



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government
Zyra e Kryeministrit-Kancelarija Premijera-Office of the Prime Minister

KANCELARIJA PREMIJERA objavljuje slobodnim sledeće radno mesto:

I. Jedan (1) Administrativni asistent

Referentni broj: KP – AK -009

Koeficijent: 6

Zadaci i odgovornosti: Pod nadzorom direktora Centralne administrativne kancelarije obavlja sledeće zadatke i odgovornosti:

- Koordiniše i odgovoran je za administrativne i operativne poslove CAK;
- Obezbeđuje dobro dnevno odvijanje, organizaciju, administraciju i upravljanje kancelarijom.
- Pruža podršku sekretarskoj i administrativnoj službi za direktora Kancelarije i odeljenje u okviru Kancelarije centralne administracije.
- Aranžira sastanke za nadređenog, dočekuje stranke, obavlja i prima pozive, odgovora na rutinske zahteve za dobijanje informacija o CAK
- Piše razmenu pisama o rutinskim pitanjima.
- Vodi arhivu kancelarije, vrši arhiviranje dokumenata u elektronskoj formi (baze podataka) za Kancelariju centralne administracije i arhiviranje u fizičkom obliku.
- Vodi brigu o celokupnoj zvaničnoj dokumentaciji i ulazne / izlazne dopise za kancelariju centralne administracije i odeljenja.
- Vršiti fotokopiranje, sistematizaciju i distribucija dokumenata CAK
- Priprema sažete izvštaje CAK /odeljenja (nedeljne, mesečne i godišnje);
- Obavlja i druge poslove po potrebi, na zahtev direktora CAK

Kvalifikacije, radno iskustvo i veštine:

- Diploma srednje škole.
- Dve godine stručnog radnog iskustva u upravi;
- Poznavanje albanskog i / ili srpskog jezika. Znanje engleskog jezika je prednost,
- Poznavanje rada na kompjuteru programi Windowsa
- Veštine u izradi dokumentacije,
- Biti energičan, imati sposobnost da gradi dobre međuljudske odnose
- Biti spreman da radi po fleksibilnom radnom vremenu i pod pritiskom.

OPŠTE INFORMACIJE ZA KANDIDATE O PROCEDURAMA ZA KONKURISANJE

Kancelarija premijera, pruža jednake mogućnosti za zapošljavanje svim državljanima i pozdravlja prijave predstavnika svih zajednica na Kosovu.

Nevećinske zajednice imaju prava na pravednu i proporcionalnu zastupljanost u organima civilne službe kao što je navedeno u članu 11, stavu 3 zakona br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo.

Uz prijavu se moraju priložiti prateća dokumenta kao što sledi: Popunjen obrazac za zapošljavanje, svedočanstvo o školskoj i stručnoj kvalifikaciji, dokaz o radnom iskustvu, kao i dve preporuke

Prijava za zapošljavanje i opis radnog mesta mogu se dobiti na recepciji zgrade Vlade Republike Kosovo i (ul. Majke Tereze bb). Zvanični obrazac za konkurisanje se možete naći na web sajtu: <http://www.ks-gov.net/pm/>; <http://www.ks-gov.net/zck/>

Dokumentacija se podnosi u kancelariji kadrovske službe zgrada Vlade sprat IV, br. N-406,

Upotreba pogrešnog obrasca i sa nepotpunim podacima smatraće se nevažećim.

Zbog velikog broja zahteva samo kandidati izabrani u uži spisak će biti kontaktirani.

Kandidat izabrani u uži spisak će biti podvrgnuti pismenom testiranju i intervjuisanju

Trajanje imenovanja prema ZCS, uključujući i jednogodišnji probni rad, .

Krajni rok za konkurisanje je od datuma 13/02/ 2015 do datuma 27/ 02/ 2015, do 16:00 h.

Zahtevi podneti posle isteka roka konkursa neće biti prihvaćeni.

Za sve dodatne informacije, pozovite brojeve: 038 200 14 818 i 038 200 14 817.