



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 95 paragrafi 2, nenit 96, 97 dhe 103 paragrafi 2 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrarët Publik, nenin 7 dhe 8 të Rregullores (QRK) Nr.27/2024 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimit për Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar	
Titulli i vendit të punë:	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës
Grupi, Klasa dhe Koeficienti:	GJ, GJ50, 4.80
Kategoria:	Nëpunës/e Teknik/e dhe Mbështetës/e 2
Numri i kërkuar	Një (1) pozitë
Orari i punës	40 orë në javë (orar i plotë)
Periudha e kontratës:	Me kohë të pacaktuar
Institucioni:	Drejtoria për Administratë
Mbikqyrësi:	Udhëheqësi i Qendrës për Shërbime me Qytetarë
Numri i referencës:	01-112/01-0052800/26
Data e publikimit:	23.07.2026
Afati për aplikim:	24.07.2026 – 07.08.2026

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË PËR POZITËN: *Nëpunës Teknik dhe Mbështetës:*

- Pritja, orientimi dhe udhëzimi i palëve drejt sporteleve përkatëse për të siguruar qasje të shpejtë në shërbimet e kërkuara.
- Kryerja e fotokopjimit dhe skanimit të dokumenteve të nevojshme për dosjet e aplikimit, duke siguruar ruajtjen e konfidencialitetit dhe saktësinë e të dhënave gjatë procesit.
- Ofrimi i ndihmës teknike për qytetarët gjatë plotësimit të formularëve dhe kërkesave për nxjerrjen e dokumenteve zyrtare (çertifikatave), duke siguruar saktësinë dhe plotësimin e tyre konform kërkesave ligjore.
- Mbajtja e rregullit në hapësirën e punës dhe siguri që të gjitha procedurat teknike ndjekin standardet e vendosura nga autoriteti kompetent.
- Kryerja e detyrave të tjera administrative dhe teknike, në përputhje me ligjin dhe sipas kërkesës së mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë, të cilat janë në funksion të realizimit të objektivave të njësisë.

KUSHTET E PËRGJITHSHME PËR PRANIM:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Njohuri profesionale me përvojën e duhur si dhe aftësi komunikuese e organizative;
- Të zotëroj njërën nga gjuhët zyrtare në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për t'i kryer detyrat përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për ndonjë vepër penale;
- Të njohin punën me kompjuter (e dëshirueshme).

KËRKESAT E PËRGJITHSHME FORMALE:

- **Arsimimi i kërkuar:** *shkollim i mesëm;*
- **Përvoja e punës së kërkuar:** *së paku një (1) vit.*

DOKUMENTET E NEVOJSHME PËR APLIKIM:

- *Formulari i aplikimit, i plotësuar;*
- *Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);*
- *Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatet e arritura);*
- *Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim);*
- *Dokumenti që nuk jeni i dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më vjetër se 6 muaj)*
- *Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit); dhe*
- *Kopje të dëshmisë së punësimit.*

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE:

Vlerësimi profesional i kandidatëve do të zhvillohet nga Komisioni i Përzgjedhjes dhe do të përbëhet nga dy etapa kryesore:

- **Vlerësimi i Jetëshkrimit (CV):** *Ku do të vlerësohen përvoja, kualifikimet dhe dokumentacioni i dorëzuar. Për këtë fazë, kandidati mund të marrë deri në **30 pikë**.*
- **Intervista:** *Zhvillohet përmes një grupi pyetjesh të njëjta për të gjithë kandidatët, ku vlerësohen njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara për pozitën. Për këtë fazë, kandidati mund të marrë deri në **70 pikë**.*

NJOFTIM MBI PROCEDURAT E APLIKIMIT

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:

- *Forma fizike merret në Qendrën për Shërbime me Qytetarë, Komuna e Pejës, Objekti i Administratës, Pejë;*
- *Forma elektronike mund të shkarkohet në ueb-faqen e Komunës së Pejës (peja.rks-gov.net/konkurset-e-njoftimet/) ose në portalin shtetëror (konkursi.rks-gov.net);*
- *Dorëzim i kompletuar i dokumentacionit dorëzohet në sportelet e Qendrës për Shërbime me Qytetarë, Komuna e Pejës, Objekti i Administratës, Pejë.*

Kriteret dhe Dokumentacioni:

- *Nostrifikimi: Kandidatët që kanë studiuar jashtë Republikës së Kosovës duhet të dorëzojnë diplomat e njohura (nostrifikuara) nga MASHT, sipas Udhëzimit Administrativ Nr. 12/2018. Në mungesë të këtij dokumenti, aplikacioni do të refuzohet;*
- *Formatet: Dokumentet e bashkëngjitura duhet të jenë fotokopje (nuk kthehen). Origjinalet dhe certifikata shëndetësore kërkojnë vetëm pas përzgjedhjes;*
- *Vlefshmëria: Aplikacionet e pakompletuara ose ato që arrijnë pas afatit nuk do të shqyrtohen.*

Informata Shtesë:

- *Vetëm kandidatët e përfshirë në listën e ngushtë do të ftohen në fazën e intervistimit..*
- *Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional.*
- *Rezultatet e fazave të procesit do të shpallen në faqet zyrtare të institucionit tonë.*



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, na osnovu člana 95. stav 2, članova 96, 97 i člana 103. stav 2. Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, kao i članova 7. i 8. Pravilnika (VRK) br. 27/2024 o konkursnim procedurama i prijemu administrativnih i pomoćnih zaposlenika, raspisuje:

