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 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistametizimi e Vendeve të Punës në ASHNA, Agjencia e Shërbimeve të Navigacionit Ajror shpallë këtë:

**KONKURS I JASHTËM**

**Njësia organizative: Zyra e Drejtorit**

**Titulli i pozitës së punës: Asistent Ekzekutiv**

**Nr. referues: ASHNA/REK/011-2019**

**Numri i vendeve të lira: 1**

**Grada: ASHNA-2B**

**Nëpunësi i raporton: Menaxher i Zyrës së Drejtorit**

**Lloji i pozitës: I karrierës**

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

**Qëllimi i vendit të punës**

1. Ofrimi i përkrahjes administrative dhe teknike për Drejtorin e ASHNA-së

**Detyrat 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.
2. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin.
3. Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj.
4. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit.
5. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik.
6. Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare, etj, përfshirë përgatitjen e raporteve dhe analizave statistikore.
7. Mban kontakte të rregullta me punonjësit në të gjitha nivelet e institucionit, stafin e institucioneve tjera dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave.
8. Organizon udhëtimet e Drejtorit, përfshirë përgatitjen e formularëve adekuat për udhëtim marrjen e vizave, rezervimet e hotelit, transportin lokal dhe përcjelljen e dokumenteve relevante, dhe bënë përmbledhjen e raporteve adekuate konform rregullave dhe procedurave të parapara me aktet e brendshme.

**Shkathtësitë e kërkuara**

1. Aftësi komunikuese.
2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.
3. Shkathtësi në planifikim të punës dhe analizë.
4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).
5. Diplomë universitare, 1 vit përvojë pune profesionale.

**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 06/04/2019 deri 20/04/2019 në ora 16:00.

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