

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 / Vozitës për nevoja të Njësisë së Arkivit**

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

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

**Nr. i kërkuar: 1 (një), OSH / Vozitës për nevojat e Njësisë së Arkivit – ZQ Prishtinë;**

**Data e njoftimit 11/05/2023**

**Afati për aplikim 19/05/2023**

**Institucioni Agjencia Kosovare e Privatizimit (AKP) Vendi i punës ZQ - Prishtinë**

**Nr. i Referencës 11/05/2023**

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

**•** Transportimi në mënyrë të sigurt i materialet arkivor në vende të ndryshme si nga dhe në regjionet e ndryshme të AKP-së;

• Sigurohet që të gjitha materialet të trajtohen me kujdes dhe të dorëzohen në kohën e duhur dhe vendin e duhur;

• Ngarkimi dhe shkarkimi i materialet arkivor në automjet, duke u siguruar që ato të jenë të siguruara siç duhet;

• Mirëmban automjetin dhe sigurohet që ta dorëzoj të pastër dhe në gjendje të mirë, si dhe t’i përmbahet procedurave të Njësisë së Transportit;

• Sigurohet që të zbatohen të gjitha rregullat dhe rregulloret e trafikut gjatë vozitjes;

• Mbanë shënime të sakta të materialeve të transportuara dhe dërgesave të bëra;

• Raporton për çdo çështje ose shqetësim në lidhje me materialet arkivore ose automjetin tek Kryesuesja e Njësisë së Arkivit;

• Ndihmon me detyra të tjera që lidhen me Njësinë e Arkivit, sipas nevojës dhe kërkesës së Kryesueses së Njësisë së Arkivit.

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

- Shkolla e mesme e përfunduar;

- Patentë shoferi të vlefshëm;

- Minimumi 3 vite eksperience si vozitës;

- Njohuri të rregullave dhe rregulloreve të qarkullimit rrugor;

- Aftësi për të trajtuar materialet arkivore me kujdes dhe vëmendje ndaj detajeve;

- Aftësi të forta organizative dhe në menaxhimin e kohës;

- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe si pjesë e një ekipi;

- Aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe ndër-personale;

- I aftë fizikisht dhe i aftë për të ngritur dhe lëvizur materiale arkivore.

1. **Dokumentacioni që duhet bashkangjitur për aplikim:**
* **Aplikacioni i punësimit**, shkarkohet në portalin e rekrutimit elektronik **(**[**https://www.pak-ks.org/page.aspx?id=1,33**](https://www.pak-ks.org/page.aspx?id=1,33) **);**
* Diploma e shkollës së mesme;
* Dëshmi për përvojën e punës;
* Kopjen e letërnjoftimit/Pasaportës;
* Certifikatë nga Gjykata që nuk është i dënuar apo në procedurë penale.
1. **Mënyra e Aplikimit:**
* Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentacionin e kompletuar më së largu me datë **19/05/2023**, në **ora 16:00** në emalin **punesimi@pak-ks.org****.**
* Gjatë aplikimit duhet të specifikohet saktë **emri i pozitës për të cilën 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 **26/05/2023**, në portalin e rekrutimit elektronik **(**[**https://www.pak-ks.org/page.aspx?id=1,33**](https://www.pak-ks.org/page.aspx?id=1,33)**).**
1. **Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**
* Përmes postës elektronike (e-mail), dhe portalit për rekrutimin elektronik [**https://www.pak-ks.org**](https://www.pak-ks.org)**.**