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 Funksionimin e Brendshëm ne ASHNA, Rregulloren për Përcaktimin e Kritereve Minimale për vendet e punës ne ASHNA dhe Rregulloren për Përcaktimin e sistemit te gradave për vendet e punës ne ASHNA, Agjencia e Shërbimeve te Navigacionit Ajror shpallë këtë:

**Njësia organizative: Departamenti i Administratës**

**Titulli i pozitës së punës: Zyrtar i Depos**

**Nr. referues: ASHNA/REK/029-2018**

**Numri i vendeve të lira: 1**

**Grada: ASHNA-2A**

**Nëpunësi i raporton: Udhëheqësit të Divizionit për Logjistikë dhe Asete**

**Lloji i pozitës: Jo i karrierës - me afat te caktuar 6 muaj**

**Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë**

**Qëllimi i vendit të punës**

1. Sigurimi i mbështetjes për deponimin dhe mirëmbajtjen e mallit si dhe shpërndarjen e tij tek njësit organizative të institucionit

**Detyrat Kryesore**

1. Bënë pranimin e mallit, kujdeset për mirëmbajtjen dhe bënë shpërndarjen sipas kërkesave.
2. Është përgjegjës për organizimin e depos në përputhje me procedurat dhe rregullativën e ASHNA-së.
3. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.
4. Mbanë evidenca të sakta dhe të plota të mallit në kopje fizike dhe elektronike dhe ruan të gjitha të dhënat relevante të mallit.
5. Përgatit raporte të rregullta për stoqet dhe afatet e mallrave në depo.
6. Përgatit të gjitha procedurat dhe hapat e nevojshme për asgjësimin e mallrave.
7. Vlerëson dhe kujdeset për hapësirën e nevojshme për deponim të mallit dhe përgatit planet e deponimit të mallrave në ardhje.
8. Zëvendëson Zyrtarin e Transportit në rast të mungesës.

**Shkathtësitë e kërkuara**

1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse
2. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).
3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.
4. Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik, Juridik,Administratë Publike me 0 pervojë, ose Shkollë e Lartë me 2 vite përvojë pune.
5. Patent shofer valid të kategorisë B dhe së paku 2 vite përvojë.

**Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:**

Formulari për aplikim mund të shkarkohet në web faqen zyrtare [www.ashna-ks.org](http://www.ashna-ks.org) ose në Sistemin për Menaxhimin e Dokumenteve (SMD) të ASHNA-së, dhe të dorëzohet në Zyrën e DBNJ-së.

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

Konkursi është i hapur 15 ditë nga dita e publikimit, përkatësisht nga 21/12/2018 deri 04/01/2019 në ora 16:00.

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