



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT

AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR
DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. 2001 Prot.

Tiranë, më 09.07. 2026

URDHËR

Nr. 158, datë 09.07. 2026

PËR

SHPALLJEN E KONKURRIMIT PËR POZICIONIN E SPECIALISTIT TË ARKIV/ PROTOKOLLIT NË AGJENCINË KOMBËTARE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Në mbështetje të nenit 26, të ligjit nr. 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, të nenit 18, të ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, të vendimit nr. 99, datë 27.2.2019, të Këshillit të Ministrave “Për krijimin, mënyrën e organizimit e të funksionimit të Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar”, të ndryshuar, të urdhrit nr. nr. 144, datë 01.08.2024, të Kryeministrit “Për miratimin strukturës dhe të organikës së Agjencisë Kombëtare dhe Drejtorive Rajonale të Arsimit Parauniversitar”, të urdhrit nr. 454, datë 13.9.2019, “Për miratimin e rregullores për rregullat dhe procedurat e konkurrimit për pranimin dhe lirin nga detyra të nëpunësve të DPAP-së në të gjitha nivelet e organizimit të saj”, të ndryshuar.

URDHËROJ:

1. Njoftimin e fillimit të procedurës së konkurrimit për pozicionin e specialistit të arkiv/protokollit në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse të Agjencisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar, sipas shtojcës nr. 1, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij urdhri.
2. Procedura e konkurrimit për pozicionin e specialistit të arkiv/protokollit në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse të Agjencisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar, do të kryhet në përputhje me kriteret dhe dokumentacionin që duhet

dorëzuar, sipas përcaktimeve të shtojcës nr.1, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij urdhri.

3. Afati i aplikimit dhe dorëzimit të dokumentacionit nga kandidatët për pozicionin e specialistit të arkiv/protokollit në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse të Agjencisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar do të jetë deri në datën 16.07.2026.
4. Publikimi i kritereve dhe procedura që do të ndiqet për konkurrimin për pozicionin e specialistit të arkiv/protokollit në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse të Agjencisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar, të bëhet në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar, dhe në portalin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit.
5. Ngarkohet për zbatimin e këtij urdhri Zëvendësdirigjenti i Përgjithshëm, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse në Agjencinë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

ARTA DOLLANI



SHTOJCA 1

SHPALLJE PËR POZICIONIN E SPECIALISTIT TË ARKIV/PROTOKOLLIT NË DREJTORINË E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE TË AGJENCISË KOMBËTARE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Në mbështetje të nenit 26, të ligjit nr. 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, të nenit 18, të ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, të vendimit nr. 99, datë 27.2.2019, të Këshillit të Ministrave “Për krijimin, mënyrën e organizimit e të funksionimit të Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar”, të ndryshuar, të urdhrit nr. nr. 144, datë 01.08.2024, të Kryeministrit “Për miratimin strukturës dhe të organikës së Agjencisë Kombëtare dhe Drejtorive Rajonale të Arsimit Parauniversitar”, të urdhrit nr. 454, datë 13.9.2019, “Për miratimin e rregullores për rregullat dhe procedurat e konkurrimit për pranimin dhe lirin nga detyra të nëpunësve të DPAP-së në të gjitha nivelet e organizimit të saj”, të ndryshuar, Agjencia Kombëtare e Arsimit Parauniversitar shpall procedurat e konkurrimit për pozicionin :

- Specialist i arkiv/protokollit në sektorin e Shërbimeve Mbështetëse të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, të Agjencisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar

I. KËRKESAT E PËRGJITHSHME QË DUHEN TË PLOTËSOHEN NGA KANDIDATËT JANË:

1. Të jetë shtetas shqiptar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
3. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
4. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
5. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.
6. Të mos jetë larguar nga puna me masë disiplinore dhe të mos ketë masë disiplinore në fuqi.

II. KËRKESAT E POSAÇME QË DUHEN TË PLOTËSOHEN NGA KANDIDATËT JANË:

1. Të ketë mbaruar ciklin e parë ose të dytë të studimeve në arsimin e lartë në fushën e edukimit /shkencat shoqërore.
2. Eksperienca në punë përbën avantazh.
3. Zotërimi i gjuhëve të huaja dhe kualifikimet në fushën e arsimit, përbëjnë avantazh (dëshmi, certifikata).

III. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
2. Letër motivimi;
3. Diplomë arsimit të lartë (*Për diplomat e fituara jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njësimi nga institucioni përgjegjës për njohjen dhe njësimin në Republikën e Shqipërisë*);
4. Listë notash e noterizuar për ciklet e studimeve;
5. Certifikatë për gjuhët e huaja apo kualifikime të ndryshme;
6. Librezë pune (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
7. Fotokopje e kartës së identitetit;
8. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
9. Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
10. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
11. Vërtetim nga prokuroria që nuk është në ndjekje penale;
12. Vërtetim nga gjykata që nuk ka proces penal.

Të gjitha dokumentat që janë fotokopje duhet të dorëzohen të njësuara me origjinalin.

Aplikimi i shoqëruar me dokumentet e sipërcituar do të dorëzohen nga kandidatët nëpërmjet shërbimit postar në Agjencinë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar, në adresën: Rruga "Aleksandër Moisiu", Tiranë.

IV. PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS PËR POZICIONIN E SPECIALISTIT TË ARKIV/PROTOKOLLIT

- Administron sistemin e protokollit të institucionit, duke regjistruar të gjithë korrespondencën hyrëse dhe dalëse sipas rregullave në fuqi.
- Siguron shpërndarjen në kohë të dokumenteve tek strukturat dhe punonjësit përgjegjës, sipas kërkesës së titullarit ose personit të autorizuar.
- Kontrollon zbatimin e rregullave për administrimin dhe arkivimin e dokumenteve nga strukturat e institucionit.
- Ndihmon strukturat e institucionit në kërkimin dhe vënien në dispozicion të dokumenteve të arkivuara.
- Përgatit dokumentacionin për dorëzim në arkivin e institucionit dhe, kur është rasti, në arkivin shtetëror, sipas legjislacionit në fuqi.
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit, në përputhje me funksionin dhe legjislacionin në fuqi.
- Kujdest për përpunimin tekniko – shkencor të dokumentave zyrtare, ruajtjen dhe dorëzimin e dokumentacionit në arkivat e përhershëm, brenda afateve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

V. VERIFIKIMI DHE SHQYRTIMI I DOKUMENTACIONIT DHE SHPALLJA E LISTËS PËRFUNDIMTARE

- Në përfundim të afatit të aplikimit, Komisioni *ad-hoc* pas shqytimit të dosjeve të aplikantëve do të shpallë, brenda 2 (dy) ditëve pune listën e kandidatëve që plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të posaçme, në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar : (<https://arsimiparauniversitar.gov.al>).
- Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe/ose të posaçme do të njoftohen individualisht nga njësia e burimeve njerëzore, për shkaqet e skualifikimit, nëpërmjet adresës së e-mail të deklaruar nga çdo kandidat.
- Kandidatët e skualifikuar kanë të drejtën e ankimimit brenda 2 (dy) ditëve pune nga marrja dijeni për shkaqet e skualifikimit, nëpërmjet adresës së email-it të deklaruar prej tyre. Ankuesit do t'i kthehet përgjigje brenda 2 (dy) ditëve pune duke filluar nga data e përfundimit të afatit të ankimimit.
- Lista përfundimtare e kandidatëve të kualifikuar do të shpallet brenda datës 24.07.2026, në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar: (<https://arsimiparauniversitar.gov.al>). Në të njëjtën datë do të shpallet dhe njoftimi për datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet testimi me shkrim.

VI. FUSHAT E NJOHURIVE MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI ME SHKRIM DHE INTERVISTA

1. Njohuri të përgjithshme të ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, për të drejtat dhe detyrimet e Punëdhënësit e Punëmarrësit;
2. Njohuri mbi ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”;
3. Njohuri për Normat Teknike Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë;
4. Njohuri për Vendimin Nr. 4, datë 19.6.2017 i Këshillit të Lartë të Arkivave për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritet publike të Republikës së Shqipërisë”;
5. Njohuri të Rregulloreve për funksionimin e komisioneve që funksionojnë pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave

VII. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 pikë, të cilat ndahen:

1. Vlerësimi i testimit me shkrim, deri në 60 pikë.
2. Vlerësimi për intervistën e strukturuar me gojë, deri në 25 pikë.
3. Vlerësimi për jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë.

Për të kaluar në fazën e intervistës së strukturuar me gojë çdo kandidat duhet të marrë të paktën 30 (tridhjetë) pikë në testimin me shkrim.

VIII. SHPALLJA E FITUESIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Fituesi do të shpallet në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar:
<https://arsimiparauniversitar.gov.al>.

Shënim: Afati i dorëzimit të dokumentacionit do të jetë nga data 09.07.2026 deri në datën 16.07.2026.