



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 Pranimi 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) pa specifikim.

Institucioni që zhvillon procedurën e rekrutimit

Ministria e Digjitalizimit dhe Administratës Publike

Nr. i Referencës

RN00020053

Kohëzgjatja e emërimit

Me mandat 4 vjeçar

Data e njoftimit

10.07.2026

Afati për aplikim

11.07.2026 - 09.08.2026

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 - IE	Departamenti i Politikave Sektoriale / Prishtinë	Drejtor i Zyrës për Politikat Sektoriale	Drejtues i Mesëm	G2-9.60	1



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

1. Mbështet dhe ofron këshilla sipas kërkesës për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit dhe titullarin e institucionit për fushën e përgjegjësisë së Zyrës për Politikat Sektoriale (ZPS).
2. Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e ZPS-s dhe siguron funksionim efikas të tij, si dhe ndihmon ZPS-n, në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave.
3. Kontribuon në procesin e vendimmarrjes sipas fushës së përgjegjësisë, duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analizave të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes.
4. Planifikon, përgatit, monitoron dhe analizon buxhetin e ZPS-s, si dhe aktivitetet tjera në përmbushjen e planit të punës.
5. Organizon dhe shpërndan punën për stafin të tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësisë që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e ZPS-s.
6. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
7. Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së ZPS-s të cilin e udhëheqë.
8. Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit.
9. Bën vlerësimin e rezultateve të punës për stafin nën mbikëqyrje të tij dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të tyre.

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 pranimi të përcaktuara në këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) pa specifikim.

Kërkesat Specifike: Njohja e gjuhës angleze në nivelin B2 e sipër ose ekuivalente (e obliguar). Njohja e gjuhës dëshmohet përmes certifikimit nga një institucion i akredituar vendor ose ndërkombëtar, studime të vijuara në një universitet vendor në këtë gjuhë ose në një universitet jashtë vendit në këtë gjuhë, ose përvojë punë në organizatat ku gjuha angleze është gjuhë zyrtare e komunikimit. Në rast se asnjëri nga këto raste nuk është i aplikueshëm, Komisioni i Pranimi mund të verifikojë njohuritë e kandidat-it/es gjatë fazës së testimit dhe të intervistës, duke zhvilluar një pjesë të testit dhe intervistës në gjuhën angleze.

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 prioritetëve 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



- i. Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës /certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës;
- ii. 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;
- iii. 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;
- iv. Dëshmi për njohjen e gjuhës angleze në nivelin B2 e sipër ose ekuivalente (e obliguar). Njohja e gjuhës dëshmohet përmes certifikimit nga një institucion i akredituar vendor ose ndërkombëtar, studime të vijuara në një universitet vendor në këtë gjuhë ose në një universitet jashtë vendit në këtë gjuhë, ose përvojë punë në organizatat ku gjuha angleze është gjuhë zyrtare e komunikimit. Në rast se asnjëri nga këto raste nuk është i aplikueshëm, Komisioni i Pranimi mund të verifikojë njohuritë e kandidat-it/es gjatë fazës së testimit dhe të intervistës, duke zhvilluar një pjesë të testit dhe intervistës në gjuhën angleze.”
- v. 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;
- vi. 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

- i. 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;
- ii. 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 24/08/2026, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Kriteret specifike shtesë

Njohja e gjuhës angleze në nivelin B2 e sipër ose ekuivalente (e obliguar). Njohja e gjuhës dëshmohet përmes certifikimit nga një institucion i akredituar vendor ose ndërkombëtar, studime të vijuara në një universitet vendor në këtë gjuhë ose në një universitet jashtë vendit në këtë gjuhë, ose përvojë punë në organizatat ku gjuha angleze është gjuhë zyrtare e komunikimit. Në rast se asnjëri nga këto raste nuk është i aplikueshëm, Komisioni i Pranimi mund të verifikojë njohuritë e kandidat-it/es gjatë fazës së testimit dhe të intervistës, duke zhvilluar një pjesë të testit dhe intervistës në gjuhën angleze

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 në origjinal apo të njësuar me origjinalin.

Adresa zyrtare e kontaktit për ndihmë teknike rreth aplikimit:

E – mail: simbni.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