|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Republika e Kosovës**  **Republika Kosovo**  **Republic of Kosovo** | ***ASHNA*** | **Agjencia e Shërbimeve të Navigacionit Ajror**  **Agencija za Vazdušno Navigacijske Usluge**  **Air Navigation Services Agency** |

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 najavljuje ovaj:

**JAVNI KONKURS**

**za Dogovor Posebnu Usluge**

**Organizacijska Jedinica: Kancelarija Zamenika Direktora za Finansijske Administrativne Usluge**

**Naziv radne pozicije: Administrativni Asistent**

**Referentni Br.: ASHNA/REK/027-2018**

**Broj slobodnih mesta: 1**

**Grada: ASHNA-2A**

**Službenik izveštava: Zamenika Direktora za Finansijske Administrativne Usluge**

**Vrsta pozicije: Posebne Usluge - sa fiksnim trajanjem od 6 meseci**

**Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedjeljno**

**Svrha radnog mesta**

Obezbediti administrativnu i tehničku podršku profesionalnom i rukovodnom osoblju odeljenja / direkcije 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

Sistem informisanja i upravljanja

ljudskim resursima



07/03/2018

2

/

2

59593873-f4a3-48f1-a1e2-

ea

6a33e87865

1. Priprema i distribuira dokumente uključujući korespondenciju, izveštaje, beleške i e-mailove za supervizora # 20
2. Prihvata i distribuira korespondenciju za supervizora i vodi računa o napretku #20
3. Cuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosijea nadzorne kancelarije # 15
4. Upravlja kalendar sastanaka i drugih događaja za nadzornika i pomaže u rešavanju bilo kakvih administrativnih i tehničkih problema # 15
5. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima kojima se od strane supervizora #10

**Kvalifikacija i iskustvo**

1. Poznavanje standardnih administrativnih / tehničkih postupaka u priznatoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti
2. Sposobnost rada sa samoinicijativom u okviru definisanih planova i procedura
3. Dobre veštine komunikacije, uključujući mogućnost interpretacije informacija, pružaju instrukcije i prenosenja informacije drugima
4. Sposobnost koordinacije i nadgledanja rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou
5. Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Pover Point, Access)

6. Najmanje treba ima srednje obrazovanje

**Uzimanje i podnošenje aplikacije:**

Obrazac prijavlivanja možete preuzeti na sajtu Agencije: [www.ashna-ks.org](http://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 takmičete.

Konkurs je otvoren 8 dana od dana objavljivanja 10/12/2018 do 17/12/2018 u 16:00 sati.

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