



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

KANCELARIJA PREMIJERA objavljuje slobodnim sledeće radna mesta:

I. ARHIVA VLADE REPUBLIKE KOSOVE

Jedan (1) Rukovodilac Arhive
Ref. broj: ZKM-SP-005
Koeficient: 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 odredjivanje 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 prednsot,
- 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.

OPŠTE INFORMACIJE ZA SVE KANDIDATE O PRECEDURAMA ZA KONKURISANJE

Kancelarija Premijer pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja aplikacije svih zajednica na Kosovu.

Nevećinske zajednice imaju pravo na fer i proporcionalno zastupanje u civilnoj službi u organima civilne službe kao što je navedeno u članu 11, stavu 3 Zakona br. 03/L-149 o Civilnoj službi Republike Kosovo.

Uz aplikacije se moraju priložiti sledeća prateća dokumenta: Popunjeni obrazac prijave, dokaz o obrazovnim i stručnim kvalifikacijama profesionala (diplome stecene van zemlje treba da budu nostrifikovane od strane MONT-a), dokaz o radnom iskustvu i dve reference.

Zahtev za zapošljavanje i opis poslova se može dobiti na recepciji zgrade Vlade Republike Kosovo (Majka Tereza ulica bb). Zvanični obrazac za prijavu možete naći na veb sajtu: <http://www.rks-gov.net/pm/>; <http://www.kryeministri-ks.net/zck/>.

Dokumentacija mora biti dostavljena kadrovskoj kancelariji, zgrada Vlade, IV sprat, kancelarija br. 406. Korišćenje pogrešnog obrazca i onog sa nepotpunim traženim podacima će biti nevažeći.

Zbog velikog broja primljenih prijava, samo kandidati izabrani u uži izbor će biti kontaktirani,

Kandidati izabrani u uži spisak će biti podvrgnuti pismenom testu i intervjuu. Trajanje imenovanja prema ZCS uključujući i period od godinu dana probnog rada.

Rok za konkurisanje je od datuma 04/12/2015 do dana 18/12/2015, do 16:00.

Zahtevi podneti posle roka konkursa neće biti prihvaćeni.

Za dodatne informacije, pozovite brojeve: 038 200 14 818 i 038 200 14 817.