

Në mbështetje të Vendimit për zbatimin e Planit për Rekrutimin e Punonjësve për vitin 2020, si dhe duke pasur parasysh nenin 6 të Rregullores Nr.03/2020 për Marrëdhënie Pune në Zyrën Kombëtare të Auditimit, me datën 12 nëntor 2020, shpallet:

KONKURS
për plotësimin e vendit të punës

I. Pozita:	“Zyrtar për administrimin e dokumenteve/arkivë”
Kodi:	ZAD/ZKA/14-11/20
Grada:	ZKA/K-07
Numri i pozitave:	Një (1)
Kohëzgjatja:	Me kohë të pacaktuar
Periudha provuese:	Një (1) vit
Zyrtari mbikëqyrës:	Udhëheqësi i Divizionit për Administrimin e Dokumenteve

Vendi i punës është në selinë e Zyrës Kombëtare të Auditimit në Prishtinë.

II. Detyrat dhe përgjegjësitë themelore

Sipas udhëzimeve dhe nën mbikëqyrjen e udhëheqësit të divizionit, “Zyrtari për administrimin e dokumenteve/arkivë”, kryen këto detyra themelore:

- Bënë pranimin e dokumentacionit për regjistrim/protokollim sipas legjislacionit në fuqi dhe për mbajtjen e evidencave të tjera në librat për regjistrimin e dokumenteve dhe për hyrje/daljen e tyre;
- Administron me librin e regjistrimit në arkivë dhe administron me arkivin e ZKA-së, duke përfshirë pranimin dhe sistematizimin e dokumentacionit për arkivim;
- Mirëmban dokumentacionin e arkivuar dhe aplikon masat mbrojtëse të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
- Përcjellë afatet për ruajtjen e dokumentacionit të arkivuar dhe në koordinim me Udhëheqësin e Divizionit merr veprimet përkatëse për trajtimin e dokumentacionit të cilit i ka kaluar afati për ruajtje;
- Bashkëpunon me Departamentin për Teknologjinë e Informacionit për arkivimin elektronik të dokumentacionit dhe administrimin e tij;
- Procedon me kërkesat për qasje në dokumentacionin e arkivuar;
- Kryen edhe detyra tjera të ngarkuara nga Udhëheqësi i Divizionit për Administrimin e Dokumenteve.

Përshkrimin e detyrave, së bashku me këtë konkurs e gjeni në faqen e internetit të ZKA-së “Mundësi Punësimi”.

Kualifikimet e kërkuara:

- Shkolla e mesme.

Shkathtësit e kërkuara:

- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve që ndërlidhen me administrimin e dokumentacionit zyrtar;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion kohor dhe diversitet profesional;
- Shkathtësi kompjuterike në programin word.

Për këtë vend pune, preferohet përvojë/angazhim në kuadër të institucioneve të administratës publike.

Informatë e përgjithshme për konkurruesit

Zyra Kombëtare e Auditimit ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës.

Në përputhje nenin 5 dhe 12 të Ligjit Nr. 03/L-019 për Aftësimin, Riaftësimin Profesional dhe Punësimin e Personave me Aftësis të Kufizuara, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr.05/L-078, si dhe Udhëzimin Administrativ Nr. 09/2010 për Përcaktimin e Vendeve të Punës dhe Punësimin e Personave me Aftësi të Kufizuara në Përputhje me Aftësitë e Tyre, Zyra Kombëtare e Auditimit inkurajon të gjithë kandidatët nga kjo kategori që të konkurrojnë për këtë vend pune.

Për kandidatët me aftësi të kufizuara do të organizohet mënyra e testimit dhe intervistimit të tyre në pajtueshmëri me nevojat dhe aftësitë e tyre. Sipas nevojës do të angazhohen ekspertët përkatës për ofrimin e mbështetjes për zbatimin e këtij procesi në përputhje me kërkesat ligjore për personat me aftësi të kufizuara.

