



Republika e Kosovës  
Republika Kosova  
Republic of Kosovo



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA  
KOMUNA E VITISË - OPSTINA VITINA

Pranuar - Prapendur MPO Data: 30.04.2019			
Nr. i orig. / Org. broj	Num. i / broj	Shkëlq. / Pëllëng	Vlera / Vlerësim
02-114/01-443			



Komuna e Vitisë  
Opstina Vitina  
Municipality of Viti/na

Na osnovu clana 18, tacke 1 i 3, i clan 19, tacka 2 Zakona o Civilnoj Sluzbi, kao i prema clanu 50, i 50 .1, slovo (b) Statuta Opstine Vitina, Predsednik Opstine, objavljuje sledeci:

**JAVNI KONKURS  
UPRAVA ZA OBRAZOVANJE  
Jednog/ (1) Administrativnog asistenta  
Decije Obdaniste "Gëzimi ynë"**

**Plata: Koeficijent 6**

**Opis radnih zadataka :**

- . Pomaze profesionalno osoblje I upravitelje na jedan broj ynacajnih zadataka I sposobnosti u tehnickim/administrativnim, obicno radeci sa samoinicijativom I bez nadzora. Odgovoran/na za rokove I tacnosti u svom radu I rad sa novim osobljem.
- . Uzima specificne odgovornosti, bez nadzora, za interpretiranje I sprovođenje o jednom broju procedure I administrativnim uputstvima komplikovane preko samoinicijative kada se tako nesto trazi, obuhvateci redovno tretiranje na nezavisni nacin o nepredvidjenim pitanjima I koje zahtevaju donosenje presude I donosenja odluke bez referencije.
- . Odrzava tacan I potpun registar o aktivnostima, dosijea, radova, zvanicnih dokumenata, itd. Ukljucujuci pripremu detaljnih I komplikovanih izvestaja kao I statisticke analize.
- . Prema zahtevu, vrsi nadzor novijeg osoblja, odredjuje objective, pruza uputstva, savete I treniranje, koordinira/ konsoliduje I proverava njihov rad.
- . Odrzava redovne kontakte sa radnicima svih nivoa institucije, visim sluzbenicima, osobljem ostalih institucija I javnoscu, obuhvateci pruzanje pomoci I saveta kao I uputstva za odredjena pitanja ili razmenu informacije.
- . Pomaze na adresiranju pitanja od rukovodioca, osoblja i/ili javnosti u vezi sa tehnickim ili administrativnim procedurama koji obicno su komplikovane i/ili nepredvidjenim, koristi presudu da donosi odluke/daje instrukcije (uputstva).
- Obavlja I druge zadatke iz odredjene strucne oblasti u skladu sa zakonom I pravilnika koje bi moglo da se traze na opravdani nacin od vreme na vreme.
- Prihvata robu ya Vrtic, I void evidenciju imovine.
- . Evidentira imovinu, materijale, sve troskovi koji su napravljeni.

**Trazoni uslovi :**

- Obrazovanje bachelor, Univerzitetsku Diplomu u oblast Ekonomije I najmanje 4 godine radnog iskustva u odgovarajucu tehnicku oblast ili pak administrativnog.
- Poznavanje standardnih administrativnih/tehnickih procedura u poznatom tehnickom ili administrativnom oblasti.
- Sposobnosti da radi sa samoinicijativom u okviru planova I odredjenih procedura.
- Dobre sposobnosti na komuniciranju, obuhvateci sposobnost da interpretira informacije, dajuci uputstva I pracenje informacije ostalima.

- sposobnosti na koordinaciji i nadzor rada nad osobljem u administrativnom i tehničkom nivou.
- Kompjuterske sposobnosti u radu kompjuterskim radom na aplikaciji programa kao sa (Word, Excel, Power Point, Access);

Da nije kaznjena niti pod istragom.

Kandidati koji konkurisu na ovom konkursu aplikacije uzimaju i predaju pri Opstinskoj Arhivi, kancelaria br.1 u Vitini. Rok za dostavljane aplikacije ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja.

Nekompletirana dokumentacija **NEĆE SE RAZMATRATI.**

Kandidati koji konkurisu intrvistirace se pismenim i usmenim po zatvaranju konkursa.

Kryetari i Komunës

---

Sokol Haliti