



Prema Zakonu br. 08 / L - 197 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3,4,5 i 6) i Uredba (KRK) BR. 15/2023 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 5 Zyra e Kryeministrit të Kosovës - Instituti i Krimeve të Kryera gjatë Luftës në Kosovë objavljuje:

## Konkurs

### Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

<b>Naziv radnog mesta</b>	Udhëheqës i Divizionit për Logjistikë, Administrimin e Dokumenteve dhe Arkivim
<b>Pozicija klasa</b>	Niži rukovodeći nivo
<b>Koeficijent/Plata</b>	7.35
<b>Br. traženi</b>	1
<b>Trajanje sastanka</b>	Sa mandatom od 4 godine
<b>Datum obavesti</b>	25/03/2024
<b>Rok za prijavu</b>	26/03/2024 - 24/04/2024
<b>Institucija</b>	Zyra e Kryeministrit të Kosovës - Instituti i Krimeve të Kryera gjatë Luftës në Kosovë
<b>Odeljenje</b>	Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme
<b>Divizija</b>	
<b>Radno mesto</b>	Prishtinë
<b>Br. Reference</b>	RN00013664
<b>Kod</b>	RPC0007203



## 1. Opšti opis posla položaja

---

1. Podržava i daje savete direktoru Departmana i izvršnom direktoru KIRZ-a za oblast odgovornosti Odeljenja koje vodi;
2. Pružanje logističkih usluga za KIRZ;
3. Upravljanje sa inventarom i magacinima KIRZ-a;
4. Priprema i nabavka, prema potrebama za kancelarijskom robom i opremom za rad;
5. Održavanje i zaštita kancelarija, instalacija i opreme KIRZ-a;
6. Pružanje usluga prevoza i održavanja vozila KIRZ-a;
7. Održavanje i upravljanje arhivskim sistemom KIRZ-a;
8. Održavanje i vođenje svih ulaznih i izlaznih dopisa KIRZ-a;
9. Osigurava da su arhivske jedinice označene oznakama definisanim u skladu sa pravilima;
10. Stara se o rokovima za arhiviranje predmeta, a priprema i predmete sa stalnim rokom za predaju Republičkom arhivu Kosova, prema zakonskim odredbama;
11. Prati arhivski sistem, sistematizuje arhivske predmete, pomaže drugim jedinicama u klasifikaciji dokumenata;
12. Vršiti odlaganje arhivskih predmeta po zahtevima jedinica koje šalju predmete sa isteklim rokovima prema važećim zakonima;
13. Obavlja poslove na osnovu posebnih knjiga koje odredi nadležni organ za evidentiranje i cirkulaciju dokumenata;
14. Čuva dokumentaciju u posebnim sefovima u skladu sa standardima definisanim važećim zakonodavstvom;
15. Razvija i sprovodi pravila za internu distribuciju dokumenata.
16. Rukovodilac Odeljenja za logistiku, upravljanje dokumentima i arhiviranje odgovara direktoru Odeljenja.
17. Takođe obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s'vremena na vreme može rukovodilac zahtevati sa razlogom.



## 2. Opšte kriterijume za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS-a

---

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imati puni kapacitet za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Govorite najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi.
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.

## 3. Opšti formalni zahtevi

---

- **Potrebno obrazovanje:** Diploma visokog obrazovanja prvog stepena (Bachelor). Neodređeno visoko obrazovanje.
- **Specifični zahtevi:** Nema.
- **Potrebno Radno Iskustvo:** Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva.

## 4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

---

- Široko i duboko poznavanje politika, zakonodavstva, procedura prema delatnošću koju pokriva Divizija;
- Organizacione i rukovodeće sposobnosti za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnost da se prilagodi prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke sposobnosti i rešavanje problema;
- Sposobnosti komunikacije i ličnog uticaja, uključujući sposobnost za stvaranje i održavanje odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja;
- Sposobnost da motivira osoblje i uspešno upravlja projekte Divizije/Departmana.
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).



## 5. Dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave

---

- Kopija lične karte/pasoša/sertifikat o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u položaj;
- Kopije dokaza o zaposlenju (uverenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojim se definiše radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sljedećih dokaza: platni spisak u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa propisima o porezu na lični dohodak.
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama). Kandidati koji nisu zaposleni u javnim ustanovama dužni su da pošalju potpisanu pisanu samoizjavu da nemaju disciplinske mere za teže prekršaje u javnim institucijama.
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener.
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

**Dokaz koji nije potreban prilikom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja (može se staviti u tačku 5 ili na kraju u dodatnim podacima, šta je tehnički lakše).**

- Uvjerenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od(6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu radnu sposobnost.

## 6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

---

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 09/05/2024, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net> )

## 7. Dodatni specifični kriterijumi

---

Nema.

## 8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

---

- Pismeni test - maksimalno 70 bodova
- Intervju - maksimalno 30 bodova

## 9. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

---

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)



## 10. Način apliciranja

---

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

## 11. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

---

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

### Të dhëna shtesë:

- Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši verifikaciju pre imenovanja kako bi kroz dokumentaciju u originalu ili identičnu originalu dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa.
- Pobjednički kandidat imenuje se na tu funkciju na mandat od četiri (4) godine, sa mogućnošću nastavka još jednog istog mandata. Prijave podnete nakon isteka roka nisu prihvaćene i zahtevi za deficit se odbijaju.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol, imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u ZJS-u  
Prijave pristigle nakon roka neće biti prihvaćene a nepotpune prijave biće odbijene.

