



## 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

Bazuar në Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, L. nr. 03/L-149, 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

**Institucioni:** QRTK Gjakovë

**Kategoria funksionale :** Koeficienti: 6

**Numri i referencës:** 50 /2017

**I përgjigjet:** Drejtorit të QRTK-së Gjakovë

**Vendi:** Gjakovë

**Detyrat dhe përgjegjësitë:** Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të QRTK-së Gjakovë, përmbushë detyrat dhe përgjegjësitë e poshtëshënuara:

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.

**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. Arsimitim i mesëm, trajnim përkatës dhe së paku tre (3) vite 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 pacaktuar.

**Data e mbylljes së konkursit:** Konkursi është i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë pas ditës së shpalljes.

**Data e fundit e aplikimit është:** 28.07.2017

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

**Paraqitja e kërkesave:** Aplikacioni mund të shkarkohet nga Ueb faqja e MKRS-se dhe dorëzohet në zyrën 27 të Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit, Adresa: Sheshi "Nëna Terezë" nr. 35, Prishtinë. Për informata shtesë kontaktoni në numrin 038211 449 dhe 038 211 921 ( apo në ueb-faqen <http://www.mkrs-ks.org/>). „Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë. Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike, qendrore dhe lokale, siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit nr. 03/L-149 mbi Ligjin për Shërbimin Civil të Kosovës”. Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen. Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.