



REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVO  
QEVERLA E KOSOVËS / VLADA KOSOVA /GOVERNMENT OF KOSOVA  
MINISTRILA E KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT/MINISTARSTVO KULTURE, OMLADINE I  
SPORTA/MINISTRY OF CULTURE, YOUTH AND SPORTS  
AGJENCIA SHTETERORE E ARKIVAVE TË KOSOVËS / DRZAVNA AGENCIJA ARHIVA KOSOVA /  
STATE AGENCY OF KOSOVO ARCHIVES

Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) dhe Rregullores (QRK) NR. 15/2023 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 5 Ministria e Kulturës, Rinis dhe Sportit - Agjencia Shteterore e Arkivave te Kosoves shpall:

## Konkurs

### Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

<b>Emri i grupit</b>	Specialistë të Arkiv - Dokumentacionit
<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Zyrtar për Arkiv 2
<b>Klasa e pozitës</b>	Profesional 2
<b>Koeficienti/Paga</b>	5,1
<b>Nr. i kërkuar</b>	5
<b>Data e njoftimit</b>	01/02/2024
<b>Afati për aplikim</b>	02/02/2024 - 02/03/2024
<b>Institucioni</b>	Ministria e Kulturës, Rinis dhe Sportit - Agjencia Shteterore e Arkivave te Kosoves
<b>Departamenti</b>	Departamenti i Arkivave Nderkomunale dhe Inspektionit
<b>Divizioni</b>	
<b>Vendi i punës</b>	Departamenti i Arkivave Ndër Kkomunale
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00013204
<b>Kodi</b>	RPC0006743



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

1. Rregullon dhe përpunon fondet arkivore sipas ndarjes së strukturës organizative, klasifikimin, sistematizimin e dokumenteve arkivore, rregullimin, përpunimin, folimin, evidentimin, renditjen hartimin e listave (regjistrin) të brendshme;
2. Kryen përgatitjen e etiketave të kutive arkivore, regjistrimin e librave dhe kutive arkivore, inventarizimin e dokumenteve arkivore të mbështetur në metodologjinë profesionale arkivore sipas standardeve ndërkombëtare ISAD (G), ISSAR, ISDIAH, ISDF.
3. Në bashkëpunim dhe në koordinim me Divizionin e Depos së Arkivit Qendror dhe me Arkivat Ndërkomunale përkujdeset në vazhdimësi për ruajtjen e materialeve arkivore sipas rregullave dhe udhëzimeve standarde në fuqi të ASHAK-së për ruajtje dhe menaxhim të tyre fizik në hapësirat e vendruajtjes së tyre;
4. Pas të gjeturave eventuale gjatë procesit të punës, rekomandon shërimin e dokumenteve apo fondeve të dëmtuara tek Udhëheqësi i Divizionit (Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë me qëllim të dërgimit të tyre te Divizioni i Shërimit të lëndës arkivore.
5. Kryen edhe detyra të tjera, në përputhje me ligjet dhe rregulloret, të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe, nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe që janë çështje që derivojnë nga mandati i njësisë organizative përkatëse.

## 2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

---

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.



### 3. Kërkesat e përgjithshme formale

---

- a) Arsimimi i kërkuar: Juridik/Histori/Letërsi/Arkivistikë/Orientalistikë, Antropologji, Ballkanistikë.
- b) Kualifikime te posaçme formale: Nuk ka.
- c) Përvoja e punës e kërkuar: Se paku dy (2) vite përvojë pune profesionale;

### 4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

---

- Njohuri te thella dhe te specializuara ne fushën profesionale specifike;
- Nivel te larte te njohurive profesionale ose teknike te fushës përkatëse dhe te kuptuarit e fushave qe ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë;
- Njohuri te gjera te fushës, te metodave kërkimore, qe ndihmojnë ne përgatitjen e raporteve bazike ose analitike;
- Aftësi te arsyetimit logjik dhe analizës;
- Aftësi për te bere gjykime profesionale te pavarura dhe për te ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për te dhënë një kontribut te rëndësishëm ne zhvillimin dhe zbatimin e politikave;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim te rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për te përfaqësuar.

### 5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

---

- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- Kopjet e dëshmisë së përvojës së punës së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale;
- Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit;
- Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende;



## 6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

---

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 17/03/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 7. Kriteret specifike shtesë

---

## 8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

---

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Intervista – maksimumi 30 pikë

## 9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

---

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 10. Mënyra e aplikimit

---

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

---

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.



## Të dhëna shtesë:

Vendet e punës të shpallura me këtë konkurs në pajtim me Rregulloren (QRK) NR. 15/2023 për Pranimin dhe Karrierën në Shërbimin Civil janë si në vijim:

- Tre (3) Zyrtar të Arkivit 2 në Arkivin Ndërkomunal - Ferizaj në Qytetin e Ferizajit;
- Një (1) Zyrtar të Arkivit 2 në Arkivin Ndërkomunal - Gjakovë në Qytetin e Gjakovës; dhe
- Një (1) Zyrtar të Arkivit 2 në Departamentin e Arkivit Qendrorë – Divizioni i Rregullimit të materialit arkivor në Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës në Prishtinë.

**Kohëzgjatja e emërimit:** Emërimi është pa afat të caktuar.

Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës (ASHAK) , ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil e administratës publike qendrore dhe lokale.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

