

**Oda e Stomatologëve të Kosovës**

**Stomatološka Komora Kosova ● Dental Chamber of Kosovo**

Në mbështetje të nenit 57 paragrafi 1 të Ligjit për Odat e Profesionistëve Shëndetësor nr. 04/L-150 si dhe Neni 5, paragrafi 1 të Rregullores së organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në shërbimin profesional të OSK-së nr. prot. 3911 të dt 08.11.2024, Oda e Stomatologëve të Kosovës shpall këtë:

**Konkurs Publik**

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i Institucionit: | Oda e Stomatologëve të Kosovës |
| Departamenti | Shërbimi Profesional i OSK-së |
| Titulli i punës: | Sekretar i Përgjithshëm |
| Numri i zyrtarëve: | 1 (një) pozitë |
| Raporton te: | Kryetari i OSK-së |
| Lloji i kontratës: | Periudhë e pacaktuar – periudha provuese 3 mujore |
| Orët e punës në javë: | 40 |

**Detyrat dhe përgjegjësitë**:

* + Organizon, udhëheq dhe mbikëqyrë stafin e shërbimit profesional të Odës,
  + Koordinon aktivitetin e kryetarit dhe të Këshillit Drejtues,
  + Mbikëqyrë të gjitha punët administrative të Odës,
  + Përcjell dhe koordinon punën e të gjitha organeve dhe grupeve të Odës personalisht apo përmes stafit të Odës sipas autorizimit nga Kryetari i Odës,
  + Përgatit sqarime, komente, opinione ligjore për statutin, ligjin dhe akteve normative për nevojat e kryetarit dhe organeve tjera,
  + Organizon përgatitjen e akteve normative,
  + Është përgjegjës për arkivimin e rregulloreve, vendimeve dhe akteve tjera të nxjerrura nga organet e Odës,
  + Zbaton urdhërat dhe udhëzimet e Kryetarit të Odës,
  + Bashkëpunon me sekretarët e Odave tjera në baza të rregullta,
  + Merr pjesë në mbledhjet e organeve të Odës sipas nevojës dhe kërkesës së organeve gjegjëse,
  + Kryen punë të tjera sipas udhëzimeve të Kryetarit të Odës dhe Këshillit Drejtues.

**Përgatitja profesionale:**

Përveç kushteve themelore për krijimin e marrëdhënies se punës sipas legjislacionit në fuqi, duhet te ketë:

* + - Fakultetin Juridik ose Fakultetin Ekonomik (bachelor + master),
    - (3) vjet përvojë pune profesionale,
    - Njohja e punës me kompjuter (Programet e Windows-it) e obligueshme,
    - Njohja e gjuhës angleze do të konsiderohet përparësi.

**Koeficenti**: 8.9

**Mbikqyrësi i drejtpërdrejt**: Kryetari i Odës

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i Institucionit: | Oda e Stomatologëve të Kosovës |
| Departamenti | Shërbimi Profesional i OSK-së |
| Titulli i punës: | Asistent administrativ për shërbime të përgjithshme |
| Numri i zyrtarëve: | 1 (një) pozitë |
| Raporton te: | Sekretari i përgjithshëm |
| Lloji i kontratës: | Periudhë e pacaktuar – periudha provuese 3 mujore |
| Orët e punës në javë: | 40 |

**Detyrat dhe përgjegjësitë**:

* Kryen shërbime administrative për organet e Odës të cilat ja përcakton mbikqyrësi i drejtpërdrejt,
* Të mbajë të informuar anëtarët e odës për statusin e kërkesave të cilat kanë parashtruar,
* Mban në përkujdesje librat e protokollit dhe vulat përkatëse, të cilat i lejon për përdorim te zyrtarët tjerë përgjegjës,
* Koordinon punën e zyrës,
* Mbikëqyrë në baza ditore realizimin e punëve të zyrës,
* Asiston dhe jep ndihmë organeve dhe komisioneve përkatëse të Odës,
* Pranon dhe adreson kërkesat e anëtarëve/subjekteve për organet për të cilat është përgjegjëse.
* Pregatit raportet tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore të organeve dhe komisioneve përkatëse të Odës,
* Mirëmbanë dosjet e Komisioneve për të cilat është përgjegjës,
* Të merret me furnizim me materiale për nevojat e organeve të Odës,
* Kryen dhe kujdeset për punët e aparatit për fotokopjim për personelin,
* Të shpërndajë postën e arritur dhe të dërgojë materialet në postë,
* Të pranojë palët në zyret e Odës dhe në vartësi të fushëveprimit të orientojë te zyrtari përgjegjës,
* Kryen dhe punë tjera sipas kërkesës së Kryetarit dhe Sekretarit të Përgjithshëm të Odës.

**Përgatitja profesionale:**

Përveç kushteve themelore për krijimin e marrëdhënies se punës sipas legjislacionit në fuqi, duhet të ketë:

* Ta ketë të kryer shkollën e mesme, përparësi konsiderohet shkollimi superior,
* Njohja e punës me kompjuter (Programet e Windows-it) e obligueshme,
* Njohja e gjuhës angleze do të konsiderohet përparësi.

**Koeficenti:** 6.4

**Mbikqyrësi i drejtpërdrejt**: Sekretari i përgjithshëm

**Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs**:

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave dhe të cilët kanë aftësitë fizike që kërkohen për pozitën përkatëse.

**Procedurat e konkurimit**:

Procedura e konkurimit është publike dhe hapur.

**Paraqitja e kërkesave**:

Marrja e aplikacionit: Zyra administrative e OSK-së, Ulpianë Rr. Mark Dizdari, D7 Hyrja II nr.6 ose shkarkimi i aplikacionit nga webfaqja zyrtare.

**Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë)** ditë kalendarike, nga data **11.11.2024 deri më 25.11.2024,** ora **15.00**.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit për kualifikimin dhe dokumente tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës dhe dorëzohen në zarf të mbyllur (jo përmes postës elektronike) në zyrën Administrative të OSK-së, Ulpianë Rr. Mark Dizdari, D7 Hyrja II nr.6.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e pakompletuara nuk do të merren parasysh!.

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në numër telefoni 045 240-588, prej orës 9:00 – 15:00 ose email adresën [odastomatologjike@gmail.com](mailto:odastomatologjike@gmail.com)