**SHPALLJA E REKRUTIMIT**

**Oglas za regrutiranje**

**Institucioni**:**Ministria e Infrastrukturës**

**Institucija**:**Ministarstvo Infrastrukture**

**Institucioni**/**institucijaMI/MIkërkon të punësojë**(titullin e pozitës)

në(departamentin/drejtoratin/divizionin,njësinë)e /želi da regrutuje (naziv posla u odeljenju/direkciji,diviziji ili sektoru**),Departamenti i financave dhe shërbimeve të përgjithshme/Departman za Finansije i Opštu Službu**

**Titulli i vendit të punës** /**Naziv radnog mesta**:**Zyrtar/e i/e Arkivës*/*Zvaničnik Arhiva**

**Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës? Niveli profesional 2 grada 9 (BKK7), Funkcionalna kategorija i stepen radnog mesta**/ **Stručni nivo – dva (3) stepen plate devet (9) (BKK 7)**

**Numri i referencës së vendit të punës/Broj radnog mesta/RN00000906**

(Shënoni saktësisht por me pak fjale detyrat dhe përgjegjësitë kryesore)/(Naznačite tačno i kratkim rečima glavne odgovornosti**):**

* Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me drejtuesin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse
* Siguron sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit
* Përcakton në përputhje me ligjin mënyrën e mbajtjes së regjistrit arkivor dhe lëndëve arkivore
* Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave
* Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Republikës të Kosovës sipas dispozitave ligjore
* Regjistron të dhënat nga format standarde në bazën kompjuterike të dhënave dhe kontrollon çdo ndryshim të propozuar për klasifikimin dytësor
* Ruan në vend të posaçëm disqet me shkresat elektronike dhe shkresat të natyrës në besim
* Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi
* Obavlja i dobija saglasnost za plan rada i rokove sa rukovodiocima i drugo profesionalno osoblje za ispunjavanje obaveza, dotičnih proizvoda i usluga
* Obezbeđuje sistem i ažurira arhivske predmete, kao i predlaže potrebna uputstva za funkcionisanja arhive
* Određuje u skladu sa zakonom način održavanje arhivskog registra i arhivskih predmeta
* Obezbeđuje da arhivske jedinice budu obeležene znacima određenim prema pravilima
* Stara se za rokove arhiviranje predmeta, kao i priprema predmete sa trajnim rokovima za dostavljanje Arhivi Republike Kosova prema odredbama zakona
* Registruje podatke standardnog oblika u kompjuterskoj bazi podataka i vrši kontrolu za svaku predloženu promenu za sekundarnu klasifikaciju
* Na posebnom mestu čuva diskove sa elektronskim zapisima i spise poverljive prirode
* Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima koje mogu biti iz opravdanog razloga od strane nadzornika povremeno zatražena

**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim-Uslovi za učešće na regrutaciji**

(Shënoni kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit sipas ligjit për shërbimin civil/Navedite uslove za učešće u procesu regrutacije po Zakonu Javne Službe/

**Procedurat e konkurrimit-Procedure konkurisanja**

Shënoni nëse procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatë të jashtëm si dhe nëpunës civilë ekzistues ose nëse është procedurë e brendshme vetëm për nëpunës civilë ekzistues -Navedite da li je procedura konkurisanja javna za spoljne kandidate, ili da li je procedura interna samo za postojeće civilne službenike

**Procedura e konkurrimit është e hapur për gjithë kandidatet te jashtëm si dhe për nëpunës civil/ Procedura konkurisanja je objevljena i za javne sluzbenike koji rade u intitucije .**

**Shkollimi i kërkuar/Minimum obrazovanja koje se zahteva:**

(Shënoni shkollimin që kërkohet realisht për këtë vend pune/(Navedite stepen obrazovanja koje se realno traži za ovo radno mesto)/

* **Diplomë universitare, Shkollë e lartë/ Univerzitetska diploma, Viša škola**

**Aftësitë,përvoja dhe atributet tjera që kërkohen/Veštine, iskustvo idruge osobine koje se zahtevaju**. (Përshkruaj aftësitë, përvojën dhe vetitë personale të cilat janë të kërkuara dhe të cilat munden më qenë të dëshiruara.Këto duhet të kenë lidhje me punën dhe të jenëobjektive./(Opišite sposobnosti, iskustvo i lične osobine koje se zahtevaju kao i one koje su poželjne. One moraju da budu povezane sa radon i da budu objektivne.

