



Zyra e Personelit

Nr.01-112/02-1928 Datë: 08.02.2018

Në bazë të nenit 11 dhe 18 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregullores Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, dhe nenit 2 paragrafi 2 të Statutit të Komunës, Komuna e Gjakovës nxjerr:

SHPALLE E REKRUTIMIT

Departamenti:	Drejtoria për Punë të Përgjithshme Administrative
Titulli i vendit të punës:	Zyrtar për Arkiv 1
Niveli i pagesës:	Sipas koeficientit 5.0
Numri i ekzekutuesve:	1 (një)
Numri i referencës:	JP00032148

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me drejtuesin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse;
- Siguron sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit;
- Përcakton mënyrën e mbajtjes së regjistrit arkivor dhe lëndëve arkivore në përputhje me ligjin;
- Siguron që njësitet arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave;
- Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Republikës të Kosovës sipas dispozitave ligjore;
- Regjistron të dhënat nga format standarde në bazën kompjuterike të dhënave dhe kontrollon çdo ndryshim të propozuar për klasifikimin dytësor;
- Ruan në vend të posaçëm disqet me shkresat elektronike dhe shkresat të natyrës në besim;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kushtet e pjesëmarrjes në konkurrim:

Të drejtë për punësim kanë të gjithë personat e moshës madhore të cilët kanë zotësi për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë e duhur për kryerjen e detyrave të punës.

Procedura e konkurrimit: e hapur për kandidatët e jashtëm si dhe nëpunësit civilë ekzistues.

Shkollimi i kërkuar: Diplomë universitare nga fusha e Ekonomisë apo Administratës publike pa përvojë ose shkollë e larte dhe së paku dy (2) vite përvojë pune.

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:

Diplomë universitare nga fusha e Ekonomisë apo Administratës publike pa përvojë ose shkollë e larte dhe së paku dy (2) vite përvojë pune.

Njohuri profesionale specifike në fushën arkivimit të dokumenteve;

Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;

Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për te koordinuar stafin e nivelit administrativ;

Shkathtësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësim të informacionit;

Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin mbështeten në Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës nr. 03/L-149 dhe Rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit.

Kohëzgjatja e emërimit: në kohë të pacaktuar;

Puna provuese: 12 muaj.

Dokumentet e kërkuara:

-Diploma mbi kualifikimin - diplomat e lëshura nga Institucionet Shkollore jashtë vendit duhet të jenë të noterizuara (kopje); Vërtetimi për përvojën e punës (kopje); Certifikata që nuk jeni nën hetime (original); Dokumenti i identifikimit (kopje).

Dokumentet e pranuar nuk kthehen.

Afati i konkursit:

Konkursi është i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike nga data e publikimit (nga 08.02.2018 deri me 22.02.2018).

Paraqitja e kërkesave:

Aplikacionet merren në Qendrën e Informimit, kati përdhes në ndërtesa e administratës së Komunës së Gjakovës si dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja zyrtare e Komunës së Gjakovës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimi apo të dërgohen me postë në këtë adresë: *Komuna e Gjakovës, Rr. “Nëna Terezë” nr. 469, 50000 Gjakovë, Zyra Personelit, Kati II.*

“Shërbimi civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë”.

Komunitet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, si specifikohet në nenin 11. paragrafin 3 të Ligjit nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

-Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.

-Për shkak të numrit të madh të kërkesave, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVO/ REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA ĐAKOVICA/ MUNICIPALITY OF GJAKOVA

Kancelarija Osoblja
Br. Nr.01-112/02-1928, Dt.08.02.2018
Đakovica

Na osnovu člana 11, 18 i 27. Zakona br.03 / L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Pravilnika br 02/2010 o Procedurama Zapošljavanja u Civilnoj Službi, kao i člana 2 stav 2 Statuta Opštine, Opština Đakovica objavljuje.

