



Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosovo  
Qeveria - Vlada - Government

Zyra e Kryeministrit - Kancelarija Premijera - The Prime Minister Office

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 Zyra e Kryeministrit të Kosovës shpall:

## Konkurs

### Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Inspektor i Përgjithshëm
<b>Klasa e pozitës</b>	Drejtues i Lartë
<b>Koeficienti/Paga</b>	I4/12
<b>Nr. i kërkuar</b>	1
<b>Kohëzgjatja e emërimit</b>	Me mandat 4 vjeçar
<b>Data e njoftimit</b>	08/08/2024
<b>Afati për aplikim</b>	09/08/2024 - 07/09/2024
<b>Institucioni</b>	Zyra e Kryeministrit të Kosovës
<b>Departamenti</b>	Zyrën e Inspektorit të Përgjithshëm
<b>Divizioni</b>	
<b>Vendi i punës</b>	Prishtinë
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00014768
<b>Kodi</b>	RPC0008307



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

1. Udhëheqë programin e reformës së inspektimeve në Republikën e Kosovës;
2. Mbështet dhe ofron këshilla për titullarin e institucionit në përcaktimin e politikave, strategjive dhe objektivave të institucionit dhe zhvillimit të tyre;
3. Siguron koordinimin dhe hartimin e politikave, objektivave si dhe hartimin dhe zhvillimin e programeve, procedurave përkatëse dhe standardeve për zbatimin e tyre;
4. 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.
5. Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga Departamentet dhe/ose strukturat tjera të institucionit gjatë procesit të hartimit të politikave dhe strategjive sipas fushës së përgjegjësisë;
6. 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;
7. Siguron përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit për realizimin e politikave, synimeve dhe objektivave të institucionit dhe siguron një sistem efikas të kontrollit të brendshëm financiar, si dhe identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve;
8. Menaxhon nëpunësit civil 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;
9. Harton planin e punës, plane veprimi dhe raportin vjetor të performancës;
10. Përfaqëson institucionin me autorizim të titullarit të institucionit në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit në fushat dhe çështjet e ndërlidhura me mandatet dhe funksionet e institucionit;
11. Koordinon dhe mbështetë aktivitetet e organeve inspektuese me synim përfundimtar zvogëlimin e barrës administrative mbi subjektin e inspektimit duke përfshirë koordinimin e inspektimeve të përbashkëta në terren nga organet inspektuese kur Qeveria miraton inspektime tematike;
12. Miraton udhëzues dhe metodologji të përgjithshme për vlerësimin e rrezikut, planifikimin dhe koordinimin e inspektimeve, dokumentimin e aktiviteteve inspektuese dhe raportimin;
13. Kryen çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me ligj apo i delegohet shprehimisht nga Kryeministri;

## 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 arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në Juridik, Ekonomik, Administratë Publike.

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

- 1.) pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose
- 2.) katër (4) vite përvojë pune në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose
- 3.) tre (3) vite përvojë pune 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 vendosmëri 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 gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, menaxhimit buxhetor dhe të shërbimit civil;
- Aftësi për t'iu përshtatur ndryshimeve të prioriteteve, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi të forta negociimi, komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me titullarin e institucionit dhe stafin që menaxhon;
- Njohja e gjuhës angleze



## 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 22/09/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 7. Kriteret specifike shtesë

---

Nuk ka

## 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 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, njësi përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve ne origjinal apo të njësuara me origjinalin.
- Kandidati përmes aplikimit deklaron dhe mbanë përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve te dorëzuara siç kërkohet nga shpallja e procedurës së rekrutimit .

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

