



Republika e Kosovës
Republika Kosova / Republic of Kosovo
Qeveria / Vlada / Government
Ministria e Digjitalizimit dhe Administratës Publike –
Ministarstvo digitalizacije i javne uprave - Ministry of Digitalization and Public Administration

Në bazë të nenit 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) të Ligjit Nr. 08/L – 197 për Zyrtarët Publikë, dhe nenin 5 të Rregullores Nr. 07/2025 për Procedurën e Pranimit në Shërbimin Civil, Ministria e Digjitalizimit dhe Administratës Publike shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Emri i grupit

Fusha e studimit

Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor),
Drejtësi, Gazetari, Marrëdhënie publike, Administratë
publike.

Institucioni që zhvillon procedurën e rekrutimit

Ministria e Digjitalizimit dhe Administratës Publike

Nr. i Referencës

RN00019503

Kohëzgjatja e emërimit

Me mandat 4 vjeçar

Data e njoftimit

24.03.2026

Afati për aplikim

25.03.2026 - 23.04.2026

Pozitat aktualisht të lira

Nr	Institucioni	Organizata / Vendi i punës	Titulli i pozitës	Klasa e pozitës	Paga\ Koeficienti	Nr. i kërkuar
1	Zyra e Kryeministrit të Kosovës	Zyra e Komisionerit për gjuhët / Prishtinë	Komisioner për Gjuhët	Drejtues i Lartë	I4-12	1



1. Bashkëpunon me Zyrën e Kryeministrit për të siguruar që rekrutimi i stafit profesional të kualifikuar për të kryer funksionet e Zyrës është në përputhje me Rregulloren. Mbikëqyrë dhe vlerëson performancën e stafit të Zyrës. Propozon buxhetin vjetor të zyrës për miratim tek Zyra e Kryeministrit. Siguron planifikim, menaxhim dhe shpenzim adekuat, transparent dhe llogaridhënës të buxhetit të Zyrës dhe ofron bashkëpunim të plotë auditimeve që zhvillohen në lidhje me menaxhimin dhe shpenzimin e buxhetit nga Zyra.
2. Udhëheq ekzekutimin e funksionit të ankesave, hetimeve ndërmjetësimit të Zyrës në përputhje me Rregulloren përkatëse të Punës, duke siguruar që Zyra kryen hetimet, çoftë me vet iniciativë apo në bazë të ankesës së kryer nga ndonjë person natyror apo ligjor lidhur me çfarëdo dështimi të institucionit nën juridiksionin e saj për të respektuar Ligjin, apo ndonjë akt tjetër ligjor që ka të bëjë me statusin dhe përdorimin e gjuhëve zyrtare, si dhe gjuhëve të tjera të komuniteteve, gjuha e të cilëve nuk është gjuhë zyrtare në Republikën e Kosovës.
3. Mbikëqyrë ekzekutimin e funksionit të Zyrës për sigurimin e zbatueshmërisë në bashkëpunim me institucionet nën juridiksionin e saj, përmes monitorimit dhe këshillimit të institucioneve të tilla mbi respektimin e Ligjit, duke i këshilluar institucionet për masat që synojnë rritjen e kapaciteteve të tyre dhe përmes shqyrtimit të rregulloreve dhe akteve administrative të bëra në kuadër të Ligjit, si dhe harmonizim dhe konsistencë të cilitdo akt tjetër ligjor, rregullore apo udhëzim administrativ me Ligjin.
4. Komunikon në mënyrë efektive dhe siguron vetëdijesimin për të drejtat dhe obligimet gjuhësore përmes funksionit të Zyrës për Komunikim, përmes ofrimit të këshillës apo asistencës së duhur publikut lidhur me të drejtat e tyre sipas këtij Ligji, dhe këshillimit dhe asistencës institucioneve nën juridiksionin e Zyrës lidhur me obligimet e tyre sipas Ligjit. Asiston qeverinë në zhvillimin, dhe zhvillon në mënyrë të pavarur, duke siguruar buxhet adekuat, programe për vetëdijesim publik dhe aktivitete të rregullta kontaktuese për të informuar publikun mbi të drejtat e tyre sipas këtij Ligji. Siguron që Zyra ofron komunikim dhe shërbime në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, dhe kur kërkohet edhe në gjuhët e komuniteteve tjera të Republikës së Kosovës, përmes stafit të tyre apo kur nuk është e mundur, përmes Rrjetit për Politika të Gjuhës apo shërbimeve të jashtme të përkthimit.
5. Ushtron kompetencat e caktuara nga Zyra me Rregullore kur është e nevojshme dhe domosdoshme, dhe pas bashkëpunimit dhe ndërmjetësimit me institucionet relevante dhe ofruesit e shërbimeve për të siguruar ekzekutimin e Ligjit siç e parasheh Neni 17.2 i Rregullores.
6. Udhëheq zhvillimin e politikave për gjuhë dhe rekomandon, mbështetë dhe propozon, përfshirë edhe Rrjetin për Politika të Gjuhës, zgjidhje afatgjate, të qëndrueshme dhe strukturore për përdorimin e gjuhëve zyrtare dhe gjuhëve të komuniteteve tjera nga ana e institucioneve dhe organizatave që kryejnë funksione dhe shërbime publike në Republikën e Kosovës, përfshirë edhe ato të parapara me Nenin 20 të Rregullores.
7. Bashkëpunon dhe promovon shkëmbimin e praktikave më të mira me institucionet e huaja të natyrës së njëjtë si Zyra, dhe me institucionet akademike nacionale dhe të huaja që mund të kontribuojnë në fuqizimin e implementimit të Ligjit dhe njohuritë dhe mbrojtjen e gjuhëve zyrtare dhe gjuhëve të komunitetit tjetër në Republikën e Kosovës dhe të gjitha institucionet e saja.
8. Siguron që Zyra të ruaj pavarësinë e saj, të jetë llogaridhënëse dhe të veprojë në përputhje me parimet e paanshmërisë, konfidencialitetit dhe profesionizmit. Raporton rregullisht për ekzekutimin e mandatit të Zyrës sipas Ligjit dhe Rregullores, dhe vlerëson implementimin e Ligjit, duke përfshirë këtu edhe përmes raporteve vjetore dhe gjashtë mujore që i dorëzohen Bordit për Politika të Gjuhës, Qeverisë dhe Kuvendit të Kosovës. Në rast nevojë dorëzon ankesën në Bord lidhur me rastet e pretendimeve për ndërhyrje në pavarësinë e Zyrës, siç është e rregulluar me Rregullore.

