



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E GJILANIT
OPŠTINA GNJILANE / MUNICIPALITY OF GJILAN / GILAN BELEDİYESİ



Prema Zakonu br. 06 / L - 114 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3 i 4) i Uredba (KRK) BR. 16/2020 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 40 Opština Gnjilane objavljuje:

Konkurs

Kretanje unutar kategorije

Samo postojeći državni službenici iste kategorije zaposleni u istoj ili drugoj instituciji državne službe imaju pravo da se prijave u ovom postupku

Naziv radnog mesta	Službenik za Arhivu 2
Pozicija klasa	Profesionalni 2
Koeficijent/Plata	7
Br. traženi	1
Datum obavesti	12/10/2022
Rok za prijavu	27/10/2022 - 03/11/2022
Institucija	Opština Gnjilane
Odeljenje	Drejtoria për Administratë të Përgjithshme
Divizija	
Radno mesto	Drejtoria e Administratës së përgjithshme
Br. Reference	RN00010165
Kod	RPC0003865



1. Opšti opis posla položaja

1. Izrađuje i ispunjava planove rada i rokove sa rukovodiocem i drugim stručnim osobljem za realizaciju relevantnih poslova, usluga i proizvoda iz oblasti upravljanja službenom dokumentacijom - arhiva ustanove;
2. Vrsi prijem i registruje završena dokumenta i predmete za arhiv, upisuje (dokaze) o aktima (dopisima) i predmetima, kao i drugi materija kao registrovani dokument do dostavljanja nadležnom arhivu, kao i stara se o njihovom arhiviranju u skladu sa zakonskim procedurama;
3. Vođenje arhivske knjige u skladu sa važećom zakonskom regulativom;
4. Brine o sistematizaciji i ažurnosti arhivskog materijala i predlaže potrebne smernice za rad arhiva.
5. Registruje podatke iz standardnih obrazaca u kompjutersku bazu podataka i proverava sve predložene izmene sekundarne klasifikacije;
6. Održava posebnu arhivu za konkretne detaljne slučajeve i čuva nepovredivost podataka;
7. Stara se o redovnom odabiru arhivskog i registraturnog materijala;
8. Održava stalni kontakt sa institucijama međuopštinskog arhiva, u cilju predaje arhivskog materijala nadležnom arhivu nakon isteka roka;
9. Čuva poverljivost službenih dokumenata koje je primio i odgovoran je za njihovo otuđenje, gubitak i zloupotrebu;
10. Saraduje i koordinira rad sa službenicima koji se bave poslovima upravljanja dokumentima;
11. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i pravilnicima koje sa vremena na vreme može razumno zahtevati nadzorni:

2. Uslovi za kretanje unutar kategorije i posebni zahtevi

- Da je civilni službenik iste kategorije za koju aplicira
- Da je civilni službenik potvrđen u zadatku prilikom kretanja unutar profesionalne kategorije.
- Da nije kažnjavao nekom disciplinskom merom koja još uvek nije zastarela.
- Da je najmanje 'dobro' ocenio rezultate rada, najmanje tokom poslednjih dve godine ocenjivanja.
- U slučaju konkurisanja za kretanje unutar profesionalne kategorije da su ocenjeni dobro u poslednjoj godini.

3. Opšti formalni zahtevi

- Potrebno obrazovanje: Diploma univerzitetskih studija sa najmanje 180 kredita/ECTS ili ekvivalentne njima.
- Kvalifikacija: Pravni fakultet, arhiva
- Potrebno radno iskustvo: Najmanje 2 (dve) godine radnog iskustva u oblasti za koji se sprovodi postupak popunjavanja slobodnog radnog mesta.



4. Opšti (znanja, veštine i karakteristike) potrebni zahtevi

- Potpuna i specijalizovana znanja iz stručne oblasti arhiviranja dokumenata
- Sposobnost rešavanja problema tehničkih ili proceduralnih pitanja koja proizilaze iz radnog procesa;
- Sposobnost organizovanja sopstvenog rada i koordinacije osoblja na administrativnom nivou;
- Istraživačke, analitičke i informacijske veštine procene;
- Poznavanje rada na računaru na aplikacijama u programima: Word, Excel, Power Point itd

5. Dokumentacija koju treba podnetih za apliciranje

- Kopija diplome koje su izdale obrazovne institucije
- Kopija dokaza o radnom iskustvu
- Kopija dokaza o obukama
- Kopija ocena za poslednje dve godine
- Dokument koji dokazuje da nemate disciplinske mere koje još nisu istekle

6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za kretanje u kategoriji biće objavljena najkasnije do datuma 10/11/2022, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Datum, mesto i vreme kada će se realizovati usmeni intervju

- Salla e Kuvendit te Komunes, nga ora 09:00, 15.11.2022

8. Oblast znanja, sposobnosti i kvaliteta koji će se ocenjivati u usmenom intervju

Zakon o opštem upravnom postupku

Zakon o arhivskoj građi

9. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

- Intervju

10. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Način apliciranja

- Preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)



12. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

Të dhëna shtesë:

//

Ne večinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo za pravedno i proporcionalno zastupanje u civilnoj službi Kosova, kao što je specificovano Zakonom.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, nedovoljno zastupljeni pol i osobe sa invaliditetom podstiču se da se prijave za oglasena radna mesta.

Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene i neispravne prijave će biti odbačene.

