



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina



Na osnovu člana 11 stav 1, član 18 stav 1 i 3, član 20 stav 1 Zakona Br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Opština Prištine objavljuje:

K O N K U R S

O DOPUNI RADNIH MESTA

DIREKCIJA IMOVINE

POLOZAJ : Administrativni asistent 3 – jedan (1) izvršioc

KOEFICIJENT :5

VRSTA POLOZAJA : Od karijere

FUNKCIONALNA KATEGORIJA: Administrativni tehnički nivo

RADNO VREME: 40 sati nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: Ne

NADZORNIK: Rukovodioca sektora za javne uslug

GLAVNI RADNI ZADACI:

- Pomaže u tehničkom i administrativnom radu u kancelariji direktora, stručnom osoblju i upravlja brojne važne tehničke i administrativne poslove;
- Održava tačan i kompletan registar aktivnosti, dosijea, radova, službenih dokumenta itd, uključujući pripremu statističkih izveštaja i analiza;
- Održava redovne kontakte sa zaposlenicima na svim nivoima institucije, osoblje ostalih institucija i javnost, uključujući i pružanje pomoći i saveta o određenim pitanjima ili razmenu informacija;
- Pomaže u rešavanju pitanja postavljenih od strane menadžera, osoblja i / ili javnosti vezano sa tehničkim ili administrativnim procedurama koje su obično komplikovane i / ili nepredviđene; koristi presudu da donosi odluke/ da daje uputstva;
- Obavlja i druge specifične zadatke u skladu sa važećim zakonima i propisima koji se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme.

Uslovi:

- poznavanje standardnih administrativnih / tehničkih procedura;
- Sposobnost samostalnog rada u okviru definisanih planova i procedura;
- Veštine komunikacije, uključujući sposobnost tumačenja informacija, pružanja smernica i prenošenja informacija drugima;
- Sposobnost koordinacije i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel);
- Srednje obrazovanje, najmanje tri (3) godine iskustva u relevantnoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti.

Datum objave konkursa : 21.03.2019 do dt. 04.04.2019.

Aplikacije se primaju i dostavljaju u Civilnoj Službi Republike Kosova u staroj zgradi Opštine.

Na aplikaciji mora da se jasno istakne naziv radnog mesta, i priložene kopije dokumenata se ne vraćaju;

“Civilna Služba Kosova nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve državljane Kosova i pozdravlja prijave od muških i ženskih polova kao i od svih zajednica Kosova”;

“Ne-većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo proporcijalnog i pravog predstavljanja u organima civilne službe u javnoj administraciji centralnog i lokalnog nivoa, kao što je određeno u članu 11. stav 3. Zakona br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo”;

Aplikacije koje će se dostaviti nakon predviđenog roka neće biti primljene, a nepotpune prijave će biti odbijene;

Samo kandidati u užem spisku će biti kontaktirani;

Konkurs ostaje otvoren 15. kalendarskih dana od dana raspisivanja za gore pomenute položaje;

IKCS (Izborna Komisija Civilne Službe) osnivajući se na član 25. stav 1. Pravilnika br. 02/2010, o procedurama regrutovanja civilne službe, može verifikovati validnost podataka kandidata sa relevantnim institucijama;

Aplikacijama se trebaju priložiti sledeći dokumenti: Kopija lične karte, kopije dokumentacije o kvalifikaciji, radnom iskustvu i ostali potrebni dokumenti koji su traženi u uslovima konkursa;

Za svaku dodatnu informaciju možete kontaktirati Jedinicu personala, kancelarija br. 230, na sledeći br. telefona: 038/230-900 lokal 10-70.