**SHPALLJE PËR AVANCIM**

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

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

**Institucioni**/**institucija MI/MI kërkon të punësojë** (titullin e pozitës)

në (departamentin/drejtoratin/divizionin,njësinë)e /želi da regrutuje (naziv posla u odeljenju/direkciji,diviziji ili sektoru**) Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme / Departman za finansije i opštu službu**

**Titulli i vendit të punës** /**Naziv radnog mesta**: **Zyrtar/e i/e Arkivit / Zvaničnik za Arhivu**

**Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës? Niveli Profesional dy (2), grada nëntë (9), (BKK 7),**

**Funkcionalna kategorija i stepen radnog mesta/ Profesionalni Nivo – dva (2), stepen Plate devet (9), (BKK 7)**

**Numri i referencës së vendit të punës/Broj radnog mesta/** **RN00002338**

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

* Udhëheq dhe organizon Arkivin e MI-së,konform standardeve të institucionit
* Dizajnimin e programeve për menaxhim shpërndarjen dhe arkivimin e dokumentacionit
* Planifikimi i menaxhimit te lendeve arkivore ne meny te kompjuterizuar
* Vlerësimin dhe kërkimi i materialeve për arkivim për te krijuar një koleksion arkivor
* Kujdeset për arkivimin e lëndëve arkivore sipas viteve dhe llojit te materialit arkivorë te Ministrisë
* Kujdeset për organizimin e valorizimit t e lëndëve arkivore dhe ne bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm dhe drejtoret e departamenteve përkatëse për afatin e ruajtjes
* Mbikëqyrë evidentimin dhe shpërndarjen e materialeve te pranuara – hyrëse dhe dalëse
* Është përgjegjës për ruajtjen e konfidencialitetit te materialit arkivorë
* Mbikëqyrë punën ne arkiv, dhe siguron hapësirë te nevojshme për arkivim te lendeve arkivore
* Vodi i organizuje arhivu MI, u skladu sa standardima institucije
* Projektovanje programa za upravljanje, distribuciju i arhiviranje dokumentacije
* Planiranje upravljanja arhivskim predmetima u kompjuterizovanom meniju
* Procena i pretraživanje materijala za arhivi
* Stara se o arhiviranju arhivskih predmeta po godinama i vrsti arhivskog materijala Ministarstva
* Stara se za organizaciju i valorizaciju arhivskih predmeta i u saradnji sa generalnim sekretarom i direktorima relevantnih departmana o roku čuvanja
* Nadgledati upisivanje i distribuciju primljenih materijala - dolaznih i odlaznih
* Odgovoran je za održavanje poverljivosti arhivskog materijala
* Nadgleda rad u arhivi i obezbeđuje potreban prostor za arhiviranje arhivskih predmeta.

**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 brendshme vetëm për nëpunës civilë ekzistues/ Procedura konkurisanja je interna samo za postojeće civilne službenike (koji već rade).**

**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: Fakulteti Juridik, Ekonomik dhe Administrate Publike / Univerzitetska diploma: Ekonomski, Pravni ili Fakultet Javne Administracije**
* **Aftësitë,përvoja dhe atributet tjera që kërkohen/Veštine, iskustvo i druge 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 jenë objektive./(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.
* Diplomë Universitare: Fakulteti Juridik, Ekonomik dhe Administrate Publike
* Njohuri profesionale në fushën përkatëse, të cilat janë fituar përmes Fakultetit.
* Përvoje pune 2 vjeçare
* Ushtron detyra profesionale me mbikëqyrje dhe udhëzime te herëpashershme
* Udhëzohet dhe ndihmohet nga zyrtarët e nivelit më të lartë, në çështjet e politikave ose në çështjet më komplekse, ku kërkohet njohuri dhe përvojë më e madhe profesionale teknike.
* Univerzitetska diploma: Ekonomski, Pravni ili Fakultet Javne Administracije
* Profesionalno znanje iz relevantne oblasti, koje je stečeno na fakultetu
* 2 godine radnog iskustva
* Vrši profesionalne dužnosti uz periodični nadzor i uputstva
* Upućuje se i pomaže od strane službenika višeg nivoa, u pitanjima politika ili složenijim pitanjima koja zahtevaju veće profesionalno tehničko znanje i iskustvo.

**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 vreme i vremenski rok)

**Data e mbylljes së konkursit/Datum zatvaranja konkursa:** (Shënoni kohëzgjatjen e konkursit dhe datën e mbylljes/ Naznačite vremenski rok trajanja konkursa i krajni rok)

**Prej 05.10.2017 deri 12.10.2017 në ora 16:00/ od 05.10.2017 do 12.10.2017 u 16:00 časova**

**Paraqitja e kërkesave/Prijeva zahteva**

(Shënoni vendin ku dhe kur mund të merren formularët e aplikacionit si dhe vendin ku duhet të dorëzohen 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. A 204**

**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 28 547 ose (038) 200 28 498**