



REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA E KOSOVËS/VLADA KOSOVA/GOVERNMENT OF KOSOVA
MINISTRIA PËR KULTURË, RINI DHE SPORT
MINISTARSTVO KULTURE, OMLADINE I SPORTA
MINISTRY OF CULTURE, YOUTH AND SPORTS
AGJENCIA SHTETËRORE E ARKIVAVE TË KOSOVËS
DRŽAVNA AGENCIJA ARHIVA KOSOVA
THE STATE AGENCY OF KOSOVO ARCHIVES

Në bazë të nenit 11 dhe 18 pika 3 të Ligjit nr.03/L-149 Për Shërbimin Civil të Kosovës, nenit 3 dhe 4 pika 4 të Rregullores nr.02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës, si dhe Rregullores nr. 21/2012 Për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil, Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës shpallë këtë:

KONKURS TË BRENDSEHM (INTERN)

1. Departamenti për Veprimtari Arkivore

I. Titulli i postit: Udhëheqës i Divizionit për Rregullimin e Dokumentave Arkivore
Departamenti: Departamenti për Veprimtari Arkivore
Nr. Referencës: ASHAK - DVA - 125
Kategoria funksionale: Niveli Drejtues
Pozita e nëpunësit: E karrierës
Akti i emrimit: Akt Emërim pa Afat të Caktuar
Vendi i punës: ASHAK - Prishtinë
Raporton tek: Drejtori i Departamentit për Veprimtari Arkivore
Koeficienti: 9

Qëllimi i punës dhe Rezultatet:

Udhëheq, mbikqyrë dhe kryen punë dhe detyra të punës të Udhëheqësit të Divizionit për Rregullimin e Dokumenteve Arkivore.

Detyrat kryesore:

Detyra 1: Udhëheqë punën e gjithëmbarshme të Divizionit të rregullimit të dokumenteve arkivore dhe ndihmon mbikqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;

Detyra 2: Menaxhon me stafin e divizionit të rregullimit dhe në bashkëpunim me drejtorin e departamentit organozon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar shërbime cilësore;

Detyra 3: Ndihmon Drejtorin e Departamentit të Veprimtarisë Arkivore në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime /përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit dhe cilësisë në punë ;

Detyra 4 : Jep propozime për rregullimin e fondeve dhe koleksioneve arkivore me prioritet. Përcjell, udhëzon metodologjinë e punës për përpunimin dhe klasifikimin e dokumenteve arkivore;

Detyra 5: Vlerëson lëndën arkivore, mbikqyrë asgjësimin e materialit të pa vlerë;

Detyra 6: Harton udhëzimin metodik dhe profesional për përpunimin e fondeve dhe koleksioneve arkivore;

Detyra 7: Përgatitë historikun e fondeve dhe koleksioneve arkivore në bashkëpunim me arkivistët;

Detyra 8: Përpunon fondet dhe koleksionet më të rëndësishme dhe më të ndërlikuara, posaqërisht përpilimin e mjeteve informative – shkencore, hartimin e listave të kategorive me afate të ruajtjes;

Detyra 9: Zbaton normat ndërkombëtare për rregullimin dhe përpunimin e dokumenteve arkivore sipas standardeve ISSAR, ISAD etj ;

Aftësitë:

- Kandidat/ja duhet të ketë aftësi në planifikim, udhëheqje dhe menaxhim të Divizionit për Rregullimin e dokumenteve arkivore;
- Aftësi në përmbushjen e punëve të vështira, punëve të afatizuara dhe punëve ekipore;
- Aftësi në ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave që kanë të bëjnë me punën dhe detyrat e punës;
- Të jetë energjik, shkathtësi të mira ndërnjerëzore dhe të jetë i gatshëm të punoj me orar fleksibil të punës dhe trysni kohore;
- Njohja e mirë e punëve me kompjuter me aplikim të programeve Microsoft Word, Excell dhe Pover Point;
- E dëshirueshme njohja e ndonjë gjuhe të huaj botërore.

Eksperienca: Së paku 5 vite përvojë pune.

Kualifikimi: Diplomë universitare nga Fakulteti i Shkencave shoqërore nga drejtimi i Historisë, Juridik apo Ekonomik.

Informatë e përgjithshme për të gjithë kandidatët:

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Aplikacionet merren në Ndërtesën e Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës, prej orës 8.00-16.00.

Së bashku me formularin për punësim, duhet të dorëzohet dëshmia për kualifikimin shkollor, dëshmitë për përvojën e punës, kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës, si dhe dokumentacione të tjera që lidhen me vendin e punës.

Konkursi ngel i hapur 8 ditë nga dita e publikimit në tabelën e shpalljes në objektin e Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës, si dhe Web-faqen e ASHAK-së. Pra afati për konkurim është nga data 10.08.2018 deri me 17.08.2018.

ASHAK ofron mundësi të barabarta të rekrutimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda ASHAK-së. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin nr. 03/L-149 Për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, si dhe Rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregullores nr.21/2012 Për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil.

Kërkesat e dërguara pas ditës së fundit të konkurrimit nuk do të pranohen.

Për informata shtesë ju lutem të informoheni me Divizionin e Personelit.


Kryeshef Ekzekutiv
Ramë Manaj