

Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) dhe Rregullores (QRK) NR. 15/2023 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 5 Komuna Prizren 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>	Asistent Administrativ
<b>Klasa e pozitës</b>	Profesional 3
<b>Koeficienti/Paga</b>	4.48
<b>Nr. i kërkuar</b>	1
<b>Kohëzgjatja e emërimit</b>	Emërim me afat të pacaktuar
<b>Data e njoftimit</b>	05/03/2025
<b>Afati për aplikim</b>	06/03/2025 - 04/04/2025
<b>Institucioni</b>	Komuna Prizren
<b>Departamenti</b>	Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport
<b>Divizioni</b>	
<b>Vendi i punës</b>	Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00016946
<b>Kodi</b>	RPC0010485

## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

1. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative, teknike dhe profesionale për Drejtorin;
2. Mirëmban dhe azhurnon dokumentacionin si dhe bën klasifikimin e tyre në bazë të prioriteteve;
3. Përcjellë porositë dhe shkresat elektronike të Drejtorit ekzekutiv dhe bënë informimin e tij në kohë reale;
4. Krijon sisteme të ruajtjes së shënimeve duke përfshirë edhe sistemin e arkivimit të kërkesave/shkresave të ndryshme në formën elektronike dhe kopje fizike;
5. Komunikon me njësitë organizative brenda institucionit për çështjet e inicuar nga Drejtori;
6. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera;
7. Mban procesverbalin e mbledhjeve dhe të takimeve të punës;
8. Kryen detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga Drejtori.

## 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 shkollës së mesme apo ekuivalente me të. Fusha e kërkuar e arsimit: Arsim i mesëm i paspecifikuar.
- **Kërkesat specifike:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet.



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

---

- Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimit dhe trajnimeve bazike.
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikën operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Aftësi për të punuar me vetë iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët.
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

## 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. 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.
- 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 përkatës se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.
- 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 praninë do të shpallet më së largu deri më datën 19/04/2025, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)



## 7. Kriteret specifike shtesë

---

Njohuri të përgjithshme, njohuri lidhur me vendin e punës.

## 8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

---

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Intervista – maksimumi 30 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.
- **Vëmendje:** Dokumentacionet që janë me afat të skaduar dhe nuk kanë vlefshmëri sipas legjislacionit në fuqi, refuzohen.

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

