



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA DJAKOVICA/MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80, nenin 81 dhe nenin 82 të Ligjit numër 08/L-197 për Zyrat Publik, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin numër 08/L-294, nenin 2 paragrafi 2 të Statutit të Komunës së Gjakovës, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i pozitës së punës:	Asistent për Arkë
Lloji i pozitës:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Koeficienti/Paga:	3.96 – GJ43
Numri i kërkuar:	2
Institucioni:	Komuna e Gjakovës
Drejtoria:	Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale
Njësia/Spektori:	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare
Data e njoftimit:	21.08.2025
Afati për aplikim:	22.08.2025 – 20.09.2025
Numri i referencës:	01-111/01-44386
Kohëzgjatja e kontratës:	Kontratë me periudhë të pacaktuar.

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- a. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin harton planin e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave.
- b. Bën pranimin e të hyrave të mbledhura nga participimi lidhur me shërbimet e ofruara nga njësia e QKMF-së.
- c. Kujdeset dhe mirëmban të gjitha transaksionet e parasë së gatshme në QKMF si dhe kujdeset për sigurinë e të gjitha parave të gatshme.
- d. Sipas autorizimeve nga mbikëqyrësi dhe në koordinim me Zyrtarin për Arkiv, përgatit dhe rishikon raportet, format, dhe të dhënat për saktësinë, plotësinë dhe përputhshmërinë e tyre lidhur me të hyrat nga participimet në QKMF.
- e. Bën pranimin dhe dorëzimin e bllokave të participimit tek Zyrtari për Arkiv.
- f. Ndihmon mbikëqyrësin në përgatitjen dhe llogaritjen e honorarëve për nëpunësit e QKMF-së.
- g. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

2. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- a. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës.
- b. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi.
- c. Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët.
- d. Të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse.
- e. Të mos jetë i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje.
- f. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- g. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- h. Të kalojë me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara në Ligjin për Zyrat Publik.

3. Kërkesat e përgjithshme formale:

- a. Arsimimi i kërkuar: **Arsim i mesëm i paspecifikuar.**
- b. Përvoja e punës e kërkuar: **Nuk kërkohet.**

4. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren në *Ambientet e Shërbimit me Qytetarë*, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Gjakovës si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja e Komunës së Gjakovës, dhe i plotësuar dorëzohet fizikisht në *Sektorin për Administrimin e Dokumenteve* apo të dërgohen me postë në këtë adresë: *Komuna e Gjakovës, Rruga "UÇK" numër 53, 50000 Gjakovë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Kati III.*

5. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- a. Formulari i aplikimit, i plotësuar.
- b. Kopjet e dokumentit personal (*letërnjoftim ose pasaportë*).
- c. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (*prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur*).
- d. Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (*prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim*).
- e. Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (*lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj*).
- f. Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik.
- g. Kopja e diplomës së shkollës së mesme (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit*).
- h. Kopjet e dëshmisë së punësimit.
- i. Kopjet e dëshmisë së trajnimeve.

6. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- a. Testimi me shkrim.
- b. Intervista me gojë.

7. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes ueb faqes së Komunës së Gjakovës (gjakova.rks-gov.net) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>), postën elektronike ose numrin e telefonit të deklaruar në aplikacion.

8. Sqarime shtesë:

- a. Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b. Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (*jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi*).
- c. Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.
- d. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.
- e. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.
- f. 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 siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.