



Datë: 22.11.2017

Duke u bazuar në Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Administrata Tatimore e Kosovës shpall:

KONKURS TË JASHTËM

Titulli i pozitës: *Receptionist (3 ekzekutues)*
Nr. i referencës së pozitës së punës: *AD/230/JP00031428*
Përgjegjësi mbikqyrëse: *Jo*
Raportimi: *Drejtoritë Rajonale*
Pozita: *Pozitë e karrierës*
Orari i plotë i punës: *Po*
Koeficienti: *Pesë(5) plus shtesa e aplikuesahme*
Vendi i punës: *Drejtoritë Rajonale -ATK*

Qëllimi i vendit të punës:

Sigurimi i mbështetjes së sekretarisë së institucionit, thirrjet telefonike dhe orientimi i palëve për të siguruar që shërbimet e institucionit ofrohen në mënyrë efektive dhe efikase.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgjigjet në thirrjet telefonike, përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon, përcjell ato tek zyrtarët apo njësitë organizative përkatëse;
- Përgjigjet pyetjeve lidhur me institucionin dhe orienton palët për realizimin e kërkesave të tyre si dhe jep informacione tjera;
- Pranon informatat përmes telefonit dhe faksit dhe i përcjell ato tek zyrtarët përkatës;
- Mirëpret vizitorët në institucion, përcakton qëllimin e vizitës së vizitorëve dhe i njofton zyrtarët përkatës të institucionit lidhur me vizitorin;
- Monitoron hyrjen dhe daljen e vizitorëve dhe i pajis me leje kalimi nëse kërkohet për qasje në institucion;
- Pranon dhe regjistron pozitën zyrtare dhe adreson tek personat apo njësitë organizative përkatëse të institucionit;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikqyrësit.;

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale:

Që të kryej këtë punë me sukses, një individ duhet të ketë:

- Arsimitimi i mesëm, trajnim përkatës dhe së paku 3(tri) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative;

- Aftësi të mjaftueshme që herë pas here të merret me disa çështje të cilat nuk janë paraparë me udhëzime, por që lidhen me nevojat e institucionit;
- Shkathtësi në komunikim ;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,);

Paraqitja e kërkesave:

Aplikacionet mund të merren në Drejtorinë e Përgjithshme të Administratës Tatimore të Kosovës, e cila gjendet në adresën: Këndi i rrugëve "Bill Clinton" dhe "Dëshmorët e Kombit" p.n. në Prishtinë ose në web-faqen e Administratës Tatimore të Kosovës: www.atk-ks.org tek rubrika e punësimit.

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopje të dëshmive të kërkuara sipas Shpalljes për rekrutim dorëzohen në Drejtorinë e Përgjithshme të ATK-së- në Prishtinë ne Zyrën e Burimeve Njerëzore.

Aplikacionit duhet bashkëngjitur të dhënat biografike për përvojën paraprake dhe të gjitha kopjet e kualifikimeve (diplomave, certifikatave të trajnimeve dhe përdorimit të kompjuterit).

Vetëm aplikacionet zyrtare të Administratës Tatimore do të pranohen.

Njoftimi do të jete i hapur për dorëzimin e aplikacioneve 15 dite nga dita e publikimit , duke filluar nga data 22.11.2017 gjer më datën 06.12.2017, që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

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 ne Kosove.

"Komunitet jo- shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejte për përfaqësim të drejte dhe proporcional ne organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet ne nenin 11, paragrafin 3 te Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil te Republikës se Kosovës".

Kerkesat e derguara pas dates se fundit nuk do te pranohen. Kerkesat e pakompletuara mund te refuzohen.

Per shkak te numrit te madh te kerkesave te pranuar, vetem kandidatet e perzgjedhur ne listen e ngushte do te kontaktohen.

Per informata shitesë mund te kontaktoni ne numrin e tel. 038/200 34706 .