



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Komuna Obiliq
Opština Obilić - Municipality Obiliq



Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 37 (2, 3, 4) dhe Rregullores (QRK) Nr. 03/2024 për Themelimin e Marrëdhënies së Punës me Kontratë për Periudhë të Caktuar, Neni 8, Ministria e Punëve të Brendshme shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Emri i grupit	Grupi i administrimit të përgjithshëm - Arsimit Mesëm
Titulli i pozitës së punës	Asistent administrativ
Arsyeja për rekrutim kontraktual	Për realizimin e një projekti
Koeficienti/Paga	4.88
Nr. i kërkuar	1
Kohëzgjatja e emërimit	3 vite
Data e njoftimit	18/02/2026
Afati për aplikim	19/02/2026 - 25/02/2026
Institucioni	Komuna Obiliq
Departamenti	Zyra e Kryetarit
Divizioni	
Vendi i punës	Kryetar i Komunes
Nr. i Referencës	RN00019327
Kodi	RPC0012866



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Përgatitja dhe organizimi i dokumenteve për aplikime për grante dhe projekte ndërkombëtare.
- Arkivimi i kontratave, raporteve dhe korrespondencës me donatorët.
- Sigurimi që dokumentacioni të jetë i plotë dhe i saktë sipas kërkesave të donatorëve.
- Bashkëpunimi me sektorët e ndryshëm të komunës për mbledhjen e informacionit dhe dokumenteve të nevojshme.
- Komunikimi me organizata ndërkombëtare, ambasada dhe donatorë për çështje administrative.
- Përgatitja e njoftimeve dhe letrave zyrtare.
- Ndjekja e thirrjeve për grante dhe financime nga burime ndërkombëtare.
- Përgatitja e listës së mundësive relevante dhe informimi i zyrtarëve përgjegjës.
- Ndihma në përgatitjen e buxheteve dhe planifikimeve administrative të projekteve.
- Përgatitja e raporteve të progresit dhe përfundimit të projekteve për donatorët.
- Mbikëqyrja e afateve dhe aktiviteteve për të siguruar përputhshmëri me kërkesat kontraktuale.
- Organizimi i takimeve, udhëtimeve dhe vizitave zyrtare të lidhura me projektet e financuara nga jashtë.
- Sigurimi i pajisjeve dhe materialeve të nevojshme për prezantime ose seminare.
- Verifikimi që të gjitha procedurat dhe dokumentet të jenë në përputhje me ligjet vendore dhe rregulloret e donatorëve.

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 pranimit të përcaktuara në këtë ligj.



3. Kërkesat e përgjithshme formale

- a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë e shkollës së mesme apo ekuivalente me të.
 - b) Përvoja e punës e kërkuar: Nuk kërkohet. Kërkesat
- (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

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 arsimimit dhe trajnimeve bazike.

§ Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat 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 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 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 12/03/2026, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Kriteret specifike shtesë

Nuk ka kerkes specifike !

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Intervista – maksimumi 100 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 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.

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





Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Komuna Obiliq
Opština Obilić - Municipality Obiliq



Prema Zakonu br. 08 / L - 197 za službenike u izdavaštvu, član 37 (2,3,4) i Uredba (VRK) Br. 03/2024 o Zasnivanju Radnog Odnosa Ugovorom na Određeno, član 8, Ministarstvo Unutrašnjih Poslova objavljuje:

Konkurs

Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv grupe	Grupa opšte administracije
Naziv radnog mesta	Administrativni asistent
Razlog za ugovorno zapošljavanje	Za realizaciju određenog projekt
Koeficijent/Plata	4.88
Br. traženi	1
Trajanje sastanka	3 vite
Datum obavesti	18/02/2026
Rok za prijavu	19/02/2026 - 25/02/2026
Institucija	Municipality of Obilic
Odeljenje	Ured gradonacelnika
Divizija	
Radno mesto	Kryetar i Komunes
Br. Reference	RN00019327
Kod	RPC0012866



1. Opšti opis posla položaja

- Priprema i organizovanje dokumenata za prijave za grantove i međunarodne projekte.
- Arhiviranje ugovora, izveštaja i korespondencije sa donatorima.
- Obezbeđivanje da dokumentacija bude potpuna i tačna u skladu sa zahtevima donatora.
- Saradnja sa različitim sektorima opštine radi prikupljanja potrebnih informacija i dokumenata.
- Komunikacija sa međunarodnim organizacijama, ambasadama i donatorima po administrativnim pitanjima.
- Priprema obaveštenja i zvaničnih pisama.
- Praćenje poziva za grantove i finansiranja iz međunarodnih izvora.
- Priprema liste relevantnih mogućnosti i informisanje odgovornih službenika.
- Pomoć u pripremi budžeta i administrativnog planiranja projekata.
- Priprema izveštaja o napretku i završetku projekata za donatore.
- Nadzor rokova i aktivnosti kako bi se obezbedila usklađenost sa ugovornim zahtevima.
- Organizovanje sastanaka, putovanja i zvaničnih poseta vezanih za projekte

2. Opšte kriterijume za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS-a

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imati puni kapacitet za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Govorite najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi.
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.



3. Opšti formalni zahtevi

a) Potrebno obrazovanje: Srednja škola ili ekvivalent.

b) Potrebno radno iskustvo: Nije potrebno. Zahtevi

(Opšte potrebne veštine, sposobnosti i osobine):

4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

§ Osnovno profesionalno i specifično podržano znanje u relevantnoj oblasti rada, stečeno kroz obrazovanje i osnovne obuke.

§ Sposobnost razumevanja i primene operativnih praksi u skladu sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u određenoj oblasti.

§ Znanje o standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u određenoj oblasti.

§ Sposobnost rada samostalno u okviru utvrđenih planova i procedura.

§ Dobre komunikacione veštine, uključujući sposobnost davanja uputstava i prenošenja informacija drugima.

§ Računarske veštine u upotrebi programa (Word, Excel, PowerPoint).



5. Dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave

- Kopija lične karte/pasoša/sertifikat o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u položaj;
- Kopije dokaza o zaposlenju (uverenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojim se definiše radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sljedećih dokaza: platni spisak u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa propisima o porezu na lični dohodak.
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama). Kandidati koji nisu zaposleni u javnim ustanovama dužni su da pošalju potpisanu pisanu samoizjavu da nemaju disciplinske mere za teže prekršaje u javnim institucijama.
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener.
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

Dokaz koji nije potreban prilikom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja.

- Uvjerenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od(6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu radnu sposobnost.

6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 12/03/2026, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Dodatni specifični kriterijumi

Nema specifičnih zahteva!

8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

- Intervju - maksimalno 100bodova

9. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)



10. Način apliciranja

- Preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

Dodatni podaci:

- Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši verifikaciju pre imenovanja kako bi kroz dokumentaciju u originalu ili identičnu originalu dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol, imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u ZJS-u. Prijave pristigle nakon roka neće biti prihvaćene a nepotpune prijave biće odbijene.

