



Në mbështetje të nenit 15.2 të Ligjit Nr. 05/L-055 për Auditorin e Përgjithshëm dhe Zyrën Kombëtare të Auditimit të Republikës së Kosovës, si dhe nenit 5, 6 dhe 7 të Rregullores (ZKA) 01/2024 për Pranimin dhe Karrierën në Zyrën Kombëtare të Auditimit Kombëtare (ndryshuar dhe plotësuar me Rregulloren (ZKA) Nr. 05/2026), lidhur me nenin 49 të Rregullores (ZKA) 03/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës (ndryshuar dhe plotësuar me Rregulloren (ZKA) Nr. 03/2025), Planit Vjetor të Rekrutimit për vitin 2026 si dhe Vendimit të Auditorës së Përgjithshme me Nr.831 për plotësimin e vendit të lirë të punës, Zyra Kombëtare e Auditimit ri shpall:

KONKURS

për plotësimin e vendit të lirë të punës

1. Pozita:	Zyrtar për regjistrim dhe ruajtje të materialit arkivor
Numri i referencës:	RZRMA/ZKA/07-04/26
Grada:	ZKA-X6
Numri i pozitave:	Një (1)
Kohëzgjatja e emërimit:	Me kohë të pacaktuar

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zbatimi i ligjeve dhe standardeve në lidhje me regjistrim dhe ruajtje të materialit arkivor;
- Klasifikimi dhe sistematizimi i dokumenteve arkivore, duke përfshirë përshkrimin, numërimin dhe katalogimin e tyre sipas rregulloreve dhe procedurave arkivore;
- Sigurimi i ruajtjes së duhur të materialit arkivor për të shmangur dëmtimin fizik apo humbjen;
- Regjistrimi i dokumenteve dhe materialeve arkivore në bazat e të dhënave elektronike;
- Rigjetje optimale të dokumenteve për personat e autorizuar ose palët e interesuara për materialin arkivor;
- Përgatitja dhe organizimi i materialeve të përcaktuara për dërgim të jashtëm apo të brendshëm;
- Përgatitja e raporteve ose materialeve sipas kërkesave të brendshme ose të jashtme; Respektimi i afateve kohore për asgjësimin ose transferimin e dokumenteve;
- Përgatitja e materialeve për dorëzim ose transferim në arkivat shtetërore;
- Mbështetja në procesin e digjitalizimit të dokumenteve arkivore për të siguruar qasje më të lehtë dhe ruajtje afatgjatë;
- Bashkëpunimi me departamentet e tjera për koordinimin dhe përmirësimin e proceseve të administrimit të dokumenteve, përfshirë arkivimin e tyre.

Kualifikimet e përgjithshme formale për këtë pozitë të punës, janë:

- Arsimimi: Diplomë fakulteti në shkencat shoqërore;
- Përvojë profesionale: Tre (3) vite përvojë pune në administratë.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Përdorimi i programeve kompjuterike për administrim dhe arkivim të materialeve (p.sh., Microsoft Office),
- Njohuri të mira për ligjet dhe rregulloret në lidhje me arkivat dhe dokumentet
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe ekipore;
- Të posedojë aftësi të mira ndër-personale.

Informata të përgjithshme për kandidatë:

Përcaktimi i pagës bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Procedura e Aplikimit:

Procedura e aplikimit është e hapur për të gjithë kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit. Zyra Kombëtare e Auditimit ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret kandidatët nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Kandidatët duhet t'i dorëzojnë dokumentet e nevojshme, si më poshtë:

- formularin zyrtar të ZKA-së për aplikim;
- kopja e letërnjoftimit të Republikës së Kosovës;
- dëshmitë për përgatitjen arsimore (Diplomë fakulteti). Diplomat e fituara jashtë Kosovës duhet të jenë të nostrifikuara;
- dëshmitë për përvojën e punës (Kontratë Pune ose Vërtetim i Marrëdhënies së punës, të shoqëruara me dëshmi nga Trusti);
- dëshmia nga gjykata që nuk është i dënuar me vendim të formës së prerë (jo më e vjetër se gjashtë muaj);
- dëshmia që nuk ka në fuqi masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik (*nëse aplikohet*);

Vetëm formulari zyrtar për konkurrim do të merret parasysht. Dokumentet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk shqyrtohen kurse ato të pakompletuara do të refuzohen. Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret do të kontaktohen. Konkursi është i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në mediat elektronike (*online*) dhe në faqen e internetit të Zyrës Kombëtare të Auditimit. Afati i fundit për dorëzimin e dokumentacionit është data **13.06.2026, ora: 16:00**.

Formularët për aplikim mund të merren në recepcionin e ZKA-së, ose mund të tërhiqen nga faqja e internetit e ZKA-së në adresën www.zka-rks.org dhe dorëzohen në Divizionin për administrimin e dokumenteve në adresën: Lagja: Arbëria, rr. "Ahmet Krasniqi" nr. 210 – Prishtinë, çdo ditë pune nga ora 08:00 – 16:00, formulari dhe dokumentet mbështetëse mund të dorëzohen edhe përmes adresës elektronike në adresën rekrutimi@oagks.org ose përmes postës. Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në nr.tel. 038/606-004, ext:1025.

Shënim:

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim.



