



Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo



Zyra Kombëtare e Auditimit
Nacionalna Kancelarija Revizije
National Audit Office

1. Naziv institucije:	Nacionalna Kancelarija Revizije
2. Naslov:	Službenik za administraciju dokumenata/arhiva
3. Kod Budžeta:	13400
4. Funkcionalna Kategorija:	Administrativni nivo
5. Grada/Koeficijent:	ZKA/K-07
6. Vrsta radnog mesta:	Na neodređeno vreme
7. Organizaciona Jedinica:	Administracija
8. Odgovara:	Šef Odeljenja za Administraciju Dokumentata
9. Lokacija:	Priština

10. Svrha pozicije:

Službenik za administraciju dokumenata/arhiva je odgovoran za pružanje usluga upravljanja dokumentima/ arhiviranja u okviru Odeljenja za administraciju dokumenata.

11. Glavni Zadaci: *(Kratak opis glavnih zadataka navedenih u skladu sa njihovim značajima).*

Zadatak 1: Vršiti administrativne dužnosti u podršci šefa Odeljenja za upravljanje dokumentima (OUD) za 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;

Zadatak 2: Administrira knjigom registracije u arhivi i uz nadzor šefa Odeljenja za upravljanje dokumentima OUD-a administrira arhivom NKR-a, uključujući prijem i sistematizaciju dokumentacije za arhiviranje;

Zadatak 3: Održava arhiviranu dokumentaciju i primenjuje mere zaštite definisane važećim zakonodavstvom;

Zadatak 4: Pridržava se rokova za čuvanje arhivirane dokumentacije i u koordinaciji sa šefom OUD-a preduzima odgovarajuće radnje za tretiranje dokumentacije kojoj istekla rok za čuvanje;

Zadatak 5: Sarađuje sa Odeljenjem za Informacionu Tehnologiju za elektronsko arhiviranje dokumentacije i njenu administraciju;

Zadatak 6: Procesira sa zahtevima za pristup u arhiviranoj dokumentaciji;

Zadatak 7: Obavlja druge dužnosti koje mu dodeli šef Odeljenja za Upravljanje Dokumentima.

12. Nadzorna Odgovornost (Da/Ne)

NE

13. Finansijska odgovornost (Da/Ne)

NE

14. Osnovne kvalifikacije:

- Srednja Škola;

15. Potrebne veštine:

- Znanje i iskustvo u upravljanju službenom dokumentacijom u javnoj upravi;
- 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.

16. Potpisi i odobrenja

Neposredni nadzornik

<i>Ime:</i> Šef Odeljenja za Administraciju Dokumenata	<i>Potpis</i>	<i>Datum</i>
--	---------------	--------------

Odgovoran za ljudske resurse

<i>Ime:</i> Direktor Depart. za BLJ	<i>Potpis</i>	<i>Datum</i>
--	---------------	--------------

Generalni Revizor

<i>Ime:</i> Generalni Revizor	<i>Potpis</i>	<i>Datum</i>
----------------------------------	---------------	--------------