

**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

**Shpallje e Konkursit Për Plotësimin e Vendit të Lirë të Punës**

**PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Emri i institucionit** | **Zyra e Presidentes së Republikës së Kosovës** |
| **2. Titulli i vendit të punës**  | **Zyrtar për pranim, administrim dhe shpërndarje të dokumenteve** |
| **3. Kodi buxhetor i vendit të punës:** *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)[[1]](#footnote-1)* | 10500 |
| **4. Kategoria funksionale:** *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)* | Niveli profesional |
| **5. Grada e vendit të punës***(sipas shkallës aktuale të gradimit)*  | AD/210 |
| **6. Lloji i vendit të punës:***(p.sh.: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*  | Pa afat të caktuar Me orar të plotë. |
| **7.** **Departamenti:** *(në kuadër të institucionit)* |  Departamenti i Administratës dhe Buxhetit |
| **8. Divizioni/Njësia***(në kuadër të Departamentit)* | Divizioni i Arkivit |
| **9. Raporton tek:***(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)* | Udhëheqësi i Divizionit te Arkivit |
| **10. Vendndodhja***(vendi në të cilin kryhen detyrat)* | Prishtinë |

|  |
| --- |
| **11. Qëllimi i vendit të punës** *(përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)*Pranimi, arkivimi, sistemimi dhe mbajtja azhure e lëndëve të institucionit.Zyrtari për pranim, administrim dhe shpërndarje të dokumenteve bën pranimin, evidentimin dhe shpërndarjen e dokumenteve të ndryshme, përmes implementimit të procedurave adekuate duke siguruar respektimit e legjislacioni në menaxhimin e shkresave dhe lëndëve të arkivit.**Detyrat kryesore:** *(përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia*1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë, bën planet e punës dhe afatet për zbatimin e detyrave, shërbimeve përkatëse;
2. Pranon dokumentet dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre në përputhje me procedurat ligjore;
3. Mirëmban arkivin e veçantë për rastet e detajuara specifike dhe ruan paprekshmërinë e informatave;
4. Dorëzon dokumentet brenda dhe jashtë institucionit në përputhje me orarin e caktuar.
5. Ndërmerr veprime tjera të nevojshme për funksionimin sa më të mirë të ligjit mbi lëndën arkivore të Kosovës;
6. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.
 |

 **13. Përgjegjësitë e mbikëqyrjes (***cilat pozita i raportojnë kësaj pozite, nëse ka)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titulli i vendit të punës | Grada | Numri i punonjësve |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 **14. Niveli i përgjegjësisë financiare** *(p.sh. buxheti për të cilin është përgjegjëse pozita përkatëse, niveli i autorizimit për shpenzime)*

 **15. Shkathtësitë e kërkuara** *(kualifikimet, përvojat, si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës)*

1. Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;

2. Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;

3. Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;

4. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);

5. Kërkohet shkollim i mesëm, preferohet drejtimi juridike, ekonomike, administratë;

6. Kërkohen tri (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative dhe

7. Kërkohet patent shoferi kategoria B me përvojë tri (3) vjeçare në vozitje.

* Aftësi të mjaftueshme për zbatimin e rregullave dhe metodave përkatëse në kryerjen e detyrave;
* Aftësi dhe përvojë për zbatimin e njohurive themelore administrative, teknike për të ndërmarrë iniciativa;
* Të ketë aftësi për të identifikuar prioritetet;
* Të ketë aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri me kolegë dhe palë;
* Të ketë aftësi për të trajtuar informatat e besueshme në mënyrë të duhur, përfshirë edhe aftësi të mira për hartimin e dokumenteve;
* Të ketë aftësi për kontakte me palë brenda dhe jashtë institucionit, duke dhënë ndihmë dhe këshilla në fushat administrative dhe teknike;
* Të ketë aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word dhe Excel;
* Të ketë njohuri të mirë të gjuhës shqip dhe/ose serbe.

 **16. Karakteristikat e pazakonta të mjedisit të punës, nëse ka** *(p.sh. rreziqet e jashtëzakonshme në vendin e punës, presionet fizike ose rreziqet nga ekspozimi ndaj substancave të rrezikshme ose përdorimi i pajisjeve që paraqesin rrezik dhe të cilat rezultojnë nga natyra e vendit të punës ose vendndodhja e vendit të punës)*

***S'ka***

**Konkursi është i hapur 15(ditë) ditë nga data e publikimit**

**10.05-30.05.2022**

**Aplikacioni mund të shkarkohet nga Web faqja e ZPRK-së, dhe pasi të plotësohet dhe nënshkruhet nga Kandidati, së bashku me kopjet e dokumenteve mbështetëse të cilat kërkohen në bazë të konkursit, mund t’i dorëzoni në kopje fizike në Ndërtesën e Kuvendit të Republikës së Kosovës apo përmes postës në adresën (Sheshi Nëna Terezë p.n, 10 000, Prishtinë)  si dhe në e-mail adresat:**

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

**Për informata të tjera plotësuese mund të drejtoheni në telefonin 038-211-662.**

1. Do te vendoset pasi qe të caktohet nga Ministria e Financave [↑](#footnote-ref-1)