Procedura e Konkurrimit:

Formularin e konkurrimit kandidatët mund ta marrin në recepcionin e objektit të Zyrës Kombëtare të Auditimit ose mund të tërhiqen nga faqja e internetit e ZKA-së në adresën www.zka-rks.org dhe dorëzohen në Divizionin e Burimeve Njerëzore në adresën: Lagja: Arbëria, rr. “Ahmet Krasniqi” nr. 210 – Prishtinë, çdo ditë pune nga ora 08:00 – 16:00, formulari konkurrues dhe dokumentet mbështetëse mund të dorëzohen edhe përmes adresës elektronike në adresën rekrutimi@oagks.org ose përmes postës. Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në nr.tel. 038/606-004, ext:1005.

Kandidatët duhet t'i dorëzojnë dokumentet e nevojshme:

- Formularin zyrtar të ZKA-së për konkurrim;
- Kopjen e letërnjoftimit të Republikës së Kosovës;
- Kopjet e diplomave për kualifikimet shkollore. Diplomat e fituara jashtë Kosovës duhet të jenë të nostrifikuara;
- Kopjet e kualifikimeve të tjera profesionale që lidhen me pozitën e punës;
- Dëshmitë për përvojën e punës të lëshuara nga organizata përkatëse – punëdhënësi;
- Dëshminë se nuk është i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e ndonjë vepre penale me dashje

Vetëm formulari zyrtar i konkurrimit do të merret parasysh. Formularët e konkurrimit të dorëzuar pas afatit të paraparë nuk shqyrtohen, kurse formularët e pakompletuar do të refuzohen.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të informohen, gjithashtu kandidatët e të cilët nuk i plotësojnë kushtet do të njoftohen se nuk janë përzgjedhur t'i nënshtrohen procedurës së punësimit.

Konkursi është i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në mediat e shkruara dhe në faqen e internetit të Zyrës Kombëtare të Auditimit, duke filluar nga data 12.11.2020, kurse afati i fundit për dorëzimin e dokumentacionit është data 27.11.2020, ora 16.00.

Shënim:

Formularët e konkurrimit dhe dokumentet e dërguara me postë, të cilët mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për konkurrim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda tri (3) ditësh. Formularët që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara me dokumentacionin përkatës nuk do të shqyrtohen.

Na osnovu Odluke o sprovođenju Plana za Regrutovanje Zaposlenih za 2020. godinu, i imajući u vid člana 6 Uredbe Br.03/2020 o Radnom Odnosu, Nacionalna Kancelarija Revizije, dana 12 novembra 2020, objavljuje:

K O N K U R S
Za popunjavanje radnog mesta

I. Pozicija:	“Službenik za administraciju dokumenata/arhiva”
Kod:	ZAD/ZKA/14-11/20
Grada:	ZKA/K-07
Broj pozicija:	Jedna (1)
Trajanje:	Na neodređeno vreme
Probni period:	Jedna (1) godina
Nadzorni službenik:	Šef Odeljenja za Administraciju Dokumentata

Radno mesto je u sedištu Nacionalne Kancelarije Revizije u Prištini.

II. Osnovne dužnosti i odgovornosti

Prema uputstvima i pod nadzorom šefa odeljenja, „Službenik za administraciju dokumenata/ arhiva“, obavlja sledeće osnovne zadatke:

- Vrši prijem dokumentacije za registraciju/protokolisanje u skladu sa važećim zakonodavstvom i za vođenje ostalih evidencija u knjigama za registraciju dokumenata i za ulazak/izlazak dokumentacije;
- Administrira knjigom registracije u arhivi i administrira arhivom NKR-a, uključujući prijem i sistematizaciju dokumentacije za arhiviranje;
- Održava arhiviranu dokumentaciju i primenjuje mere zaštite definisane važećim zakonodavstvom;
- Pridržava se rokova za čuvanje arhivirane dokumentacije i u koordinaciji sa šefom Odeljenja preduzima odgovarajuće radnje za tretiranje dokumentacije kojoj istekla rok za čuvanje;
- Sarađuje sa Odeljenjem za Informacionu Tehnologiju za elektronsko arhiviranje dokumentacije i njenu administraciju;
- Procesira sa zahtevima za pristup u arhiviranoj dokumentaciji;
- Obavlja druge dužnosti koje mu dodeli šef Odeljenja za Upravljanje Dokumentima.

