



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

Kretanje u okviru kategorije

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

Naziv radnog mesta:	Viši službenik za sređivanje predmeta
Kategorija pozicije:	Profesionalna 1
Koeficijent/ plata:	8
Potreban br.:	1
Obaveštenja:	09/11/2022
Rok prijave :	24/11/2022 - 01/12/2022
Institucija:	Kancelarija Premijera Kosova
Odeljenje:	
Divizija:	Jedinica Arhiva Vlade
Rasдно mesto:	Priština
Poz. na broj:	RN00010345
Šifra:	RPC0004036



1. Opšti opis poslova

1. Pomaže rukovodiocu u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za upravljanje i sređivanje arhivske građe.
2. Obezbeđuje projektovanje, razvoj procedura i standarda koji se odnose na upravljanje beleškama, registrima, sređivanje dokumenata i njihovo arhiviranje.
3. Izrađuje i ažurira plan klasifikacije dokumenata, sređuje građu na osnovu relevantnog zakonodavstva
4. Stara se o rokovima za arhiviranje predmeta, uređuje i priprema predmete sa trajnim rokom za arhiviranje.
5. Obezbeđuje sistematizaciju i ažurno održavanje arhivske građe, kao i evidentira podatke u standardnim formatima u računarskoj bazi podataka i kontroliše sve promene predložene za sekundarnu klasifikaciju;
6. Održava posebnu arhivu za posebne slučajeve i čuva na posebnim mestima dokumenta poverljive prirode.
7. Stara se o redovnom odabiru arhivske građe;
8. Održava stalni kontakt sa Arhivskom agencijom Kosova, u cilju predaje arhivske građe nadležnom arhivu po isteku roka;
9. 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 potvrđeni civilni službenik na zadatku u slučaju kretanja unutar profesionalne kategorije.
- Da nije kažnjen nijednom disciplinskom merom koja još nije prestala;
- Da je najmanje dobro ocenjeni 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 sa najmanje 240 kredita/ECTS ili ekvivalentno. (U slučaju kada se bodovi prikupljaju kao rezultat diplome Bachelor i Master, oblast magistarske diplome treba biti ista ili nastavak (specijalizacija) diplome Bachelor).
- **Posebne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo :** Najmanje (2) godine stručnog radnog iskustva;



4. Opi potrebni uslovi (Znanje, sposobost i kvalitet)

- Da poseduje znanje iz oblasti arhiviranja dokumenata.
- Sposobnost rešavanja problema tehničkih ili proceduralnih pitanja koja proizilaze iz radnog procesa.
- Kvalitet u obavljanju poslova u stručnoj oblasti.
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima i očuvanje poverljivosti podataka tokom procesa rada.
- Sposobnost pisanja, izrade dopisa 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 nemate 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 kvalitet koji će se proceniti u usmenom intervjuu

- Poznavanje važećeg zakonodavstva i relevantnog zakonodavstva iz oblasti odgovornosti,
- Da poseduje znanje iz oblasti arhiviranja, očuvanja , klasifikacije 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.Naçin 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.

