



REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA E KOSOVËS / VLADA KOSOVA /GOVERNMENT OF KOSOVA
MINISTRIA E KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT/MINISTARSTVO KULTURE, OMLADINE I
SPORTA/MINISTRY OF CULTURE, YOUTH AND SPORTS
AGJENCIA SHITETERORE E ARKIVAVE TE KOSOVËS/DRZAVNA AGENCIJA ARHIVA KOSOVA/
STATE AGENCY OF KOSOVO ARCHIVES

Na osnovu člana 11 i 18 tačka 3 Zakona Br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Kosova, takođe i člana 3 i 4 Uredbe br.02/2010 o procedurama Regrutacije u Civilnoj Službi Kosova, i Uredbe Br. 21/2012 o Avanciranje u Karijeri Civilnih Službenika, Državna Agencija Arhiva Kosova objavljuje:

UNUTRAŠNJI (INTERNI) K O N K U R S

1. Department Meduopštinskih Arhiva i Inspekcija

Naslov pozicije : (1) Jedan Službenik za Arhiv AK 2/160
Department: Department Meduopštinskih Arhiva i Inspekcija
Br. Reference: DAAK-DMOAI-124
Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo
Pozicija karijere: Karijere
Akt imenovanja: Akt Imenovanjem za neodređeno vreme
Radno mesto: DAAK- Pristina
Izveštava kod: Direktor Department Meduopštinskih Arhiva i Inspekcija
Koeficientat: 7

Cilj rada i Rezultati:

Organizovanje, izvršenje i uspesna kordinacija poslova i aktivnosti iz oblasti arhivistike .

Glavni zadaci:

Zadatak 1. Sredjiva arhivske fondove, ukljucujuci sve aktivnosti klasifikacije i sistematizacije arhivske gradje;
Zadatak 2. Vrsi studiranje fondova i arhivskih zbirka;

Zadatak 3. Izrađuje evidencije knjiga i arhivskih kutija, inventarizaciju (analitički i sumarni) citave arhivske gradje u fondu;

Zadatak 4. Sastavlja unutrašnju listu;

Zadatak 5. Sprovodi međunarodne norme za sredjivanje i obradu arhivske gradje po standardima ISSAR, ISSAD itd.

Zadatak 6. Vrsi i zadatke po aktima i zakonskim normama Drzavne Agencije Arhiva Kosova;

Zadatak 7. Održava osnovnu evidenciju za arhiviranih arhivskih dokumenata u arhivu i davanje sinjatura;

Zadatak 8: Saradjuje i vrsi druge zadatke po naredjenju Direktora.

Sposobnosti:

1. Sposobnost za izvršavanje napornih poslova, vremenski ograničene zadatke i timski rad;
2. Sposobnost za čuvanje tajnosti podataka koji se odnose na rad;
3. Da bude energičan, da ima dobre međuljudske sposobnosti i da je spreman da radi u fleksibilno radno vreme i pod vremenskim pritiskom;
4. Odlično poznavanje rada sa kompjuterom, sa aplikacijom programa (Microsoft Word, Excel, i Power Point i Acces);

Iskustvo: Najmanje dve (2) godine radnog iskustva.

Kvalifikacija: Diploma od Fakulteta Drustvenih Nauka iz Istorijskog, Pravnog ili Ekonomskog smeru.

Opste informate za sve kandidate:

Opšte informacije za sve kandidate:

Primo-predaja aplikacija: Aplikacije se uzimaju u Zgradi Državne Agencije Arhiva Kosova od 8.00 do 16.00 časova.

Zajedno sa formularom za zaposlenje treba da se preda dokaz o školskoj kvalifikaciji, dokaz o radnom iskustvu, dve kopije poslednjih uzastopnih izveštaja za procenu rada, takođe i druga potrebna dokumenta koja imaju veze sa radnim mestom.

Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u zgradu Državne Agencije Arhiva Kosova, i na WEB stranici DAAK. Tako da rok za konkurisanje je od 11.12.2017 do 18.12.2017.

Državna Agencija Arhiva Kosova pruža jednake mogućnosti regrutovanja za sve postojeće civilne službenike unutar DAAK. Regrutacija i selekcija će se vršiti na osnovu Zakona Br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Kosova, takođe Uredbi br.02/2010 o Procedurama Regrutacije u Civilnoj Službi Kosova, i Uredbe Br. 21/2012 o Avanciranju u Karijeri Civilnih Službenika. Zahtevi dostavljeni nakon poslednjeg dana konkursa neće biti prihvaćeni.

Za dodatne informacije molimo vas da se informišete od strane Divizije Osoblja.

Izvršni Direktor DAAK

Ramë Manaj

