



Republika e Kosovës - Republika Kosova - Republic of Kosovo

Komuna e Kamenicës
Opština Kamenica - Kamenica Municipality



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, NjMBNJ shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Emri i grupit	Grupi i administrimit të përgjithshëm - Arsim i Mesëm
Titulli i pozitës së punës	Asistent administrativ
Arsyeja për rekrutim kontraktual	Për realizimin e një projekti
Koeficienti/Paga	539 / 4.90
Nr. i kërkuar	2
Kohëzgjatja e emërimit	3 vite
Data e njoftimit	19/08/2026
Afati për aplikim	20/08/2026 - 26/08/2026
Institucioni	Komuna Kamenicë
Departamenti	Institution_Komuna - Kamenicë
Divizioni	
Vendi i punës	Drejtoria për Investime Kapitale
Nr. i Referencës	RN00020255
Kodi	RPC0013794



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Ofron mbështetje administrative për realizimin e aktiviteteve të projektit dhe për funksionimin e Drejtorisë për Investime Kapitale.
- Administron, evidenton, klasifikon dhe arkivon dokumentacionin administrativ dhe teknik të projektit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Përgatit shkresa zyrtare, korrespondencë, procesverbale, raporte dhe dokumente të tjera administrative që lidhen me realizimin e projektit.
- Mban evidencë për kontratat, situacionet e punimeve, raportet e mbikëqyrjes, afatet kontraktuale dhe dokumentacionin tjetër përcjellës.
- Koordinon pranimin, shpërndarjen dhe përcjelljen e dokumenteve ndërmjet Drejtorisë, operatorëve ekonomikë, organeve mbikëqyrëse dhe institucioneve të tjera.
- Mbështet përgatitjen e raporteve periodike mbi progresin e projektit dhe përmbledh të dhënave administrative të nevojshme për menaxhmentin.
- Evidenton afatet për realizimin e aktiviteteve dhe kontratave dhe njofton zyrtarët përgjegjës për respektimin e tyre.
- Ndihmon në organizimin e takimeve, vizitave në terren, pranimeve teknike dhe aktiviteteve të tjera të projektit.
- Përgatit dhe përditëson bazat e të dhënave dhe evidencat administrative që lidhen me projektin.
- Siguron ruajtjen konfidenciale dhe administrimin e rregullt të dokumentacionit të projektit.
- Bashkëpunon me stafin profesional të projektit për koordinimin e aktiviteteve administrative dhe operative.
- Kryen edhe detyra të tjera administrative që lidhen me objektivat e projektit, sipas kërkesës së Drejtorit të Drejtorisë për Investime Kapitale.

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



3. Kërkesat e përgjithshme formale

- a) Arsimimi i kërkuar: Diplomë e shkollës së mesme apo ekuivalente me të. (Arsim i mesëm i paspecifikuar)
- b) Kërkesat specifike: Nuk ka.
- c) 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 arsimimit dhe trajnimeve bazike.
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standard 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 (kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar 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 dëshmohej 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 10/09/2026, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Kriteret specifike shtesë

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.

Sqarim shtesë:

- Ky Konkurs është i shpallur për (2) dy pozita, në projektin e miratuar tek pjesa Projekti i detajuar i pozitave, numri i pozitave të Asistent Administrativ është proceduar gabimisht 1 pozite, kurse te pjesa Shuma e planifikuar financiare për mbulimin e shpenzimeve të angazhimit është e cekur 2 pozita, prandaj shpallja është proceduar për dy pozita.

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

