



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government
Ministria e Financave –Ministarstvo za Finansije- Ministry of Finance
Agjencioni Qendror i Prokurimit /Centralna/Agencia/
Nabavke/Central/Prokurment/Agency

Centralna Agencija za Nabavku, u skladu sa odredbama Zakona o Civilnoj Službi Kosova Br. 03/ L -149, kao i u skladu sa Pravilnikom Br.02/2010 o Postupcima Rekrutacije u Civilnoj Službi, **objavljuje Konkurs za radno mesto**

Naziv radnog mesta: Administrativni asistent
Koeficijent: Šest (6)
Referentni broj radnog mesta 16/2019
Izveštava: Generalnom Direktor Centralne Agencije za Nabavku
Puno radno vreme: Da
Mesto: Priština

Ciljevi radnog mesta: Pružanje raznovrsne administrativne i tehničke podrške direktoru Centralne Agencije za Nabavku, kreiranje i vođenje evidencije odeljenja; prenos informacija u ime direktora, kao i izradu i širenje dokumenata, izvještaja i drugih materijala.

Zadaci i odgovornosti: Pod nadzorom Generalnog Direktora izvršava zadatke i odgovornosti kao u nastavku:

1. Nudi raznovrsnu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, kao i dočekivanje stranaka za direktora 20%
2. Priprema i modificira dokumente uključujući korespondenciju, izvještaje, memorandume i e-poštu na zahtev i prema preporukama direktora .20%
3. Prihvaća i distribuira korespondenciju koja se odnosi na kancelariju direktora i brine se o održavanju te korespondencije. 20%
4. Čuva i održava elektronske i fizičke kopije raznih dokumenata, dosijea i drugih podataka radi dokumentovanja aktivnosti direktora 15%
5. Upravlja kalendar sastanaka i drugih događaja direktora i pomaže u rješavanju bilo kakvih administrativnih i tehničkih problema 15%
6. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje može opravdano zahtevati nadzornik. 10%

Kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:

- Srednjoškolsko obrazovanje, odgovarajuća obuka i najmanje tri (3) godine iskustva u relevantnoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti;
- Sposobnost primjene procedura i administrativna uputstva obavljati radne zadatke;
- Dobre sposobnosti komuniciranja, uključujući i sposobnost za interpretaciju informacija, davanje uputstava i prenošenje informacija kod ostalih;
- Sposobnost koordinacije i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
- Sposobnost za rad na kompjuterskim aplikacijama i programima (Word, Excel, Power Point, Access);

OPŠTE INFORMACIJE ZA KANDIDATE U VEZI SA POSTUPCIMA KONKURISANJA

Civilna Služba Kosova služi svim stanovnicima i pozdravlja prijavljivanje žena i muškaraca svih zajednica na Kosovu.

Nevećinska zajednica i njihovi članovi imaju pravo na pravilnu i proporcionalnu zastupljenost u organima Civilne Službe, kako je navedeno u članu 11. stav 3. Zakona br.03 / L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo.

Dokumentacija aplikacije:

Ovjerena kopija diplome srednje škole:

Dokaz o radnom iskustvu:

Dokaz da nije pod istragom ili je osuđen za krivično delo.

Kopija lične karte.

Kandidate koji uđu u uži spisak za razgovor biće obavješteno pismeno ili telefonom u zakonskom roku od osoblja.

Aplikacije možete uzeti i predati u Centralnoj Agenciji za Nabavke, zgrada bivše Grmije, V sprat, kancelarija personela A/501 kao i na broj telefona: 038/213/650, centrix:200/15/511 od 08:00 do 16:00 časova.

- Zahtevi koji stignu nakon određenog roka se neće prihvatiti, nekompletirani dokumenti će se odbiti.

- U slučaju prijavljivanja velikog broja kandidata, samo kandidati iz uže liste će biti kontaktirani. Kandidati koji će biti pozvani na intervju treba da donesu originalna dokumenta radi verifikacije.

Konkurs je otvoren 15 dana od dana objavljivanja.