



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada-Government*

**Zyra e Kryeministrit - Kancelarija Premijera- The Prime Minister Office**

Na osnovu Zakona br. 06/L-144 o javnim službenicima, član 38 (1,2,3 i 4) i Uredbe (VRK) br. 16/2020 o prijemu i karijeri u civilnoj službi Republike Kosovo, član 40, Kancelarija premijera objavljuje:

---

## Konkurs

### Kretanae u okviru kategorije

*Pravo prijave u ovom postupku imaju samo postojeći civilni službenici iste kategorije zaposleni u istoj ili drugoj ustanovi civilne službe.*

<b>Naziv radnog mesta:</b>	Službenik za Arhivu
<b>Kategorija pozicije:</b>	Profesionalna 2
<b>Koeficijent/ plata:</b>	7
<b>Potreban br.:</b>	1
<b>Obaveštenja:</b>	09/11/2022
<b>Rok prijave :</b>	24/11/2022 - 01/12/2022
<b>Institucija:</b>	Kancelarija Premijera Kosova
<b>Odeljenje:</b>	
<b>Divizija:</b>	Jedinica Arhiva Vlade
<b>Rasno mesto:</b>	Priština
<b>Poz. Na broj:</b>	RN00010344
<b>Šifra:</b>	RPC0004035



## 1. Opšti opis poslova

1. Prijem dokumenata – raznih dopisa , upis u osnovne evidencije i pomoćne evidencije , razvrstavanje prema identifikacionim oznakama, kreiranje predmeta i njihova sistematizacija prema jedinicama ustanove;
2. Stara se o uređenju predmeta u arhivu, uključujući klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe;
3. Skeniranje dokumenata, registracija, klasifikacija i arhiviranje podataka u bazi podataka prema klasifikacionoj šemi, rokovima očuvanja , elektronskoj komunikaciji;
4. Sačinjava interni spisak kojim vrši upis ulaznih i izlaznih dokumenata jedinica ustanove u matičnih knjizi i elektronski;
5. Pruža administrativnu i tehničku podršku kao i fotokopiranje dokumentacije za potrebe Arhiva;
6. Obavještava nadležne jedinice u ustanovi za prijem dokumenata – internih i spoljnih dopisa;
7. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može opravdano zahtevati nadzornik;

## 2. Uslovi za kretanje u okviru kategorije i posebni zahtevi

- Da je civilni službenik iste kategorije za koju se prijavljuje;
- Da bude dokazani civilni službenik na zadatku u slučaju kretanja unutar profesionalne kategorije.
- Da nije kažnjen nijednom disciplinskom merom koja još nije prestala;
- Da je najmanje dobro ocenjen za rezultate na radu, namanje tokom poslednje dve godine procene;
- U slučaju konkurisanja za kretanje u okviru profesionalne kategorije, da je najmanje dobro ocenjen u poslednjih godinu dana.

## 3. Opšti formalni zahtevi

- *Obavezno obrazovanje:* Univerzitetska diploma iz prava, istorije, ekonomije, javne uprave sa najmanje 180 kredita/ECTS ili ekvivalentno tome .
- *Posebne formalne kvalifikacije:*
- *Potrebno radno iskustvo :* Najmanje (2) godine stručnog radnog iskustva;

## 4. Opšti potrebni uslovi ( Znanje, sposobost i kvalitet)

- Sposobnost rešavanja problema tehničkih ili proceduralnih pitanja koja proizilaze iz radnog procesa.
- Kvalitet u obavljanju radnih zadataka.
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima i očuvanje poverljivosti podataka tokom procesa rada.
- Sposobnost pisanja i komunikacije.
- Poznavanje Microsoft Office programa;
- Poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika.
- Da je energičan i sposoban da radi sa fleksibilnim rasporedom i pod vremenskim pritiskom, da ima radnu etiku i visok radni integritet



## **5. Potrebna dokumenta i način podnošenja**

- Kopije diploma koje izdaju obrazovne institucije
- Kopije dokaza o zaposlenju
- Kopije sertifikata o obuci
- Kopije procene rada za poslednje dve godine
- Dokument koji dokazuje da nema disciplinske mere koje nisu prestale još uvek (važi od roka za prijavu).

## **6. Datum objavljivanja rezultata i prethodna procena**

- Spisak kandidata koji ispunjavaju uslove za kretanje u okviru kategorije objavljuju se najkasnije do 08/12/2022.godine, na elektronskom portalu za regrutovanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## **7. Datum , mesto i vreme obavljanja usmenog intervjua**

- 19/12/2022, Zgrada Vlade, Kancelarija premijera , Priština

## **8. Oblast znanja, sposobnosti i kvaliteta koji će se proceniti u usmenom intervjuu**

- Poznavanje važećeg zakonodavstva i relevantnog zakonodavstva iz oblasti odgovornosti,
- Da poseduje znanje iz oblasti arhiviranja dokumenata.
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima i rešavanju problema;

## **9.Način procene kondidata /aplikanata**

- Intervju

## **10.Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima**

- Preko portala za elektronsko regrutovanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## **11.Način apliciranja**

- Preko portala za elektronsko regrutovanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## **12. Datum objavljiva konačnih rezultata**

- Po završetku procene kandidata, pobednik će biti proglašen preko portala za elektronsko regrutovanje (<https://konkursi.rks-gov.net>) Svi kandidati koji učestvuju u ovoj proceduri biće obavešteni pojedinačno elektronskim putem.

## **Dodatni podaci:**

Nema



Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u Zakonu. Podstiču se nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, nedovoljno zastupljeni pol i osobe sa invaliditetom da se prijave za oglašena mesta.

Prijave podnete nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune prijave se odbijaju.

