Na osnovu Zakona br. 03 / L-149 o Civilnoj 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 objavljuje ovaj:

**SPOLJNI KONKURS**

**Organizaciona jedinica: Kancelarija Direktora**

**Zvanje radne pozicije: Izvrsni Asistent**

**Referentni Br.: ASHNA/REK/011-2019**

**Broj slobodnih mesta: 1**

**Polozaj: ASHNA-2B**

**Sluzbenik izvestava: Menadzeru Kancelarije Direktora**

**Vrsta pozicije: Karijerna**

**Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati u nedelji**

**Cilj radnog mesta**

1. Nudjenje administrativne i tehnicke podrske za Direktora AVNU-a.

**Glavni zadaci**

1. Obezbedjuje opstu administrativnu i tehnicku podrsku ukljucujuci sluzbenu postu, telefoniranja, skeniranja, faksiranja i kopiranje dokumentacije, popunjavanje izvestaja o troskovima, kao sastavljanje dokumetacije za razne sastanke. Siguro
2. Priprema i modificira dokumentaciju Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin.
3. Prima i deli prepisku za rukovodioca i stara se o njenom odrzavanju.
4. Cuva i odrzava elektronski sistem i fizicke kopije dokumentacije i dosijea kancelarije za nadgledanje.
5. Menadzira kalendar susreta i ostalih dogadjaja za nadleznog i pomaze u resavanju nekog administrativnog i tehnickog problema.
6. Stara e o tacnoj i potpunoj registraciji za aktivnosti, dosijea, radnji, sluzbene dokumentacije itd, ukljucujuci pripremu statistickih analiza i izvestaja.
7. Odrzava stalne kontakte sa zaposlenima na svim nivoima insitucije, osobljem ostalih institucija i javnoscu, ukljucujuci i nudjenje pomoci i saveta za preporuke o odredjenim pitanjima ili razmenu informacija.
8. Organizuje putovanja za Direktora, ukljucujuci pripremu adekvatnih obrazaca za putovanje i dobivanje viza, rezervaciju hotela, lokalni transport i prosledjenje relevantne dokumetacije , i pravi sveobuhvatan odgovarajuci izvestaj u skladu sa pravilima i procedurama predvidjenim sa unutrasnjim spisima.

**Trazene kvalifikacije**

1. Komunikativne sposobnosti.
2. Pored sluzbenog jezika Kosova, da ima i unapredjeno znanje enegleskog jezika.
3. Sposobnost za planiranje posla i analizu.
4. Kompjuterske sposbnosti u programima (Word, Excel, Power Point, Access).
5. Univezitetsku diplomu , 1 godina profesionalnog radnog staza.

**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 15 dana od dana objavljivanja 06/04/2019 do 20/04/2019 u 16:00 sati.

Za dodatme informacije mozete kontaktirati u Departmentu Ljudskih Izvora fikrije.gallapeni@rks-gov.net | 038 5958 521.