REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
Qeveria e Kosovës / Vlada Kosova / Government of Kosova
Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit / Ministarstvo Kulture, Omladine i Sporta
Ministry of Culture, Youth and Sports
Ref Nr 78/2019
Data 16-01-2019
Nënshkrimi
Signature
PRISHTINË, PRIŠTINA, PRIŠHTINA

MINISTRIA E KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT

MINISTARSTVO ZA KULTURU, OMLADINU I SPORTA/ MINISTRY OF CULTURE YOUTH AND SPORTS

DEPARTAMENTI I FINANCAVE DHE SHËRBIMEVE TË PËRGJITHSHME / DEPARTMENT OF FINANCES AND GENERAL SERVICES / DEPARTMAN I FINANSIJA I GENERALNIH USLUGA

DIVIZIONI I BURIMEVE NJERËZORE / DIVISION OF HUMAN RESOURCES / DIVIZIJA LJUDSKIH IZVORA

Na osnovu Zakona o Radu, br. 03/L-212, Zakona o Civilnoj Službi Republike Kosovo, br. 03/L-149, Pravilnika br. 02/2010 o procedurama zapošljavanja pri Civilnoj Službi Republike Kosovo, Ministarstvo za Kulturu, Omladinu i Sport objavljuje:

KONKURS

Naziv radnog mesta: Službenik za Ahivu
Institucija: MKOS-Prizren
Funksionalja kategoria: Koeficienat: 6
Broj referencije: 01/2019
Nadzornik: Direktor DFGU
Mesto: Prizren
Vrsta Ugovora: „Sporazum o posebnim uslugama" (Vremenski rok 6 meseci)
Dužnosti i odgovornosti: Pod nadzorom Direktora DFGU, ispunjava sledeće dužnosti i odgovornosti:

1. Prima dokumenta i predmete za arhiviranje i brine o njihovom arhiviranju, u podudarnosti sa zakonskim procedurama;
2. Brine o sistemiranju i ažurnom održavanju arhivskih predmeta kao i predlaže potrebno uputstvo za funkcionisanje arhiva;
3. Održava poseban arkiv za specifične detaljne slučajeve u čuva nedodirljivost informacija;
4. Brine o redovno selekcionisanju arhivskog predmeta;
5. Održava redovne kontakte sa institucijama arhiva Kosova, sa ciljem predaje predmeta kompetentnom arhivu, nakon isteka roka;
6. Preduzima i ostale delatnosti u cilju što boljeg funkcionisanja zakona o arhivskim predmetima Kosova;
7. Koordinira rad sa službenikom koji se zauzima raspodelom pošte i spisa, unitar i van institucije;
8. Izvršava i ostale zadatke u podudarnosti sa zakonom i pravilnicima, koji se na razložan način mogu zahtevati od nadzornika, s vremena na vreme.

Potrebno obrazovanje, iskustvo, veštine i lične karakteristike:

1. Sposobnost za sprovođenje administrativnih procedura i uputstava za izvršavanje radnih zadataka;
2. Sposobnost u komuniciranju, obuhvatajući sposobnost za interpretiranje informacija, davaje uputstava i praćenje informacija kod ostalih;
3. Sposobnost za koordinaciju i nadziranje poslova osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
4. Sposobnost na kompjuteru u aplikaciji programa (Word, Excel);
5. Srednje školosko obrazovanje, dotično treniranje i najmanje jedna (1) godina radnog iskustva iz dotične tehničke ili administrativne.

Postupci prijave: Konkurs je otvoren za sve kandidate.

Rok trajanje imenovanja: Imenovanje ima fiksni rok trajanje.

Datum zatvaranja konkursa: Konkurs je otvoren osam (8) dana od dana objavljivanja.

Poslednji datum prijave je: 23.01.2019

Aplikacije koje se šalju poštom, poštanskom markom, u poslednjem danu oglasa smatraju se važećim.

Podnošenje prijava: Prijava se predaje pri Uredu broj 27, Ministarstva kulture, omladine i sporta, Trg „Majke Tereze" Rr. 44. Za dodatne informacije obratite nam se na telefonskom broju: 038211449 (ili na http://www.mkrs-ks.org/).