



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

RN00019679

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	Drejtor i Zyrës për Kontrollin dhe Harmonizimin Gjuhësor	Drejtues i Mesëm	G2/9.6	1



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

1. Ofron mbështetje dhe këshilla për udhëheqësin më të lartë administrativ lidhur me politikat, objektivat dhe zhvillimin e fushës së kontrollit dhe harmonizimit gjuhësor, në përputhje me mandatin e Zyrës.
2. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave, standardeve dhe terminologjisë gjuhësore dhe bën rekomandime për përmirësimin e cilësisë së përkthimeve dhe unifikimin e gjuhës juridike në dokumentet para se të miratohen në Qeveri .
3. Drejton, organizon dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Zyrës, duke garantuar efikasitetin e saj.
4. Siguron harmonizimin e konsistencës gjuhësore të dokumenteve që i dërgohen Qeverisë, duke garantuar përputhshmërinë ndërmjet versionit origjinal dhe të përkthyer, si dhe unifikimin e terminologjisë juridike.
5. Siguron lëshimin e Deklaratës për lekturim dhe harmonizim gjuhësor për të gjitha propozimet para miratimit të tyre në Mbledhjen e Qeverisë
6. Organizon dhe shpërndan punën për varësit e tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësi që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e zyrës .
7. Menaxhon burimet njerëzore të Zyrës dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve profesionale të stafit përmes trajnimeve dhe zhvillimit të vazhdueshëm.
8. Bën vlerësimin e rezultateve në punë për stafin nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të tij dhe identifikon nevojat për zhvillimin e kapaciteteve të tyre përmes trajnimeve
9. Kryen edhe çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me Ligj apo 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 pesë (5) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë njërin nga kërkesat në vijim:

- 1.) tre (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose
- 2.) dy (2) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose
- 3.) një (1) vit 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 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 motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e Departamentit.
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre



- Kopjet e letërnjoftimit/pasaportës /certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës;
- Kopjet 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, njësi përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në origjinal apo të njësuAdresa zyrtare e kontaktit për ndihmë teknike rreth aplikimit:

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