

Në bazë të nenit 3, paragrafi 2 të Rregullores nr. 06/2020 angazhimin e Ofruesve të Shërbimeve (OSH) në procesin e likuidimit të Ndërmarrjeve Shoqërore (NSH), Autoriteti i Likuidimit shpallë këtë:

**Konkurs për Ofrues të Shërbimeve**

**Titulli i pozitës së punës Ofrues i Shërbimeve / Arkiv**

**Kohëzgjatja e emërimit 6 mujor me mundësi vazhdimi**

**Paga (bruto) përfshirë kontributet e punëdhënësit: 450.00 Euro.**

**Nr. i kërkuar : 8 (tetë), OSH për ZR të Prishtinës;**

**3 (tre), OSH për ZR të Mitrovicës;**

**9 (nëntë), OSH për ZR të Gjilanit;**

**5 (pesë), OSH për ZR të Pejës;**

**8 (tetë), OSH për ZR të Prizrenit.**

**Data e njoftimit 26/01/2023**

**Afati për aplikim 08/02/2023**

**Institucioni** Agjencia Kosovare e Privatizimit (AKP) **Vendi i punës** Prishtinë, Mitrovicë, Gjilan, Pejë, Prizren.

**Nr. i Referencës 26/01/2023**

1. **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

* Ofruesit e Shërbimeve do të jenë të angazhuar në “Projektin për përzgjedhjen dhe rregullimin e lëndës arkivore, përgatitjen për transferim në Arkivin kompetent, të dokumentacionit të Ndërmarrjeve Shoqërore të cilat janë në Likuidim”.
* Ofruesit e Shërbimeve ofrojnë të gjithë përkrahjen profesionale/teknike në procesin e punëve të Arkivit të Zyrës Rajonale përkatëse, duke ofruar mbështetje në rregullimin, përzgjedhjen dhe përgatitjen e dokumentacionit arkivor për dorëzim në Arkivin kompetent, si dhe asgjësimin e dokumentacionit të pavlershëm nën mbikëqyrje të komisionit të paracaktuar.

1. **Kërkesat e përgjithshme**

* Bënë grumbullimin e dokumentacionit të një kategorie;
* Përzgjedhë dokumentacionin sipas “Listës së kategorive me afate të ruajtjes për Ndërmarrjet Shoqërore në Likuidim”;
* Vendosë dokumentacionin e përzgjedhur në kuti arkivimi sipas procedurave përkatëse;
* Grumbullon dokumentacionin e pavlershëm, përpilon procesverbalin e dokumentacionit në fjalë, bënë asgjësimin e tij nën mbikëqyrjen e komisionit përkatës dhe sipas procedurave të parapara me Ligj.
* Detyra të tjera të caktuara nga mbikëqyrësi.

1. **Të zotëroj kërkesat e përgjithshme formale**

* Diploma e shkollës së mesme e obligueshme.
* Minimumi 2 vite përvojë punë në detyra të njëjta apo relevante;

1. **Kërkesa specifike**

* Njohja e gjuhës serbe në të folur dhe shkruar, konkretisht njohja e alfabetit cirilik do të konsiderohet përparësi.

1. **Të dhëna shtesë rreth kushteve të punës;**

* Puna kryhet në një ambient specifik (Depo Arkivi), në shumë regjione gjendet në periferi të qytetit;
* Dokumentacioni me të cilin punohet është dokumentacion i vjetër, që daton qysh nga themelimi i Ndërmarrjeve;
* Të përzgjedhurit do të furnizohen me pajisje mbrojtëse kundër pluhurit ( maska dhe dorëza), të cilat janë të nevojshme për kryerjen e punës normale në ambient specifik;

1. **Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim**

* Aplikacioni i punësimit (konsiderohet si CV dhe vlerësohet nga Komisioni);
* Diploma e shkollës së mesme ose Universitare (nëse ka një të tillë);
* Dëshmi për përvojën e punës;
* Kopjen e letërnjoftimit/Pasaportës;
* Certifikatë nga Gjykata që nuk është i dënuar apo në procedurë penale; si dhe
* Çdo dokument që provon plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e konkurrimit dhe të deklaruara në aplikacion.

1. **Mënyra e Aplikimit**

* Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentacionin e kompletuar më së largu me datë **08/02/2023**, ne ora 16:00 në emalin [punesimi@pak-ks.org](mailto:punesimi@pak-ks.org).
* **Gjatë aplikimit duhet të specifikohet saktë se për cilën pozitë dhe për cilin Regjion aplikoni.**

1. **Data e shpalljes së rezultateve të vlerësimit përfundimtar**

* Lista e kandidateve sipas vlerësimit përfundimtar, do të shpallet më së largu deri më datën **13/02/2023**, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://www.pak-ks.org/page.aspx?id=1,33>).

1. **Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët**

* Përmes telefonit, SMS dhe portalit për rekrutimi elektronik <https://www.pak-ks.org>