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 Sistematizimi i Vendeve të Punës në ASHNA, Agjencia e Shërbimeve të Navigacionit Ajror, shpall këtë:

**KONKURS I JASHTËM**

**Njësia organizative: Departamenti i Financave**

**Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për Tarifa**

**Nr. referues: ASHNA/REK/019-2019;**

**Numri i vendeve të lira: 1**

**Grada: ASHNA-3;**

**Nëpunësi i raporton: Menaxherit të Departamentit të Financave**

**Lloji i pozitës: I karrierës**

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

**Qëllimi i vendit të punës:**

Përcaktimi dhe menaxhimi i tarifave për shërbime, duke siguruar qëndrueshmëri financiare për organizatën.

**Detyrat kryesore:**

1. Pasqyron kostot e shkaktuara në mënyrë të drejtpërdrejt apo në mënyrë të tërthortë në ofrimin e shërbimeve të navigacionit ajror.
2. Ndjekë zbatimin e detyrimeve të organizatës ndaj shtetit dhe me organizmat ndërkombëtare siç janë zbatimi i rregulloreve të ICAO-së, Eurocontrol-it dhe zbatimin e rregulloreve për hartimin e kostos bazë të njësisë.
3. Ndjekë realizimin e kostos bazë të njësisë, ribën ndryshimet e nevojshme të kostove të miratuara për të rikalkuluar koston bazë në bashkëpunim me palët relevante.
4. Zbaton kërkesat që burojnë nga rregullativambi Përcaktimin e Skemës së Përbashkët të Tarifave për Shërbimet e Navigacionit Ajror.
5. Dorëzon dy herë në vit në AACK, koston bazë për tarifënterminale së bashku me numrin e parashikuar të njësive të shërbimeve tëterminalit, të caktuara për secilën zonë tarifore të terminalit.
6. Menaxhon punën e gjithmbarshme të njësisë dhe ndihmon udhëheqësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave.
7. Ndihmon Menaxherin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë.
8. Informon dhe raporton te Menaxheri i Departamentit në lidhje me aktivitetet brenda njësisë.

**Shkathtësitë**

1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.
2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.
3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.
4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access)..

**Edukimi**

Diplomë universitare në fushën e ekonomisë.

**Experienca**

1. Duhet te ketë së paku 3 vite përvojë pune në këtë fushë.

**Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:**

Formulari për aplikim mund të shkarkohet në Sistemin për Menaxhimin e Dokumenteve (SMD) ose

të ASHNA-së, dhe të dorëzohet në Zyrën e BNJ-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 (**30.04.2019 deri më 14.05.2019 në ora 16:00)** .

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me Zyrën e Personelit në nr. e tel: 038 / 59 58-521 , prej orës 08:00 – 16:00.