vendndodhja (vendi në të cilin kryhen detyrat)	Prishtinë

11. Qëllimi i vendit të punës (përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)

Të asistoi drejtorin e Departamentit të Protokollit në organizimin dhe koordinimin e aktiviteteve që ndërlidhen me përpilimin dhe realizimin e agjendës së përgjithshme të Presidentit.

Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia

1. Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Departamentit të Protokollit, dhe në koordinim të ngushtë me asistentin personal të Presidentit dhe këshilltarët e Presidentit përkujdeset dhe është përgjegjës për përpilimin e agjendës së përditshme të Presidentit.
2. Në konsultim me Drejtorin e Departamentit dhe Asistentin e Presidentit është përgjegjës për njoftimin e këshilltarët e Presidentit dhe Departamentin e Komunikimit me agjendën veçanërisht për takimet në të cilat kërkohet prezenca e tyre.
3. Përpilon dhe i dërgon tek palët njoftimet për konfirmimin e takimeve si dhe për pamundësinë e pjesëmarrjes së Presidentit në aktivitete të caktuara.
4. Merret me realizimin e agjendës së Presidentit në zyrë dhe jashtë zyrës.
5. Kryen edhe detyra të tjera protokollare të nevojshme për funksionimin e tërësishëm të Departamenti të Protokollit.

. Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat, si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës)

- Përgatitja shkollore universitare: fakulteti filologjik, administratë publike ose në fusha të ngjashme.
- Të paktën 3 vite përvojë pune dhe prej tyre së paku 1 vit në pozitë të ngjashme në institucionet/organizatat vendore ose institucionet ndërkombëtare të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Njohje e shkëlqyer e protokollit shtetëror. Aftësi të shkëlqyeshme organizative, për të trajtuar në mënyrë të duhur informatat në besim, për të punuar me efikasitet nën presion kohor, aftësi komunikimi të zhvilluara mirë; aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur, si dhe në një mjedis ekipor. Njohuri të mira të gjuhës shqipe. Njohja e gjuhës angleze në të folur dhe shkruar është përparësi.

. Karakteristikat e pazakonta të mjedisit të punës, nëse ka (p.sh. rreziqet e jashtëzakonshme në vendin e punës, presionet fizike ose rreziqet nga ekspozimi ndaj substancave të rrezikshme ose përdorimi i pajisjeve që paraqesin rrezik dhe të cilat rezultojnë nga natyra e vendit të punës ose vendndodhja e vendit të punës)

S'ka

Konkursi eshte i hapur 8(tete) ditë nga data e publikimit

30.09-08.10.2020,

Aplikacioni shkarkohet Nga Web faqja e ZPRK-së,dhe dorëzohet ne Njesin e Personelit.