



**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.08/L-197 për Zyrtaret Publik, 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 Kosovës, Zyra e Kryeministrit shpallë:

---

## Konkurs

### Pranim

[Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar :](#)

<b>Titulli i pozitës së punës :</b>	Drejtor i Zyrës për çështje të komuniteteve
<b>Klasa e pozitës :</b>	Drejtues i Mesëm
<b>Koeficienti/ paga :</b>	G4-8.6
<b>Nr. i kërkuar :</b>	1
<b>Data e njoftimit :</b>	26/01/2024
<b>Afati për aplikim :</b>	27 /01/2024 - 25/02/2024
<b>Institucioni :</b>	Zyra e Kryeministrit të Kosovës
<b>Departamenti :</b>	Zyra për çështje të komuniteteve
<b>Divizioni :</b>	
<b>Vendi Punës :</b>	Prishtinë
<b>Nr. i Referencës:</b>	RN00013181
<b>Kodi:</b>	RPC0006720



## **1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës**

1. Mbështet dhe ofron këshilla për Sekretarin e përgjithshëm të Zyrës së Kryeministrit për politikat dhe objektivat e institucionit të ndërlidhura në fushën e përgjegjësisë së zyrës.
2. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe objektivave të institucionit, bën rekomandime brenda përgjegjësisë së zyrës dhe ofron zgjidhjen e problemeve profesionale që lidhen me të.
3. Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e gjithmbarshme të zyrës dhe siguron funksionim efikas të tij;
4. Është përgjegjës për caktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së Zyrës dhe zgjedhjen e problemeve profesionale që lidhen me Zyrën;
5. Siguron promovimin e trajtimit të barabartë të të gjitha komuniteteve, koordinon çështjet që ndërlidhen me komunitetet për të siguruar se janë marrë parasysh në mënyrë të efektshme në tërë Kosovën.
6. Adresimi i nevojave praktike të komuniteteve përmes shfrytëzimit efikas dhe transparent të fondeve në dispozicion për të pasur efekt pozitiv dhe për të krijuar ndryshime në jetën e njerëzve, me theks të veçantë për ata që janë më në nevojë;
7. Konsultimi me komunitetet dhe shoqërinë civile dhe krijimi i një partneriteti kuptimplotë përmes ndërtimit të besimit, mirëkuptimit, shkëmbimit të praktikave të mira, konsultimit dhe mobilizimit efektiv të komuniteteve me qëllim të promovimit për të nxitur prosperitetin të komuniteteve jo shumicë në Kosovë;
8. Organizon dhe shpërndan punën për vartësit e tij, menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësi që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e zyrës përmes aktiviteteve të përditshme të zyrës dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;
9. Menaxhon me burimet njerëzore dhe buxhetin e zyrës, bënë ndarjen e detyrave, ofron udhëzime dhe monitoron punën e tyre, bën vlerësimin e rezultateve në punë për stafin nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të tij/saj si dhe identifikon dhe përkrah zhvillimin e kapaciteteve të tyre përmes trajnimeve;
10. Bën vlerësimin e rezultateve në punë për stafin nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të tij dhe identifikon nevojat për zhvillimin e kapaciteteve të tyre përmes trajnimit.

## **2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyre 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/a e arsimit të lartë më së paku 4 vite të studimeve në Juridik, Ekonomik, Administratë Publike, Shkenca politike, Sociologji, Filozofi.
- *Kualifikime të posaçme formale:*
- *Përvoja e punës e kërkuar:* Së paku gjashtë (6) vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku tri (3) vite në pozita drejtuese.

### 4. Njohurit , Aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe për hartim politikash.
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.
- Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së Departamentit, menaxhimin e buxhetit dhe të shërbimit civil.
- Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon.
- Aftësi për të bërë vlerësime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin te legjislacionit dhe dokumenteve përkatëse.
- Njohuri në programet e Microsoft Office;
- Njohja e njëerës nga gjuhët zyrtare. Njohja e gjuhës angleze konsiderohet përparësi;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e zyrës;
- 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 që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyra e dorëzimit të tyre

- Kopjen e diplomës universitare të kërkuar me konkurs me të dhëna nga institucionet arsimore, dëshminë e nostrifikimit për diplomat e fituar jashtë vendit .
- Dëshmi për përvojën e punës e lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë. Përvoja e punës, e cila deklarohet sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet nëse referencat e përvojës, mbështeten me aktet përkatëse noteriale.
- Së paku njëerën nga dëshmitë: dëshminë për kryerjen e obligimeve mbi të ardhurat personale për punëtorin ose dëshminë mbi pagesën e kontributeve pensionale pranë organit kompetent;
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve.
- Kopjen e letërnjoftimit /Pasaportës e lëshuar nga Republika e Kosovës.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik ( vlen për zyrtaret publik dhe ata që kanë punuar në sektorin publik, ndërsa kandidatet jashtë sektorit publik- ofrojnë deklaratën me shkrim të vetë-nënshkruar ) .
- Dëshminë ( vet deklaratën me shkrim ) se kandidatët i përkasin komunitetit joshumicë.



## 6. Data e daljes se rezultateve dhe vlerësimi paraprak

- Lista e kandidateve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet me së largu deri më datën 11/03/2024 , në portalin e rekrutimit elektronik( <https://konkursi.rks-gov.net>)

## 7. Kriteret specifike shtesë

- nuk ka

## 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 e-mailit dhe portalit për rekrutimi 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 kandidateve , fituesi do të shpallet përmes portalit per rekrutim elektronik ( <https://konkursi.rks-gov.net> ) Të gjithë kandidatet pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

### Të dhëna shtesë:

**Kuotat e rezervuara dhe masat afirmative:** Pozita është e paraparë vetëm për komunitetet joshumicë, me qëllim të plotësimit të Kuotës së rezervuar për komunitetet jo shumicë në shërbimin civil në institucionet e administratës qendrore.

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj, andaj inkurajohen për aplikim .

Kandidati Fitues emërohet në pozitën përkatëse për një mandat në kohëzgjatje prej katër (4) vitesh me mundësi vazhdimi edhe për një mandat tjetër të njëjtë.

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

Kandidati përmes aplikimit deklaron dhe mbanë përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve te dorëzuara siç kërkohet nga shpallja e procedurës së rekrutimit .

Bazuar në nenin 14 Rregullores (QRK)Nr.15/2023 për procedurën e pranimit në Shërbimin Civil, NJBN pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, bënë verifikimin përfundimtar para emërimit të plotësimit të kriterëve të aplikimit nga kandidati dhe kërkon kandidatit paraqitjen e dokumenteve që vërtetojnë plotësimin e kriterëve në origjinal apo të njësuara me origjinalin.