* Të ketë diplomë universitare pa përvojë ose shkollë e larte dhe së paku dy (2) vite përvojë pune;
* Njohuri profesionale specifike në fushën arkivimit të dokumenteve
* Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës
* Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për te koordinuar stafin e nivelit administrativ
* Shkathtësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësim të informacionit
* Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
* Ima Univerzitetsku diplomu bez radnog iskustva ili višu školu sa najmanje 2 godine radnog iskustva;
* Profesionalna specifična poznavanja iz oblasti arhiviranje dokumenta
* Sposobnost za rešavanje problema tehničke ili proceduralne prirode koje proizilaze iz proces rada
* Sposobnost za organizovanje svoj rad i da koordinira osoblje administrativnog nivoa
* Istraživačke, analitičke veštine i procenu informacija
* Kompjuterske veštine za programske aplikacije (Word, Excel, PowerPoint, Access)

**Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin/ Zakonski i podzakonski akti koji regulišu zaposljavanje** (Shënoni një përshkrim të shkurtë të përzgjedhjes dhe të rregulloreve ekzistuese që rregullojnë rekrutimin - Navedite kratak opis izbora i postojećih pravilnika koji regulišu zapošljavanje

***Nëpunësit e shërbimit Civil të Republikës së Kosovës i nënshtrohen* Sipas Ligjit për Shërbimin Civil Nr. 03/L-149/Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Sluzbi, - Rregullorja nr 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë/ Uredba br. 21/2012 O Napredovanju u Karijeri Civilnih Službenika**

***Rregullores nr.02/2010 për procedurat e rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës dhe standardeve të sjelljes dhe etikes të përshkruara në kodin e mirësjelljes së shërbimit civil/Uredbe br. 02-2010 o procedurama regrutacije u Civilnu Službu Kosova i standardima ponašanja i etikeopisanih u kodeksu ponašanja civilne službe***

**Kohëzgjatja e emërimit**/ **Vremenski rok imenovanja**:

**Kohezgjatja e kontratës PA AFAT- I KARRIERES**

(Naznačite ako je imenovanje na odredjeno ili na neodredeno vremei vremenski rok)/**Neograničeno, u Karijeri**

**Data e mbylljes së konkursit/Datum zatvaranja konkursa:**

(Shënoni kohëzgjatjen e konkursit dhe datën e mbylljes/ Naznačite vremenski rok trajanja konkursa i krajni rok)

**Nga 13.05.2016 deri 27.05.2016në ora 16:00 / od 13.05.2016 do 27.05.2016,16:00časova**

**Paraqitja e kërkesave/Prijeva zahteva**

(Shënoni vendin ku dhe kur mund të merren formularët e aplikacionit si dhe vendin ku duhet tëdorëzohen dhe adresa e plotë e institucionit pranues) / ( Navadite kako i gde se mogu dobiti obrasci za konkurisanje, mesto gde ih treba predati kao i tačna adresa institucije koja će ih primiti)

**Ministria e Infrastrukturës, Rr. Nëna Terezë, Ndërtesa e ish-Gërmisë, kati II – zyra A 204/ Ministrastvo Infrastrukture,**

**Trg Majka Tereza, Bivša zgrada Germije, II sprat, kancelarija br. A204**

**Kërkesat specifike/ Specifični zahtevi**

(Shënoni nëse ka ndonjë kërkesë specifike shëndetësore ose fizike për kryerjen e detyrave të punës, përfshirë kërkesën për vlerësim mjekorë)/(Nevedite ako ima neki specifičan zahtev zdravstvene ili fizičke prirode za izvršavanje radnih obraveza, uključujući zahtev za lekarsko mišljenje).

**"Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë/Kosovska javnana sluzba pruža jednake uslove zapošljavanja za sve državljane Kosova i prima aplikacije svih lica muškog i ženskog roda iz shih zajednica na Kosovu.**

**"Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtaret e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 te Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës",-Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju prava da budu predstavljeni prporcionalno na organima Javne službe na lokalnom i centralom nivou, kao što je naznačeno i Čl.11, paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Službi Republike Kosovo.**

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen/Zahtevi postati nakon zatvaranja konkursa neće se uzeti u obzir. Nekompletirani zahtevi mogu biti odbijeni.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuara, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen/Zbog velikog broja dobijenih zahteva, biće pozvani samo kandidati koji su ušli u uži izbor.

Shënoni emri dhe mbiemri, numri i telefonit të personit i cili mund të kontaktohet në rast të ndonjë pyetjeje/ Napišite ime, prezime i broj telefona osobe koju treba kontaktirati u slučaju bilo kakvih nedoumica;

**Vahide Syla- Nr (038) 200 28 547ose (038) 200 28 498**