

Bazuar në nenin 8 të Ligjit të Punës, nenit 5 të Udhëzimit Administrativ nr. 01/2024 dhe Plotësim ndryshimit të UA 03/2024 për rregullimin e konkursit në sektorin publik si dhe në bazë të Kodit të punës nr.804 i datës 28.01.2025 së KEK sh.a, dhe nevojave emergjente të paraqitura për plotësimin e vendit të lirë të punës në Sekretarin e KEK.sh.a, UD Kryeshefi Ekzekutiv i KEK-ut autorizon Drejtorin e Burimeve Njerëzore, më 17.03.2025 që të publikojë ofertën për pozitën e mëposhtme:

KONKURS

Titulli i pozitës:	Administrator i Arkives dhe ekspeditor
Institucioni:	Korporata Energjetike e Kosovës
Numri i referencës:	02-17.03.2025
Tipi Akt Emërimit të punës:	Sipas Ligjit të punës 03/L-2012, UA01/2024, plotësim ndryshimi i UA 03/2025 dhe Kodi i punës së KEK-ut
Titulli i mbikëqyrësit:	I raporton Koordinatorit të Sekretarisë së Korporatës, arkivës dhe zyrës së përkthimit.
Kohëzgjatja e kontratës:	1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 (gjashtë) muaj.
Koeficienti-paga:	726.00 Euro
Procedura e aplikimit:	I jashtëm
Numri i kërkuar:	1
Vendi i punës:	Korporata Energjetike e Kosovës -Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Bartësi i vendit të punës bën pranimin, evidentimin e akteve në librin e protokollit, kujdeset për ruajtjen dhe përdorimin e ligjshëm të vulave, kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e materialit arkivor, kujdeset për dërgim me kohë të gjitha akteve dhe shkresave për destinacion;
Selekton nga një kopje të akteve dhe shkresave dhe bën sistemimin në regjistrator;
Ndan me kohë materialin e pavarë nga regjistratura dhe harton regjistrin e këtij materiali;
Bën asgjësimin e materialit të pavarë arkivor pas miratimit të Menaxherit;
Sjell dhe dërgon nga fahu postal dhe në të postën zyrtare, pakot dhe dërgesat tjera;
Shpërndan dërgesat e postës zyrtare të arritur dhe shkresave të tjera për subjekte;
Shpërndan ftesat e ndryshme për mbledhje të organeve të KEK-ut, Konstaton me shkrim refuzimin e pranuesit;
Dhe detyra tjera rreth funksionimit të zyrës së arkives;
Udhëheq me punët e arkivit në Drejtorinë e KEK.

Kërkesat profesionale/Kualifikimet

Përgatitja e mesme shkollë drejtimi ekonomik, juridik, gjimnaz apo shkollim tjetër që lidhet me arhiva
Njohuri për punë në zyrën e arkivës, përfshirë punën me kompjuterë
Një (1) vit përvojë pune, e preferueshme në administratë
Të demonstrojë personalitet të kujdesshëm të besueshëm dhe të sinqertë

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyra e dorëzimit të tyre:

Gjatë aplikimit online, pas plotësimit të fushave me të dhënat personale të sakta dhe të plota, duhet të keni kujdes në pikat vijuese:
Aplikacionin e shkarkuar nga web faqja e KEK-ut e plotësoni, pas plotësimit duhet të ngarkohet në formën e aplikimit online të vegëza: "Ngarko Aplikacionin e plotësuar" vetëm formën tonë që gjendet në web faqen e KEK-ut.
Dëshmia për kualifikimin tuaj: Diplomën e shkollës së mesme, dëshminë e përvojës së punës; Kontratën ose Vërtetimin mbi përvojën e punës nga organi kompetent (i skanoni në një dokument të vetëm (formati .pdf ose .docx ose .doc, madhësia maksimale 5 MB) dhe pastaj e ngarkoni në aplikimin online të vegëza "Ngarko dëshmitë e kualifikimit". Nëse diploma është e fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në atë pozitë.

Mënyra e aplikimit

Aplikimi është online, ngarkoni dokumentet sipas kërkesave në konkurs. Aplikimi juaj është i kompletuar vetëm nëse e merrni e-mailin konfirmues. Për çdo paqartësi dhe për siguri në aplikim kontaktoni në numrin e telefonit: 038 501-401-2671, por mund të shkruani edhe në e-mailin (ofertapune@kek-energy.com) për të vërtetuar aplikimin tuaj (vetëm nëse nuk keni pranuar e-mailin konfirmues).

Njoftimi me rezultatin e konkursit publik

Kandidatët do të njoftohen individualisht me rezultatin e këtij konkursi duke e respektuar Udhëzimin administrativ nr. 01/2024.plotësim ndryshimin e UA 03/2024 dhe Kodin e punës nr.804 te datës 28.01.2025 për rregullimin e konkursit në sektorin publik.

Mënyra e vlerësimit të aplikantëve/kandidatëve:

Intervista deri në njëzet (20) pikë;
Jetëpërshkrimi (CV) deri në tridhjet (10) pikë.
Testi me shkrim deri shtatdhjet (70) pikë

KEK-u fton të gjithë të interesuarit, në veçanti ato të gjinisë femërore, të aplikojnë për pozitën e publikuar.

Për më shumë informata për pozitën e lartpërmendur vizitoni web-faqen: **www.kek-energy.com**, ikona 'Shpallje' dhe mund ta shkarkoni aplikacionin për aplikim.

Në rast të pikëve të barabarta në fund të testimit (me gojë) përparësi do të kenë kandidatët nga komuna e Obiliqit dhe zonat tjera të rrezikuara konform ligjit nr. 05/I-044.

Vërejtje:

Gjatë aplikimit online, pas plotësimit të fushave me të dhënat personale të sakta dhe të plota, duhet të keni kujdes si në vijim:

Nëse nuk e deklaroni që anëtar i familjes së ngushtë ju punon në KEK, në cilëndo fazë që vërtetohet, aplikacionet e juaja do të refuzohen.

Aplikacionet pas afatit nuk do të pranohen, ndërsa ato të mangëta ose që nuk janë në formatin e kërkuar më lartë do të refuzohen.

Kandidati i suksesshëm do të sistemohet në pozitën për të cilën ka aplikuar sipas kësaj shpalljeje dhe në afatin prej 3 (tri) viteve nga dita e kontratës së parë nuk ka të drejtë ri-sistemimi në vend tjetër të punës, përveç në raste të jashtëzakonshme me lejimin e KE të KEK. Kalendar i përfaqësues: brenda 25 ditësh intervistat me gojë dhe njoftimi final brenda 30 ditësh nëse nuk ka ankese të cilat e pezullojnë afatin e paraparë sipas UA01/2024 , plotësim ndryshimi i UA 03/2024 dhe ne baze të Kodit të punës 804 te datës 28.01.2025.

Data e aplikimit deri më 01.04.2025 ora 24:00
Prishtinë, 17.03.2025

Divizioni i Burimeve Njerëzore

