Duke u bazuar në Ligjin NR. 03/L–149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren për Organizimin e Brendshëm dhe Sistametizimi e Vendeve të Punës në ASHNA, Agjencia e Shërbimeve të Navigacionit Ajror shpallë këtë:

**KONKURS I JASHTËM**

**Njësia organizative: Departamenti i Administratës**

**Titulli i pozitës së punës: Arkivist**

**Nr. referues: ASHNA/REK/012-2019**

**Numri i vendeve të lira: 1**

**Grada: ASHNA-2C**

**Nëpunësi i raporton: Udhëheqësit të Sektorit për Shërbime të Përbashkëta**

**Lloji i pozitës: Jo i karrierës - me afat te caktuar 6 muaj**

**Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë**

**Qëllimi i vendit të punës**

1. 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. Ruan fshehtësinë e dokumentacionit zyrtar dhe mban përgjegjësi për tjetërsimin, humbjen dhe keqpërdorimin e tij.
8. Koordinon punën me nëpunësin që merret me postën për shpërndarjen e postes,shkresave jashtë dhe brenda institucionit.

**Shkathtësitë e kërkuara**

1. Aftësi komunikuese.
2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri elementare të gjuhës angleze.
3. Shkathtësi në planifikim të punës dhe analizë.
4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).
5. Shkollim i mesëm, 3 vite përvojë pune profesionale.

**Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:**

Formulari për aplikim mund të shkarkohet në web faqen zyrtare [www.ashna-ks.org](http://www.ashna-ks.org) ose në Sistemin për Menaxhimin e Dokumenteve (SMD) të ASHNA-së, dhe të dorëzohet në Zyrën e DBNJ-së.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkohen për atë vend pune, për të cilin konkurroni.

Konkursi është i hapur 15 ditë nga dita e publikimit, përkatësisht nga 06/04/2019 deri 20/04/2019 në ora 16:00.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me Departamentin e Burimeve Njerëzore: fikrije.gallapeni[@rks-gov.net](mailto:shpresa.zogaj@rks-gov.net) | 038 5958 521.