



Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosovo  
Qeveria - Vlada - Government

Zyra e Kryeministrit - Kancelarija Premijera - The Prime Minister Office

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 Zyra e Kryeministrit të Kosovës shpall:

## Konkurs

### Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

<b>Emri i grupit</b>	Grupi ligjor
<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Zyrtar i lartë për legjislacion
<b>Klasa e pozitës</b>	Profesional 1
<b>Koeficienti/Paga</b>	5.85
<b>Nr. i kërkuar</b>	1
<b>Kohëzgjatja e emërimit</b>	Emërim me afat të pacaktuar
<b>Data e njoftimit</b>	27/09/2024
<b>Afati për aplikim</b>	28/09/2024 - 27/10/2024
<b>Institucioni</b>	Zyra e Kryeministrit të Kosovës
<b>Departamenti</b>	Sekretariati koordinues i Qeverisë
<b>Divizioni</b>	Divizioni për organizimin e mbledhjeve të qeverisë dhe koordinim me kuvendin
<b>Vendi i punës</b>	Prishtinë
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00015283
<b>Kodi</b>	RPC0008822



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin realizon përgatitjet e mbledhjeve të Qeverisë dhe siguron që të gjitha materialet e dërguara në Qeveri për miratim janë të kompletuara në pajtim me kërkesat e përcaktuara në rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë;
2. Ndërmerr veprime tjera që pasojnë pas mbledhjes përfshirë shpërndarjen e vendimeve për zbatim sipas hallkës së varësisë tek zyrtarët brenda ZKM-së dhe Ministrive ;
3. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin harton draft – vendimet e mbledhjes së Qeverisë. azhurnon orarin dhe përkujdeset për koherencën e programit legjislativ të Qeverisë;
4. Ndihmon mbikëqyrësin më përmirësimin e procesit të përgatitjeve të Mbledhjes së Qeverisë dhe mbledhjes Sekretarëve të Përgjithshëm dhe agjendës të takimeve ;
5. Bashkëpunon dhe koordinon punët me Kuvendin e Republikës së Kosovës për procedimin e materialeve të mbledhjes së Qeverisë në Kuvend, gjithashtu pranon dhe shpërndanë materialet dhe shkresat që dërgohen nga administrata e Kuvendit.
6. Bashkëpunon dhe koordinon punët në aspekt administrative me Zyrën e Presidentit për procedimin e materialeve dhe shkresave që derivojnë nga mbledhja e Qeverisë, gjithashtu shpërndan shkresat që vijnë nga ky institucion;
7. Bashkëpunon me zyrtarët e divizioneve brenda njësisë dhe ZKM-së në monitorimin e zbatimit të vendimeve të Qeverisë;
8. Përgatit listë paraprake të pikave që mund të shqyrtohen në mbledhjet vijuese të Qeverisë në konsultim me zyrtarët e njësisë brenda ZKM dhe në bashkëpunim me Zyrën Ligjore azhurnon orarin dhe përkujdeset për koherencën e programit legjislativ të Qeverisë.
9. Përgatitë raportet periodike dhe vjetore dhe ofron përgjigje në pyetjet e parashtruara nga institucionet tjera nga fushë veprimtaria e divizionit.
10. Kryen detyra të tjera që ndërlidhen me pozitën dhe mandatin e divizionit dhe SKQ-së të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe sipas kërkesës së mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.

## 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/a e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në Juridik .
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale.

### 4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

---

- Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës, përpilimit të projekt akteve juridike, hartimin e shkresave dhe komunikimi dhe përfaqësimi;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe në formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështje teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Cilësi gjatë kryerjes së detyrave në fushën profesionale;
- Aftësi për tu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore dhe zgjidhjes së problemeve;
- 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 e legjislacionit;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Njohuri në programet e Microsoft Office;
- Njohja e gjuhëve të huaja (e preferueshme).
- 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 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. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështetë së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal.
- 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).
- 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.

## 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 11/11/2024, 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 email dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)



## 10. Mënyra e aplikimit

---

- Përmes portalit për rekrutimi 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 rekrutimi 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 ne origjinal apo të njësuar me origjinalin.
- Kandidati përmes aplikimit deklaron dhe mbanë përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohet nga shpallja e procedurës së rekrutimit .

Komitetet 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

