**Obaveštenje**

Ministarstvo za zajednice i povratak obaveštava sve zainteresovane građane da mogu da se prijave za poziciju ličnog asistenta ministra. Zbog popunjavanja upražnjenih radnih mesta, obima posla i ispunjavanja zakonskih obaveza u funkcionisanju ministarstva, ministar traži zapošljavanje 2 (dva) asistenta kako bi ministarstvo moglo nesmetano da funkcioniše.

Zbog prirode i zahtevnosti poslova u ministarstvu za zajednice i povratak a koja se najviše tiče multietničnosti i komunikacije sa nevećinskim zajednicama trenutno su nam neophodni zaposleni koji mogu da odgovore na izazove u smislu komunikacije na svima zvaničnim jezicima na Kosovu. Zato smo kao ministarstvo hteli da pružimo šansu osobama koje pre svih treba da odgovore na izazove koje zahteva zadata multijezičnost.

**Zaineresovane osobe za pomenutu poziciju treba da ispunjava sledće uslove:**

1. Obavezan je IV stepen (srednja škola) stručne spreme (viši stepen poželjan);
2. Dobro poznavanje srpskog i engleskog jezika (prednost poznavanje i albanskog);
3. Dobro poznavanje rada na kompjuteru (Word, Excel, Access, Outlook, Internet);
4. Dobre komunikativne osobine kako u verbalnoj tako i pisanoj komunikaciji;
5. Posedovanje timskog duha kako bi se uklopili u timski rad koji je neophodan i jako važan za funkcionisanje ministarstva;
6. Da bude u stanju raditi pod pritiskom, imati etiku i visoki integritet u radu;
7. Poželjno iskustvo na sličnim pozicijama;

**Opis radnih obaveza**

1. Svoj posao poslovna sekretarica obavlja u kancelariji u kojoj se nalazi uglavnom sama, ali u nekim kompanijama i
2. uz druge službenike. Na visokom org
3. anizacionom nivou sekretarica ima zasebnu kancelariju, koja je često odmah
4. uz kancelariju rukovodioca. Zbog prirode svog posla, potrebno je da čitavo radno vreme provodi na svom radnom
5. mestu, sedeći za kancelarijskim stolom, najčešće za računarom što često predstavlja veliko fizičko opterećenje,
6. prvenstveno za kičmu i oči.
7. Tokom radnog dana odgovara na brojne telefonske pozive ili sama mora telefonirati poslovnim partnerima ili
8. klijentima. Mora biti uporna i strpljiva kad su linije
9. zauzete i ljubazno razgovarati čak i kad su sagovornici neugodni.
10. U njenoj kancelariji često zvoni telefon, nekada i više telefona istovremeno. Ljudi istovremeno ulaze i izlaze, traže
11. podatke, ostavljaju poruke ili čekaju na sastanak s rukovodiocem. Zbog s
12. vega toga sekretarici je otežano, ali vrlo
13. neophodno održavanje pažnje.
14. Priprema neophodnu dokumentaciju na svim zvaničnim jezicima kako bi sve službe u MZP mogle neometano da funkcionišu;
15. Aranžira sastanke i dočekuje posetioce;
16. Vodi svu neophodnu korespodenciju, kako unutrasnju tako i spoljnu, putem telefona i e-mail-a;
17. Administrira agendu ministra;
18. Stara se o dokumentaciji vezanoj za rad kabineta ministra;
19. Vodi zapisnik na sastancima i izrađuje transkripte sa istih;
20. Po potrebi obavlja i druge poslove;

Sve zaineresovane osobe koje zele da apliciraju na gore navedenoj poziciji, mogu da se jave na adresu - Ministarstva za zajednice i povratak, ul. Majka Tereza, PB. 12000 Kosovo Polje, kao i na fejsbuk stranici Ministarstva za zajednice i povratak.