



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIC OF KOSOVO - REPUBLIKA KOSOVO

KOMUNAE KLINËS  
MUNICIPALITY OF KLINA - OPŠTINA KUNA  
www.komurKi-kline.org



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 Komuna Klinë 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>	Administrativni Asistent 4
<b>Pozicija klasa</b>	Profesionalni 3
<b>Koeficijent/Plata</b>	6
<b>Br. traženi</b>	1
<b>Datum obavesti</b>	29/03/2022
<b>Rok za prijavu</b>	13/04/2022 - 22/04/2022
<b>Institucija</b>	Komuna Klinë
<b>Odeljenje</b>	Drejtoria e Kadastrës Gjeodezisë dhe Pronës
<b>Divizija</b>	
<b>Radno mesto</b>	Asistent Administrativ 4
<b>Br. Reference</b>	RN00008724
<b>Kod</b>	RPC0002500



## 1. Opšti opis posla položaja

---

1. Pruža opštu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, kompletiranje izveštaja o troškovima, kao i izradu dokumenata za različite sastanke;
2. Priprema i modifikuje dokumente uključujući korespondenciju, izveštaje, memorandume i e-poštu supervizoru;
3. prima i distribuira korespondenciju supervizoru i stara se o njenom toku;
4. Održava i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosijea kancelarije nadzornika;
5. Upravlja kalendarom sastanaka i drugih događaja za supervizora i pomaže u rešavanju svih administrativnih i tehničkih problema;
6. Obavlja druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može zahtevati nadzornik;

## 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

---

- Potrebno obrazovanje: Diploma univerzitetskih studija sa najmanje 180 kredita/ECTS ili ekvivalentne njima.
- Posebne formalne klasifikacije:
- Potrebno radno iskustvo: Nije potrebno



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

---

- Specifična profesionalna znanja u odgovarajućoj oblasti rada, stečena kroz obrazovanje i osnovne obuke;
- Veštine za razumevanje i sprovođenje operativnih praksi radi poboljšanja efikasnosti;
- Znanja u vezi standardnih administrativnih/tehničkih procedura u određenoj oblasti;
- Sposobnost za samoinicijativni rad u okviru utvrđenih planova i procedura;
- Dobre komunikacione veštine, uključujući sposobnost davanja uputstva i prosleđivanja informacija ostalima;
- Računarske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power 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 29/04/2022, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

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

---

- 04/05/2022, Objekti i Komunes, ora 14.00

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

---

Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u priznatoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti;

sposobnost samoinicijativnog rada u okviru definisanih planova i procedura;

Te Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima;

sposobnost koordinacije i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;

#### 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.

Ne većinske 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.

