



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.

<b>Emri i grupit</b>	Grupi i administrimit të përgjithshëm - Arsimit Mesëm
<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Asistent administrativ
<b>Arsyeja për rekrutim kontraktual</b>	Për realizimin e një projekti
<b>Koeficienti/Paga</b>	4.88
<b>Nr. i kërkuar</b>	1
<b>Kohëzgjatja e emërimit</b>	3 vite
<b>Data e njoftimit</b>	28/05/2026
<b>Afati për aplikim</b>	29/05/2026 - 05/06/2026
<b>Institucioni</b>	Komuna Obiliq
<b>Departamenti</b>	Drejtoria për Ekonomi, Financa dhe Zhvillim
<b>Divizioni</b>	
<b>Vendi i punës</b>	Komuna Obiliq
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00019818
<b>Kodi</b>	RPC0013357



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

1. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimë dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe hartimin e dokumenteve. 2. Protokolon të gjitha akvendimet në bashkëpunim me udhëheqësin e sektorit dhe dërgon për nënshkrim te drejtori.

3. Bënë shpërndarjen e aktvendimeve.

4. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit.

5. Bënë verifikimin e ekstrakteve nga banka (harmonizon pagesat me zyrtaren e të hyrave).

6. Kryen detyrat e punës sipas ligjeve dhe rregulloreve komunale.

7. Me kohë i kryen të gjitha detyrat të cilat i merr nga udhëheqësi.

## 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) Arsimitimi i kërkuar: Diplomë e shkollës së mesme apo ekuivalente me të.

b) 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 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 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 vetëdeklarata 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 20/06/2026, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net> )



## 7. Kriteret specifike shtesë

Nuk ka

## 8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Intervista – maksimumi 100 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.

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





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.

<b>Naziv grupe</b>	Grupa opšte administracije
<b>Naziv radnog mesta</b>	Administrativni asistent
<b>Razlog za ugovorno zapošljavanje</b>	Za realizaciju određenog projekt
<b>Koeficijent/Plata</b>	4.88
<b>Br. traženi</b>	1
<b>Trajanje sastanka</b>	3 vite
<b>Datum obavesti</b>	28/05/2026
<b>Rok za prijavu</b>	29/05/2026 - 05/06/2026
<b>Institucija</b>	Municipality of Obilic
<b>Odeljenje</b>	Direkcija za ekonomiju, finansije i razvoj
<b>Divizija</b>	
<b>Radno mesto</b>	Komuna Obiliq
<b>Br. Reference</b>	RN00019818
<b>Kod</b>	RPC0013357



## 1. Opšti opis posla položaja

1. Obezbeđuje opštu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, popunjavanje izveštaja o troškovima, kao i sastavljanje dokumenata.
2. Protokoluje sve odluke u saradnji sa rukovodiocem sektora i šalje na potpis direktoru.
3. Vršiti distribuciju odluka.
4. Čuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosijea kancelarije nadzornika.
5. Vršiti verifikaciju izvoda iz banke (usklađuje uplate sa službenikom za prihode).
6. Obavlja radne zadatke u skladu sa zakonima i opštinskim pravilnicima.
7. Pravovremeno izvršava sve zadatke koje dobije od rukovodioca.

## 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) Traženo obrazovanje: Diploma srednje škole ili ekvivalentna.
- b) Potrebno radno iskustvo: Nije potrebno.



#### **4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja**

Osnovno profesionalno i specifično podržavačko znanje u odgovarajućim oblastima na radu, stečeno preko obrazovanja i osnovni obuke.

-Sposobnost za razbijanje i primenu na operativni praktički standardni administrativni/tehnički postupci u određenoj oblasti.

-Znanje za standardne administrativni/tehnički postupci u određenoj oblasti.

-Sposobnost za radu sa sopstvenom inicijativom u okviru određenih planova i postupci.

-Dobre komunikacione veštine, uključujući sposobnost za davanje uputstva i prenosivanje informacija na druge.

-Kompjuterske veštine u programima (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, potvrda 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 mesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sledećih dokaza: platni spisak u fond penziona 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 potpisano pisanu samoozjavu 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.**

- Uverenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično delo sa umišljajem, ne starije od (6) meseci 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 20/06/2026, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)



## 7. Dodatni specifični kriterijumi

Nuk ka

## 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, pobjednik 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.

