



Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo



Zyra Kombëtare e Auditimit
Nacionalna Kancelarija Revizije
National Audit Office

1. Emri i Institucionit:	Zyra Kombëtare e Auditimit
2. Titulli:	Zyrtar për administrimin e dokumentacionit/arkivë
3. Kodi Buxhetor:	13400
4. Kategoria Funktionale:	Nivel administrativ
5. Grada/Koeficienti:	ZKA/K-07
6. Lloji i vendit të punës:	Me kohë të pa caktuar
7. Njësia Organizative:	Administratë
8. Raporton tek:	Udhëheqësi i Divizionit për Administrimin e Dokumenteve
9. Lokacioni:	Prishtinë

10. Qëllimi i Pozitës:

Zyrtari për administrimin e dokumenteve/arkivë është përgjegjës për ofrimin e shërbimeve për administrimin e dokumenteve/ arkivimin në kuadër të Divizionit për Administrimin e Dokumenteve.

11. Detyrat Kryesore: *(përshkrim i shkurtë i detyrave kryesore të radhitura sipas rëndësisë së tyre).*

Detyra 1: Kryen detyra administrative në mbështetje të Udhëheqësit të Divizionit për Administrimin e Dokumenteve (DAD) për 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;

Detyra 2: Administrojnë me librin e regjistrimit në arkiv dhe nën mbikëqyrjen/udhëzimet e Udhëheqësit të DAD administrojnë me arkivin e ZKA-së, duke përfshirë pranimin dhe sistematizimin e dokumentacionit për arkivim;

Detyra 3: Mirëmban dokumentacionin e arkivuar dhe aplikon masat mbrojtëse të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;

Detyra 4: Përcjellë afatet për ruajtjen e dokumentacionit të arkivuar dhe në koordinim me Udhëheqësin e DAD merr veprimet përkatëse për trajtimin e dokumentacionit të cilit i ka kaluar afati për ruajtje;

Detyra 5: Bashkëpunon me Departamentin për Teknologjinë e Informacionit për arkivimin elektronik të dokumentacionit dhe administrimin e tij;

Detyra 6: Procedon me kërkesat për qasje në dokumentacionin e arkivuar;

Detyra 7: Kryen detyra tjera të ngarkuara nga Udhëheqësi i Divizionit për Administrimin e Dokumenteve.

12. Përgjegjësi Mbikëqyrëse (Po/Jo)

JO

13. Përgjegjësi Financiare: (Po/Jo)

JO.

14. Kualifikimet themelore:

- Shkolla e mesme;

15. Shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri dhe përvojë në administrimin e dokumentacionit zyrtar në administratë publike;
- 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.

16. Nënshkrimet dhe Aprovimet**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë**

<i>Emri:</i>	<i>Nënshkrimi</i>	<i>Data</i>
Udhëheqësi i Divizionit për Administrimin e Dokumenteve		

Përgjegjësi për Burime Njerëzore

<i>Emri:</i>	<i>Nënshkrimi</i>	<i>Data</i>
Drejtori i Depart. për BBNJ		

Auditori i Përgjithshëm

<i>Emri:</i>	<i>Nënshkrimi</i>	<i>Data</i>
Auditori i Përgjithshëm		