Opis zadataka, zajedno sa ovim konkursom, možete naći na veb stranici NKR-a „Mogućnosti zapošljavanja“.

Potrebne kvalifikacije:

- Srednja škola.

Potrebne veštine:

- Poznavanje zakona i propisa koji se odnose na administriranje zvanične dokumentacije;
- Sposobnost ispunjavanja zadataka i poslova pod vremenskim pritiskom i profesionalnom raznolikošću;
- Računarske veštine u programu word.

Za ovo radno mesto, poželjno je iskustvo/angažman u institucijama javne uprave.

Informatë e përgjithshme për konkurruesit

Nacionalna Kancelarija Revizije pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosova.

U skladu sa članovima 5 i 12 Zakona br. 03 / L-019 o Profesionalnom Osposobljavanju, Prekvalifikovanju i Zapošljavanju Osoba sa Ograničenim Sposobnostima, izmenjen i dopunjen Zakonom br. 05 / L-078, kao i Administrativnim Uputstvom Br. 09/2010 o Određivanju Radnih Mesta i Zapošljavanja Osoba sa Ograničenim Sposobnostima u Skladu sa Njihovim Mogućnostima Rada, Nacionalna Kancelarija Revizije podstiče sve kandidate iz ove kategorije da se prijave za ovo radno mesto.

Za kandidate sa ograničenim sposobnostima biće organizovan način njenih testiranja i intervjuisanja u skladu sa njihovim potrebama i sposobnostima. Prema potrebi, biće angažovani relevantni stručnjaci koji će pružiti podršku za sprovođenje ovog procesa u skladu sa zakonskim zahtevima za osobe sa ograničenim sposobnostima.

Postupak Konkursanja:

Obrazac konkursanja kandidati mogu uzeti na recepciji Nacionalne Kancelarije Revizije ili ga mogu preuzeti sa veb stranice NKR-a na www.zka-rks.org i dostavljaju se u Odeljenju za ljudske resurse na adresi: Naselje: Arberia, ul. „Ahmet Krasniqi“ br. 210 - Priština, svakog radnog dana od 08:00 do 16:00, formular konkursanja i prateća dokumentacija mogu se dostaviti i putem e-pošte na rekrutimi@oagks.org, ili putem pošte. Za detaljnije informacije možete da kontaktirate na tel. 038/606-004, ext: 1005.

Kandidati treba da podnesu potrebna dokumenta:

- Službeni obrazac NKR-a za konkursanju;
- Kopiju lične karte Republike Kosova;
- Kopije diploma za školske kvalifikacije. Diplome dobijene van Kosova moraju biti nostrifikovane;
- Kopije drugih profesionalnih kvalifikacija koji se povezuju sa radnim pozicijom;
- Dokaze o radnom iskustvu koji izdaje odgovarajuća organizacija - poslodavac;
- Dokaz da nije pravosnažno osuđivan za namerno izvršenje krivičnog dela

Samo službeni obrazac konkursanja će se uzeti u obzir. Obrasci konkursanja dostavljeni nakon predviđenog roka neće biti prihvaćeni, a nekompletni obrasci biće odbijeni.

Kandidati koji budu ušli u uži izbor biće obavešteni, takođe kandidati koji ne ispunjavaju uslove biće obavešteni da nisu izabrani da podležu postupku zapošljavanja.

Konkurs je otvoren 15 dana od dana objavljivanja na dnevним novinama i na internet stranici Nacionalne Kancelarije Revizije, počevši od 12.11.2020, a zadnji rok za dostavljanje dokumentacije je 27.11.2020, u 16.00. časova.

Beleška:

Obrasci konkursanja i dokumenti koji su poslati poštom, koji nose poštanski žig o slanju poslednjeg dana roka za konkursanje, smatraće se validnim i razmotriće se ukoliko stignu u roku od tri (3) dana. Obrasci koje stignu nakon ovog roka i one koje nisu kompletne se neće razmotriti.