



Prema Zakonu br. 06 / L - 114 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3 i 4) i Uredba (K RK) BR. 16/2020 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 40 Opština Podujevo objavljuje:

## Konkurs

### Kretanje unutar kategorije

*Samo postojeći državni službenici iste kategorije zaposleni u istoj ili drugoj instituciji državne službe imaju pravo da se prijave u ovom postupku*

<b>Naziv radnog mesta</b>	Asistent Administrativë
<b>Pozicija klasa</b>	Profesionalni 3
<b>Koeficijent/Plata</b>	6
<b>Br. traženi</b>	1
<b>Datum obavesti</b>	07/02/2023
<b>Rok za prijavu</b>	22/02/2023 - 08/03/2023
<b>Institucija</b>	Opština Podujevo
<b>Odeljenje</b>	Uprava Obrazovanja
<b>Divizija</b>	
<b>Radno mesto</b>	Drejtoria e Arsimit
<b>Br. Reference</b>	RN00010940
<b>Kod</b>	RPC0004596



## 1. Opšti opis posla položaja

---

- Pruža raznovrsnu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, kao i čekanje strana na imenik i;
- Priprema i modifikuje dokumente uključujući prepiske, izveštaje, memorandumne, dnevne redove i e-mailove prema zahtevu i preporukama direktora;
- prima i distribuira prepisku upućenu kancelariji direktora i stara se o njenom održavanju;
- Čuva i održava elektronske i fizičke kopije različitih dokumenata, dosijea i drugih podataka u cilju dokumentovanja aktivnosti direktora;
- Održava kontakte u ime direktora sa zaposlenima u ustanovi, visokim funkcionerima i javnošću, uključujući pružanje pomoći i saveta i uputstava o određenim pitanjima ili razmenu informacija;
- Upravlja direktorovim kalendarom sastanaka i drugih događaja i pomaže u rešavanju administrativnih i tehničkih problema;
- Stara se o obezbeđenju potrebnih finansijskih sredstava za troškove kancelarije direktora i završetak

izveštaji o troškovima, kao i snabdevenost potrebnim materijalom i opremom, inventarom;

- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može opravdano zahtevati od nadzornika;

## 2. Uslovi za kretanje unutar kategorije i posebni zahtevi

---

- Da je civilni službenik iste kategorije za koju aplicira
- Da je civilni službenik potvrđen u zadatku prilikom kretanja unutar profesionalne kategorije.
- Da nije kažnjavao nekom disciplinskom merom koja još uvek nije zastarela.
- Da je najmanje 'dobro' ocenio rezultate rada, najmanje tokom poslednjih dve godine ocenjivanja.
- U slučaju konkurisanja za kretanje unutar profesionalne kategorije da su ocenjeni dobro u poslednjoj godini.

## 3. Opšti formalni zahtevi

---

- Obavezno obrazovanje: Diploma o visokom obrazovanju najmanje 3 godine studija.
- Posebne formalne kvalifikacije: Sertifikati, licence kada to zahtevaju važeći zakoni ili kada se proceni da su neophodne za radna mesta ove klase.
- Obavezno radno iskustvo: Nije potrebno.

## 4. Opšti (znanja, veštine i karakteristike) potrebni zahtevi

---

- Osnovna stručna i specifična prateća znanja iz relevantne oblasti rada, stečena kroz osnovno obrazovanje i obuku.
- Sposobnost razumevanja i implementacije operativnih praksi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u datoj oblasti.
- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u datoj oblasti.
- Sposobnost samoinicijativnog rada u okviru definisanih planova i procedura.
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima.
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Vord, Ekcel, Pover Point).



## 5. Dokumentacija koju treba podnetih za apliciranje

---

- Kopija diplome koje su izdale obrazovne institucije
- Kopija dokaza o radnom iskustvu
- Kopija dokaza o obukama
- Kopija ocena za poslednje dve godine
- Dokument koji dokazuje da nemate disciplinske mere koje još nisu istekle

## 6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

---

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za kretanje u kategoriji biće objavljena najkasnije do datuma 15/03/2023, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 7. Datum, mesto i vreme kada će se realizovati usmeni intervju

---

- 20.03.2023, Salla e Kuvendit - Objekti i Ri i Komunes; ora 10:00

## 8. Oblast znanja, sposobnosti i kvaliteta koji će se ocenjivati u usmenom intervju

---

Ocenjivanje će se obaviti putem intervjuja, komisija ocenjuje biografiju/CV, znanje, veštine ili kvalitete potrebno za radno mesto za koje se raspisuje konkurs.

## 9. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

---

- Intervju

## 10. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

---

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 11. Način apliciranja

---

- Preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 12. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

---

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

**Të dhëna shtesë:**

<https://www.youtube.com/watch?v=olwDDqCUeZl>



Ne večinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo za pravedno i proporcionalno zastupanje u civilnoj službi Kosova, kao što je specificovano Zakonom.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, nedovoljno zastupljeni pol i osobe sa invaliditetom podstiču se da se prijave za oglašena radna mesta.

Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene i neispravne prijave će biti odbačene.

