**Njoftim**

Ministria për Komunitete dhe Kthim njofton të gjithë qytetarët e interesuar se mund të aplikojnë për pozicionin e asistentit personal të ministrit. Për shkak plotësimin e vendeve të punës, vëllimit të punës dhe përmbushjes së detyrimeve ligjore për funksionimin e ministrisë, ministri kërkon punësimin e 2 (dy) asistentëve në mënyrë që ministria të funksionojë pa probleme.

Për shkak të natyrës dhe kërkesave të punës në Ministrinë për Komunitete dhe Kthim, e cila më së shumti ka të bëjë me multietnicitetin dhe komunikimin me komunitetet joshumicë, aktualisht kemi nevojë për punonjës që mund t'u përgjigjen sfidave në aspektin e komunikimit në të gjitha gjuhët zyrtare. në Kosovë. Prandaj, ne si ministri, duam t'u japim mundësin personave që mbi të gjitha duhet t'u përgjigjen sfidave që kërkon shumëgjuhësia.

**Personat e interesuar për pozicionin e përmendur duhet të plotësojnë këto kushte:**

1. Kërkohet diplomë shkallës IV (shkollë e mesme) të përgatitjes profesionale (preferohet shkalla e lartë);

2. Njohuri të mira të gjuhës serbe dhe angleze (njohja e gjuhës shqipe është përparësi);

3. Aftësi të mira kompjuterike (Word, Excel, Access, Outlook, Internet);

4. Aftësi të mira komunikuese si në komunikim verbal ashtu edhe në të shkruar;

5. Posedimi i shpirtit ekipor për t'u përshtatur në punën ekipore, i cili është shumë i nevojshëm dhe i rëndësishëm për funksionimin e ministrisë;

6. Të jetë i aftë të punojë nën presion, të ketë etikë dhe integritet të lartë në punë;

7. Është e dëshirueshme përvoja e punës në pozita të ngjashme.

 **Përshkrimi i detyrave të punës**

1. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm në të gjitha gjuhët zyrtare në mënyrë që të gjitha shërbimet në MZP të funksionojnë pa probleme;

2. Organizon takime dhe mirëpret vizitorët;

3. Menaxhon të gjithë korrespondencën e nevojshme, të brendshme dhe të jashtme, me telefon dhe e-mail;

4. Administron axhendën e ministrit;

5. Kujdeset për dokumentacionin në lidhje me punën e kabinetit të ministrit;

6. Mban procesverbale në mbledhje dhe përgatit transkriptet e tyre;

7. Sipas nevojës kryen punë të tjera;

Të gjithë personat e interesuar që dëshirojnë të aplikojnë për pozicionin e lartpërmendur mund të kontaktojnë në adresën - Ministria për Komunitete dhe Kthim, ul. Nënë Tereza, PB. 12000 Fushë Kosovë, si dhe në faqen në Facebook të Ministrisë për Komunitete dhe Kthim.

1. Svoj posao poslovna sekretarica obavlja u kancelariji u kojoj se nalazi uglavnom sama, ali u nekim kompanijama i
2. uz druge službenike. Na visokom org
3. anizacionom nivou sekretarica ima zasebnu kancelariju, koja je često odmah
4. uz kancelariju rukovodioca. Zbog prirode svog posla, potrebno je da čitavo radno vreme provodi na svom radnom
5. mestu, sedeći za kancelarijskim stolom, najčešće za računarom što često predstavlja veliko fizičko opterećenje,
6. prvenstveno za kičmu i oči.
7. Tokom radnog dana odgovara na brojne telefonske pozive ili sama mora telefonirati poslovnim partnerima ili
8. klijentima. Mora biti uporna i strpljiva kad su linije
9. zauzete i ljubazno razgovarati čak i kad su sagovornici neugodni.
10. U njenoj kancelariji često zvoni telefon, nekada i više telefona istovremeno. Ljudi istovremeno ulaze i izlaze, traže
11. podatke, ostavljaju poruke ili čekaju na sastanak s rukovodiocem. Zbog s
12. vega toga sekretarici je otežano, ali vrlo
13. neophodno održavanje pažnje.