



MINISTRIA E KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT

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

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

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

Bazuar në Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-149 dhe Rregulloren Nr. 02/2010, për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit shpall:

KONKURS

Titulli i punës: Zyrtar për Arkiv në QRTK Prishtinë

Institucioni: Qendra Rajonale për Trashëgimi Kulturore Prishtinë

Kategoria funksionale : Koeficienti: 6

Numri i referencës: 50/2018

I përgjigjet: Drejtorit të QRTK Prishtinë

Vendi: Prishtinë

Lloji i kontratës: "Marrëveshje për shërbime të veçanta" (kohëzgjatje 6 muaj)

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Qendrës Rajonale për Trashëgimi Kulturore Prishtinë, kryen keto detyra dhe përgjegjësi:

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 kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

1. Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
2. Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
3. Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
4. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);
5. Arsimit mesëm, trajnim përkatës dhe së paku 1 (nje) vit përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

Procedurat e konkurrimit: Konkursi është i hapur për të gjithë kandidatët.

Kohëzgjatja e emërimit: Emërimi është me afat të caktuar.

Data e mbylljes së konkursit: Konkursi është i hapur tete (8) ditë pas ditës së shpalljes.

Data e fundit e aplikimit është: **03.11.2018**

Aplikacionet e dërguara nëpërmjet postës, me pullë postare, në ditën e fundit të shpalljes, konsiderohen të vlefshme.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacioni merret dhe dorëzohet në zyrën 27 të Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit, Adresa: Sheshi "Nëna Terezë" Nr. 44. Për informata shtesë kontaktoni në numrin 038211449 dhe 038 211921, (apo në ueb-faqen <http://www.mkrs-ks.org>).