



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO  
**KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

**SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT - SECRETARAIT**

Bazuar në Udhëzimit Administrativ të KGJK-së, nr. 04/2016 të dt. 04.11.2016 për Rregullimin e Procedurës së Rekrutimit për Punësimet me Kontratë të Quajtur, “Marrëveshje për Shërbime të Veçanta, të cilët i nënshtrohen Ligjit për Detyrime:

**Sekretariati i Këshillit Gjyqësor të Kosovës në Prishtinë**

shpall:

**K O N K U R S**

**Marrëveshje për Shërbime të Veçanta**

**Nr. 01/2018**

1. Zyra e Prokurorit Disiplinor (ZPD).----- Arkivist/e-----7 pozita

**Përshkrimi i detyrave të punës**

**Titulli i pozitës:** Arkivist/e

**Institucioni:** SKGJK-së

**Koficineti:** 6

**Kohezgjatja:** 3 (tre) muaj

**Nëpunësi mbikëqyrës:** Drejtori i ZPD

**Qëllimi i vendit të punës:** Arkivimi, sistemimi dhe mbajtja azhure e lëndëve të institucionit.

**Detyrat Kryesore:**

1. Pranon dokumentet dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre në [përputhje me procedurat ligjore
2. Kujdeset për sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit
3. Mirëmban arkivin e veçantë për rastet e detajuara specifike dhe ruan paprekshmërinë e informatave
4. Përkujdeset për seleksionimin e rregullt të lëndës arkivore
5. Mban kontakte të vazhdueshme me institucionet e arkivit të Kosovës, me qëllim të dorëzimit të lëndëve arkivore arkivit kompetent pas kalimit të afatit
6. Ndërmerr veprime tjera të nevojshme për funksionimin sa më të mirë të ligjit mbi lëndën arkivore të Kosovës
7. Koordinon punën me nëpunësin që merret me postën për shpërndarjen e postes ,shkresave jashtë dhe brenda institucionit; 10% 8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

### **Shkathtësitëaftësitë e kërkuara:**

- 1 Shkathtësi të nivelit të lartë në menaxhim, organizim dhe caktim të objektivave -----E nevojshme
- 2 Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës --E nevojshme
3. Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët -----E nevojshme
- 4 .Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik -----E preferueshme
5. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)-----E nevojshme

### **Kualifikimet arsimiore dhe profesinale për këtë post:**

- 1 Diploma Universitare pa përvje ose Shkolla e Lartë dhe së paku dy (2) vite përvje pune.--E nevojshme.

#### **3.Konkursi është publikuar më dt.17/01/2018 dhe mbyllet 19/01/2018**

- Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.
- Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale,siç specifikohet në Nenin 11,pragrafin 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

**Aplikacioni pas skadimit të afatit të konkursit nuk pranohen. Për shkak të numrit të madhë të kërkesave të pranuar vetëm kandidatët e përzgjedhurë në listën e ngushtë do të kontaktohen.**

#### **[Shkarko Aplikacionin](#)**

- Aplikacionet duhet të plotësohen qartë dhe lexueshëm. Në aplikacion duhet të shënohen të gjitha të dhënat e kërkuara. Duhet të përcaktohet saktësisht vendi dhe pozita për të cilën konkurron. Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten dokumentet e nevojshme për konkurrim, siç janë: kopja e diplomës për shkollën e kryer, specializimet e ndryshme profesionale, certifikata e përvjës së punës, certifikata të tjera, vërtetime, dy rekomandime etj.

**Nëse aplikacionit nuk ia bashkëngjiti dokumentet e duhura dhe nuk e plotësoni atë me shënime të sakta, ju vetë do ta humbni rastin për t'u futur në listën e ngushtë.**

- Fotokopjet e dokumenteve të bashkëngjitura në aplikacion kandidatët nuk kanë të drejtë ti tërheqin prapa.
- Në rast të ndonji pyetje apo paqartësi mund të kontaktoni zyrtares e personelit