



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada-Gouvernement*

**Zyra e Kryeministrit - Kancelarija Premijera- The Prime Minister Office**

Në bazë të Ligjit Nr.06/L-144 për Zyrtaret Publik, neni 38 (1,2,3 dhe 4) dhe Rregullores (QRK) Nr. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovës, neni 40, Zyra e Kryeministrit shpallë:

---

## Konkurs

### Lëvizje brenda kategorisë

*Të drejtë për aplikim në këtë procedurë kanë vetëm nëpunësit civil ekzistues të së njëjtës kategori të punësuar në të njëjtin apo në një tjetër institucion të shërbimit civil.*

<b>Titulli i pozitës së punës :</b>	Zyrtar për Arkiv 2
<b>Klasa e pozitës :</b>	Profesional 2
<b>Koeficienti/ paga :</b>	7
<b>Nr. i kërkuar :</b>	1
<b>Data e njoftimit :</b>	09/11/2022
<b>Afati për aplikim :</b>	24/11/2022 - 01/12/2022
<b>Institucioni :</b>	Zyra e Kryeministrit të Kosovës
<b>Departamenti :</b>	
<b>Divizionii :</b>	Njësia e Arkivit të Qeverisë
<b>Vendi Punës :</b>	Prishtinë
<b>Nr. i Referencës:</b>	RN00010344
<b>Kodi:</b>	RPC0004035



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

1. Pranimin e dokumenteve - shkresa të ndryshme, regjistrimin në evidencën themelore dhe evidencat ndihmëse, klasifikimi sipas shenjave të identifikimit, krijimi i lëndëve dhe sistemimi i tyre sipas njësive të institucionit ;
2. Përkujdeset për rregullimin e lëndës në arkiv duke përfshirë klasifikimin dhe sistematizimin të materialit arkivor;
3. Skanimi i dokumenteve, regjistrimi , klasifikimi dhe arkivimi i të dhënave në data bazë sipas skemës së klasifikimit, afateve të ruajtjes, komunikimi elektronik;
4. Harton listën brendshme me të cilin e bënë regjistrimin e dokumenteve hyrëse dhe dalëse të njësive të institucionit në librin amëz dhe në mënyrë elektronike;
5. Siguron përkrahje administrative dhe teknike si dhe fotokopjon dokumente për nevojat e Arkivit;
6. Njofton njësitë përkatëse në institucion për pranim të dokumentet- shkresat e brendshme dhe të jashtme;
7. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohe pas kohe nga mbikëqyrësi.

## 2. Kushtet për lëvizjen brenda kategorisë dhe kërkesat e veçanta

- Të jetë nëpunës civilë i të njëjtës kategori për të cilën aplikon
- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar në detyrë në rastin e lëvizjes brenda kategorisë profesionale.
- Të mos jetë ndëshkuar me ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende ;
- Të jetë vlerësuar të paktën mirë për rezultatet në punë, të paktën gjatë dy viteve të fundit të vlerësimit,
- Në rastin e konkurrencës për lëvizje brenda kategorisë profesionale të jetë vlerësuar të paktën mirë në vitin e fundit.

## 3. Kërkesat e përgjithshme formale

- *Arsimimi i kërkuar:* Diplomë universitare në Drejtësi, Histori, Ekonomi, Administratë Publike me të paktën 180 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.
- *Kualifikime të posaçme formale:*
- *Përvoja e punës e kërkuar:* Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale;

## 4. Kërkesat ( Njohuri , Aftësi dhe cilësi ) e përgjithshme e nevojshme

- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështje teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Cilësi gjatë kryerjes së detyrave të punës ;
- Aftësi për tu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore dhe ruajtjen e konfidencialitetit të dhënave gjatë procesit të punës;
- Aftësi në të shkruar dhe aftësi komunikimi;
- Njohuri në programet e Microsoft Office;
- Njohja e gjuhës shqipe dhe /ose serbe.
- Të jetë energjik dhe në gjendje të punojë me orar fleksibil dhe trysni kohe, të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë pune.



## **5. Dokumentet e nevojshme dhe mënyra e dorëzimit**

- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore
- Kopjet e dëshmisë së punësimit
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve
- Kopjet e vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit
- Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende ( e vlefshme nga afati për aplikim) .

## **6. Data e daljes së rezultateve dhe vlerësimi paraprak**

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për lëvizje brenda kategorisë të shpallet me së largu deri më datën 08/12/2022 , në portalin e rekrutimit elektronik( <https://konkursi.rks-gov.net>)

## **7. Data , vendi dhe ora ku zhvillohet intervista me gojë**

- 19/12/2022, Ndërtesa e Qeverisë, Zyra e Kryeministrit , Prishtinë

## **8. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësive që do të vlerësohen në intervistën me gojë**

- Njohurit për legjislacionin në fuqi dhe legjislacionin përkatës në fushën e përgjegjësisë,
- Të ketë njohuri në fushën e arkivimit të dokumenteve.
- Aftësi për tu përshtatur prioritetëve dhe kërkesave, afateve kohore dhe zgjidhjes së problemeve;

## **9. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve /aplikantëve**

- Intervistë

## **10. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatet**

- Përmes e-mailit dhe portalit për rekrutim elektronik ( <https://konkursi.rks-gov.net>)

## **11. Mënyra e aplikimit**

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

## **12. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare**

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

### **Të dhëna shtesë:**

Nuk ka



Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj. Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre, gjinia më pak e përfaqësuar dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohet të aplikojë për pozitat e shpallura.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

