



Universiteti "Ukshin Hoti" Prizren
University "Ukshin Hoti" Prizren
REKTORATI



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

Na osnovu Zakona o državnoj službi br. 03 / L-149 i Uredbi o procedurama zapošljavanja u državnoj službi Republike Kosovo br. 02/2010, Univerzitet "Ukshin Hoti" OBJAVLJUJE:

KONKURS

1. Sluzbenik za arhivu

Naziv radnog mjesta	Sluzbenik za arhivu
Radno mjesto	Profesionalno
Trajanje	Bez ograničenja
Broj pozicija	1
Kategorija	Profesionalni nivo
Nivo radnog mjesta	9
Koeficijent	UNI 29
Probni rad	Godinu dana
Radno vrijeme	Puna norma (40 sati nedjeljno)

Nadzornik: Generalni sekretar univerziteta

Svrha pozicije: Izrada, stalna klasifikacija arhivske dokumentacije, implementacija politike upravljanja arhivom, održavanje, upravljanje i održavanje cijelog arhivskog fonda.

Glavne dužnosi:

- Arhivira zvaničnu dokumentaciju na Univerzitetu pod pravilima za čuvanje i registraciju arhivskog materijala;
- Upravlja knjigom protokola i prihvata dokumente za arhivu od nadležnih službi;
- Radi u skladu sa zakonskim odredbama koje regulišu način upravljanja arhivskih materijala, daje predloge za odlaganje snimljenog materijala, i vodi evidenciju za to;
- Prati i primjenjuje zakonske odredbe koje regulišu način upravljanja arhivom;
- Uz dozvolu rektora i generalnog sekretar daje privremenu upotrebu arhivskog materijala;
- Održava i upravlja glavni protokol za registraciju materijala, distribuira isporuku nakon prijema;
- distribuira papirologiju, odluke i druge materijale kroz internu distribuciju za sve zaposlene Univerziteta, pravi kopije materijala i sortira ih;
- Dijeli pošiljke rektora ili generalnog sekretara;
- Priprema dokumentaciju za distribuciju odluka i drugih materijala za potrebe fakulteta;
- Fotokopira materijale i sortira ih;
- Obavlja i druge poslove koje dodjeljuje generalni sekretar Univerziteta i šef odjeljenja za Arhivu. Sluzbenik za arhivu podnosi izvještaje šefu odjeljenja arhiva i generalnom sekretaru.

Potrebne vještine:

- Poznavanje važećih zakona i propisa.
- Vještina u komunikaciji i rasporeda.
- Vještine istraživanja, analitičke vještine.
- Sposobnost da ispune zadatke i rade pod pritiskom.

• Poznavanje kompjuterskih programa Word, Excell, Power Point, internet.
Uslovi: VSS u društvenim naukama: Arhiv, javna administracija, ekonomski ili pravni fakultet, dvije godine radnog iskustva.

Potrebni dokumenti:

- Obrazac za prijavu
- Diplome i drugi dokazi o školovanju (ovjerena fotokopija)
- Dokaz o radnom iskustvu,
- Biografija (CV),
- Izvod rođenih,
- Licna karta - fotokopija,
- Dokaz da niste pod istragom

OPŠTE INFORMACIJE:

Konkurs ostaje otvoren 15 kalendarskih dana od dana objavljivanja, počev od 05.07.2018. Do 20.07.2018 u 15:00 časova, koji se smatra posljednjim danom zatvaranja konkursa.

Aplikacije dostavljene nakon roka neće biti prihvaćene

Državni službenici se primaju na osnovu zasluga propisanih Zakonom o civilnoj službi Republike Kosova br. 03 / L-149 i Uredbe o procedurama regrutacije u civilnoj službi br. 02/2010.

Pravo da budu zaposleni u državnoj službi imaju građani Republike Kosova koji imaju potpunu poslovnu sposobnost, imaju potrebnu edukativnu pripremu i profesionalnu sposobnost za obavljanje poslova potrebnih za relevantnu poziciju.

Univerzitet pruža jednake mogućnosti za sve u smislu člana 16, stav 2 Uredbe br. 02/2010. Zapošljavanje i izbor će se vršiti u skladu sa Zakonom o državnoj službi Republike Kosovo br. 03 / L-149 i Uredbom o procedurama zapošljavanja u državnoj službi br. 02/2010.

Kosovska državna služba pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja prijave muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.

Manjinske zajednice imaju pravo na fer i proporcionalnu zastupljenost u organima državne službe centralne i lokalne javne administracije kao što je navedeno u članu 11. stav 3. Zakona 9 o civilnoj službi Republike Kosovo br. 03 / L-14.

Zahtjev (aplikacija) za zapošljavanje može se podići u prostorijama Univerziteta ili skinuti sa sajta (web): www.uni-prizren.com, koji je objavljen konkuresit i isti se podnese, zajedno sa potrebnom dokumentacijom u Kancelariji 526 na adresi: Rr. "Shkronjat" br. 1, 20000 Prizrena, svakog radnog dana od 10:00 do 15:00.

Prijave primljene nakon isteka roka biće primljene ako datum na poštanskoj isporuci, ili bilo koji drugi dokaz o datumu otpreme, ukazuje na to da je poslat prije isteka roka za podnošenje prijava.

Samo kandidati koji uđu u uži izbor biće kontaktirani.

Informacije su dostupne na Internetu, u slučaju potrebe, možete nas kontaktirati svakog radnog dana na 044 642-179 ili putem emaila skender.kokollari@uni-prizren.com adresu.