



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo administracije lokalne samouprave
Ministry of local government administration

Ministarstvo za administraciju lokalne samouprave, na osnovu člana 11. Zakona o civilnoj službi br. 03/L-149, objavljuje:

KONKURS

Naziv pozicije: Službenik za pružanje pomoći radu Privremene Skupštine

Jedinica: Odeljenje za opštu administraciju, AKSM

Nivo plate/stepena:

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Nadležni: Direktor odeljenja opšte administracije, AKSM

Koeficijent:

Referenca:

Osnovne dužnosti i odgovornosti:

1. Pomaže rukovodstvu Privremene Skupštine u izradi dokumenata i ostalim administrativnim pitanjima povezana sa dnevnim redom predloženim za svaku sednicu;
2. Pomaže u tehničkim pripremama i blagovremenom prosleđivanju materijala za odbornike i ostale učesnike;
3. Obezbeđuje/rezerviše salu za sednice, kao i svu ostalu tehničku opremu ili logističke usluge (prevod) za održavanje svake sednice Privremene

- Skupštine;
4. Pruža administrativnu/tehničku pomoć u ostalim pitanjima, shodno zahtevu direktora ili rukovodstva AKSM;
 5. Blagovremeno i kvalitetno pružanje usluga prevođenja, shodno zahtevu direktora ili rukovodstvu AKSM-a;
 6. Vodi evidenciju o sastavljenim i prevedenim dokumentima i stavlja ih na raspolaganje osoblju;
 7. Spremnost na *ad-hoc* pozive za izvršenje zadataka;
 8. Obavlja ostale zadatke na zahtev nadležnog direktora ili rukovodstva AKSM;

Veštine i sposobnosti:

- Sposobnost upravljanja i rukovođenja, kao i sposobnost rada u ekipi;
- Dokazane sposobnosti strateškog razmišljanja, sposobnost planiranja, primene planova;
- Odlične međuljudske sposobnosti i održavanje kontakta sa osobama koje donose odluke;
- Poznavanje programa za razvoj ljudskih resursa;
- Poznavanje službenih jezika, dok će poznavanje engleskog jezika biti prednost;
- Odlične sposobnosti komunikacije.

Kvalifikacije i iskustvo:

- Univerzitetska diploma - administracija, pravne nauke ili neka slična oblast;
- Najmanje 3 godine radnog iskustva, poželjno iskustvo u radu na pravnim i zakonodavnim pitanjima;
- Poznavanje opštih zakona, poznavanje upravljanja administracijom, sposobnost komunikacije sa osobljem, odlično poznavanje principa administrativnih procedura, budžeta i finansija, kao i odgovornog trošenja sredstava;
- Poznavanje rada na kompjuteru (Microsoft aplikacija, interneta, itd).

Postupak prijave: Formulari za prijavu se mogu dobiti u kancelarijama Pripremnog tima Severna Mitrovica i u Centru za pružanje usluga građanima, Bošnjačka mahala ili preko interneta na sledeću adresu <http://kk.rks.gov.net/mnao/>. Kontakt telefon 038-200 35 084; 038/ 200 35 082 od 08:00 do 16:00 sati, svakog radnog dana.

Konkurs će biti otvoren 15 dana od dana objavljivanja u jednoj od dnevnih novina.

Prijave poslate poštom, koje su overene poštanskim pečatom o isporuci izvršenoj poslednjeg dana roka za prijavu će se smatrati važećim i uzeće se u obzir ako stignu u roku od 4 dana, dok se prijave koje stignu posle ovog roka, kao i one nepotpune, neće uopšte razmatrati.

Prijavi priložiti kopiju dokumenata o kvalifikacijama, iskustvu, uverenje o državljanstvu i ostalu dokumentaciju potrebnu za radno mesto za koje konkurišete. Kandidati koji budu ušli u uži izbor i budu pozvani na intervju moraju da donesu originalna dokumenta na uvid, a sa sobom moraju imati i ličnu kartu.