



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 Pranimi në Shërbimin Civil, Komuna Pejë shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Emri i grupit

Fusha e studimit

Juridik, Ekonomik, Sociologji, Antropologji, Filozofi, Histori, Shkenca Politike, Psikologji, Punë Sociale, Gjeografi, ose Administratë Publike.

Institucioni që zhvillon procedurën e rekrutimit

Komuna Pejë

Nr. i Referencës

RN00020127

Kohëzgjatja e emërimit

Me mandat 4 vjeçar

Data e njoftimit

21.07.2026

Afati për aplikim

22.07.2026 - 20.08.2026

Pozitat aktualisht të lira

Nr	Institucioni	Organizata / Vendi i punës	Titulli i pozitës	Klasa e pozitës	Paga\ Koeficienti	Nr. i kërkuar
1	Komuna Pejë	Drejtoria për Administratë / Komuna e Pejës	Udhëheqës i Sektorit për Gjendje Civile	Drejtues i Ulët	GJ3-8.26	1

Planifikimi dhe Menaxhimi:

- Planifikon, organizon dhe udhëheq punën e përditshme të sektorit, duke ndarë detyrat për stafin vartës sipas kompetencave të tyre ligjore.
- Propozon dhe zbaton përmirësime në procedurat e punës për rritjen e efikasitetit në ofrimin e shërbimeve për qytetarët.
- Identifikon nevojat për trajnim profesional të stafit dhe mbështet zhvillimin e kapaciteteve të tyre.

Zbatimi i Legjislacionit dhe Mbikëqyrja:

- Siguron zbatimin e plotë të legjislacionit në fuqi për regjistrimin e gjendjes civile.
- Mbikëqyr procesin e regjistrimit të lindjeve, martesave, vdekjeve dhe ndryshimeve të tjera statusore, duke kontrolluar saktësinë dhe ligjshmërinë e të dhënave.
- Siguron ofrimin e shërbimeve cilësore dhe në kohë për qytetarët, duke trajtuar ankesat dhe kërkesat e tyre brenda fushëveprimit të sektorit.

Administrimi dhe Siguria e të Dhënave:

- Siguron ruajtjen, administrimin dhe mbrojtjen e dokumentacionit dhe bazave të të dhënave të gjendjes civile.
- Kujdeset për zbatimin e masave strikte për mbrojtjen e të dhënave personale dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me ligjet përkatëse.

Raportimi dhe Koordinimi:

- Harton raporte periodike mbi punën e sektorit dhe i paraqet tek mbikqyrësi i drejtpërdrejtë.
- Koordinon bashkëpunimin me institucionet qendrore (p.sh., Agjencia e Regjistrimit Civil) dhe ato lokale për çështje që ndërlidhen me gjendjen civile.
- Siguron zbatimin e standardeve të etikës, transparencës dhe llogaridhënies në të gjitha proceset e punës së sektorit.

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 kaloj me sukses procedurat e pranimin të përcaktuara në këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

- **Arsimimi i kërkuar:** Kandidati duhet të ketë përfunduar studimet e nivelit të parë (Bachelor) në një nga fushat akademike vijuese: Juridik, Ekonomik, Sociologji, Antropologji, Filozofi, Histori, Shkenca Politike, Psikologji, Punë Sociale, Gjeografi, ose Administratë Publike.
- **Kërkesat specifike:** Kandidati duhet të posedojë certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase..
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Kandidati duhet të dëshmojë së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale në fusha të përafërta me detyrat e përshkruara për këtë pozitë.

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

- Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon Sektori.
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative.
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon.
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses Projektet e Sektorit/Departamentit.
- 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 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. Përvoja e punës, e cila deklarohet sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohehet 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 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.
- 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 dëshmohehet se nuk është i/e dënues 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.
- 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 pranim do të shpallet më së largu deri më datën 04/09/2026, 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 50 pikë
- Intervista – maksimumi 50 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.
- 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 kufizuara 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