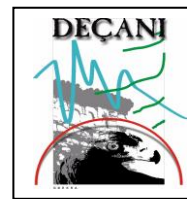




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DECAN
OPSTINA DECANI



Kryetari i Komunës

Datë: 23.12.2016

Deçan

Në bazë të Ligjit Nr.03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës nën 11, paragrafi 1, nën 18 paragrafi 1 dhe 3, dhe Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit mbi Shërbim Civil, nën 3 paragrafi 1 dhe 2, Kryetari i Komunës Shpall këtë:

K O N K U R S
(Shpall)

Institucioni: Komuna e Deçanit
Drejtoria: Kulture, Rini dhe Sporte
Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Arkiv 1 (1 nëpunës)
Kategoria funksionale/Grada: Koeficienti- 6
Numri i referencës: RN00001489
Lloji i pozitës: Karrierës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 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 mënyrën e mbajtjes së regjistrit arkivor dhe lëndëve arkivore në përputhje me ligjin.
- 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 kontrollojnë 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 kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejte aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi për të vepruar, kanë përgatitjen e nevojshme shkollore dhe aftësi fizike që kërkojnë për pozitën përkatëse.

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatet e interesuar.

Shkollimi i kërkuar: Diplomë Universitare, ose shkollë e lartë dhe së paku dy (2) vite përvojë pune.

Aftësi / përvojë dhe atributë tjera që kërkojnë: Diplomë Universitare pa përvojë ose shkollë e lartë të paktën dy (2) vite përvojë pune; njohuri profesionale; të ketë aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhimin e punëve, shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në ndërtesën e Komunës pranë: **Zyrës Pritëse**. Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit nga: **23-12-2016 deri 30-12-2016**.

Aplikacionit i bashkëngjitet kopja e dokumentacionit mbi kualifikimin: Ekstraktin e lindjes, përvojën e punës, Certifikata të trajnimeve nëse ka, Letër njoftimi i Republikës së Kosovës, Certifikata Shëndetësore dhe dokumentacione tjera për këtë pozitë.

Kandidatet të cilët përzgjidhen në listën e ngushtë për interviste njoftohen me shkrim ose në telefon në afat ligjor, kandidatet janë të obliguar që të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimin, trajnimet dhe të gjitha ato dokumente të cilat janë dorëzuar në aplikacion, dhe të cilat duhet të verifikohen nga Komisioni i intervistues.

“Shërbimi Civil i Kosovës u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës”.

Zyra e Personelit