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 pranimin të përcaktuara në këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor), Drejtësi, Gazetari, Marrëdhënie publike, Administratë publike.

b) Kërkesat specifike: Nuk ka

c) Përvoja e punës e kërkuar: Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë njërën nga kërkesat në vijimin:

c.1.) pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose

c.2.) katër (4) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose

c.3.) tre (3) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).

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

- Aftësi të larta organizative, drejtuese (leadership) të hartimit të politikave dhe menaxhimit strategjik.
- Shkathtësi të shkëlqyera strategjike dhe analitike që i mundësojnë të këshillojë për çështje komplekse, me besueshmëri dhe vendosshmëri në arritjen e objektivave strategjike të institucionit.
- Aftësi për të udhëhequr, bashkëpunuar dhe për të menaxhuar ndryshime të rëndësishme në organizata të mëdha dhe komplekse.
- Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, menaxhimit buxhetor dhe të shërbimit civil.
- Aftësi për t'iu përshtatur ndryshimeve të prioriteteve, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.
- Aftësi të forta negocimi, komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me titullarin e institucionit dhe stafin që menaxhon.
- Njohja e gjuhëve zyrtare obligative, ndërsa njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

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. Përvoja e punës, e cila deklarohet sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet përmes dëshmisë së përkthyer mbi përvojën e punës së lëshuar nga organi kompetent i atij shteti, apo përmes dëshmisë së përkthyer dhe noterizuar të përvojës të lëshuar nga punëdhënësi përkatës.
- 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.
- 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).

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 08/05/2026, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7.Kriteret specifike shtesë

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 40 pikë
- Intervista – maksimumi 60 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 rekrutim 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 rekrutim 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 në origjinal apo të njësuar me origjinalin.

Njohja e gjuhëve obligative do të vlerësohet në fazën e intervistës

Adresa zyrtare e kontaktit për ndihmë teknike rreth aplikimit:

E – mail: simbni.info@rks-gov.net;

Telefoni: +383 38 200 60 710

“Gjinia më pak e përfaqësuar inkurajohet të aplikojë për pozita të nivelit të lartë drejtues në pajtim me Ligjin për Zyrarët Publikë”.

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

- Kandidatet fitues do të kenë mundësinë e përzgjedhjes së pozitës së lirë sipas radhitjes përfundimtare.

Komunitetet 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