



**Republika e Kosovës  
Komuna Malishevë**



Në bazë të Ligjit Nr. 06/L – 114 për zyrtarët publikë, Neni 34 (2 dhe 3) dhe Rregullores (QRK) NR. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovës, Nenet: 7 dhe 9, Komuna Malishevë shpall:

---

## **Konkurs**

### **Pranim**

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

---

|                          |                                           |
|--------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Emri i grupit</b>     | Specialist i Administrimit të Përgjithshë |
| <b>Institucioni</b>      | Komuna Malishevë                          |
| <b>Nr. i Referencës</b>  | RN00008619                                |
| <b>Kodi</b>              | RPC0002407                                |
| <b>Data e njoftimit</b>  | 16.03.2022                                |
| <b>Afati për aplikim</b> | 06.04.2022 - 13.04.2022                   |

---



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

1. Ndiemon stafin Profesional dhe Drejtues në një numër të detyrave të rëndësishme dhe të shkathëta teknike/administrative, zakonisht duke vepruar me vet-iniciativë dhe pa mbikëqyrje. Përgjegjës për afatet dhe saktësinë e punës së vet dhe puna me staf të ri;
2. Merr përgjegjësi specifike, pa mbikëqyrje, për interpretimin dhe zbatimin e një numri të procedurave dhe udhëzimeve administrative të komplikuar përmes vet-iniciativës kur kërkohet një gjë e tillë; përfshirë trajtimin e rregullt në mënyrë të pavarur të çështjeve të paparapara dhe që kërkojnë ushtrimin e gjykimit dhe marrjen e vendimeve pa referim;
3. Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare, etj., përfshirë përgatitjen e raporteve të detajuara dhe të komplikuar dhe analizave statistikore;
4. Sipas kërkesës, mbikëqyrë stafin më të ri, cakton objektivat, ofron udhëzime, këshilla dhe trajnim, koordinon/konsolidon dhe verifikon punën e tyre;
5. Mban kontakte të rregullta me punonjësit në të gjitha nivelet e institucionit, zyrtarët e lartë, stafin e institucioneve tjera dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave;
6. Ndiemon në adresimin e pyetjeve nga drejtuesit, stafi dhe/ose publiku në lidhje me procedurat teknike ose administrative të cilat janë zakonisht të komplikuar dhe/ose të paparapara; përdor gjykimin për të marrë vendime/dhënë udhëzime;
7. Koordinon punën me pjeset tjera të institucionit dhe komunikon sipas nevojës me autoritetet e jashtme.
8. Kryen detyra tjera në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

## 2. Kërkesat e përgjithshme për pranim

---

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.

## 3. Kërkesat e përgjithshme formale

---

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 180 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.
- Kualifikime të posaçme formale:
- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku 2 (dy) vite përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.



#### 4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme

- 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 përgjegjësit;
- Njohuri të mira metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve;
- Aftësi të arsytimit 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.

#### 5. Pozitat aktualisht të lira

| Kodi       | Nr. i Referencës | Titulli i pozitës             | Klasa e pozitës | Koeficienti | Institucioni     | Organizata / Vendi i punës                                     |
|------------|------------------|-------------------------------|-----------------|-------------|------------------|----------------------------------------------------------------|
| RPC0002222 | RN00008429       | Zyrtar për Hapësira Publike 2 | Profesional 2   | 6           | Komuna Malishevë | Drejtoria për Sherbime Publike / Zyrtar për Hapësira Publike 2 |

#### 6. Mënyra e aplikimit

Përmes portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

#### 7. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim

- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore
- Kopjet e dëshmisë së punësimit
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve

#### 8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim
- Vlerësimi i biografisë
- Intervistë



## 9. Fusha e njohurive, cilësive dhe aftësive që do të vlerësohen

---

-Njohuri të thelle dhe të cpecializuar në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve perkatese.

-Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme.

-Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit.

-Shkathtësi hulumtuese, analitike, vleresuese dhe formulim të rekomandimeve dhe keshillave profesionale.

-Shkathtësi kompjuterike në aplikacionet e programeve: (Word, Excel, Power point, Access).

## 10. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

---

- Përmes email dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 11. Shpallja e 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.

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre, gjinia më pak e përfaqësuar dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohet të aplikojë për pozitat e shpallura.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk prahen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen