



Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Punëve të Brendshme - Ministarstvo Unutrašnjih Poslova  
Ministry of Internal Affairs

Në bazë të nenit 40, paragrafi 2 të Ligjit Nr.06/L-114 për Zyratet Publik dhe nenit 6 (1,4) i Rregullores Nr.01/2022 për pranimin, vlerësimin dhe disiplinën e nëpunësve të lartë drejtues, Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë, shpallë:

## Konkurs

### Pranim i hapur

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

<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Sekretar i Përgjithshëm 1
<b>Klasa e pozitës</b>	Drejtues i Lartë 1
<b>Kohëzgjatja e emërimit</b>	4 Vjeçar/Godine
<b>Koeficienti/Paga</b>	1171,18
<b>Nr. i kërkuar</b>	1
<b>Data e njoftimit</b>	28/04/2022
<b>Afati për aplikim</b>	28/05/2022 - 04/06/2022
<b>Institucioni</b>	Zyra e Kryeministrit të Kosovës
<b>Departamenti</b>	Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm
<b>Divizioni</b>	
<b>Vendi i punës</b>	
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00008914
<b>Kodi i procedurës</b>	RPC0001389



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

- Mbështet dhe jep këshilla të nivelit të lartë drejtuesit të institucionit në përcaktimin e politikave, strategjive dhe objektivave të institucionit dhe zhvillimit të tyre;
- Mbështet Kryeministrin dhe Zëvendëskryeministrin në punën e tyre;
- Siguron koordinimin dhe hartimin e politikave, objektivave si dhe formulimin dhe zhvillimin e programeve, procedurave dhe standardeve përkatëse për zbatimin e tyre brenda Zyrës së Kryeministrit dhe Qeverisë në tërësi;
- Miraton planet e punës, planet e veprimit dhe nismat për arritjen e objektivave në afat të shkurtër, të mesëm dhe të gjatë dhe organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;
- Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga departamentet, dhe/ose struktura të tjera të institucionit gjatë procesit të formulimit të politikave dhe strategjive sipas fushës së përgjegjësisë;
- Siguron zbatimin e legjislacionit, politikave dhe vendimeve të drejtuesit të institucionit si dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse që ndikojnë në realizimin e objektivave të institucionit;
- Siguron koordinimin e duhur me Sekretarët e Përgjithshëm të ministrive të tjera;
- Siguron përgatitjen dhe ekzekutimin e buxhetit për zbatimin e politikave, qëllimeve dhe objektivave të institucionit dhe siguron një sistem efikas të kontrollit të brendshëm financiar dhe identifikon mundësitë për zvogëlimin e shpenzimeve.
- Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit dhe krijon politika dhe programe për administrimin, përzgjedhjen, trajnimin, stimulimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, si dhe udhëheqjen dhe menaxhimin e tyre.
- Përfaqëson institucionin me autorizimin e drejtuesit të institucionit në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit në fusha dhe çështje që lidhen me mandatet dhe funksionet e institucionit.
- Kryen çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i është caktuar me ligj ose i është deleguar shprehimisht nga udhëheqësi i institucionit.

## 2. Kërkesat e përgjithshme për pranim

---

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas Ligjit nr.06/L-114 për zyrtarët publik.

## 3. Kërkesat e përgjithshme formale

---

- Diplomë universitare me të paktën 240 kredi / ECTS ose ekuivalente, preferohet në fushat që lidhen me fushëveprimin e institucionit ku rekrutohen, siç janë: drejtësia, menaxhimi, shkencat politike, administrata publike dhe të ngjashme. Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.
- Kualifikime të posaçme formale:
- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale, duke përfshire së paku pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese.

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

---

- Aftësi të larta organizative, drejtuese (leadership), formulim politikash, dhe menaxhim strategjik.
- Shkathtësi të shkëlqyera strategjike dhe analitike që mundësojnë të këshilloj për çështje komplekse me besueshmëri dhe përcaktimin dhe arritjen e objektivave strategjike të institucionit.
- Aftësi për të udhëhequr bashkëpunimin dhe për të menaxhuar ndryshime të rëndësishme në organizata të



mëdha dhe komplekse.

- Njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil.

## 5. Kërkesa specifike

---

Përvojë e menaxhimit dhe koordinimit të projekteve të vështira, të dëshmuar në mënyrë ideale nga kualifikimi PMP ose ekuivalenti i tij.

Rrjedhshmëri në të folur, lexim dhe shkrim në gjuhën angleze të paktën në Nivelin B2 CEFR (përcaktohet si aftësia për të komunikuar pa përpjekje me folësit amtar).

Të jetë shumë i motivuar dhe i përgatitur për të vepruar brenda një mjedisi kërkues;

Njohja e gjuhës serbe duhet të konsiderohet si përparësi.

## 6. Fusha e njohurive, cilësive dhe aftësive që do të vlerësohen

---

- Aftësi të larta organizative, udhëheqje, formulim politikash dhe menaxhim strategjik.
- Aftësi të shkëlqyera strategjike dhe analitike që ia mundësojnë të këshillojë për çështje komplekse me besueshmëri si dhe përcaktimin dhe arritjen e objektivave strategjike të institucionit.
- Shkathtësi për të udhëhequr bashkëpunimin dhe për të menaxhuar ndryshime të konsiderueshme në organizata të mëdha dhe komplekse.
- Njohuri të gjera në lidhje me fushën e përgjegjësisë së institucionit, menaxhimin e sistemit buxhetor dhe shërbimin civil.
- Shkathtësi për t'u përshtatur me ndryshimin e prioritetëve, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të larta analitike dhe të zgjidhjes së problemeve.
- Aftësi të forta negocimi, komunikimi dhe ndikimi personal, përfshirë shkathtësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me udhëheqësin e institucionit dhe stafin që ai/ajo e menaxhon.

## 7. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim

---

- Aplikacioni i cili plotësohet online me rastin e aplikimit (konsiderohet si CV dhe vlerësohet nga Komisioni);
- kopjet e diplomave mbi kualifikimin arsimor, nostrifikimin për diplomat e marra jashtë vendit;
- dëshmi për përvojën e punës / vërtetim i lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë;
- letër motivimi;
- kopjen e letërnjoftimit/Pasaportës;
- dëshmi nga institucioni që nuk ka në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas Ligjit nr.06/L-114 për zyrtarët publik;
- dëshmi që nuk ka një masë disiplinore për largim nga pozita e zyrtarit publik në pesë vitet e fundit (për kandidatët që janë zyrtarë publik dëshmia lëshohet nga institucioni/et përkatës në të cilën ka punuar zyrtari në pesë vitet e fundit). dandidatët e jashtëm paraqesin deklaratën me shkrim të vetë-nënshkruar, për të dëshmuar se ndaj tyre nuk ka pasur masë disiplinore të largimit nga pozita e zyrtarit publik në pesë vitet e fundit.
- certifikatë nga Gjykata që nuk është i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje, jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj nga data e lëshimit;
- vërtetim mbi aftësinë mjekësore për të vepruar.
- si dhe çdo dokument që provon plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e konkurrimit dhe të deklaruara në aplikacion.



## 8. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

---

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet, do të shpallet më së largu deri më datën 14/06/2022, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 9. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

---

- Testimi me shkrim – maksimumi 50 pikë
- Intervista – maksimumi 50 pikë

## 10. Data e shpalljes së rezultateve të vlerësimit përfundimtar

---

- Lista e kandidateve sipas vlerësimit përfundimtar, do të shpallet më së largu deri më datën 19/07/2022, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

## 11. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

---

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

## 12. Mënyra e aplikimit

---

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

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