O G L A S R E G R U T O V A N J A

Odeljenje:	Direktorijat za Opšte Administrativne Poslove
Naziv Radnog Mesta:	Zvaničnik za Arhivu 1
Nivo plate:	Na osnovu koficijenta 5.0
Broj konkuriranja:	1 (jedan)
Poziv na Broj:	JP00032148

Zadaci i Obaveze:

- Razvija i dostiže odobrenje za planove rada i rokove sa drugim stručnim osobljem za sprovođenje zadataka, usluga i srodnih proizvoda: 20%
- Osigurava raspored i zadržavanje arhivske građe, kao i predlaže potrebne smernice za rad arhiva; 15%
- Određuje način vođenja registra arhiva i arhivske građe u skladu sa zakonom; 15%
- Osigurava da arhivske jedinice budu obeležene oznakama propisanim pravilima; 15%
- Stara se za rok arhivisanja predmeta kao i priprema predmete sa stalnim rokom za podnošenje u Arhivi Republike Kosova, u skladu sa zakonskim odredbama, 10%
- Evidentira podatke iz standardnog formata u kompjutersku bazu podataka i proverava sve promene predložene za sekundarnu klasifikaciju; 10%
- Čuva na posebno mesto diskove sa elektronskim dokumentima i poruke u prirodi vere; 10%
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koji mogu biti potrebni u razumnom smislu s"vremena na vreme od strane nadzornika; 5%

Uslovi učestvovanja u regrutiranju:

Pravo na zaposlenje imaju sva punoletna lica koji imaju sposobnost da deluju, koji su u posedu građanskih i političkih prava, imaju potrebnu školsku spremu i odgovarajuće sposobnosti za obavljanje poslova

Procedure konkurisanja: otvoren za spoljne kandidate kao i za postojeće civilne službenike.

Potrebno Obrazovanje: Univerzitetska Diploma iz polja Ekonomije i Javne Administracije bez iskustva ili više škole i najmanje (2) godine radnog iskustva.

Sposobnosti, iskustvo i druga svojstva:

Univerzitetska Diploma iz polja Ekonomije i Javne Administracije bez iskustva ili više škole i najmanje (2) godine radnog iskustva.

Specifična stručna znanja iz oblasti arhiviranja dokumentacije;

Veštine u rešavanju problema za tehnička ili proceduralna pitanja koja proističu iz procesa rada;

Sposobnost da organizuje svoj rad i da koordinira osoblje administrativnog nivoa;

Istraživačke veštine, analitičke i procene informacija;

Kompjuterske veštine aplikacija (Vord, Ekcel, Pover Point internet).

Zakonski i podzakonski akti koji regulišu regrutiranje oslanjaju se na osnovu Zakona o civilnoj službi Republike Kosova br. 03 / L-149 i Uredba br. 02/2010 o zapošljavanju.

Trajanje imenovanja: na neodređeno vreme;

Probni rad: 12 meseci.

Traženi dokumenti:

- Diploma o kvalifikacijama - diplome izdate od strane Obrazovnih institucija u inostranstvu moraju biti verifikovani (kopija); Radno iskustvo potvrda (kopija); Sertifikati koje nisu pod istragom (original); Identifikacioni dokument (kopija).

Primljeni dokumenti se neće vratiti.

Rok konkursa:

Konkurs je otvoren petnaest (15) kalendarskih dana od dana objavljivanja od 08.02.2018 do 22.02.2018

Prijavljivanje zahteva:

Zahtevi se podižu u Centru za Informisanje, prizemlje u zgradi administracije Opštine Djakovica, kao što se mogu i skinuti sa službene web-stranice Opštine Djakovica, i popunjeni se predaju lično u Prijemnoj Kancelariji ili se šalju poštom na sledeću adresu: Opština Djakovica, ul "Majke Tereze" br 469, 50000 Djakovica, Kancelarija Osoblja, II Sprat.

"Gradjanska služba Kosova nudi jednake mogućnosti zaposlenja za sve državljane Kosova i rado prima prijave od svih lica muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu".

Ne-većinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na pravedno i proporcionalno zastupanje u organima gradjanske službe centralne i lokalne javne uprave, kao što je određeno u članu 11, stav 3 Zakona br. 03/L-149 o Gradjanskoj Službi Republike Kosovo.

- Zahtevi poslati posle krajnjeg datuma i nekompletirani zahtevi neće biti primljeni.

-Zbog velikog broja primljenih zahteva samo izabrani kandidati u uskoj listi će se kontaktirati.