



Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës  
Opština Priština - Municipality of Prishtina



Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 37 (2, 3, 4) dhe Rregullores (QRK) Nr. 03/2024 për Themelimin e Marrëdhënies së Punës me Kontratë për Periudhë të Caktuar, Neni 8, Komuna e Prishtinës shpall:

## Konkurs

### Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

<b>Emri i grupit</b>	Grupi i administrimit të përgjithshëm
<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Zyrtar Mbeshtetes- Projekt
<b>Arsyeja për rekrutim kontraktual</b>	Për realizimin e një projekti
<b>Koeficienti/Paga</b>	4
<b>Nr. i kërkuar</b>	6
<b>Kohëzgjatja e emërimit</b>	Tre (3) vite
<b>Data e njoftimit</b>	20/06/2024
<b>Afati për aplikim</b>	20/06/2024 - 27/06/2024
<b>Institucioni</b>	Komuna Prishtinë
<b>Departamenti</b>	Drejtoria e Administratës
<b>Divizioni</b>	Spektori për Shërbim me Qytetar
<b>Vendi i punës</b>	Prishtinë
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00014311
<b>Kodi</b>	RPC0007850



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

- Qendra për Shërbim me Qytetarë është pjesë e strukturës organizative të administratës. Përbëhet nga zyrtarët e Qendrës për shërbim me qytetarë, të cilët kryejnë veprime të shërbimit administrativ si:
- Bëjnë pranimin e kërkesave/parashtresave nga qytetarët dhe subjektet tjera. Këto kërkesa/parashtresa, të kompletuara përcillen në drejtoritë e administratës komunale, varësisht ku pala parashtron për shqyrtim dhe vendosje.
- Pasi që drejtoria përkatëse ka shqyrtuar dhe vendosur lidhur me kërkesën/parashtresën e palës, të njëjta kthehen në QSHQ-ë.
- Zyrtarët e QSHQ-së, janë të obliguar të njoftojnë qytetarët dhe subjektet e tjera për përgjigjen në kërkesa/parashtresa. Komunikimin e drejtpërdrejtë, korrekt dhe transparent me qytetarët dhe bizneset, dhënien e ndihmës profesionale për paraqitjen e kërkesave dhe parashtresave, njohja e qytetarëve me informacionet e nevojshme lidhur me kushtet, procedurat administrative, ligjore, afatet kohore të paraqitjes dhe trajtimit të kërkesave dhe parashtresave si në formën klasike ashtu edhe përmes formës elektronike/internetit.
- Përgatitja dhe vënia në dispozicion të broshurave dhe fletëpalosjeve informative për qytetarët si dhe publikimin në ueb faqe, mbajtja e dosjeve, statistikave të parashtresave dhe kërkesave të paraqitura nga qytetarët, shtypjen e librit të protokollit për kërkesat/parashtresat, dhe punët tjera që kërkon Udhëheqësi/e e Sektorit.

## 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 e Shkolles se mesme.
- **Kërkesat specifike:** Diplomë e Shkolles se mesme.
- Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.
- Përvoja e punës e kërkuar: Nuk kerkohet.



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

---

- Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
- Njohuri të mira të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve.
- Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);



## 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 mbështet 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 (vlen për të punësuarit në institucione publike). Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- 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 12/07/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)



## 7. Kriteret specifike shtesë

---

**Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësive që do të vlerësohen në intervistën me gojë, janë si në vijim:**

- Ligji nr. 08/L-197 për zyrtar publik
- Ligji për Kryeqytetin
- Ligjet tjera zbatuese nga Komuna e Prishtinës.

### **\*\*\*VËMENDJE:**

"Komunitetet jo shumice" 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, sic, specifikohet në "LZP".

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

## 8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

---

- Intervista – maksimumi 100 pikë

## 9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

---

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi 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 në origjinal apo të njësuar me origjinalin.

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



