



Republika e Kosovës  
Republika Kosova / Republic of Kosovo  
Qeveria / Vlada / Government  
Ministria e Digjitalizimit dhe Administratës Publike –  
Ministarstvo digitalizacije i javne uprave - Ministry of Digitalization and Public Administration

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 Pranimit në Shërbimin Civil, Ministria e Digjitalizimit dhe Administratës Publike shpall:

## Konkurs

### Pranim

**Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.**

#### Emri i grupit

#### Fusha e studimit

Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në Juridik.

#### Institucioni që zhvillon procedurën e rekrutimit

Ministria e Digjitalizimit dhe Administratës Publike

#### Nr. i Referencës

RN00019838

#### Kohëzgjatja e emërimit

Me mandat 4 vjeçar

#### Data e njoftimit

03.06.2026

#### Afati për aplikim

04.06.2026 - 03.07.2026

#### Pozitat aktualisht të lira

Nr	Institucioni	Organizata / Vendi i punës	Titulli i pozitës	Klasa e pozitës	Paga\ Koeficienti	Nr. i kërkuar
1	Ministria e Mjedisit, Planifikimit Hapësinor dhe Infrastrukturës -Agjencia Kadastrale e Kosovës	Departamenti Ligjor / Prishtinë	Drejtor i Departamentit Ligjor	Drejtues i Mesëm	18/9.3	1



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

1. Mbështet dhe ofron këshilla për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit për politikën dhe objektivat e institucionit në fushën e përgjegjësisë së Departamentit.
2. Identifikon problemet të zbatimit të akteve normative dhe koordinimi i aktiviteteve për zbatimin e legjislacionit me njësitë përkatëse të AKK-së, me ministritë tjera dhe Qeverinë
3. Koordinon në bashkëpunim të ngushtë me Zyrën Ekzekutive me Departamentet dhe me njësitë tjera organizative dhe pjesëmarrja në hartimin e projekt akteve normative duke përfshirë këtu dokumentet strategjike, koncept dokumentet, ligjet dhe aktet nëligjore;
4. Është përgjegjës për hartimin e planit legjislativ në konsultim me drejtuesin e lartë dhe njësit tjera organizative;
5. Shqyrton ligjshmërinë së akteve të komunës nga fushë veprimtaria për të cilat është përgjegjëse Agjencia Kadastrale e Kosovës.
6. Siguron harmonizimin e legjislacionit të institucionit me legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë dhe ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i institucionit sipas kërkesës;
7. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave dhe propozime të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Ministri;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga eprori.

## 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 pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

### 3. Kërkesat e përgjithshme formale

---

**a) Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) Juridik

**b) Kërkesat specifike:** ska

**c) Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë njërin nga kërkesat në vijimin:

**c.1.)** tre (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose

**c.2.)** dy (2) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose

**c.3.)** një (1) vit përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).

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

---

- Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe për hartim politikash.
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.
- Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së Departamentit, menaxhimin e buxhetit dhe të shërbimit civil.
- Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon.
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e 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 e të dhënat nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit 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. 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. Përvoja e punës, e cila deklarohet sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet 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;
- Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve.
- Dokumentet në gjuhë të huaj, duhet të jenë të përkthyer në njërën nga gjuhët zyrtare nga përkthyes të autorizuar;
- 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 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 18/07/2026, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net> )

## **7.Kriteret specifike shtesë**

ska

## **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 njësuara me origjinalin.

Adresa zyrtare e kontaktit për ndihmë teknike rreth aplikimit:

E – mail: [simbni.info@rks-gov.net](mailto:simbni.info@rks-gov.net);

Telefoni: +383 38 200 60 710

- 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 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