



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada - Government*  
*Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit*  
*Minisrija obrazovanja, nauka, tehnologije i inovacije*  
*Ministry of Education, Science, Tehnology and Inovation*

---

**Bazuar Ligjit Nr. 06/L - 114 për Zyrtarët Publikë të Republikës së Kosovës, Ligjin e Punës nr. 03/L-212, Udhëzimin Administrativ të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies sociale, nr. 07/2017, për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Qarkoren Administrative nr. 01/2014 si dhe në bazë të Rregullorës për Sistematizimin e vendeve të punës në Institut, Instituti ALBANOLOGJIK shpall:**

**K O N K U R S I B R E N D S H Ë M**

**1. Titulli i vendit të punës: Asistent administrativ (1 pozitë)**

**Referenca: IA/MASH/ 17-12-01-2021**

**Koeficienti: 7 (shtatë)**

**Data e njoftimit: 17.12.2021**

**Afati për aplikim: 15.01.2022-30.01.2022**

**I përgjigjet: Drejtorit të Institutit Albanologjik**

**Orari i punës: Orar të plotë (40 orë në javë)**

**Kohëzgjatja e kontratës: Me kohë të pacaktuar**

**Vendi: Prishtinë**

**Qëllimi i vendit të punës: asistencë drejtorit në organizimin e punëve të përgjithshme dhe administrative në Institut.**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Ofron ndihmë, mbështetje dhe asistencë teknike drejtorit në kryerjen e të gjitha funksioneve administrative për nevojat e Institutit;
2. Kujdeset për organizimin e takimeve zyrtare me persona dhe përfaqësues të institucioneve publike dhe shkencore, sipas kërkesës së drejtorit dhe të personave tjerë përgjegjës;
3. Pranon palët që kërkojnë takim me drejtorin dhe personat përgjegjës të Institutit
4. Mban evidencën e takimeve të drejtorit dhe përkujdest për realizimin e tyre;
5. Kujdeset për organizimin e mbledhjeve të organeve qeverisëse të Institutit
6. Pranon dhe arkivon shkresat e ndryshme që i janë drejtuar Institutit nga institucionet tjera dhe përcjell shkresa të ndryshme në institucionet e tjera jashtë Institutit;
7. Kryen edhe punë të tjera që janë në interes të mbarëvajtjes së punëve në Institut.

**Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë e tjera:**

- Diplomë universitare- Fakulteti i filologjisë;
- Së paku dy (2) vjet përvojë pune;
- Njohja e gjuhës shqipe dhe angleze;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

## **2. Titulli i vendit të punës: Punonjës teknik administrativ (1 pozitë)**

<b>Referenca:</b>	<b>IA/MASH/ 17-12-02-2021</b>
<b>Koeficienti:</b>	<b>4 (katër)</b>
<b>Data e njoftimit:</b>	<b>17.12.2021</b>
<b>Afati për aplikim:</b>	<b>15.01.2022-30.01.2022</b>
<b>I përgjigjet:</b>	<b>Drejtorit të Institutit Albanologjik</b>
<b>Orari i punës:</b>	<b>Orar të plotë (40 orë në javë)</b>
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	<b>Me kohë të pacaktuar</b>
<b>Vendi:</b>	<b>Prishtinë</b>

**Qëllimi i vendit të punës:** përpunimi teknik i materialeve administrative dhe shkencore

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Dëshifron, nga pajisjet teknike (manjetofon, video kamera etj), materialet e ndryshme shkencore të mbledhura në terren nga punonjësit e Institutit ose të bashkëpunëtorëve të jashtëm,
2. Daktilografon materialet e ndryshme shkencore të mbledhura në terren nga punonjësit e Institutit ose të bashkëpunëtorëve të jashtëm,
3. Përgatit dhe i dorëzon në Arkivin Shkencor për sistematizim, materialet e shtypura shkencore;
4. Shtyp materialet për aktivitetet shkencore të Institutit;
5. Shtyp materialet nga mbledhjet e organeve udhëheqëse të Institutit
6. Kryen edhe punë të tjera që janë në interes sipas kërkesës së personave përgjegjës të Institutit

### **Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë e tjera:**

- Diplomë e shkollës së mesme ;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Shkathtësi radhitëse kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point);

**Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrtarëve publikë janë:** të jetë shtetas i Republikës së Kosovës, të ketë zotësi të plotë për të vepruar, të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët, të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje dhe të kenë nivelin e arsimit dhe përvojën e punës të kërkuar për pozitën.

**Shënim:** Procedura e konkurrimit është e hapur për nëpunësit e Shërbimit publikë ekzistues të Institutit të Albanologjisë të cilët i plotësojnë kriteret e Konkursit të brendshëm.

**Formularët për aplikim merren në administratën e Institutit Albanologjik dhe të plotësuar dorëzohen, çdo ditë pune nga ora 08:00-16:00, adresa: Rruga “Eqrem Çabej”, p.n. Prishtinë.**

Aplikacionet e dërguara me postë të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën ditën e fundit të afatit për aplikim do të konsiderohen të vlefshme nëse arrijnë brenda 4 (katër) ditësh. Aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

**Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:** Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore; Kopjet e dëshmisë së punësimit; Kopjet e dëshmisë së trajnimeve; Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit dhe Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni zyrën e Divizionit të Burimeve Njerëzore, çdo ditë pune në tel: 038 249-867, prej orës 08:00 – 16:00.

