

**REPUBLIKA E KOSOVËS – ZYRA E PRESIDENTES**

**REPUBLIC OF KOSOVO – OFFICE OF THE PRESIDENT**

**REPUBLIKA KOSOVO – KANCELARIJA PREDSEDNICE**

DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS DHE BUXHETIT

DEPARTMENT OF ADMINISTRATION AND BUDGET

ODELJENJE ADMINISTRACIJE I BUDŽETA

DIVIZIONI I PERSONELIT-DIVISION OF PERSONNEL-DIVIZIJA ZA OSOBLJE

**Raspisivanje konkursa unutar institucije za popunjavanje slobodnog radnog mesta**

**OPIS RADNIH DUŽNOSTI**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Naziv institucije** | **Kancelarija predsednice Republike Kosovo** |
| **2. Naziv radnog mesta** | **Službenik za prijem, upravljanje i podelu dokumenata** |
| **3. Šifra budžeta radnog mesta:** (određena šifra budžeta za odgovarajuću poziciju)*[[1]](#footnote-1)* | 10500 |
| **4. Funkcionalna kategorija:***(Viši rukovodeći nivo, Rukovodeći nivo, Profesionalni nivo, Administrativni nivo)* | Profesionalni nivo |
| **5. Stepen radnog mesta***(prema trenutnom stepenu gradiranja )* | AD/210 |
| **6. Vrsta radnog mesta:***(npr.: na neodređeno vreme, na određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)* | Na neodređeno vremePuno radno vreme. |
| **7. Odeljenje:***(u okviru institucije)* |  Odeljenje za administraciju i budžet |
| **8. Divizija / Jedinica***(u okviru odeljenja)* | Divizija za arhiv |
| **9. Izveštava:***(zvanje i stepen direktnog nadzornika)* | Rukovodiocu Divizije za arhiv |
| **10. Lokacija***(mesto gde se dužnosti obavljaju)* | Priština |

|  |
| --- |
| **11. Svrha radnog mesta** *(kratak opis svrhe pozicije i šta treba da se postigne ova pozicija)*Prijem, arhiviranje, sistematizacija i ažuriranje predmeta institucije.Službenik za prijem, upravljanje i podelu dokumenata vrši prijem, evidentiranje i podelu različitih dokumenata, kroz sprovođenje adekvatnih postupaka obezbeđujući poštovanje zakonodavstva u upravljanju spisima i predmeta arhive.**Glavne dužnosti:** *(kratak opis glavnih dužnosti, navedenih po bitnosti)*1. U saradnji sa nadzornikom i višim službenikom, izrađuje planove rada i rokove za obavljanje dužnosti, relevantnih usluga;
2. Prima dokumente i predmete na arhiviranje i vodi računa o njihovom arhiviranju u skladu sa zakonskim postupcima;
3. Održava posebni arhiv za specifične detaljne slučajeve i čuva nepovredivost informacija;
4. Dostavlja dokumente unutar i van institucije u skladu sa utvrđenim rasporedom.
5. Preduzima druge potrebne radnje za što bolje funkcionisanje zakona o arhivskoj građi Kosova;
6. Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i uredbama koje nadzornik može povremeno i opravdano zahtevati.
 |

**13. Nadzorne odgovornosti (***koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji, ako ih ima)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv radnog mesta | Stepen | Broj zaposlenih |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**14. Nivo finansijske odgovornosti** *(npr. budžet za koji je odgovorna odgovarajuća pozicija, nivo ovlašćenja za rashode)*

**15. Potrebne veštine** *(stručna sprema, radno iskustvo, i druge veštine i sposobnosti koje su potrebne za ovo radno mesto)*

1. Sposobnost sprovođenja upravnih postupaka i uputstva za obavljanje radnih dužnosti;

2. Komunikacione veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima;

3. Sposobnost koordinacije i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;

4. Kompjuterske veštine za rad aplikacijama programa (Word, Excel);

5. Potrebno se srednjoškolsko obrazovanje, poželjan je smer prava, ekonomije, uprava;

6. Potrebne su tri (3) godine radnog iskustva u relevantnoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti i

7. Potrebna je vozačka dozvola B kategorije sa tri (3) godine vozačkog iskustva.

* Dovoljna sposobnost za sprovođenje relevantnih pravila i metoda u obavljanju dužnosti;
* Sposobnost i iskustvo za sprovođenje osnovnih administrativnog, tehničkog znanja za preduzimanje inicijativa;
* Da ima sposobnost da identifikuje prioritete;
* Da ima sposobnost da sarađuje razborito i osetljivo sa kolegama i stranama;
* Da ima sposobnost tretmana pouzdanih informacija na pravilan način, uključujući dobre veštine izrade dokumenata;
* Da ima sposobnost za kontakt sa strankama unutar i izvan institucije, pružajući pomoć i savete u administrativnim i tehničkim oblastima;
* Da poseduje odlično znanje rada na računaru, posebno MS Word i Excel program;
* Da poseduje dobro poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika.

**16. Neuobičajene karakteristike radnog okruženja, ako ih ima** *(npr. vanredne situacije na radnom mestu, fizički pritisak ili rizici od izlaganja opasnim supstancama ili korišćenje opreme koja predstavlja opasnost i koja proizilazi iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta)*

***Nema***

**Prijava se može preuzeti sa internet stranice KPRK-a, a nakon popunjavanja i potpisivanja od strane kandidata, zajedno sa kopijama pratećih dokumenata traženih konkursom, možete ih dostaviti u štampanoj verziji u zgradi Skupštine Republike Kosovo ili putem pošte na adresu (Trg Majke Tereze bb, 10 000, Priština) kao i na e-mail adrese:**

**mahije.haradinaj@president-ksgov.net****;** **sebahate.halili@president-ksgov.net****;**

**Za dodatne informacije možete pozvati broj telefona 038-211-662.**

1. Biće odlučeno nakon utvrdi Ministarstvo za finansije [↑](#footnote-ref-1)