



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

---

**KANCELARIJA PREMIJERA** objavljuje **INTERNI KONKURS** za sledeće radno mesto:

**I. ARHIVA VLADE REPUBLIKE KOSOVE**

**Jedan (1) Rukovodilac Arhive / JP00015160**  
**Ref. broj: ZKM-SP-005**  
**Koeficijent: 9**

**Zadaci i dužnosti** : Pod nadzorom Generalnog sekretara obavlja sledeće zadatke i dužnosti:

1. Upravlja arhivskim sektorom KP-a , razvija sisteme za katalog, registruje raspored i raspoloživost i pomaže u pronalaženju dokumenata.
2. Dizajniranje programa za upravljanje, distribuciju i polaganje u arhivi, dokumenata, fotografija, mapa, audio-vizuelnih materijala, rukopisa idr
3. Planiranje kompjuterskog upravljanja arhivom i elektronsko upravljanje arhivom .
4. Procena i traženje materijala za arhivisanje i za stvaranje i razvoj arhivske kolekcije u svrhe.istraživanja
5. Overavanje dokumenata i podataka i traženje porekla i značaja arhivske građe.
6. Radi u organizovanju arhive razvijanjem sistema kataloga i obrazaca radi dozvoljavanja pristupa arhivskoj građi licima u okviru KP i onih koji su zainteresovani za njih, kao i vraćanja tih dokumenata;
7. Odgovoran je za određivanje kodova prema kancelarijama i na osnovu određenih kodova, zajedno sa arhivskim osobljem vrši klasifikaciju dokumenata koji ulaze i izlaze u i sa KP, određuje prioritete i upućuje ih određenim kancelarijama.
8. Odgovoran je da dozvoli traženje službenih dokumenata, vodi i pomaže javnosti u pronalaženju zatraženih dokumenata.
9. Sastavlja mesečne i godišnje izveštaje u vezi sa dokumentima, materijalima, primlejnim službenim dokumentima za registraciju i onima koje su izašli iz arhive prema kancelarijama.
10. Odgovoran je i nadgleda rad osoblja u arhivi vlade;
11. Obavlja i druge poslove na zahtev neposrednog rukovodioca.

**Kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:**

- Fakultetska diploma ( univerzitet) u oblasti istorije,ekonomije i prava.
- Pet (5) godina stručnog radnog iskustva ili iz sličnih oblasti.
- Dobro poznavanje oblasti arhiviranja i upravljanja arhivskom građom.
- Poznavanje službenih jezika, poznavanje drugih jezika kao što je engleski je prednost.
- Potrebno je osnovno poznavanje rada na kompjuteru ( Windows, Outlook Microsoft Works / Office, Exel, Internet).
- Sposobnost za organizovanje, planiranje, upravljanje.
- Sposobnost da radi pod pritiskom, da ima visoku radnu etiku i velik radni integritet.
- Da bude u stanju da radi po fleksibilnom radnom vremenu.

## **PROCEDURA KONKURISANJA**

Procedura konkurisanja je otvorena za postojeće civilne službenike u KPR, koji ispunjavaju kriterijume konkursa.

Uz zvanični obrazac za zapošljavanje potrebno je priložiti svedočanstvo o školskoj i stručnoj kvalifikaciji, dokaz o radnom iskustvu prema konkursu ,poslednje procene o radu kao i dve preporuke

Upotreba pogrešnog obrasca i sa nepotpunim podacima smatraće se nevažećim.

Prijava za zapošljavanje i opis radnog mesta mogu se dobiti u Diviziji ljudskih resursa. Zvanični obrazac za konkurisanje se može naći i na web sajtu: <http://www.ks-gov.net/pm/> i <http://www.ks-gov.net/zck/>

Zahtev se podnosi u Kancelariji LJR, zgrada Vlade sprat IV, br. N-406.

## **OPŠTE INFORMACIJE ZA SVE KANDIDATE**

Kancelarija premijera pruža jednake mogućnosti za unapredjenje svim civilnim službenicima zaposlenim u okviru KP-a. Rekrutovanje i izbor vršiće se u skladu sa Zakonom br.,03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo i Pravilnikom br.02/2010 o procedurama rekrutovanja u Civilnoj službi i Pravilnikom br.21/2012 o unapredjenju u karijeri civilnih službenika.

**Rok za konkurisanje je od 16 /04/ 2015 do 23/04/2015, do 16:00h.**

Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja

Zahtevi podneti posle isteka roka konkursa neće biti prihvaćeni.

Za sve dodatne informacije, molimo pozovite brojeve: 038 200 14 818 & 038 200 14 817.