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada - Government*  
*Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit*  
*Minisrija obrazovanja, nauka, tehnologije i inovacije*  
*Ministry of Education, Science, Tehnology and Inovation*

---

Na osnovu Zakona br. 06 / L - 114 o javnim službenicima Republike Kosovo, zakon br. 03/L-212. Administrativnog upustva Ministarstva rada i Socijalnog Stranja (MRSZ), br 07/2017 o Regulisanje procedura konkursa na javnom sektoru, Pravilnika o sistematizaciji Br.01/2014, radnih:

**I N T E R N I K O N K U R S**

**2.Naziv radnog mesta: Administrativni Službenik (1 radno mesto)**

**Referenca:** IA/MONTI/17-12-2021  
**Koeficijent:** 7 (sedam)  
**Datum Obavestenja:** 17.12.2021  
**Rok za prijavu:** 15.01.2022-30.01.2022  
**Odgovara:** Direktor Albanološkog instituta  
**Radno vrijeme:** Puno radno vreme, 40 sati nedeljno  
**Trajane ugovora:** Na neodređeno vreme  
**Lokacija:** Priština

**Namena radnog mesta:** organizacija i obavljanje opštih i administrativnih poslova u Institutu.

**Radne obaveze i odgovornosti:**

- Pomaže i stara se o organizaciji opštih i administrativnih poslova u Institutu;
- Pomaže i stara se o organizaciji naučnih skupova i drugih aktivnosti u Institutu;
- Stara se o organizaciji službenih sastanaka sa licima i predstavnicima javnih i naučnih institucija, na zahtev direktora i drugih odgovornih lica;
- Stara se o organizaciji sjednica organa upravljanja Instituta i vodi zapisnike sa njihovih sjednica;
- Prikuplja materijale i vodi evidenciju o svim aktivnostima i sastancima organizovanim u Institutu, u koordinaciji sa direktorom i drugim odgovornim licima;
- Prikuplja materijale za „Godišnjak” i za veb stranicu Instituta;
- Obavlja i druge poslove koji su u interesu napredovanja rada u Institutu.

**Kvalifikacije, radno iskustvo, druge veštine i sposobnosti:**

- Univerzitetska diploma, filološki ili pravni fakultet
- Najmanje dve (2) godine iskustva na sličnim poslovima;
- Solidno poznavanje albanskog i engleskog jezika;

- Veštine komunikacije i planiranja rada;
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point);

**2. Naziv radnog mesta: Administrativno tehničko osoblje (1 radno mesto)**

**Referenca:** IA/MONTI/17-12-2021  
**Koeficijent:** 4 (cetiri)  
**Datum Obavestenja:** 17.12.2021  
**Rok za prijavu:** 15.01.2022-30.01.2022  
**Odgovara:** Direktor Albanološkog instituta  
**Radno vrijeme:** Puno radno vreme, 40 sati nedeljno  
**Trajane ugovora:** Na neodređeno vreme  
**Lokacija:** Priština

**Namena radnog mesta:** tehnička obrada administrativnog i naučnog materijala

**Radne obaveze i odgovornosti:**

1. Dešifruje, od tehničke opreme (kasetofon, video kamera i sl.), različite naučne materijale koje na terenu prikupljaju zaposleni u Institutu ili spoljni saradnici, daktilografiše ih i dostavlja Naučnom arhivu na sistematizaciju;
2. Obavlja i druge poslove koji su u interesu na zahtev odgovornih lica Instituta.

**Kvalifikacije, radno iskustvo, druge veštine i sposobnosti:**

- Diploma srednje škole;
- Veštine komunikacije i planiranja rada;
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point);

**Opšti uslovi za prijem javnih zvaničnika su:** da su državljani Republike Kosovo, da imaju punu sposobnost da deluju, da govore jedan od službenih jezika, da ne bude pravosnažno osuđen za počinjenje namernog krivičnog dela, i da ima stepen obrazovanja i radnog iskustvo potrebno za poziciju.

**Napomena:** Konkursna procedura je otvorena za postojeće zaposlene u javnim službama u Albanoloski Institut koji ispunjavaju kriterijume Internog konkursa.

Aplikacije se primaju u upravi Albanološkog instituta i predaju se popunjene, svakim radnim danom od 08:00 do 16:00 sati, adresa: Rruga "Eqrem Çabej", p.n. Priština. Aplikaciju možete preuzeti s web stranice Instituta.

**Dokumentacija koja se podnosi za prijavu:** Kopije diploma izdatih od obrazovnih institucija; Kopije dokaza o zaposlenju; Kopije dokaza o obuci; Kopije ocena posla za poslednje dve godine i Dokument koji dokazuje da nemate nikakve disciplinske mere koje još nisu istekle.

Za detaljne informacije možete se obratiti kancelariji Odeljenja za ljudske resurse, svakog radnog dana na tel: 038 249-867, od 08:00 - 16:00.

Ne-većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravično i proporcionalno predstavljanje u državnoj službi Kosova, kako je navedeno u Zakonu.

Prijave dostavljene nakon isteka roka neće biti prihvaćene, a neispravne prijave će biti odbijene.