



Në bazë të Ligjit Nr. 06/L – 114 për zyrtarët publikë, Neni 34 (2 dhe 3) dhe Rregullores (QRK) NR. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovës, Nenet: 7 dhe 9, Komuna Dragash shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Emri i grupit	Specialistë të Arkiv - Dokumentacionit
Institucioni	Komuna Dragash
Nr. i Referencës	RN00009240
Kodi	RPC0002983
Data e njoftimit	16.06.2022
Afati për aplikim	07.07.2022 - 14.07.2022

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me drejtuesin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse në fushën e administrimit të dokumenteve zyrtare – arkivin e institucionit;
- Pranon dhe ruan dokumentet dhe lëndët e përfunduara për arkivin, regjistrat (evidencat) mbi aktet (shkresat) dhe lëndët, si dhe materialin tjetër si dokument i regjistruar derisa ti dorëzohet arkivit kompetent, si dhe kujdeset për arkivimin e tyre në përputhje me procedurat ligjore;
- Mbajtja e librit të arkivit në pajtim me legjislacionin aktual;
- Kujdeset për sistemimin dhe mbajtjen azhure të lendeve arkivore si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit;
- Mirëmban arkivin e veçantë për rastet e detajuara specifike dhe ruan paprekshmërinë e informatave;
- Përkujdeset për seleksionimin e rregullt të lëndës arkivore dhe materialit të regjistraturës;
- Mban kontakte të vazhdueshme me institucionet e arkivit të Kosovës, me qëllim të dorëzimit të lëndëve arkivore arkivit kompetent pas kalimit të afatit;
- Ndërmerr veprime tjera të nevojshme për funksionimin sa ma të mirë të ligjit mbi administrimin e punëve në zyrë dhe lëndë arkivore të Kosovës;
- Ruan fshehtësinë e dokumenteve zyrtare të cilat i ka pranuar dhe mban përgjegjësi për tjetërsimin, humbjen dhe keqpërdorimin e tyre;
- Bashkëpunon dhe koordinon punën me nëpunësit që merren me administrimin e dokumenteve;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

2. Kërkesat e përgjithshme për pranim

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve universitare, me të paktën 180 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.
- Kualifikime të posaçme formale: drejtimi shkenca shoqërorë
- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku 2 (dy) vite përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.



4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme

- Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësit;
- Njohuri të mira metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve;
- Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës;
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.

5. Pozitat aktualisht të lira

Kodi	Nr. i Referencës	Titulli i pozitës	Klasa e pozitës	Koeficienti	Institucioni	Organizata / Vendi i punës
RPC0002598	RN00008831	Zyrtar për Arkiv 2	Profesional 2	7	Komuna Dragash	Drejtoria per Admin.pune te Përgji. / komuna dragash

6. Mënyra e aplikimit

Përmes portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim

- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore
- Kopjet e dëshmisë së punësimit
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim
- Vlerësimi i biografisë
- Intervistë



9. Fusha e njohurive, cilësive dhe aftësive që do të vlerësohen

- Njohuri profesionale specifike në fushën e administrimit të dokumenteve në zyrë, në veçanti arkiv;
- Aftësi për zgjedhjen e problemeve për çështjet administrative, teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Aftësi për të organizuar dhe koordinuar punën, si dhe aftësi komunikuese;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, dhe të vlerësimit të punëve në zyrë;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access,, programet për arkiv);

10. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Shpallja e rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:

nuk ka

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.
Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre, gjinia më pak e përfaqësuar dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohet të aplikojë për pozitat e shpallura.
Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

