



Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

03 Nr. 111-32426/23
Klinë, me 14.09.2023

Duke u bazuar ne dispozitën e nenit 67 dhe 68 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr.06/L-114, nenit 8 të Ligjit të Punës Nr.03/L-212, si dhe nenit 4 të Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale, **shpall** :

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

Titulli i Pozitës :	Zyrtar për Arkiv 2 (një ekzekutues)
Departamenti :	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare
Kategoria Funktionale :	Profesional 2
Kohëzgjatja e kontratës:	Me kohë te pacaktuar
Koeficienti :	GJ37- 4.9 paga 514.5 euro
Orari i punës :	40 orë në javë
Mbikëqyrësi :	Drejtori i QKMF-së

Përshkrimi i detyrave të punës:

- Pranimin e dokumenteve - shkresa të ndryshme, regjistrimin në evidencën themelore dhe evidencat ndihmëse, klasifikimi sipas shenjave të identifikimit, krijimi i lëndëve dhe sistemimi i tyre sipas njësive të institucionit ;
- Përkujdeset për rregullimin e lëndës në arkiv duke përfshirë klasifikimin dhe sistematizimin të materialit arkivor;
- Skanimi i dokumenteve, regjistrimi , klasifikimi dhe arkivimi i të dhënave në data bazë sipas skemës së klasifikimit, afateve të ruajtjes, komunikimi elektronik;
- Harton listën brendshme me të cilin e bënë regjistrimin e dokumenteve hyrëse dhe dalëse të njësive të institucionit në librin amëz dhe në mënyrë elektronike;
- Siguron përkrahje administrative dhe teknike si dhe fotokopjon dokumente për nevojat e Arkivit;
- Njofton njësitet përkatëse në institucion për pranim të dokumentet- shkresat e brendshme dhe të jashtme;
- Kryen edhe detyra tjera ne përputhje me ligjet dhe rregulloret te cilat mund te kërkohen ne mënyrë te arsyeshme kohe pas kohe nga mbikëqyrësi.

Shkathtësitë e tjera të kërkuara:

- Aftësi në organizimin e punës;
- Aftësi në përdorimin e kompjuterëve dhe programeve përkatëse;
- Gatishmëri dhe aftësi për te punuar në ekip.

Përgatitja profesionale:

- Diplomë Juridik/Histori/Letërsi/ Arkivistikë /Orientalistikë, Antropologji, Ballkanistikë.

- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale;

Dokumentet e nevojshme për aplikim:

1. Aplikacioni i punësimit;
2. Kopja e dokumentit të identifikimit (letërnjoftimi);
3. Kopja e diplomës e vërtetuar të noteri;
4. Certifikata e diplomimit jo më e vjetër se gjashtë muaj e vërtetuar të noteri;
5. Certifikata që nuk është nën hetime;
6. Ekstrakti i lindjes.

Mënyra e aplikimit: - Dokumentacioni i aplikimit merret dhe dorëzohet në kopje fizike së bashku me formularin e aplikimit në zyrën e personelit pran QKMF-së.

Formulari i aplikimit mund të shkarkohet nga linku rks.gov.net.

Rekrutimi: testi me shkrim dhe intervistës me gojë dhe përzgjedhjen e kandidateve do të bëjë Komisioni i pranimit.

Themelimi i marrëdhënies së punës: - Marrëdhënia e punës themelohet vetëm nga dita e nënshkrimit të kontratës së punës

Afati i aplikimit fillon nga data 14.10.2023 deri me 21.10.2023, ora 16:00.

Drejtori i Drejtorisë së SHMS-së
Agron Bacaj





Uprava za zdravstvo i socijalnu zaštitu

03 Br. 111-32426/23
Klina, 14. 03. 2023

Na osnovu odredbe člana 67. i 68. Zakona o javnim službenicima br. 06/L-114, člana 8. Zakona o radu br. 03/L-212, kao i člana 4. Administrativnog uputstva br. 07/ 2017 za regulisanje postupaka konkurencije u javnom sektoru, Uprava za zdravstvo i socijalnu zaštitu, objavljuje:

JAVNI KONKURS

Naziv pozicije: Arhivski službenik 2 – 1 pozicija
Odeljenje: Glavni centar porodične medicine
Funkcionalna kategorija: Profesionalni 2
Trajanje ugovora: Neograničeno vreme
Koeficijent: GJ37- 4,9 plata 514,5 evra
Radno vreme: 40 sati nedeljno
Rukovodilac: direktor KKMF

Opis posla: - Prijem dokumenata - raznih papira, upis u osnovne evidencije i pomoćni dokazi, klasifikacija prema identifikacionim oznakama, izrada predmeta i sistematizacija i njih prema jedinicama ustanove; - Stara se o uređenju predmeta u arhivi, uključujući njegovu klasifikaciju i sistematizaciju arhivska građa; - Skeniranje dokumenata, registracija, klasifikacija i arhiviranje podataka o osnovnim datumima prema klasifikacijska šema, uslovi skladištenja, elektronska komunikacija; - Sastavlja internu listu kojom su evidentirali ulazna i izlazna dokumenta jedinice ustanove u registru i elektronski; - Pruža administrativnu i tehničku podršku kao i fotokopiranje dokumentacije za potrebe Arhiva; - Obavještava nadležne jedinice u ustanovi za prijem dokumenata - internih i eksternih dopisa spoljni: - Obavlja druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koji se od nas mogu zahtevati razumno s vremena na vreme od strane nadzornika.

Ostale potrebne veštine: - sposobnost organizovanja rada; - sposobnost korišćenja računara i pratećih programa; - Spremnost i sposobnost za timski rad.

Stručna priprema: - Diploma iz prava/istorije/književnosti/arhivike/orijentalistike, antropologije, balkanistike. - Zahtevano radno iskustvo: Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci;

Dokumenti potrebni za prijavu:

1. Prijava za posao;
2. Kopija identifikacionog dokumenta (obaveštenje);
3. Kopija diplome overena kod notara;
4. diplomu ne starije od šest meseci overeno kod notara;
5. Potvrda koja nije pod istragom;
6. Ekstrakt rođenja.

Kako se prijaviti: - Dokumentacija za prijavu se prima i dostavlja u fizičkoj kopiji zajedno sa prijavnim formularom kadrovskoj kancelariji KKMF-a.

Obrazac prijave se može preuzeti sa linka.rks-gov.net.

Regrutacija: pismeni test i usmeni intervju i izbor kandidata vršiće Komisija za prijem.

Zasnivanje radnog odnosa: - Radni odnos se zasniva tek od dana potpisivanja ugovora o radu.
Period za prijavu počinje od 14.10.2023 do 21.10.2023. godine u 16:00 časova.

