



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
**Qeveria - Vlada - Government**  
**Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal**  
**Ministarstvo Administracije lokalne Samupravo**  
**Ministry of local government Administration**

Duke u bazuar në Ligjin NR. 03/L - 149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë, Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal shpall këtë:

**KONKURS**  
**TË BRENDSHËM PËR AVANCIM**

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	<b>Zyrtar për arkiv 3</b>
Divizioni;	Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike
Orari i punës:	Orar i plotë i punës
Koeficienti:	7
Raporton tek:	<b>Udheheqesi i Divizionit</b>
Lloji i pozitës:	Karrierës
Procedura e aplikimit:	<b>I brendshëm</b>
Referenca:	<b>AK/140</b>

**Qëllimi i vendit të punës:**

Arkivimi, sistemimi dhe mbajtja azhure e lëndëve të institucionit

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Pranon dokumentet dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre në përputhje me procedurat ligjore;
2. Kujdeset për sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit;
3. Mirëmban arkivin e veçantë për rastet e detajuara specifike dhe ruan paprekshmërinë e informatave;
4. Përkujdeset për seleksionimin e rregullt të lëndës arkivore;
5. Mban kontakte të vazhdueshme me institucionet e arkivit të Kosovës, me qëllim të dorëzimit të lëndëve arkivore arkivit kompetent pas kalimit të afatit;
6. Ndërmerr veprime tjera të nevojshme për funksionimin sa më të mirë të ligjit mbi lëndën arkivore të Kosovës;
7. Koordinon punën me nëpunësin që merret me postën për shpërndarjen e postes ,shkresave jashtë dhe brenda institucionit;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

**Kualifikimi dhe përvoja:**

Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;

- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);
- Arsimim i mesëm, trajnim përkatës dhe së paku tre (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

#### **Aktet ligjore dhe aktet nën –ligjore që rregullojnë rekrutimin**

Rekrutimin e nëpunësve civil e rregullon Ligji Nr. 03/L -149 Për shërbimin civil të Republikës së Kosovës, Rregullorja Nr.02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë .

#### **Kohëzgjatja e emërimit**

Kohëzgjatja e emërimit-punësimit është në përputhje me LSHCK Nr. 03/L-149.

#### **Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve**

Formularët zyrtar për aplikim merren në Divizionin e Burimeve Njerëzore të MAPL-së, Kati XII -zyra 1203 , ndërtesa e ish-Rilindja, gjithashtu mund të tërhiqen edhe nga ueb -Faqja e MAPL -së [mapl.rks-gov.net](http://mapl.rks-gov.net).

#### **Kushtet për pjesëmarrje në rekrutim**

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopjet e dëshmimeve për kualifikimet e nevojshme arsimore, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat etj, mund të dorëzohen drejtpërdrejtë në Divizionin e Burimeve Njerëzore të MAPL-së dhe përmes postës.

Aplikacioni i dorëzuar pas afatit, i pakompletuar dhe i plotësuar gabueshëm, do të konsiderohet i pavlefshëm dhe nuk do të merret në konsiderim.

#### **Procedura e Konkurrimit**

**Procedura e konkurimit është e brendshme vetëm për nëpunësit civil të MAPL-së.**

MAPL, ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda MAPL-së.

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

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga dita e publikimit përkatsisht prej datës **19.09.2017** deri më datën **26.09.2017**.

Konkursi dhe kërkesa për punësim janë të publikuara edhe në ueb-Faqen e Ministrisë:

**[mapl.rks-gov.net](http://mapl.rks-gov.net)**

Për informata shtesë mundë të kontaktoni Zyrën e Personelit të MAPL-së, në telefonin: 038-200 35-555.





## Republika e Kosovës

Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal

Ministrastvo Administracije lokalne Samuprave

Ministry of local government Administration

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal  
Ministrastvo Lokalne Samouprave i Administracije  
Ministry of Local Government Administration

Nr.  
Br. 111 - 1187  
No.

