



01Nr./br.2628
Me dt./dana.18.09.2018.
Rahovec/Orahovac

Form. MAP- SHCK-02
Obraz. MJU-CSK-02

SHPALLJA E REKRUTIMIT / OGLAS ZA REGRUTACIJU

Institucioni/ **Komuna e Rahovecit** / kërkon të punësoj në Drejtorinë për Administratë të Përgjithshme.
Institucija / Opština Orahovac želi da regrutuje u Odeljenje za Opšte Uprave.

Titulli i vendit të punës / Naziv radnog mesta:

- Zyrtar për Arkiv 4 -(1 pozitë)
- Službenik Arhive 4- (1 položaj)

Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës: A4-G11 / koeficienti i pagës 5.

Funksionalna kategorija i stepen radnog mesta: A4-G11/koeficijent plate 5.

Numri i referencës së vendit të punës/ Broj preporuke za radno mesto : AK/170/ JP00034032.

Detyrat dhe përgjegjësitë/ Poslovi i odgovornosti :

[Shënoni saktësisht por me pak fjalë detyrat dhe përgjegjësitë kryesore/
(Ukratko i Tačno naznačite osnovne odgovornosti):

pranon dokumentet dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre në përputhje me procedurat ligjore; 25%

siguron sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit; 18%

përcakton në përputhje me ligjin mënyrën e mbajtjes së regjistrit arkivor dhe lëndëve arkivore; 17%

siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave; 15%

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; 11%

ruan në vend të posaçëm disqet me shkresat elektronike dhe shkresat të natyrës në besim; 11%

përgatit raporte pune, mujore dhe vjetore; 2%

kryen edhe punë të tjera sipas kërkesë së eprorit që janë në pajtim me ligjin; 1%

vrši prijem dokumente i predmeta i stara se za njihovo arhiviranje u skladu sa zakonskim postupcima; 25%

stara se za svakodnevnu obnovu predmeta u arhivi, i predlaže potrebna uputstva za funkciju arhive; 18%

na osnovu zakona određuje način održavanje registra i predmeta arhive; 17%

obezbeđuje da arhivske jedinice budu ispisane sa određenim znakovima prema pravilima; 15%

stara se za rok arhive predmeta, kao i priprema i dostavlja predmete trajnih rokova pri Arhive Republike Kosova na osnovu zakonskih odredba; 11%

čuva na posebno mesto diskove elektronski spisa i strogo poverljive spise; 11%

izrađuje mesečni, periodični i godišnji izveštaj o radu -2%

vrši i ostale dužnosti prema zahtevu starešine, a koje su u skladu sa zakonom – 1%

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 o Javnoj Službi]

Kandidati përveç kushteve të lartë shënuar duhet ti plotëson edhe kushtet e përgjithshme të parapara sipas ligjit mbi shërbimin civil nr.03/L-149, si dhe ligjet e aplikueshme të Kosovës, të mos jenë nën hetime penale apo i dënuar për veprë penale . Kandidat osim gorenavedenih uslova treba da ispuni i opšte uslove predviđene zakonom o civilnoj službi br. 03/L-149, kao i Kosovskih zakona koji su u primeni , da nije pod krivičnom istragom ili kažnjen zbog krivičnog dela.

Procedurat e konkurrimit/ Postupak konkurisanja/

Shënoni nëse procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatë të jashtëm si dhe nëpunës civil ekzistues ose nëse është procedurë e brendshme vetëm për nëpunës civil ekzistues/ Navedite ukoliko je procedura za konkurisanje javno objavljena i za javne službenike koji rade u instituciji ili je interna procedura za službenike koji već rade:

Procedura e konkurrimit është e hapur për nëpunësit civil ekzistues edhe për kandidatët e jashtëm .Postupak konkurisanja je otvoren kako za postojeće civilne službenike tako i za spoljne kandidate .

