

Na osnovu članova; 11), 12) i 18) Zakona br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosova; primenjivih odredaba Uredbe br. 02/2010 o procedurama regrutacije u civilnoj službi i u vezi sa usvajanjem objavljivanja konkursa (Glavnog Financijskog Sluzbenika) br. protokola 429/2/18 od 15.05.2018 od RAEPK i odobrenja od MJU- (SIMBNJ) izdato dana 18/05/2018, na osnovu stava 4) član 78. Zakona br. 04/L/109, najviši administrativni rukovodilac regulatornog autoriteta za elektronske i poštanske komunikacije (ARKEP) datuma 22/05/2018 ovlašćuje objavljivanje;

K O N K U R S A

Za ispunjavanje slobodne pozicije

1) Naziv pozicije:	Upravni Službenik/Primaoc Robe
Referenti broj pozicije:	RAEPK- AD/450/JP00033401
Pozicija:	Karijerna pozicija
Probni rad:	Dvanaest (12) meseci
Funkcionalna kategorija:	Profesionalni nivo
Nivo radnog mesta:	ART - 60
Broj pozicija:	Jedna (1)
Radno mesto:	Priština

I. Cilj radnog mesta (kratak opis cilja pozicije i šta treba da postigne ova pozicija)

Pružanje usluga i upravljanje opremom da bi se stvorio funkcionalni sistem u skladu sa potrebama i zahtevima Autoriteta.

II. Glavni zadaci (kratak opis glavnih zadataka, rangiranih po značaju)

1. Vršiti prijem računa i robe poslatog od Ekonomskih Operatera kao i uporediti ponudjene/ugovorene/cene;
2. Vršiti evidenciju svih prijenih računa u knjigu računa, u sistemu Free Balanca po ekonomskim klasifikacijama;
3. Drži potpunu evidenciju sve prijemne robe, vrši barkodiranje iste, kao i vrši kontrolu njihovo fizičko stanje serijski broj, težinu, dužinu uporedivš sa specifikacijama po naručenog lista, ili dokumentacije ugovora;
4. Po zahtevu rukovodioca priprema izveštaj o stanju robe u skladište;
5. Brine se za registarni sistem i šifriranje svih inventara, raspodele robe na osnovu zahteva, osiguranje da podaci o pokretanju robe i njihove isporuke je izvršeno u skladu programom E- Bogastvo;

6. Cuva podatke robe Autoriteta kao i održava elektronske podatke, i dostavlja jedan primerak sluzbeniku bogastva zajedno sa primerkom i prijemnog lista i njihovo stanje;
7. Priprema izvestaje u vezi kupovini robe robe i izvestava o raspodelu kupljene robe;
8. Angazuje se na neprekidan nacin za podizanje strucnih sposobnosti preko ucestvovanja na napredne trening programe u temama u vezi sa opstim mandatom departmenta i glavne zadatke iz opisa radnog mesta, za osiguranje rezultata i ocekivane nastupljane u pravcu postizanja potpunih individualnih objekta rada i departamenta;
9. Vrsi i druge zadatke u skladu sa zakonima i trenutnih pravilnika koji traze se sa razlogom povremeno traze po potrebi sa zahtevom Rukovodioca Uprave i/ili Presednika Odbora.
10. **Potrebni kriterijumi** (*kvalifikacije, iskustva, kao i druge veštine koje se zahtevaju za ovo radno mesto*)
 - Univerzitetska diploma, Ekonomski ili Pravni;
 - 1 (jedna) godina radno iskustve je zadovoljuje;

Neobične karakteristike radnog mesta, ako postoje (*npr izuzetni rizici na radnom mestu, fizički pritisci ili rizici od izloženosti opasnim materijama ili od upotrebe opreme koja predstavlja rizik i koja proističe iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

Ne postoje

Lične sposobnosti;

- Visoke analitičke sposobnosti
- Da bude u stanju da objasni i reši komplicirana pitanja tehničkih problema na brz i dokumentovan način;
- Dobre organizacione sposobnosti;
- Da bude u stanju da radi pod pritiskom;
- Dobre komunikacione i pismene veštine;

Datum objavljivanja; 22/5/2018

Datum zatvaranja objave; 05/6/2018

V. Aplikimi;

Aplikacija se može dobiti pri Regulatornom autoritetu za elektronske i poštanske komunikacije, koji se nalazi na adresi: *ul. Bedri Pejani br. 23, Priština*, ili se može preuzeti sa *veb stranice www.arkep-rks.org* u rubrici za zapošljavanje.

Popunjene aplikacije zajedno sa kopijama zatraženih dokaza prema objavi za regrutovanje dostavljaju se pri Regulatornom autoritetu za elektronske i poštanske komunikacije u zatvorenoj koverti; i/ili se mogu poslati putem elektronske pošte na elektronskoj adresi; info@arkep-rks.org ili poštom na adresi *ul. 'Bedri Pejani' br. 23, 10000 Priština, Republika Kosovo*.

Aplikaciji treba priložiti lične podatke o prethodnom iskustvu i sve kopije kvalifikacija (*diplome, certifikate obuka; dokaze o poznavanju stranih jezika i upotrebi kompjutera*).

Za dodatne informacije, obratite se na broj telefona 038 212 345

Objava ostaje otvorena za podnošenje aplikacija 15 dana od dana objavljivanja.

Adresa: , Ul. Bedri Pejani br. 23, 10000 Priština Republika Kosovo

Tel: +381 38 212-345; Fax: +381 38 212 399;

E-mail: info@arkep-rks.org;

VI. Opšte informacije za sve kandidate

Civilna služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja aplikacije od svih osoba muškog i ženskog roda i od svih zajednica na Kosovu. Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u državnim organima javne centralne i lokalne administracije, kao što je navedeno u članu 11, stav 3 Zakona *br. 03/L-149* o civilnoj službi Republike Kosova i Uredbi *br. 02/2010* o procedurama regrutacije u civilnoj službi.

Aplikacije podnete nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene i nepotpune aplikacije se odbijaju. Biće kontaktirani samo kandidati izabrani iz uže liste.