U skladu sa članom 15.2 Zakona 05/L-055 o Generalnom Revizoru i Nacionalne Kancelarije Revizije Republike Kosova, kao i člana 5, 6 i 7 Pravilnika (NKR) 01/2024 o prijemu i karijeri u Nacionalnoj kancelariji revizije (izmenjenog i dopunjenog Pravilnikom (NKR) br. 05/2026), u vezi sa članom 49 Pravilnika (NKR) 03/2024 o Klasifikaciji radnih mesta (izmenjenog i dopunjenog Pravilnikom (NKR) br. 03/2025), Godišnjeg plana zapošljavanja za 2026. godinu i Odluke Generalne revizorke br. 831 za popunjavanje upražnjenog radnog mesta Nacionalna kancelarija revizije ponovo objavljuje:

KONKURS **za popunjavanje slobodnog radnog mesta**

1. Pozicija:	Službenik za registraciju i čuvanje arhivskog materijala
Broj reference:	ZZRMA/ZKA/07-04/26
Rang:	ZKA-X6
Broj pozicija:	Jedna (1)
Trajanje imenovanja:	Na neodređeno vreme

Dužnosti i odgovornosti:

- Primena zakona i standarda u vezi sa registracijom i čuvanjem arhivskog materijala;
- Klasifikacija i sistematizacija arhivskih dokumenata, uključujući njihov opis, numerisanje i katalogizaciju, u skladu sa arhivskim pravilnicima i procedurama;
- Obezbeđivanje adekvatnog čuvanja arhivskog materijala kako bi se izbegla fizička oštećenja ili gubitak;
- Evidentiranje dokumenata i arhivskog materijala u elektronskim bazama podataka;
- Efikasno pronalaženje dokumenata za ovlašćena lica ili zainteresovane strane za arhivski materijal;
- Priprema i organizacija materijala predviđenih za interno ili eksterno slanje;
- Izrada izveštaja ili materijala prema internim ili eksternim zahtevima;
- Poštovanje rokova za uništavanje ili prenos dokumenata;
- Priprema materijala za predaju ili transfer u državne arhive;
- Podrška u procesu digitalizacije arhivskog materijala radi lakšeg pristupa i dugoročnog čuvanja;
- Saradnja sa drugim odeljenjima u cilju koordinacije i unapređenja procesa upravljanja dokumentima, uključujući njihovo arhiviranje.

Opšte formalne kvalifikacije za ovu poziciju su:

- Obrazovanje: Univerzitetska diploma iz oblasti društvenih nauka;
- Radno iskustvo: Tri (3) godine radnog iskustva u administraciji

Potrebne veštine:

- Veštine komunikacije i planiranja rada;
- Poznavanje rada na računaru za administraciju i arhiviranje materijala (npr. Microsoft Office);
- Dobro poznavanje zakona i propisa u vezi sa arhivama i dokumentima;
- Sposobnost za samostalan i timski rad;
- Dobre interpersonalne veštine.

Opšte informacije za kandidate:

Utvrđivanje plate vrši se u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Procedura prijavljivanja:

Procedura prijavljivanja je otvorena za sve kandidate koji ispunjavaju uslove konkursa. Nacionalna kancelarija revizije pruža jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Kosova i ohrabruje prijavu kandidata iz svih zajednica na Kosovu.

Kandidati treba da dostave sledeću dokumentaciju:

- zvanični obrazac NKR-a za prijavu;
- kopiju lične karte Republike Kosovo;
- dokaze o stručnoj spremi (univerzitetska diploma). Diplome stečene van Kosova moraju biti nostrifikovane;
- dokaze o radnom iskustvu (Ugovor o radu ili potvrda o radnom odnosu, uz prateće dokaze iz Trusta);
- potvrdu suda da kandidat nije osuđivan pravosnažnom presudom (ne stariju od šest meseci);
- potvrdu da nema važeću disciplinsku meru razrešenja sa pozicije javnog službenika (*ukoliko je primenljivo*);

U razmatranje će biti uzet samo zvanični formular za konkurisanje. Dokumentacija dostavljena nakon isteka roka neće biti razmatrana, dok će nepotpuna dokumentacija biti odbijena. Kontaktiraće se samo kandidati koji ispunjavaju uslove. Konkurs je otvoren 15 dana od dana objavljivanja u elektronskim medijima (online) i na internet stranici Nacionalne kancelarije revizije. Krajnji rok za podnošenje dokumentacije je datum **13.06.2026 u 16:00 casova**.

Formulari za prijavu mogu se preuzeti na recepciji NKR-a ili sa internet stranice www.zka-rks.org/, a dostavljaju se u Diviziju za upravljanje dokumentima na adresu: Naselje Arbëria, ul. „Ahmet Krasniqi“ br. 210 – Priština, svakog radnog dana od 08:00 do 16:00 časova. Formular i prateća dokumentacija mogu se dostaviti i putem elektronske pošte na adresu rekrutimi@oagks.org

ili putem pošte. Za dodatne informacije možete kontaktirati na broj telefona: 038/606-004, lok. 1025.

Beleška:

Prijave poslate putem pošte koje nose poštanski pečat sa datumom poslednjeg dana roka za prijavu smatraće se važećim i biće uzete u razmatranje.