



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada-Gouvernement

Zyra e Kryeministrit - Kancelarija Premijera- The Prime Minister Office

Në bazë të Ligjit Nr.06/L-144 për Zyrtaret Publik, neni 38 (1,2,3 dhe 4) dhe Rregullores (QRK) Nr. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovës, neni 40, Zyra e Kryeministrit shpallë:

Konkurs

Lëvizje brenda kategorisë

Të drejtë për aplikim në këtë procedurë kanë vetëm nëpunësit civil ekzistues të së njëjtës kategori të punësuar në të njëjtin apo në një tjetër institucion të shërbimit civil.

Titulli i pozitës së punës :	Zyrtar i lartë për rregullimin e lëndëve
Klasa e pozitës :	Profesional 1
Koeficienti/ paga :	8
Nr. i kërkuar :	1
Data e njoftimit :	09/11/2022
Afati për aplikim :	24/11/2022 - 01/12/2022
Institucioni :	Zyra e Kryeministrit të Kosovës
Departamenti :	
Divizionii :	Njësia e Arkivit të Qeverisë
Vendi Punës :	Prishtinë
Nr. i Referencës:	RN00010345
Kodi:	RPC0004036



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

1. Ndihmon udhëheqësin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për menaxhimin dhe rregullimin e lëndëve arkivore.
2. Siguron hartimin, zhvillimin e procedurave dhe standardeve lidhur me menaxhimin e shënimeve, regjistrave, rregullimin e dokumenteve dhe arkivimin e tyre.
3. Krijon dhe përditëson planin e klasifikimit të dokumenteve, rregullimin e lendeve bazuar në legjislacionin përkatës
4. Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, rregullon dhe përgatit lendet me afat të përhershëm për arkivim.
5. Siguron sistemimin dhe mbajtjen azhure të lendeve arkivore si dhe regjistron të dhëna në format standarde në bazën kompjuterike të dhënave dhe kontrollon çdo ndryshim të propozuar për klasifikim dytësor;
6. Mirëmban arkiv të veçantë për rastet specifike dhe ruan në vende të posaçëm shkresat e natyrës me mirëbesim
7. Përkujdeset për seleksionimin e rregullt të lëndës arkivore;
8. Mban kontakte të vazhdueshme me Agjencinë e arkivit të Kosovës, me qëllim të dorëzimit të lëndëve arkivore arkivit kompetent pas kalimit të afatit;
9. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohe pas kohe nga mbikëqyrësi;

2. Kushtet për lëvizjen brenda kategorisë dhe kërkesat e veçanta

- Të jetë nëpunës civilë i të njëjtës kategori për të cilën aplikon
- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar në detyrë në rastin e lëvizjes brenda kategorisë profesionale.
- Të mos jetë ndëshkuar me ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende;
- Të jetë vlerësuar të paktën mirë për rezultatet në punë, të paktën gjatë dy viteve të fundit të vlerësimit,
- Në rastin e konkurrimit për lëvizje brenda kategorisë profesionale të jetë vlerësuar të paktën mirë në vitin e fundit.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

- *Arsimimi i kërkuar:* Diplomë universitare në Drejtësi, Histori, Ekonomi me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to. (Në rastin kur kreditë janë mbledhur si pasoje e diplomës Bachelor dhe Master, fusha e diplomës Master të jetë e njëjtë apo vazhdim (specializim) i Diplomës Bachelor).
- *Kualifikime të posaçme formale:*
- *Përvoja e punës e kërkuar:* Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale;



4. Kërkesat (Njohuri , Aftësi dhe cilësi) e përgjithshme e nevojshme

- Të ketë njohuri ne fushën e arkivimit te dokumenteve.
- Aftësi ne zgjidhjen e problemeve për çështje teknike ose procedurale qe dalin nga procesi i punës.
- Cilësi gjatë kryerjes se detyrave në fushën profesionale .
- Aftësi për tu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore dhe ruajtjen e konfidencialitetit të dhënave gjatë procesit te punën.
- Aftësi në të shkruar, hartimin e shkresave dhe aftësi komunikimi .
- Njohuri në programet e Microsoft Office;
- Njohja e gjuhës shqipe dhe /ose serbe.
- Të jetë energjik dhe në gjendje të punojë me orar fleksibil dhe trysni kohe, të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë pune

5. Dokumentet e nevojshme dhe mënyra e dorëzimit

- Kopjet e diplomave te dhëna nga institucionet arsimore
- Kopjet e dëshmisë se punësimit
- Kopjet e dëshmisë se trajnimeve
- Kopjet e vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit
- Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende (e vlefshme nga afati për aplikim) .

6. Data e daljes se rezultateve dhe vlerësimi paraprak

- Lista e kandidateve të cilët plotësojnë kushtet për lëvizje brenda kategorisë të shpallet me së largu deri më datën 08/12/2022 , në portalin e rekrutimit elektronik(<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Data , vendi dhe ora ku zhvillohet intervista me gojë

- 19/12/2022, Ndërtesa e Qeverisë, Zyra e Kryeministrit , Prishtinë

8. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësive që do të vlerësohen në intervistën me gojë

- Njohurit për legjislacionin në fuqi dhe legjislacionin përkatës në fushën e përgjegjesisë,
- Të ketë njohuri ne fushën e arkivimit te dokumenteve, ruajtjes , klasifikimit.
- Aftësi për tu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore dhe zgjidhjes së problemeve;

9.Mënyra e vlerësimit të kandidatëve /aplikantëve

- Intervistë

10.Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatet

- Përmes e-mailit dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)



11.Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

12. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve , fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>) Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:

Nuk ka

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj. Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre, gjinia më pak e përfaqësuar dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohet të aplikojë për pozitat e shpallura.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