-VII- Data  
Datum 19.08.2014  
Date

Na osnovu Zakona br.03/L-149, o civilnoj službi Republike Kosova i Uredbe br.02/2010 o procedurama rekrutisanja u civilnoj službi, Republike Kosova i Uredbom br. 21/2012 za unapređenje u karijeri civilnih službeniha, Ministarstvo administracije lokalne samouprave objavljuje:

### UNUTRAŠNJI KONKURS ZA UNAPREĐENJE

Naziv radnog mesta:	Zvaničnik za arhivu 3
Odsek:	Informativnu tehnologiju i logističke usluge
Radno vreme:	Puno radno vreme
Koeficijent:	Sedam (7)
Izveštava kod:	Rukovodioca odseka
Vrsta položaja:	Od karijere
Procedura aplikovanja:	Unutrašnji konkurs
Referentnost:	AK/140

#### Svrha radnog mesta:

Arkivimi, sistemimi dhe mbajtja azhure e lëndëve të institucionit

#### Zadaci i odgovornosti:

1. Vrší prijem dokumenata i predmeta za arhiviranje i stara se o njihovom arhiviranju u skladu sa zakonskim procedurama;
2. Stara se o sistemamaticizaciji i redovnoim održavanju arhivnih predmeta i predlaže potrebna uputstva za funkcionisanje arhive;
3. Održava posebnu arhivu za specifične detaljizovane slučajeve i čuva neprovedivost informacija;
4. Stara se o redovnom selektiranju arhivnog predmeta;
5. Održava neprekidne kontakte sa arhivnim institucijama Kosova, u cilju dostavljanja ovlašćenih arhivnih predmeta nakon isteka roka;
6. preduzima ostale potrebne mere za bpolje funkcionisanje Zakona o arhivnom predmetu Kosova;
7. Koordinuje rad sa službenikom koji vrši primo-predaju pošte i dopisa van i unutar institucije;
8. Izvršava i ostale zadatke u saglasnosti sa zakonima i uredbama koje se mogu na opravdani način zahtevati od strane odgovornog nadzornika;

#### Kvalifikacija i iskustvo:

Sposobnost za sprovođenje procedura i administrativnih uputstava za izvršenje radnih zadataka;

- Sposobnost kumuniciranja, uključujući sposobnost za tumačenje i praćenje informacija, uputstava i prenošenje informacija kod ostalih;
- Sposobnost koordinisanja i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
- Sposobnost upotrebe računara u aplikacijama programa (Word, Excel);
- Srednje obrazovanje, odgovorajuću obuku i najmanje tri (3) radnog staža u dotičnoj administrativnoj i tehničkoj oblasti.

### **Zakonski i podzakonski akti koji uređuju regrutovanje**

Rekrutovanje civilnih službenika uređuje Zakon br.03/L -149 o civilnoj službi Republike Kosova, Uredba br. 02/2010 o procedurama rekrutovanja u civilnoj službi i Uredba br. 21-2012 za unapređenje u karijeri civilnih službenika.

### **Vreme trajanja imenovanja**

Vreme trajanja imenovanja-zapošljenja je u skladu sa ZCSK br.03/L -149.

### **Prijem i podnošenje aplikacija**

Službeni formulari za aplikaciju se mogu uzeti u Kancelariji osoblja MALS-a, 12-ti sprat, br.1203, bivša zgrada Rilindje, takođe se mogu preuzeti iz službene web stranice MALS-a, [mapl.rks-gov.net](http://mapl.rks-gov.net)

### **Uslovi za učestvovanje na regrutovanju**

Popunjene aplikacije zajedno sa kopijama dokaza o potrebnim obrazovnim kvalifikacijama, radnom iskustvu, pohađanju kurseva, preporuka i potvrdu iz Suda da lice nije pod istragom itd, mogu se direktno dostaviti u odseku za ljudske izvore u MALS-u, i preko pošte.

Popunjene aplikacije nakon isteka određenog roka, smatraće se važećim ako datum na poštanskoj pošiljki dokazuje da je dostavljeno pre isteka roka za predaju aplikacija.

**Predata aplikacija nakon isteka roka i nekompletna ili pogrešno popunjena aplikacija će se smatrati nevažećom i neće se uzeti na razmatranje.**

### **Procedura konkurisanja:**

Procedura konkurisanja je unutrašnja i važi samo za civilne službenike unutar MALS-a,

MALS pruža jednaku priliku za unapređenje svim postojećim civilnim službenicima unutar MALS-a.

Biće kontaktirani samo kandidati izabrani u užem krugu.

Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja, odnosno od dana, 19.09.2017. godine, do 26.09.2017. godine

Konkurs i zahtev za zapošljavanje su objavljeni na ueb stranici ministarstva: [mapl.rks-gov.net](http://mapl.rks-gov.net)

Za dodatne informacije možete kontaktirati kancelariju personela u MALS-u na telefonu: 038-200-35-555.