

Naziv pozicije : Viši zvaničnik za logistiku
Organizacija : Agencija za borbu Protiv Korupcije na Kosovu-
Departman Administracije-Divizija za Opšte poslove
Šifra pozicije : DSHA-4.06
Koeficijent pozicije : 8
Zadaci i obaveze:

Zvaničnik za logistiku pod rukovodstvom i pod nadzorom Direktora Departmana Administracije i Šefa Divizije za Opšte poslove, vrši sledeće odgovornosti :

- Vodi administraciju magacina Agencije i obavlja neophodne radnje po pravilnicima na snazi za ulaz i izlaz, i čuvanje materijala ,opreme i dr.,dokumentujući da su sve radnje u skladu sa administrativnim propisima od strane Kancelarije za Bužet i Finansije;
- Vodi administraciju inventara i opreme,nameštaja,o sredstvima, vozilima Agencije u skladu odgovarajućim pravilnicima i procedurama;
- U saradnji sa ostalim zvaničnicima priprema uputstva za upotrebu,održavanje i dobru administraciju sredstava, radi odobrenja od strane Direktora Agencije;
- Brine se o održavanju i bezbednosti objekta Agencije;
- Brine se o obezbeđenju usluga (snabdevanje el.energijom,održavanju,čistoći,generatoru i dr)
- Dostavlja izveštaje u vezi ulaza i izlaza robe i vodi potrebnu dokumentaciju i veze sa finansijskim sektorom,a po određenim regulativima;
- Realizuje ulaze i izlaze materijala i opreme za rad Agencije;
- Daje podrške svim Departmanima u organizaciji konferencija i prezentacija;
- Vršti ostale tehničke poslove po zahtevu Direktora Departmana Administracije i šefa Divizije za Opšte poslove;

Potrebne kvalifikacije:

- Kandidat/kinja treba posedovati univerzitetsku diplomu, ekonomskog,pravnog smera ili sl.;
- Potrebno je radno iskustvo;
- Treba da poseduje vozačku dozvolu;
- Da je spreman na rad pod pritiskom,da ima visoku radnu etiku i visok stepen integriteta;
- Da je spreman/na na rad van radnog vremena ukoliko je potrebno;
- Da je stalni stanovnik Kosova;
- Da poznaje rad na kompjuteru: Word,Excel,Internetu, obradu tekstova i pripremi budetskih izveštaja i prezentacija-su obavezni;
- Zahteva se odlično poznavanje Albanskog jezika i/ili srpskog jezika,dok je poznavanje engleskog jezika prednost;

OPŠTE INFORMACIJE ZA SVE KANDIDATE

Vreme trajanja ugovora za sve položaje je tri godine, sa tromesečnim probnim periodom i uz mogućnost produženja. Kosovska agencija za borbu protiv korupcije pruža jednake mogućnosti zapošljavanja i rado prihvata zahteve pripadnika nevećinskih zajednica i žena. Politika pravednog zapošljavanja svih zajednica na Kosovu sprovediće se u strukturi osoblja Agencije. Izabrani kandidati će biti pozvani na pismeno testiranje,a na intervjuu će biti pozvani samo kandidati koji su položili pismeni tekst.

PROCEDURA KONKURISANJA

Obrazac za konkurisanje može se uzeti u recepciji zgrade Agencija za Borbu Protiv Korupcije Na Kosovu u Prištini (Ulica „Bajram Kelmendi” 31.). Zvanični obrazac konkurisanja mora se dostaviti zajedno sa motivacionim pismom, dokazima o školskoj kvalifikaciji, o specijalizaciji, o pohađanim kursovima, o radnom iskustvu i dve preporuke. Korišćenje pogrešnog obrazca, nekompletiran sa navedenim podacima, kao i podaci podneti sa zakašnjenjem, smatrat će se nevažećim.

**Konkurs će biti otvoren 15 dana od dana objavijivanja u dnevnoj štampi.
Zahtevi dostavljeni nakon isteka roka za konkurisanje neće se uzeti u obzir, a nekompletirani zahtevi neće biti razmatrani.**

Aplikacije kandidata koji pripadaju manjinskim zajednicama je poželjna.

Zahtev se može dostaviti u recepciji zgrade Agencija Za Borbu Protiv Korrupcije na Kosovo u Prištini (Ul. „Bajram Kelmendi” 31.), ili putem pošte, kao i u kancelariji osoblja br. 9. Za dodatne informacije možete se obratiti na telefon: 03 8-248563-118.