



Në mbështetje të nenit 8 dhe nenit 16 të Ligjit nr. 03/L-212 të Punës dhe në bazë të Rregullores të brendshme për Procedura të Rekrutimit, Marrëdhënien Kontraktuale dhe Avansim në Detyrë nr.1330 të datës 20.06.2023, si dhe kërkesës së datës 28.06.2024 me nr. protokoli 1897 , NPL "Gjellbër" SH.A. me datë 01.07.2024 shpallë këtë:

KONKURS TË BRENDSHËM

Për plotësimin e vendit të punës

Titulli: Arkivist/e

Orët e punës: 40 orë në javë

Kohëzgjatja e kontratës: Pa afat të caktuar

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme
- 2 vite përvojë punë
- aftësi për punë ekipore
- aftësi të shprehura komunikimi
- të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- pranon kërkesat e shkresat të dorëzuara nga palët jashtë dhe brenda ndërmarrjes dhe i shpërndan ato sipas kërkesës dhe nevojës në shërbimet përkatëse të ndërmarrjes;
- udhëheqë protokollin e arkivit si dhe librat ndihmëse të parapara me ligjin e arkivit;
- bënë pranimin e dokumentacionit arkivor, seleksionimin e tij dhe ruajtjen në bazë të ligjit mbi ruajtjen e materialit arkivor në ndërmarrje;
- mbanë vulat e ndërmarrjes të parapara me statut dhe vepron me to në kuadër të detyrave të punës;
- mbanë librat interne dhe eksterne të ndërmarrjes duke e përfill ligjin mbi arkivin dhe ligjet tjera të parapara për përcjellën dhe ruajtjen e materialit arkivor;
- kryen edhe punët tjera sipas kërkesës të Drejtorit të Administratës dhe Sekretarit
- kryen edhe punë tjera me kompjuter sipas nevojës së shërbimit;
- për punën e tij/saj i përgjigjet Drejtorit të Administratës dhe Sekretarit.



Procedurat e konkurrit

Kandidatët e interesuar, aplikimin mund ta bëjnë në mënyrë Elektronike (online) përmes emailit zyrtar : aplikimet@gjelber.com. Kandidatët duhet të dërgojnë te gjithë dokumentacionin e skenuar nëpërmjet emailit.

Të gjithë kandidatët që i plotësojnë kriteret e verifikimit paraprak do t'i nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistimit.

Poentimi nga Komisioni për Rekrutim do të bëhet si në vijim:

- Jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë
- Testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe
- Intervistimi deri në njëzetë (20) pikë.

Kalendari i përafërt i procedurës së rekrutimit:

Procedura e rekrutimit pritet të zgjasë nga data 01.07.2024 deri më 15.08.2024 (ky afat është i përafërt dhe mund të jetë subjekt i ndryshimeve siç specifikon legjislacioni në fuqi.)

Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen në procedura të tjera të rekrutimit.

Aplikacionit duhet bashkangjitur:

- Formulari për aplikim i NPL "Gjelbër" (i cili shkarkohet nga webfaqja zyrtare www.gjelber.com)
- CV
- Deklarata nën betim (e cili shkarkohet nga webfaqja zyrtare www.gjelber.com)
- Dëshmitë për kualifikim shkollor
- Dëshmitë për përvojën e punës
- Kopjen e letërnjoftimit
- Çertifikatën nga Gjykata e cila dëshmon që nuk është i/e dënuar (jo më të vjetër se gjashtë muaj)

Aplikacionet dhe dokumentacioni i pakompletuar sipas kërkesave të përcaktuara në këtë shpallje si dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit, nuk do të shqyrtohen.

Shpallja është e hapur që nga data 01.07.2024 deri më 16.07.2024 në orën 15:00.
Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni Divizionin e Burimeve Njerëzore të NPL "Gjelbër" SH.A.



U prilog članu 8. i članu 16. Zakona br. 03/L-212 o radu i na osnovu internog pravilnika o postupku zapošljavanja, ugovornom odnosu i napredovanju na dužnosti br. 1330 od 20.06.2023. protokol 430, NPL "Gjelber" S.A. od 01.07.2024 objavljuje ovo:

UNUTRAŠNJI KONKURS

Da popuni radno mesto

(sa određenom vremenom)

Zvanje: Arhivista

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Trajanje ugovora: 6 meseci, sa mogućnošću produženja

Kvalifikacije i stručna obuka:

- Srednja škola
- 2 godine radnog iskustva
- timski rad veštine
- jake komunikacijske veštine
- imaju radnu etiku i visok integritet

Poslovi i odgovornosti:

- prihvata zahteve i dokumente koje podnesu stranke van i unutar preduzeća i distribuira ih prema zahtevu i potrebi nadležnim službama preduzeća;
- vodi arhivski protokol kao i pomoćne knjige predviđene Zakonom o arhivima;
- prema arhivsku dokumentaciju, njen izbor i čuvanje na osnovu zakona o čuvanju arhivske građe u preduzeću;
- čuva statutom predviđene pečate preduzeća i sa njima postupa u okviru radnih obaveza;
- vodi unutrašnje i eksterne knjige preduzeća, vodeći računa o zakonu o arhivi i drugim zakonima predviđenim za praćenje i čuvanje arhivske građe;
- obavlja i druge poslove na zahtev direktora uprave i sekretara
- obavlja i druge poslove na računaru po potrebi službe;
- za svoj rad odgovara direktoru administracije i sekretaru.



Konkursne procedure

Zainteresovani kandidati se mogu prijaviti elektronskim putem (onlajn) putem zvanične e-pošte: aplikimet@gjelber.com. Kandidati moraju da pošalju svu skeniranu dokumentaciju putem e-pošte.

Svi kandidati koji ispunjavaju kriterijume prethodnog skrininga biće podvrgnuti pismenom testu i intervjuu.

Bodovanje od strane Komisije za zapošljavanje vršiće se na sledeći način:

- Biografija kandidata vrednuje se do deset (10) bodova
- Pismeni test do sedamdeset (70) poena i
- Intervju do dvadeset (20) poena.

Približan kalendar procedure zapošljavanja:

Očekuje se da će procedura zapošljavanja trajati od 01.07.2024. do 15.08.2024.

Samo odabrani kandidati će biti pozvani na dalje procedure zapošljavanja.

Uz prijavu se mora priložiti sledeće:

- Obrazac za prijavu NPL "Gjelber" (koji se može preuzeti sa zvaničnog sajta www.gjelber.com)
- CV
- Izjava pod zakletvom (koja se može preuzeti sa zvaničnog sajta www.gjelber.com)
- Uverenja o školskoj spremi
- Dokaz o radnom iskustvu
- Kopija lične karte
- Uvjerjenje iz suda kojim se dokazuje da nije osuđivan (ne starije od šest meseci)

Nepotpune prijave i dokumentacija prema uslovima navedenim u ovom oglasu, kao i one koje pristignu nakon isteka konkursnog roka, neće se razmatrati.

Oglas je otvoren od 01.07.2024 do 16.07.2024 u 15:00 časova.

Za detaljnije informacije možete kontaktirati Odsek za ljudske resurse NPL "Gjelber" SH.A.