KONKURS ZA PRIJEM

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate	
Naziv radnog mesta:	Tehnički i pomoćni zaposlenik
Grupa, klasa i koeficijent:	GJ, GJ50, 4.80
Kategorija:	Tehnički i pomoćni zaposlenik 2
Broj traženih izvršilaca:	Jedna (1) pozicija
Radno vreme:	40 časova nedeljno (puno radno vreme)
Trajanje ugovora:	Na neodređeno vreme
Institucija:	Direktorat za administraciju
Neposredni rukovodilac:	Rukovodilac Centra za usluge građanima
Referentni broj:	01-112/01-0052800/26
Datum objavljivanja:	22.07.2026
Rok za prijavu:	23.07.2026 – 06.08.2026

RADNI ZADACI I ODGOVORNOSTI RADNOG MESTA: Tehnički i pomoćni zaposlenik

- *Dočekivanje, usmeravanje i upućivanje stranaka na odgovarajuće šaltere radi obezbeđivanja brzog pristupa traženim uslugama.*
- *Vršenje fotokopiranja i skeniranja dokumenata potrebnih za predmete prijave, uz obezbeđivanje poverljivosti i tačnosti podataka tokom postupka.*
- *Pružanje tehničke pomoći građanima prilikom popunjavanja obrazaca i zahteva za izdavanje službenih dokumenata (uverenja i izvoda), uz obezbeđivanje njihove tačnosti i popunjavanja u skladu sa zakonskim zahtevima.*
- *Održavanje reda u radnom prostoru i obezbeđivanje da se sve tehničke procedure sprovode u skladu sa standardima koje je utvrdio nadležni organ.*
- *Obavljanje drugih administrativnih i tehničkih poslova, u skladu sa zakonom i po nalogu neposrednog rukovodioca, koji su u funkciji ostvarivanja ciljeva organizacione jedinice.*

OPŠTI USLOVI ZA PRIJEM:

- *Da je državljanin Republike Kosovo;*
- *Da ima punu poslovnu sposobnost;*
- *Stručno znanje sa odgovarajućim radnim iskustvom, kao i komunikacione i organizacione sposobnosti;*
- *Da poznaje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika;*
- *Da je zdravstveno sposoban za obavljanje odgovarajućih dužnosti;*
- *Da nije osuđivan pravosnažnom odlukom za neko krivično delo;*
- *Poznavanje rada na računaru (poželjno).*

OPŠTI FORMALNI USLOVI:

- **Zahtevano obrazovanje:** srednja stručna sprema;
- **Zahtevano radno iskustvo:** najmanje jedna (1) godina.

POTREBNA DOKUMENTACIJA ZA PRIJAVU:

- *Popunjen obrazac za prijavu;*
- *Kopije ličnog dokumenta (lične karte ili pasoša);*
- *Odgovarajući dokaz da kandidat ima punu poslovnu sposobnost (dostavlja kandidat ukoliko bude izabran za imenovanje nakon završetka procesa procene i u skladu sa postignutim rezultatima);*
- *Lekarsko uverenje kojim se potvrđuje da je kandidat dobrog zdravstvenog stanja za obavljanje odgovarajuće dužnosti (dostavlja se ukoliko kandidat bude izabran za imenovanje);*
- *Uverenje da kandidat nije osuđivan pravosnažnom presudom (izdato od strane Osnovnog suda, ne starije od 6 meseci);*
- *Kopije diploma izdatih od strane obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati nostrifikovane diplome od strane Ministarstva obrazovanja); i*
- *Kopija dokaza o radnom iskustvu.*

NAČIN OCENJIVANJA KANDIDATA:

Stručnu procenu kandidata vrši Komisija za izbor, a proces će se sastojati od dve glavne faze:

- **Procena biografije (CV):** U ovoj fazi ocenjuju se radno iskustvo, kvalifikacije i dostavljena dokumentacija. Kandidat u ovoj fazi može osvojiti do 30 bodova.
- **Intervju:** Sprovodi se putem istih pitanja za sve kandidate, pri čemu se ocenjuju znanje, sposobnosti i potrebne osobine za obavljanje poslova radnog mesta. Kandidat u ovoj fazi može osvojiti do 70 bodova.

OBAVEŠTENJE O POSTUPKU PRIJAVE

Preuzimanje i dostavljanje prijava:

- *Obrazac u fizičkom obliku može se preuzeti u Centru za usluge građanima, Opština Peć, zgrada Administracije, Peć;*
- *Elektronski obrazac može se preuzeti sa veb stranice Opštine Peć (peja.rks-gov.net/konkurset-e-njoftimet) ili na državnom portalu (konkursi.rks-gov.net);*
- *Kompletirana dokumentacija za prijavu dostavlja se na šalterima Centra za usluge građanima, Opština Peć, zgrada Administracije, Peć.*

Kriterijumi i Dokumentacija:

- *Nostrifikacija:* Kandidati koji su studirali van Republike Kosovo moraju dostaviti diplome priznate (nostrifikovane) od strane MONT-a, u skladu sa Administrativnim uputstvom br. 12/2018. U nedostatku ovog dokumenta, prijava će biti odbijena;
- *Formati:* Priložena dokumenta moraju biti u obliku kopija (ne vraćaju se). Originalna dokumenta i lekarsko uverenje zahtevaju se samo nakon izbora kandidata;
- *Važnost prijave:* Nepotpune prijave ili prijave koje pristignu nakon isteka roka neće biti razmatrane.

Dodatne Informacije:

- *Samo kandidati koji se nalaze na užoj listi biće pozvani u fazu intervjuja;*
- *Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost;*
- *Rezultati faza procesa biće objavljeni na zvaničnim internet stranicama naše institucije.*