



Na osnovu Zakona br. 03 / L-149 o Državnoj Službi Republike Kosovo, Pravilnik br. 02/2010 o postupcima zapošljavanja u Državnoj Službi Republike Kosovo, Uredba br. 21/2012 o promociji karijere državnih službenika, Pravilniku o organizaciji i unutrašnjem poslovanju AVNU, Pravilniku o utvrđivanju minimalnih standarda za rad u AVNU i Pravilniku o određivanju sistema rangiranja radnih mjesta u AVNU, Agencija za Vazdušno Navigacijske Usluge raspisuje:

KONKURS

Organizacijska Jedinica:	Kancelarija Direktora
Naziv radne pozicije:	Asistent Direktora
Referentni Br.:	ASHNA/REK/018-2018
Broj slobodnih mesta:	1
Grada:	ASHNA-2B
Službenik izveštava:	Menadžera Kancelarije Direktora

Svrha radnog mesta

Obezbediti administrativnu i tehničku podršku profesionalnom i rukovodnom osoblju odeljenja / uprave u ključnim oblastima

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Pruža opštu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, popunjavanje izveštaja o troškovima i izradu dokumenata za različite sastanke #20
2. Prihvata i distribuira korespondenciju za supervizora i vodi računa o napretku #20
3. Priprema i modifikuje dokumente uključujući korespondenciju, izveštaje, memorandume i e-mailove za supervizora #20
4. Upravlja kalendar sastanaka i drugih događaja za supervizora i pomaže u rešavanju bilo kakvih administrativnih i tehničkih problema #15
5. Cuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosijea kancelarije supervizora #15
6. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima kojima se od strane supervizora koji se od strane supervizora mogu povremeno zahtevati #10

Kvalifikacija i iskustvo

1. Universitetska diploma (Bachelor), ekonomski ili pravni oblast, relevantna obuka i najmanje četiri (4) godine iskustva u odgovarajućoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti
2. Sposobnost koordinacije i nadgledanja rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou
3. Sposobnost rada sa samoinicijativom u okviru definisanih planova i procedura
4. Poznavanje standardnih administrativnih / tehničkih postupaka u priznatoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti
5. Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Pover Point, Access)
6. Dobre veštine komunikacije, uključujući mogućnost interpretacije informacija, pružaju instrukcije i prenosnja informacije drugima

Uzimanje i podnošenje aplikacije:

Obrazac prijavlivanja možete preuzeti na sajtu Agencije: www.ashna-ks.org ili uzeti u recepciji zgrade Agencije za Vazdušno Navigacijske Usluge u Vrelle/Lipjan (blizu Prištinskog Medžunarodnog Aerodroma "Adem Jashari" Limak Kosovo). Aplikacije se primaju svakog radnog dana od 08:00 do 16:00, u Agenciju za Vazdušno Navigacijske Usluge - Odeljenje za Ljudske Resurse.

Aplikaciji dodati kopije dokumentacije o kvalifikaciji, iskustvu i drugoj neophodnoj dokumentaciji koja je potrebna za taj posao, za koji konkurisete.

Konkurs je otvoren 15 dana od dana objavljivanja odnosno od 23/07/2018 do 06/08/2018 u 16:00 sati.

Za svaku informaciju molimo vas kontaktirajte Odeljenje za Ljudske Resurse: shpresa.zogaj@rks-gov.net | 038 5958 521.