



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) në Filologji.

Institucioni që zhvillon procedurën e rekrutimit

Ministria e Digjitalizimit dhe Administratës Publike

Nr. i Referencës

RN00019685

Kohëzgjatja e emërimit

Me mandat 4 vjeçar

Data e njoftimit

29.04.2026

Afati për aplikim

30.04.2026 - 29.05.2026

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 për Kontrollin dhe Harmonizimin Gjuhësor / Prishtinë	Udhëheqës i Divizionit për Kontrollin Gjuhësor	Drejtnes i Ulët	G3/8.5	1



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- i. Udhëheq dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Divizionit për Kontrollin Gjuhësor, duke siguruar funksionim efikas dhe përbushje të objektivave të përcaktuara.
- ii. Ndihmon Drejtorin e zyrës në caktimin e objektivave strategjike dhe zhvillimin e planit të punës së Divizionit, si dhe kontribuon në zbatimin e tyre.
- iii. Kryen kontrollin e cilësisë së përkthimeve të dokumenteve, duke siguruar përputhshmëri gjuhësore dhe përbajtësore, si dhe verifikon rregullsinë sintaksore dhe saktësinë e terminologjisë në dokumentet e përkthyer.
- iv. Në rast të mangësive evidente në përkthim, kthen dokumentet te organi propozues për përmirësim, duke ofruar udhëzime konkrete. Ndërsa në rast të mangësive të evitueshme, bën përmirësime të drejtpërdrejta gjuhësore në dokumente dhe përdor formatin "track changes" për transparencë të plotë, si dhe njofton institucionet propozuese dhe hartuese për ndryshimet e bëra, duke u mundësuar reagim në rast të vërejtjeve substanciale.
- v. Përgatit versionin final të dokumenteve të harmonizuara gjuhësisht, të gatshme për shqyrtim dhe miratim në Mbledhjet e Qeverisë.
- vi. Lëshon Deklaratën për lekturim dhe harmonizim gjuhësor për të gjitha propozimet, si pjesë e pakos së dokumenteve, para miratimit të tyre në Mbledhje të Qeverisë.
- vii. Organizon, shpërndan dhe menaxhon punën e stafit të Divizionit, duke siguruar realizimin e detyrave në përputhje me përgjegjësitë institucionale.
- viii. Bën vlerësimin e rezultateve të punës për stafin nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të tij dhe identifikon nevojat për zhvillimin e kapaciteteve të tyre përmes trajnimeve.
- ix. Kryen edhe çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet sipas ligjit ose i delegohet shprehimisht nga mbikëqyrësi i 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 kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në Filologji.

Kërkesat Specifike: Njohje e gjuhës serbe në nivelin B2-C2 (e obliguar). Njohja e kësaj gjuhe dëshmohet përmes certifikimit nga një institucion i akredituar vendor ose ndërkombëtar ose studimeve të kryera në një universitet vendor në këtë gjuhë ose në një universitet jashtë vendit në këtë gjuhë.

• **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.



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

- Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon Divizioni.
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative.
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon.
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses Projektet e Divizionit/Departamentit.
- 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 e të dhënat nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit 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. Dëshmitë e punësimit jashtë institucioneve publike, duhet të mbështetet 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 personale. 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;
- Dëshmi për njohjen e gjuhës serbe në nivelin B2-C2 (e obliguar). Njohja e kësaj gjuhe dëshmohet përmes certifikimit nga një institucion i akredituar vendor ose ndërkombëtar ose studimeve të kryera në një universitet vendor në këtë gjuhë ose në një universitet jashtë vendit në këtë gjuhë.
- Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve. Dokumentet në gjuhë të huaj, duhet të jenë të përkthyer në njërin nga gjuhët zyrtare nga përkthyes të autorizuar.
- 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 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 13/06/2026, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)



7.Kriteret specifike shtesë

Njohje e gjuhës serbe në nivelin B2-C2 (e obliguar). Njohja e kësaj gjuhe dëshmohet përmes certifikimit nga një institucion i akredituar vendor ose ndërkombëtar ose studimeve të kryera në një universitet vendor në këtë gjuhë ose në një universitet jashtë vendit në këtë gjuhë.

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 50 pikë
- Intervista – maksimumi 50 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 ne origjinal apo të njësuara me origjinalin.

Adresa zyrtare e kontaktit për ndihmë teknike rreth aplikimit:

E – mail: simbj.info@rks-gov.net;

Telefoni: +383 38 200 60 710

- 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

