



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada-Government
Zyra e Kryeministrit-Kancelaria Premijera-Office of the Prime Minister

ZYRA E KRYEMINISTRIT shpallë **KONKURS TË BRENDSHËM-** për këtë vend të punës:

I. ARKIVI I QEVERISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS

Një(1) Udhëheqës i Arkivit / JP00015160

Numri i referencës: ZKM-SP-005

Koeficienti: 9

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm kryen detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

1. Menaxhon sektorin e arkivit të ZKM-së, zhvillon sistemet për katalog , regjistron oraret dhe disponushmerinë dhe ndihmon në gjetje të dokumenteve .
2. Dizajnimi i programeve për menaxhimin , shpërndarjen dhe deponimin në arkiv të , dokumenteve, fotografive , hartave , materialeve audio-vizuale , dorëshkrimeve etj.
3. Planifikimi i menaxhimit të kompjuterizuar të arkivës dhe menaxhimi i arkivës elektronike .
4. Vlerësimi dhe kërkimi i materialeve për arkivim për të krijuar dhe zhvilluar një koleksion arkivor për qëllim të kërkimit .
5. Vërtetimi i dokumenteve dhe shënimeve dhe kërkimi i origjinës dhe rëndësisë së materialeve arkivore .
6. Punon në organizimin e arkivës duke zhvilluar sistemin e katalogëve dhe formularëve për tu lejuar qasje në materialet arkivore personave brenda ZKM-së dhe atyre të interesuar për to si dhe rikthimin e atyre dokumenteve ;
7. Është përgjegjës për caktimin e kodeve sipas zyrave dhe në bazë të kodeve të caktuara se bashku me personelin e arkivit bënë klasifikimin e dokumenteve që hynë dhe dalin në dhe nga ZKM-ja , i cakton prioritet dhe ato adresohen tek zyrat e caktuara .
8. Është përgjegjës për lejimin e kërkimit të dokumenteve zyrtare , udhëheq atë dhe asiston publikun gjatë kërkimit të dokumenteve të kërkuara .
9. Harton raporte mujore dhe vjetore lidhur me, dokumentet , materialet , shkresat zyrtare të pranuar për regjistrim dhe, atyre që kanë dalur nga arkivi sipas zyrave .
10. Përgjigjet dhe mbikëqyrë punën e personelit në arkivin e Qeverisë;
11. Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtpërdrejtë;

Kualifikimi, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Diplomë fakulteti (universiteti) në Histori, Ekonomik dhe Juridik .
- Kërkohet 5 (pesë) vjet përvojë pune profesionale ose lëmi te ngjashme.
- Njohja e mire e fushës se arkivimit dhe menaxhimit te lendeve arkivore.
- Njohja e gjuhëve zyrtare, njohja e gjuhëve si angleze etj. është përparësi,
- Kërkohet Shkathësi themelore kompjuterike(Windows, Outlook, Microsoft Works/Office, Excel, Internet).
- Aftësi organizimi, planifikimi, menaxhuese
- Të ketë aftësi të punojë nën presion , të ketë etikë të lartë në punë dhe integritet të lartë pune.
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës .

PROCEDURA E KONKURIMIT

Procedura e konkurrimit është e hapur për nëpunës civil ekzistues në ZKM, te cilët i plotësojnë kriteret e konkursit.

Së bashku me formularin zyrtar të punësimit, duhet të dorëzohet dëshmia për kualifikim shkollor dhe profesional, dëshmitë për përvojën e punës sipas konkursit, vlersimet e fundit të punës si dhe dy referenca .

Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe ai i pakompletuar me të dhënat e kërkuara do të konsiderohet i pavlefshëm.

Kërkesa për punësim dhe përshkrimi i punës mund të merret në Divizionin e Burimeve Njerëzore. Formularin zyrtar për aplikim, mund ta gjeni edhe në Web faqen <http://www.ks-gov.net/pm> dhe <http://www.ks-gov.net/zck/>

Kërkesat dorëzohen në Zyrën e BNJ nr. N-406 kati IV-të, ndërtesa e Qeverisë.

INFORMATË E PËRGJITHËSHME PËR TË GJITHË KANDIDATËT

Zyra e Kryeministrit, ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda ZKM-së. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr.21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë.

Afati i konkurrimit është prej datës 16/04/2015 deri me datë 23 /04/ 2015, deri në orën 16:00.

Konkursi është i hapur 8 ditë nga dita e publikimit.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të konkurrimit nuk do të pranohen.

Për informata shtesë, ju lutemi telefononi në numrat: 038 200 14 818 dhe 038 200 14 817.