



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova – Republic of Kosovo**

**KËSHILLI I PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS**  
**NEZAVISNI NADZORNI ODBOR CIVILNE SLUŽBE KOSOVA**  
**INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD CIVIL SERVICE OF KOSOVO**

Na osnovu Zakona br. 03/L-149 o Civilnoj službi Republike Kosova i Pravilnika br. 02/2010 o Procedurama regrutacije u civilnoj službi, Sekretarijat Nezavisnog nadzornog odbora civilne službe Kosova, donosi odluku o raspisivanju:

**K O N K U R S A**

**Za popunu slobodnog radnog mesta:** Izvršna asistentica

**Naziv radnog mesta:** Izvršna asistentica jedna (1) pozicija

**Radni odnos:** Na određeno vreme.

**Vrsta pozicije:** Nekarijere

**Koeficijent:** 6.5

**Broj reference radnog mesta:** JP00034041

**Izveštava:** Izvršnog direktora Sekretarijata Odbora

**Puno radno vreme:** DA

**Mesto:** Priština

**Cilj rada i rezultati:** U cilju pružanja administrativno- tehničke pomoći predsedniku Odbora i članovima Odbora tokom izvršavanja njihovih zakonskih funkcija.

**Zadaci i glavne odgovornosti:**

- 1 Priprema dopise i ostale prateće akte za komuniciranje unutar NNOCSK-a i izvan Odbora u odnosima sa ostalim subjektima .
2. Organuizuje, evidentira i vodi dokumentaciju donetu od Odbora.
3. Obavlja neophodno komuniciranje telefonom ili elektronskom poštom.
4. Aranžira službene sastanke na osnovu naloga predsednika i članova Odbora, u odnosima sa spoljnim subjektima i unutrašnjim osobljem NNOCSK-a.
5. Drži i vodi radni dnevnik.
6. .Pružna administrativno- tehničku podršku Predsedniku Odbora i članovima NNOK-a.
7. Obavlja i druge poslove koje odredi predsednik.
8. Izvršna asistentica izveštava izvršnog direktora.

**Kvalifikacije, sposobnost i iskustvo:**

- Diploma univerziteta iz pravnih ili društvenih nauka.
- Dve (2) godine radnog iskustva u odgovarajućoj oblasti.

Kandidat treba da bude u stanju da radi pod pritiskom i da ima etiku u radu i visok radni integritet.

Da dobro poznaje rad na aplikativnim programima: Word, Excel, Access, Outlook, Internet.

**Preuzimanje i predaja aplikacija** Aplikacije se primaju i predaju u zgradi Grmije, u Sekretarijatu Nezavisnog Nadzornog Odbora Kosova, Kancelarija C-214. Za detaljnije informacije možete kontaktirati personel na tel: 038-211-673, od 08:00 – 16:00 časova.

Konkurs je otvoren 15. dana od dana objavljivanja u jednoj od dnevnih novina počev od 07.08.2018 do 21.08.2018.godine.

Aplikacije koje su dostavljene poštom koje imaju poštanski pečat na dostavnici, koje su dostavljene poslednjeg dana roka za apliciranje, smatraju se da su dostavljene u roku i uzeće se na razmatranje, ako pristignu u roku od 5 dana nakon zatvaranja konkursa. Aplikacije koje pristignu nakon ovog roka i koje su nekompletne neće se uopšte razmatrati.

Aplikaciji se prilažu kopije dokumentacije o kvalifikaciji, iskustvu i ostala neophodna dokumenta koja se traže za radno mesto za koje konkurišu.

Izabrani kandidati za užu listu za intervju, obavestiće se pismeno ili telefonom u zakonskom roku od strane personela i obavezni su da sa sobom ponesu originalna dokumenta o kvalifikacijama i obukama radi provere pred komisijom za intervju.

“Civilna služba Kosova služi svim stanovnicima Kosova i očekuje aplikacije od žena i muškaraca iz svih zajednica na Kosovu”.