



Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo

ASHNA

Agjencia e Shërbimeve të Navigacionit Ajror
Agencija za Vazdušno Navigacijske Usluge
Air Navigation Services Agency

Duke u bazuar në Ligjin NR. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karriere të Nëpunësve Civilë, Rregulloren për Organizimin dhe Funksonimin e Brendshëm në ASHNA, Rregulloren për Përcaktimin e Kriteve Minimale për vendet e punës në ASHNA dhe Rregulloren për Përcaktimin e sistemit të gradave për vendet e punës në ASHNA, Agjencia e Shërbimeve të Navigacionit Ajror shpallë këtë:

KONKURS

Njësia organizative:	Zyra e Zëvendës Drejtorit për Shërbime Administrative Financiare
Titulli i pozitës së punës:	Asistent Administrativ
Nr. referues:	ASHNA/REK/010-2018
Numri i vendeve të lira:	1
Grada:	ASHNA-2A
Nëpunësi i raporton:	Zëvendës Drejtorit për Shërbime Administrative Financiare

Qëllimi i vendit të punës

Ofrimi i përkrahjes administrative dhe teknike për stafin profesional dhe drejtues të një departamenti / drejtorie në fushat kryesore të punës.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme #20
2. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-mailit për mbikëqyrësin #20
3. Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj #20
4. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit #15
5. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik #15

6. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi #10

Kualifikimi dhe përvoja

1. Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative
2. Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara
3. Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët
4. Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik
5. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
6. Arsimim i bachelor, trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrativ

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:

Formulari për aplikim mund të shkarkohet në web faqen zyrtare www.ashna-ks.org ose në recepcionin e ndërtesës së Agjencisë për Shërbime të Navigacionit Ajror në Vrell/Lipjan (Afër Aeroportit Ndërkombëtar të Prishtinës “Adem Jashari” Limak Kosovo), dhe të dorëzohet në Zyrën e Departamentit të Burimeve Njerëzore.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkohen për atë vend pune, për të cilin konkurrioni.

Konkursi është i hapur 15 ditë nga dita e publikimit, përkatësisht nga 08/03/2018 deri 23/03/2018 në ora 16:00.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me Departamentin e Burimeve Njerëzore: shpresa.zogaj@rks-gov.net | 038 5958 521.