



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 ponovnom 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 do povratka izvršne asistentice sa porodijskog odsustva.

Vrsta pozicije: Nekarijere

Koeficijent: 6.5

Broj reference radnog mesta: S/KPMSHCK 02/2016

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. .Pruža 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.
- Odlično pismeno i usmeno poznavanje albanskog i srpskog jezika.

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 A-306. Za detaljnije informacije možete kontaktirati personel na tel: 038-211-673, od 08:00 – 16:00 časova.

Konkurs je otvoren 8. dana od dana objavljivanja u jednoj od dnevnih novina počev od 18.05.2016 do 25.05.2016.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 4 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.

Kandidati koji se izaberu za užu listu za intervju, obavestiće od personela se od pismeno ili telefonom u zakonskom roku.

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”.