



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. contact@pallatirinise.com

www.pallatirinise.com

Na osnovu odluke koju je odobrila uprava N.P.L. PALLATI I RINISË dd u Prištini, dana 08.12.2021, na osnovu člana 8 Zakona o radu br. 03 / L-212 Republike Kosovo, član 4 tačka 1,2,3,4,5, član 5 Administrativnog uputstva br. 07/2017 o regulisanju konkurencijskog postupka u javnom sektoru, član 6. Poslovnika, NPL PALLATI I RINISË SH.A. - Priština, Izvršni direktor 17.12.2021, NAJAVA:

JAVNI KONKURS

I. Naziv radnog mjesta: Izvršni asistent - jedno (1) radno mjesto;

II. Referentni broj; NPL –D.M. 17/12/2021;

III. Dužnosti i odgovornosti;

- Obavlja poslove koje obavljaju zaposleni sa vrhunskom stručnom spremom i konkretno obavlja sljedeće poslove i zadatke:
- prima poštu i e-maile (mejllove), kao i dokumentaciju za glavnog izvršnog direktora i evidentira istu arhivskom službeniku,
- izvrši ekspediciju dokumentacije u evidenciji drugih akata za glavnog izvršnog direktora, označavajući ove akte matičnim brojevima koje je izvršio arhivski službenik iz knjige protokola,
- Vodi evidenciju i blagovremeno obavještava glavnog izvršnog direktora o obavezama,
- Pruža telefonski kontakt, informacije i prima naloge u ime glavnog izvršnog direktora,
- obavlja administrativne i druge operativne poslove za potrebe glavnog izvršnog direktora,
- Brine se o organizaciji sastanaka rukovodstva, pratećeg materijala, u organizaciji glavnog izvršnog direktora.
- Šalje vam pozivnice i obavještava vas o dnevnom redu sastanka.
- Sa vanjskim stranama i zaposlenima N.P.L.-a. PALAČA MLADIH dd sa sedištem u Prištini zakazuje sastanke sa glavnim izvršnim službenikom.
- Upravlja ličnom bibliotekom glavnog izvršnog direktora.
- Vodi ličnu administraciju glavnog izvršnog službenika.
- Čuva i arhivira sve akte dostavljene direktno ili poslane drugom i arhivira iste skladišta i odgovoran je za njih.
- Priprema i predlaže godišnji budžet za glavnog izvršnog službenika, zamenika. Glavni izvršni direktor i pomoćnik.
- Evidentira aktivnosti obavljenog posla, tromjesečno, polugodišnje i godišnje, za izvještavanje Upravnog odbora.
- Prati godišnje odmore službenika i šalje ih ljudskim resursima na evidentiranje.
- Prati sve ostale odmore predviđene zakonom, u ljudskim resursima radi evidentiranja.
- Odgovoran glavnom izvršnom službeniku za obavljanje njegovih/njenih dužnosti.
- Obavlja sve druge dužnosti dodijeljene glavnom izvršnom direktoru.

IV. Uslovi za učešće u procesu zapošljavanja

- Zahtjev za prijem u radni odnos (molba); Dokaz o ovjerenom obrazovanju; Radno iskustvo overeno ovim dokumentima evidentiranim od poslodavaca kod kojih je radio: uverenje od poslodavca, ugovor o radu od poslodavca kod kojeg je radio, kao i referenca o zaposlenju od poslodavca, kopija penzijskog fonda, uverenje Osnovnog suda u Prištini da nisu pod istragom ili za druga krivična djela; Kopija lične karte; Rodni list; Adresa prebivališta; br. kontakt telefon i kontakt e-mail;

V. Potrebne obrazovne kvalifikacije, specifične vještine i radno iskustvo

Da imaju vrhunsku spremu (VSS, 4 godine i po bolonjskom sistemu 3+2), Da imaju radno iskustvo na istim poslovima. Profesionalna sposobnost za obavljanje relevantnih poslova. Poznavanje engleskog jezika - poželjno. Poznavanje potrebnih kompjuterskih programa,

VI. Trajanje imenovanja;

- Ugovor na određeno vrijeme kao probni rad od 6 (šest) mjeseci sa mogućnošću produženja.

VII. Datum zatvaranja konkursa;

- Javni konkurs je otvoren u trajanju od 15 (petnaest) kalendarskih dana od 17.12.2021.

VIII. Kako se prima i podnosi obrazac za prijavu za zapošljavanje;

- Prijave za zapošljavanje mogu se dobiti na N.P.L. PALAČA MLADIH dd u Prištini kao i fizički u kancelariji Odeljenja za administraciju i isti će biti dostavljen u arhivu NPL PALATI I RINISË dd. u Prištini.

IX. Rok za podnošenje prijave za zapošljavanje;

- Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave će biti odbijene.