



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.

| | |
|-----------------------------------|---|
| Titulli i pozitës së punës | Udhëheqës i divizionit të arkivit ndërkomunal |
| Klasa e pozitës | Drejtues i Ulët |
| Koeficienti/Paga | 7.35 |
| Nr. i kërkuar | 1 |
| Kohëzgjatja e emërimit | Me mandat 4 vjeçar |
| Data e njoftimit | 12/04/2024 |
| Afati për aplikim | 13/04/2024 - 12/05/2024 |
| Institucioni | Ministria e Kulturës, Rinis dhe Sportit - Agjencia Shteterore e Arkivave te Kosoves |
| Departamenti | Departamenti i Arkivave Nderkomunale dhe Inspektionit |
| Divizioni | |
| Vendi i punës | Arkivi Ndërkomunal në Pejë |
| Nr. i Referencës | RN00013777 |
| Kodi | RPC0007316 |



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Udhëheq dhe kontrollon procesin e punës për realizimin e planeve dhe arritjen e objektivave të Arkivit Ndërkomunal Pejë.
- Ofron këshilla, rekomandime ose të dhëna të tjera brenda fushëveprimit të vet si për Departamentin e ANK-ve, ashtu edhe për institucionet e jashtme që krijojnë lëndë arkivore;
- Përkujdeset për sigurimin e kushteve për ruajtjen e materialit arkivor të nivelit Ndërkomunal - Pejë, përmes analizave, vlerësimeve dhe rekomandon përmirësim të kushteve fizike, kimike, biologjike, teknike dhe teknologjike në hapësirat e vendruajtjes;
- Siguron ekzekutimin e procedurave standarde për pranimin, administrimin apo distribuimin me njësitë tjera të ASHAK-së të materialit arkivor lokal, brenda përgjegjësive që ka;
- Është përgjegjës për ofrimin e shërbimit administrativ brenda afateve procedurale për palët e interesuara sipas rregulloreve në fuqi;
- Klasifikon, sistemon, rregullon dhe përpunon sipas parimeve tekniko-shkencore dhe standardeve profesionale fondet dhe koleksionet arkivore;
- Siguron ndarjen dhe propozon për asgjësim dokumentet pa vlerë arkivore;
- Kryen çdo angazhim shtesë në kuadër të përshkrimit të detyrave të punës që kërkohen nga Udhëheqësi i drejtpërdrejt/Drejtori i Departamentit të Arkivave Ndërkomunale dhe Inspeksionit.



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 kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

- a) **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë e nivelit (Bachelor), në drejtimet: Juridik, Ekonomik, Histori/Kuratori/Arkivë/Orientalistikë, Antropologji, Ballkanistikë.
- b) **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale.



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

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

Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit (vetëm për aplikantët/et nga sektori publik):

Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende.



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

