

**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 -KSP --010**

**Koeficijent: 6**

**Dužnosti i odgovornosti**: Pod nadzorom Generalnog sekretara obavlja sledeće dužnosti i odgovornosti:

1. Pruža različitu administrativnu i tehničku podršku uključujući telefonske pozive, skeniranje, kopiranje dokumenata, prijem stranaka;
2. Prima i raspodeljuje, dopise i dokumente upućene Kancelariji generalnog sekretara i stara se o njenom održavanju;
3. Obezbeđuje administrativnu i tehničku podršku i fotokopira dokumente za potrebe kancelarije i distribuira ih drugim relevantnim kancelarijama institucije;
4. Na zahtev, obavlja usluge vožnje Generalnog sekretara i vodi evidenciju o svim putovanjima, evidentira dnevnu kilometražu i potrošnju goriva;
5. Na zahtev rukovodioca pomaže u distribuciji pošte;
6. Obavlja i druge poslove na zahtev nadzornika.

**Kvalifikacije, radno iskustvo i veštine:**

Diploma srednje škole.

* Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u odgovarajućoj administrativnoj-tehničkoj oblasti.
* Važeća vozačka dozvola.
* Poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika.
* Komunikacione veštine, uključujući veštinu tumačenja informacija, pruža uputstva i prenosi informacije drugima;
* Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Internet, itd.);
* Da bude u stanju da radi pod pritiskom, da poseduje radnu etiku i visok nivo radnog integriteta.
* Da bude u stanju da radi fleksibilnim radnim vremenom.

**OPŠTE INFORMACIJE ZA KANDIDATE O PROCEDURAMA KONKURISANJA**

Kancelarija Premijera pruža jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Kosova i pozdravlja aplikacije od strane svih zajednica na Kosovu.

Nevećinske zajednice imaju pravo na pravednu i proporcionalnu zastupljenost u organima civilne službe kao što je navedeno u članu 11. stav 3 Zakon br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo.

Uz aplikaciju se treba priložiti sledeća propratna dokumentacija: popunjeni obrazac za aplikaciju, dokaz o obrazovnim i stručnim kvalifikacijama (diplome stečene u inostranstvu moraju biti nostrifikovane od strane MONT-a), dokaz o radnom iskustvu, dve reference.

Zahtev za zapošljavanje i opis radnog mesta se može preuzeti na recepciji zgrade Vlade Republike Kosovo (ul. Majka Tereza b.b.). Zvanični obrazac za aplikaciju, možete naći i na web stranici: <http://www.kryeministri-ks.net/>; <http://www.kryeministri-ks.net/zck/>.

Dokumentacija mora biti dostavljena Odeljenju za ljudske resurse, zgrada Vlade, IV sprat, kancelarija br. 406.

Korišćenje pogrešnog obrazca i nepotpunog sa podacima koji su potrebni, će se smatrati nevažećim.

Zbog velikog broja primljenih zahteva, samo kandidati koji su izabrani u uži izbor će biti kontaktirani.

Kandidati koji su izabrani u uži izbor će proći kroz pismeni ispit i intervju. Kandidati koji su izabrani u uži izbor će proći kroz pismeno testiranje i intervju.

Trajanje imenovanja prema ZCS-u, uključujući i period probnog rada je godinu dana.

**Rok za konkurisanje je od dana \_17/12/2018. godine do 31/12 /2018. godine, do 16:00 časova.**

Prijave pristigle nakon poslednjeg roka konkursa neće biti prihvaćene.

Za dodatne informacije, molimo vas pozovite na sledeće brojeve telefona: 038 200 14 818 i 038 200 14 817.