



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 Pranimin 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

RN00019599

Kohëzgjatja e emërimit

Me mandat 4 vjeçar

Data e njoftimit

20.04.2026

Afati për aplikim

21.04.2026 - 20.05.2026

Pozitat aktualisht të lira

Nr	Institucioni	Organizata / Vendi i punës	Titulli i pozitës	Klasa e pozitës	Paga\ Koeficienti	Nr. i kërkuar
1	Ministria e Industrisë, Ndërmarrësisë, Tregtisë dhe Inovacionit	Zyra e Sekretarit / Prishtinë	Sekretar i Përgjithshëm	Drejtuës i Lartë	I3-12.1	1



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Mbështet dhe ofron këshilla të nivelit të lartë për titullarin e institucionit në përcaktimin e politikave, strategjive dhe objektivave të institucionit dhe zhvillimit të tyre.
- Siguron koordinimin dhe hartimin e politikave, objektivave si dhe formulimin dhe zhvillimin e programeve, procedurave përkatëse dhe standardeve për zbatimin e tyre.
- Miraton plane pune, plane veprimi si dhe iniciativa për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata si dhe organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative.
- Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga departamentet, dhe/ose strukturat tjera të institucionit gjatë procesit të formulimit të politikave dhe strategjive sipas fushës së përgjegjësisë.
- Siguron zbatimin e legjislacionit, politikave dhe vendimeve të titullarit të institucionit si dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave të institucionit.
- Siguron përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit për realizimin e politikave, synimeve dhe objektivave të institucionit dhe siguron një sistemi efikas të kontrollit të brendshëm financiar si dhe identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve.
- Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit dhe vendos politika dhe programe për administrimin, përzgjedhjen, trajnimin, stimulimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, si dhe udhëheqjen dhe menaxhimin e tyre.
- Përfaqëson institucionin me autorizim të titullarit të institucionit në takime dhe forume brenda jashtë vendit në fushat dhe çështjet e ndërlidhura me mandatet dhe funksionet e institucionit.
- Kryen edhe çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me Ligj apo i delegohet shprehimisht nga titullari i institucionit.

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 pranimin të përcaktuara në këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

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

b) Kërkesat specifike: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.

c) Përvoja e punës e kërkuar: Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë një të një nga kërkesat në vijimin:

c.1.) pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose

c.2.) katër (4) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose

c.3.) tre (3) vite 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 (leadership) të hartimit të politikave dhe menaxhimit strategjik.
- Shkathtësi të shkëlqyera strategjike dhe analitike që i mundësojnë të këshilloj për çështje komplekse, me besueshmëri dhe vendosshmëri në arritjen e objektivave strategjike të institucionit.
- Aftësi për të udhëhequr, bashkëpunuar dhe për të menaxhuar ndryshime të rëndësishme në organizata të mëdha dhe komplekse.
- Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, menaxhimit buxhetor dhe të shërbimit civil.
- Aftësi për t'iu përshtatur ndryshimeve të prioritetëve, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.
- Aftësi të forta negocimi, komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me titullarin e institucionit dhe stafin që menaxhon.
- 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.
- 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 institucione publike (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 04/06/2026, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Kriteret specifike shtesë

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve



- Testimi me shkrim – maksimumi 40 pikë
- Intervista – maksimumi 60 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

“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 Ligjin për Zyrtarët Publikë”.

“Gjinia më pak e përfaqësuar inkurajohet të aplikojë për pozita të nivelit të lartë drejtues në pajtim me Ligjin për Zyrtarët Publikë”.

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

- 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

