



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

ZYRA E KRYEMINISTRIT shpallë të lirë këtë vend të punës:

I. ARKIVI I QEVERISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS

Një (1) Udhëheqës i Arkivit
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 disponueshmerinë 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 Shkathtësi 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 .

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT

Zyra e Kryeministrit ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Komunitetet jo shumicë kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Aplikacionit duhet ti bashkëngjiten dokumentet përcjellëse si vijon: Formulari i plotësuar i aplikimit, dëshminë për kualifikimet arsimore dhe profesionale (diplomat e fituara jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT-i), dëshminë e përvojës së punës, dy referenca.

Kërkesa për punësim dhe përshkrimi i punës mund të merret në recepcionin e ndërtesës së Qeverisë së Republikës së Kosovës (rruga Nëna Terezë p.n.). Formularin zyrtar për aplikim, mund ta gjeni edhe në Web faqen : <http://www.rks-gov.net/pm/> ; <http://www.kryeministri-ks.net/zck/>.

Dokumentacioni duhet të dorëzohet në Zyrën e personelit, Ndërtesa e Qeverisë, kati i IV, zyra nr. 406. Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe ai i pakompletuar me të dhënat e kërkuara do të konsiderohet i pavlefshëm.

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

Kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistimit.

Kohëzgjatja e emërimit sipas LSHC, duke përfshirë periudhën e punës provuese 1 vjeçare.

Afati i konkurrimit është prej datës 04 / 06/ 2015 deri me datë 18 /06/2015, deri në orën 16:00.

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.