



## **Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

*Qeveria - Vlada - Government*

*Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale - Ministarstvo za Rad i Socijalne Zaštite Ministry of Labour and Social Welfare*

### **INSPEKTORATI I PUNËS / INSPEKTORAT RADA / LABOUR INSPECTORATE**

Duke u bazuar në Ligjin Nr. 03/L – 149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës neni 18, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karriere të Nëpunësve Civilë, duke marr parasysh Rregulloren nr.15/2015 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Inspektoratin e Punës, Inspektorati i Punës shpallë :

### **K O N K U R S I B R E N D S H Ë M**

#### **I. Titulli i punës: Zyrtar për Arkiv (dy vend pune)**

**Referenca :** kodi AD/ 210

**Koeficienti :**6 (gjashtë),

**Kategoria funksionale: Profesional**

**Akt Emërimi: Sipas Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës**

**I përgjegjet :** Udhëheqësit të Divizionit për Burime Njerëzore

**Vendi :** Prishtinë

**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, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë tjera :**

- 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.

**Shënim:** Procedura e konkurrimit është e hapur për nëpunësit civil ekzistues në IP / MPMS- të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim. Inspektorati i Punës ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda IP/MPMS. Rekrutimi dhe Përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil si dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civile.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve : IP/ Zyra e arkivës, Rr.“Qamil Hoxha“

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni zyrën e Arkivit të IP-së tel.038/213-369 ose 200 26 138 prej orës 08:00 – 16:00

**Konkursi i brendëshëm mbetet i hapur 8 ditë** nga dita e publikimit në tabelën e shpalljeve në IP, duke filluar nga data **22.03.2019** deri më datën **29.03.2019** që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim, aplikacionet që arrin pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës.