



Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
**Qeveria - Vlada - Government**  
*Ministria e Zhvillimit Rajonal*  
*Ministarstvo za Regionalni Razvoj*  
*Ministry of Regional Development*

Prema Zakonu br. 08 / L - 197 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3,4,5 i 6) i Uredba (KRK) BR. 15/2023 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 5 Ministarstvo za Regionalni Razvoj objavljuje:

## Konkurs

### Prihvatanje

[Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.](#)

<b>Naziv radnog mesta</b>	Udhëheqës i Divizionit për Administrim të Dokumenteve dhe Arkivim
<b>Pozicija klasa</b>	Niži rukovodeći nivo
<b>Koeficijent/Plata</b>	7.4
<b>Br. traženi</b>	1
<b>Trajanje sastanka</b>	Sa mandatom od 4 godine
<b>Datum obavesti</b>	17/07/2024
<b>Rok za prijavu</b>	18/07/2024 - 16/08/2024
<b>Institucija</b>	Ministarstvo za Regionalni Razvoj
<b>Odeljenje</b>	Departamenti për Shërbime të Përgjithshme
<b>Divizija</b>	Departamenti për Shërbime të Përgjithshme
<b>Radno mesto</b>	Prishtinë
<b>Br. Reference</b>	RN00014550
<b>Kod</b>	RPC0008089



## 1. Opšti opis posla položaja

---

1. Održava i upravlja arhivskim sistemom MRR, uključujući međunarodne sporazume, razne memorandume o razumevanju, itd.;
2. Obezbeđuje da se arhivske jedinice budu obeležene oznakama definisanim u skladu sa pravilima;
3. Stara se o rokovima za arhiviranje predmeta, kao i priprema predmete sa trajnim rokom za predaju u Arhivu Republike Kosovo, u skladu sa zakonskim odredbama;
4. Klasifikacija predmeta prema kriterijumima klasifikacije informacija (strogo poverljivo, tajno, poverljivo);
5. Prati arhivski sistem, sistematizaciju arhivske građe, rokove i odlaganje arhivske građe prema zakonskim rokovima.
6. Upravlja svim poverljivim dokumentima koji se izrađuju u MRR-u i onima koji se šalju iz inostranstva, kao i upravlja kancelarijskim radom i službenom dokumentacijom, od početnog evidentiranja do konačne obrade;
7. Sprovodi rokove propisane za korišćenje, promet i čuvanje klasifikovane informacije;
8. Radi na osnovu posebnih knjiga koje odredi nadležni organ za evidentiranje i promet dokumenata;
9. Čuva dokumentaciju u posebnim sefovima po utvrđenim standardima;
10. Sistematizuje i inventariše klasifikovanu informaciju, pre nego što ih dostavi u arhivu MRR.

## 2. Opšte kriterijume za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS-a

---

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imati puni kapacitet za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Govorite najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi.
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.



### 3. Opšti formalni zahtevi

---

- **Potrebno obrazovanje:** diploma visokog obrazovanja na prvom nivou (Neženja) Pravo/Istorija/Knjževnost/Arhivizam/ Orijentalizam, Antropologija, Balkan.
- **Specifični zahtevi:** Sertifikati, licence kada je to propisano važećim zakonom ili kada se proceni da su neophodni za pozicije ove klase.
- **Potrebno radno iskustvo:** najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva.

### 4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

---

- Široko i duboko poznavanje politika, zakonodavstva, procedura prema delatnošću koju pokriva Divizija;
- Organizacione i rukovodeće sposobnosti za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnost da se prilagodi prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke sposobnosti i rešavanje problema;
- Sposobnosti komunikacije i ličnog uticaja, uključujući sposobnost za stvaranje i održavanje odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja;
- Sposobnost da motivira osoblje i uspešno upravlja projektima Divizije/Departmana.
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).

### 5. Dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave

---

Kopija lične karte/pasoša/sertifikat o državljanstvu Republike Kosovo.

·Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u položaj;

·Kopije uverenja o zaposlenju (sertifikat/ugovor) koje je izdala nadležna institucija za zapošljavanje za radno iskustvo, a koje utvrđuju položaj zaposlenja kao i trajanje angažovanja na toj poziciji na koju se prilaže najmanje jedno od svedočenja Sledeća podrška: izjava o isplata penzionom fondu ili izjava o plaćanju poreskih obaveza u skladu sa poreskim zakonom o ličnom dohotku.



·Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama).  
Kandidati koji nisu zaposleni u javnim ustanovama dužni su da pošalju potpisanu pisanu samoizjavu da nemaju disciplinske mere za teže prekršaje u javnim institucijama.

·Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener.

·Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

### **Dokaz koji nije potreban prilikom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja**

- Uvjerenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od(6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu radnu sposobnost.

## **6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije**

---

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 31/08/2024, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net> )

## **7. Dodatni specifični kriterijumi**

---



## 8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

---

- Pismeni test - maksimalno 70 bodova
- Intervju - maksimalno 30 bodova

## 9. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

---

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 10. Način apliciranja

---

- Preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 11. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

---

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

### Dodatni podaci:

- Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši verifikaciju pre imenovanja kako bi kroz dokumentaciju u originalu ili identičnu originalu dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol, imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u ZJS-u  
Prijave pristigle nakon roka neće biti prihvaćene a nepotpune prijave biće odbijene.

