



Zyra e Personelit

Nr. 11-2970/18

Klinë, 19/04/2018

Duke u bazuar në Ligjin e Shërbimit Civil të Kosovës nr. 03/L-149 nenin 11 të këtij Ligji, dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Udhëheqësi i Personelit bën:

SHPALLJEN E REKRUTIMIT

Zyrtar për Arkiv 3 (1 Ekzekutues)

Mbikëqyrësi: Drejtori i Drejtorisë për Kulturë, Rini e Sport, Komuna Klinë

Koeficienti I pagës: 5

Orari i punës: i plotë

Vendi: Klinë

Kohëzgjatja e emërimit: Sipas Ligjit të shërbimit civil-karrierës

Numri i referencës: JP00032927

Qëllimi dhe rezultatet: Organizimi dhe zhvillimi i aktiviteteve në punët arkivit 3.

Detyrat dhe përgjegjësit e detyrave punuese:

- ndihmon arkivistin në pranimin e lëndëve arkivore të regjistruara,
- ndihmon, rregullon ndhe seleksionon lëndët arkivore dhe menjanon materialin e panevojshëm,
- ndihmon dhe udhëheq evidencat (dosjet) dhe evidencat tjera,
- ndihmon në kryerjen e punëve sipas planit të arkivit,
- ndihmon dhe angazhohet në zbatimin e normave ndërkombëtare për përpunimin e lendeve arkivore,
- arkivon lëndët sipas standarteve ISSAR CPF, ISAD dhe të tjera,
- kryen edhe punë tjera me urdhër të drejtorit të cilit edhe i përgjigjet.

Shkathësitë tjera të kërkuara:

- Aftësi në organizim të punëve të zyrës,
- Aftësi në përdorim të kompjuterit dhe programeve përkatëse,
- Gatishmëri dhe aftësi për të punuar në ekip.

Shkollimi i kërkuar: – Shkolla e mesme,

Kualifikimi: me 3 vite përvojë

Mënyra e Aplikimit:

Formularët për Aplikim mund të merren në **Zyrën Komunale të Personelit në katin e tretë** ku edhe është bërë shpallja e rekrutimit dhe dorëzohen po në të njëjtën zyrë. Për informata me të hollësishme mund të kontaktoni në Zyrën e Personelit, përmes **telefonit fiks 039 471 550, 84 722 ose telefonit mobil 044/887659**. Shpallja, mbetet e hapur 15 ditë nga dita e publikimit në mjetet e informimit publik. Dokumentet e pakompletuara dhe të dorëzuara pas afatit nuk pranohen.

Ligji i Shërbimit Civil ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femrore si dhe nga të gjitha komunitetet në Kosovë.



11. 11. 1940
2. 11. 1940
3. 11. 1940
4. 11. 1940
5. 11. 1940
6. 11. 1940
7. 11. 1940
8. 11. 1940
9. 11. 1940
10. 11. 1940
11. 11. 1940
12. 11. 1940
13. 11. 1940
14. 11. 1940
15. 11. 1940
16. 11. 1940
17. 11. 1940
18. 11. 1940
19. 11. 1940
20. 11. 1940
21. 11. 1940
22. 11. 1940
23. 11. 1940
24. 11. 1940
25. 11. 1940
26. 11. 1940
27. 11. 1940
28. 11. 1940
29. 11. 1940
30. 11. 1940
31. 11. 1940
32. 11. 1940
33. 11. 1940
34. 11. 1940
35. 11. 1940
36. 11. 1940
37. 11. 1940
38. 11. 1940
39. 11. 1940
40. 11. 1940
41. 11. 1940
42. 11. 1940
43. 11. 1940
44. 11. 1940
45. 11. 1940
46. 11. 1940
47. 11. 1940
48. 11. 1940
49. 11. 1940
50. 11. 1940
51. 11. 1940
52. 11. 1940
53. 11. 1940
54. 11. 1940
55. 11. 1940
56. 11. 1940
57. 11. 1940
58. 11. 1940
59. 11. 1940
60. 11. 1940
61. 11. 1940
62. 11. 1940
63. 11. 1940
64. 11. 1940
65. 11. 1940
66. 11. 1940
67. 11. 1940
68. 11. 1940
69. 11. 1940
70. 11. 1940
71. 11. 1940
72. 11. 1940
73. 11. 1940
74. 11. 1940
75. 11. 1940
76. 11. 1940
77. 11. 1940
78. 11. 1940
79. 11. 1940
80. 11. 1940
81. 11. 1940
82. 11. 1940
83. 11. 1940
84. 11. 1940
85. 11. 1940
86. 11. 1940
87. 11. 1940
88. 11. 1940
89. 11. 1940
90. 11. 1940
91. 11. 1940
92. 11. 1940
93. 11. 1940
94. 11. 1940
95. 11. 1940
96. 11. 1940
97. 11. 1940
98. 11. 1940
99. 11. 1940
100. 11. 1940

* Opština Klina, na osnovi Zakona L-Nr.03/L-149 o Civilnoj Službi Kosova, i Uredbe br. 02/2010 o Procedurama Rekrutacije u Civilnoj Službi Republike Kosova, i Menadžer Osoblja objavljuju:

OBAVEŠTENJE O REGRUTIRANJU

Za popunjavanje slobodno radnog mesta : Službenik za Arhivu 3
(1 pozicija)

Nadzornik: Direktor Odeljenja Kulture- Klina

Koeficijent: 5

Radno Vreme:

Puno

Mesto:

Klina

Rok imenovanja:

Po Zakonu Civilne Službe Kosova, kariere

Broj referencije:

JP00032927

Cilj i očekivani rezultati:

organiziranje i razvoj aktivnosti u kancelariju arhive

Dužnosti i odgovornosti :

- Pomaze u prijemu registrovanih predmeta arhive,
- Regulise i seleksionira potrebe materiale arhive ,
- Pomaze i vodi podatke kao i ostale predmete arhive,
- Vrsi arhivisanje predmeta na osnovi ISSAR CPF, ISAD i ostalih standarda
- Ostale radove oko arhivisanja,

Ostale potrebne sposobnosti:

- organiziranje kancelarije
- sposobnost upotrebe kompjutera i odgovarajucih programa
- spremnost i sposobnost za timski rad

Trazeno školovanje i iskustvo:

- Srednja Skola
- 3 godine iskustva

Nacin konkurisanja:

Formulari za prijavu mogu se dobiti u Opštinskoj Kancelariji Osoblja na trećem spratu gde se i pripremio saopštenje o zapošljavanju. Za detaljnije informacije možete kontaktirati Kancelariju Osoblja fiksni telefon 039 471 550, 84 722, ili preko mobilnog telefona 044/887 659.

Rok konkurisanja je 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja. Nepotpuni dokumenti kao i oni predati posle roka neće se prihvatiti.

Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republika Kosova i pozdravlja aplikacije muškog i ženskog pola kao i svih zajednica na Kosovu.

Menadžer Osoblja
Xhavit Dauti



