



Republika e Kosovës  
Rpublika Kosova/ Republik of Kosovo

**Kuvendi Komunal Dragash/Skupština Opština Dragaš / Daragas Municipality**

Na osnovu člana 11. i člana 12. stav 1. tačka 1.1 Zakona br.03 / L - 149 o Civilnoj službi Kosova, člana 3. i 4. Uredbe br.02/2010 o Proceduri zapošljavanja u državnoj službi i na osnovu zahteva Direktora za Administraciju SO Dragaš, upućenom Kadrovskoj službi SO Dragaš o zapošljenju jednog radnika, kancelarija Kadrovske službe SO Dragaš objavljuje ovaj:

## K O N K U R S

Naziv radnog mesta: **Službenik za logistiku 4**

Odsek: Direktorijat za Administraciju

Nivo plate, Koeficijent: G 11

Radno vreme: Puno radno vreme (40 sati nedeljno)

Izveštava: Direktor

Obrazovne i profesionalne kvalifikacije:

Bachelor obrazovanje, najmanje četirir (4) godine radnog iskustva na nadležnom tehničkom ili administrativnom polju.

Obaveze i odgovornosti:

- Pruža administrativnu i tehničke raznu podršku , uključujući službenu poštu, telefonske pozive , skeniranje , faksiranje i kopiranje dokumenata , i prijem stranaka u Instit.
- Priprema i modifikuje dokumenta , uključujući korespondenciju , izvještaje , memorandum i e - mailove na zahtev i preporuke zvaničnika institucije ;
- Prima i distribuira prepiske koje se odnose na institucije i kancelarije odeljenja i obezbeđuje njihovo održavanje
- Čuva i održava elektronske i fizičke kopije raznih dokumenata, spisa i drugih podataka u cilju dokumentovanja aktivnosti institucije
- Održavanje kontakata u ime Instit . sa zaposlenima Inst , visokim zvaničnicima i javnosti , uključujući i pružanje pomoći i saveta i smernice o pojedinim pitanjima ili deljenje info.
- pomaže u rešavanju bilo kakve tehničke i administrativne probleme ;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koji se razumno zahtevaju s vremena na vreme od strane supervizora ;

Glavne tražene sposobnosti

- Znanje povezano sa standardnim administ./tehničkim procedurama na polju Administ - tehnički ;
  - Sposobnost da radi na sopstvenoj inicijativi u okviru planova i procedura;
  - Dobre komunikacione veštine , uključujući i mogućnost da tumači uputstva pružene informacije i prenose informacije drugima ;
  - Sposobnost za koordinaciju i nadzor nad radom zaposlenih u upravnom i tehničkom nivou ;
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);

Konkurs je otvoren 15 dana, dostavljene aplikacije nakon isteka roka se neće razmatrati.  
Formulari za apliciranje se mogu podici u Kancelariji Personela SO Dragaš, kanc br.9.

Kadrovska služba