



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 Akademia e Shkencave dhe e Arteve e Kosovës shpall:

## Konkurs

### Pranim

**Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.**

<b>Emri i grupit</b>	Grupi i burimeve njerëzore
<b>Fusha e studimit</b>	Juridik, Ekonomi, Psikologji, Administratë Publike, Pedagogji, Menaxhim i Burimeve Njerëzore
<b>Institucioni që zhvillon procedurën e rekrutimit</b>	Akademia e Shkencave dhe e Arteve e Kosovës
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00017730
<b>Kohëzgjatja e emërimit</b>	Emërim me afat të pacaktuar
<b>Data e njoftimit</b>	30.04.2025
<b>Afati për aplikim</b>	01.05.2025 - 30.05.2025

### Pozitat aktualisht të lira

Nr	Institucioni	Organizata / Vendi i punës	Titulli i pozitës	Klasa e pozitës	Paga\ Koeficienti	Nr. i kërkuar
1	Akademia e Shkencave dhe e Arteve e Kosovës	Zyra e Sekretarit / Prishtinë	Zyrtar i Lartë i Personelit	Profesional 1	6.25	1

## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

- Udhëheqë punën e gjithmbarshme në fushën e burimeve njerëzore dhe ndihmon Sekretarin e ASHAK në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar shërbime cilësore;
- Ndihmon Sekretarin e ASHAK në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
- Siguron zbatimin e legjislacionit lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore;
- Harton shkresa sipas kërkesës së Sekretarit të ASHAK;
- Mban procesverbale të mbledhjeve të instancave të ASHAK;
- Asiston Sekretarin e ASHAK në çështje ligjore;
- Siguron zbatimin e procedurave lidhur me organizimin e brendshëm, klasifikimin e vendeve të punës dhe standardizimin e përshkrimeve të detyrave të punës dhe po ashtu siguron që të dhënat e personelit të vendosen në Sistemin e Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;
- Është përgjegjës për sigurimin e mbarëvajtjes së procedurave të rekrutimit të nëpunësve civilë, përgatit konkurset, aktemërimet, kontratat për marrëdhënien e punës, procedon pagat dhe bën mirëmbajtjen e dosjeve të personelit;
- Zhvillon procedurat për ndryshimet në pagë për zyrtarët sipas nevojës;
- Administron dokumentacionin zyrtar, harton shkresa dhe raporte si dhe mban evidencë lidhur me masat disiplinore, deklarimin e shuarjes së masave disiplinore pas kalimit të afateve konform legjislacionit në fuqi, mbajtjen e evidencës së vijueshmërisë në punë të zyrtarëve si dhe raporteve tjera rreth pushimeve, pezullimeve, transfereve, etj;
- Këshillon dhe mbështet udhëheqësit e njësive organizative të ASHAK lidhur me përshkrimet adekuate të vendeve të punës, vlerësimin e punës së personelit në zhvillimin e karrierës dhe ngritjes profesionale;
- Bashkëpunon me IKAP dhe agjencitë e tjera lidhur me organizimin e trajnimeve dhe evidenton në dosje të personelit të gjitha trajnimet e mbajtura;
- Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret momentale të cilat me arsye mund të kërkojnë kohë pas kohe.

## 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

---

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) Juridik, Ekonomi, Psikologji, Administratë Publike, Pedagogji, Menaxhim i Burimeve Njerëzore. Diplomë e nivelit të pestë të KKK, për fushën e TIK.
- **Kërkesat specifike:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

### 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 gjëra 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.
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

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

---

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Përvoja e punës, e cila deklorohet sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet përmes dëshmisë së përkthyer mbi përvojën e punës së lëshuar nga organi kompetent i atij shteti, apo përmes dëshmisë së përkthyer dhe noterizuar të përvojës të lëshuar nga punëdhënësi përkatës.
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

#### Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).



## 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 14/06/2025, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 7. Kriteret specifike shtesë

---

Nuk ka kërkesë specifike.

## 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 rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 10. Mënyra e aplikimit

---

- Përmes portalit për rekrutim 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 rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

### Të dhëna shtesë:

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në origjinal apo të njësuara me origjinalin.
- Kandidatet fitues do të kenë mundësinë e përzgjedhjes së pozitës së lirë sipas radhitjes përfundimtare.

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