



Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo



Zyra Kombëtare e Auditimit
Nacionalna Kancelarija Revizije
National Audit Office

Na osnovu Odluke o sprovođenju Plana za Rekrutovanje 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:

- Vršiti 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;
- Saraduje 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 Određivanje 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 Konkuranja:

Obrazac konkurisanja 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 konkurisanja 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 aplikaciju;
- 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 apliciranja će se uzeti u obzir. Obrasci (aplikacije) dostavljeni nakon predviđenog roka neće biti prihvaćeni, a nekompletne aplikacije biće odbijene. 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 dnevnim 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 apliciranja i dokumenti koji su poslani poštom, koji nose poštanski žig o slanju poslednjeg dana roka za apliciranje, smatraće se validnim i razmotriće se ukoliko stignu u roku od tri (3) dana. Aplikacije koje stignu nakon ovog roka i one koje nisu kompletne se neće razmotriti.