



Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000 Prizren -Kosovë; Tel:+381 (0) 29- 232 140; Homepage: www.uni-prizren.com

Mbështetur në dispozitat ligjore të Ligjit nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil dhe rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Universiteti "Ukshin Hoti" shpallë:

KONKURS

1. Zyra për Arkiv

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Zyrtar për Arkiv 2 AK/160</i>
<i>Pozita</i>	<i>Pozitë e karrierës</i>
<i>Kohëzgjatja e emërimit</i>	<i>Pa afat</i>
<i>Numri i pozitave</i>	<i>Një (1)</i>
<i>Kategoria Funktionale</i>	<i>Nivel profesional</i>
<i>Grada e vendit të punës</i>	<i>9</i>
<i>Koeficienti / kodi i pagës</i>	<i>UNI 29</i>
<i>Puna provuese</i>	<i>Një (1) vit përvojë pune</i>
<i>Orari i Punës</i>	<i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i>

Nëpunësi mbikëqyrës: Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit¹.

Qëllimi i pozitës: Klasifikimi i vazhdueshëm i dokumentacionit të krijuar arkivor, zbatimi i politikave të menaxhimit të arkivave, ruajtja, menaxhimi dhe mirëmbajtja e gjithë fondit arkivor.

Detyrat kryesore:

- Pranor dokumentet dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre në përputhje me procedurat ligjore: 20%;
- Kujdeset për sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit: 15%;
- Mirëmbanë arkivin e veçantë për rastet e detajuara specifike dhe ruan paprekshmërinë e informatave: 15%;
- Përkujdeset për seleksionimin e rregullt të lëndës arkivore: 15%;
- Mbanë kontakte të vazhdueshme me institucionet kompetente të arkivit në Republikën e Kosovës në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi: 10%;
- Ndërmerrë veprimet tjera të nevojshme për funksionimin sa më të mirë të ligjit dhe jep rekomandime profesionale: 10%;
- Koordinon punën me nëpunësit që merren me pranin-dorëzimin e postës, shkresave brenda dhe jashtë institucionit: 10%;
- Kryen edhe punë të tjera në përputhje me dispozitat ligjore dhe nën ligjore në fuqi: 5%.

Zyrtari për Arkiv raporton tek Udhëheqësi i Sektorit të Arkivit përkatësisht Sekretari i Përgjithshëm.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme në vend në mënyrë specifike në fushën e arkivit.
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

¹ Rregullorja nr. 01-122/2018.

- Shkathësi analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Microsoft Office, Internet).
- Njohja e ndonjëres nga gjuhët e huaja është përparësi.

Kushtet:

Diplomë Universitare në lëmin e shkencave shoqërore si:

Arkivistikë, Administratë Publike, Ekonomik ose Juridik; 2 vjet përvojë pune.

Dokumentet:

- Formulari për aplikim
- Diploma universitare dhe dëshmitë tjera mbi përgatitjen shkollore (kopja e vërtetuar te noteri),
- Dëshmitë për provojnë e punës,
- CV-në (biografinë),
- Certifikatën e lindjes,
- Letërnjoftimin- fotokopje,
- Certifikatën penale (dëshminë që nuk jeni nën hetime- lëshuar nga gjykata kompetente),
- Si dhe dëshmi tjera që konsideroni se janë të rëndësishme për vendin e punës ku aplikoni.

INFORMATË E PËRGJITHSHME: Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendrike nga dita e publikimit, duke filluar nga data 05.07.2018 deri më 20.07.2018 ora 15:00 që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Nëpunësit civil pranohen në bazë të meritës, pasi t'i jenë nënshtruar procedurës së përzgjedhjes së përcaktuar në bazë të Ligjit nr.03/L-149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës dhe rregullores nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

Në shërbimin civil kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave që kërkohen për pozitën përkatëse.

Universiteti ofron mundësi të barabarta për të gjithë në kuptim të nenit 16 pika 2 të rregullores nr.02/2010.

Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin nr.03/L-149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren nr. 02/2010 për procedurat e rekrutimit në Shërbimin Civil.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femrore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Komunitetet jo-shumicë kanë të drejtë për përfaqsim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale siq specifikohet në nenin 11, par.3 të Ligjit nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

VËMENDJE: Kërkesa (Aplikacioni) për punësim mund të merren në lokalet e Universitetit ose të tërhiqen nga faqja e internetit (Ueb faqe): www.uni-prizren.com, ku është bërë shpallja e konkuresit dhe të njëjtit të dorëzohen, së bashku me dokumentacionin e kërkuar, në Zyrën nr. 526 në adresën: Rr. “Shkronjave” nr. 1, 20000 Prizren, çdo ditë pune nga 10:00 – 15:00.

Aplikacionet e pranuar pas afatit të përcaktuar konsiderohen të pranueshme, nëse data në dërgesën postare, ose çfardo dëshmie tjetër për datën e dërgimit, dëshmon se ajo është dërguar para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.

Njoftimet i gjeni në Ueb, ndërsa në rast nevojë mund të na kontaktoni çdo ditë pune në nr.tel:044/ 642-179 ose adresën elektronike skender.kokollari@uni-prizren.com.