



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

Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës - Ministarstvo Inostranih Poslova i Diaspore  
Ministry of Foreign Affairs and Diaspora

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 Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës shpall:

## Konkurs

### Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

<b>Emri i grupit</b>	Specialistë i Administrimit të Përgjithshëm
<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Zyrtar Administrativ
<b>Klasa e pozitës</b>	Profesional 3
<b>Koeficienti/Paga</b>	4.1
<b>Nr. i kërkuar</b>	2
<b>Data e njoftimit</b>	09/02/2024
<b>Afati për aplikim</b>	10/02/2024 - 10/03/2024
<b>Institucioni</b>	Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës
<b>Departamenti</b>	Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm
<b>Divizioni</b>	
<b>Vendi i punës</b>	Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00013277
<b>Kodi</b>	RPC0006816



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

1. Kryen detyra administrative, teknike dhe mbështetëse, përfshirë edhe postën zyrtare, telefonatat, skanimin dhe kopjimin e dokumenteve, si dhe procedura tjera në kuadër të Zyres së Sekretarit të Përgjithshëm dhe Departamentit për Shërbime të Përgjithshme;
2. Detyrat, që duhet kryer nga kjo pozitë, caktohen dhe kërkohen nga eprori apo përgjegjës ose një zyrtar i nivelit më të lartë dhe më përvojë, së bashku me udhëzimet e qarta, të detajuara, apo procedura;
3. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin;
4. Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin/përgjegjësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
5. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;
6. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
7. Ndihmon mbikëqyrësin në caktimin dhe koordinimin e takimeve të ndryshme dhe të merr pjesë në takime nëse është e nevojshme;
8. Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

## 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:** Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve.
- **Kualifikime të posaçme formale:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase;
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet.



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

---

- Njohuri profesionale specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike;
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative për të përmirësuar efikasitetin;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar;
- Aftësi për të punuar me vet-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**

---

- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore;
- Kopjet e dëshmisë së nivelit të gjuhës angleze;
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende;

## **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 25/03/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## **7. Kriteret specifike shtesë**

---

-Njohja e gjuhës ANGLEZE në nivelin B2 (e obliguar). Njohja e gjuhës angleze, dëshmohet përmes certifikimit nga një institucion i akredituar vendor;

## **8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve**

---

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Intervista – maksimumi 30 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:

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