Shkollimi i kërkuar / Obrazovanja koje se zahteva/:

[Shënoni shkollimin që kërkohet realisht për këtë vend pune/Upišite realno potrebno obrazovanje za obavljanje ovog posla]

Përgatitja shkollore : Diplomë universitare-drejtimi juridik,administrat,histori,ekonomi

Školska sprema: Univerzitetsku diplomu –smer prava,administratcija, istorija,ekonomsko

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 me qenë të dëshiruara. Këto duhet të kenë lidhje me punën dhe të jenë objektive/Opišite sposobnosti, iskustvo i licne osobine koje se zahtevaju kao i one koje su poželjne. One treba da su u vezi sa radon i da su objektivne]:

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)

Minimum 4 vite përvojë pune profesionale

Stručno specifično poznavanje oblast arhive dokumentacija

Sposobnost za rešavanje problema za tehnička i proceduralna pitanja koja proističu tokom radnog procesa

Sposobnost da organizuje sopstveni rad i koordinaciju ekipe na administrativnom nivou

Sposobnost istraživanja, analize i procene informacija.

Sposobnost rada kompjuterskih aplikacija programa (Word, Excel, Power Point, Access)

Minimum 4 godine radnog stručnog iskustva

Dokumentet që kërkohen:

Potrebni dokumenti:

- Diploma
- Diploma
- Vërtetimi që nuk është nën hetime
- Potvrda da nije pod istragom
- CV-ja
- CV
- Çertifikata e lindjes
- Izvod Rođenja

- Kopja e letërnjoftimit
- Kopija liçe karte
- Dëshmi e përvojës së punës
- Dokaz o radnom iskustvu

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin /Zakonski i podzakonski akti koji regulišu zapošljavanje:

[Shënoni një përshkrim të shkurtë të përzgjedhjes dhe të rregulloreve ekzistuese që rregullojnë rekrutimin /Navedite kratak opis izbora i postojećih pravilnika koji regulišu zapošljavanje]

Kandidatët e sukseshëm do t'i nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistës me gojë. Përzgjedhja bëhet duke u bazuar në Ligjin e Shërbyesve civil dhe rregulloren e Rekrutimit nr 02/2010 .

Uspešni kandidati uputiće se na pismenom testiranju i usmenom intervjuisanju. Izbor će se izvršiti na osnovu zakona o Civilnoj Službi i Pravilnika za Rekrutaciju br. 02/2010

Kohëzgjatja e emërimit /Vremenski rok imenovanja:

[Shënoni nëse emërimi është me kohë të caktuar ose me kohë të pacaktuar dhe periudhën e kohëzgjatjes /Naznacite ako imenovanje je na određeno vreme ili na neodređeno vremenski rok]:

Në kohë të pacaktuar. Na neodređeno vreme.

Data e mbylljes së konkursit / Krajni rok konkursa :

[Shënoni kohëzgjatjen e konkursit dhe datën e mbylljes /Naznačite vremenski rok trajanja konkursa i krajni rok].

Afati i Konkursit është 15 ditë nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik.

Rok za konkurisanje je 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja.

Paraqitja e kërkesave/Prijava zahteva-Podnošenje 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 /Navedite kako i gde se mogu dobiti obrazci za konkurisanje i mesto gde može predati i tačna adresa institucije]

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyrën e pranimit në objektin e Komunës së Rahovecit
Adresa: Rruga „Xhelal Hajda-Toni“ pn. Rahovec. Aplikacije se mogu podići i dostaviti pri prijemoj kancelariji u objektu Opštine Orahovac. Adresa: Ul. "Xhelal Hajda-Toni" b.b Orahovac.

Kërkesat specifike / Specifični zahtevi

[Shënoni nëse ka ndonjë kërkesë specifike shëndetësore ose fizike për kryerjen e detyrave të punës, përfshirë kërkesën për vlerësim mjekësor /Navedite ako ima neki specifičan zahtev zdravstvene ili fizike prirode za izvršavanje radnih obaveza, sa zahtevom za mišljenje lekara].

“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 služba je u službi svih ljudi na Kosovu, i prima aplikacije muškaraca i žena iz svih Kosovskih zajednica

“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët 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 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

–Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo da budu predstavljani proporcionalno u organima Javne službe na lokalnom i centralnom 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

/Primljeni zahtevi nakon zatvaranja konkursa neće biti prihvacene. Nekompletirani zahtevi biće odbijeni.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e

ngushtë do të kontaktohen

/Usled velikog broja primljenih zahteva, bice pozvani samo kandidati koji su ušli u uzi 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:

Ymret Reshiti, Udhëheqës i Personelit <tel:044/203-914>.

Ymret Reshiti, Rukovodilac Osoblja, tel. 044/203-914

**Udhëheqësi i Personelit
Rukovodilac Osoblja
Ymret Reshiti**