



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 Zyrtarët 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:	Drejtor i Pallatit të Kulturës
Fusha e studimit:	Arsim i lartë i paspecifikuar
Klasa dhe koeficienti i pagës:	Klasa e Pagës GJ3, Koeficienti 7.26
Lloji i pozitës:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Institucioni:	Komuna e Gjakovës
Drejtoria:	Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport
Njësia/Sektori:	Pallati i Kulturës
Data e njoftimit:	16.01.2026
Afati për aplikim:	17.01.2026 – 15.02.2026
Numri i referencës:	01-111/01-2958
Kohëzgjatja e kontratës:	Me mandat 4 vjeçar, me të drejtë vazhdimi edhe një mandat tjetër.

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- a. Udhëheqë punën e përgjithshme të Pallateve të Kulturës në Komunën e Gjakovës, cakton objektivat dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave.
- b. Menaxhon stafin e Pallatit të Kulturës dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit.
- c. Bën vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe inicon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës.
- d. Kontribuon në procesin e vendimmarrjes, sipas fushës së përgjegjësi duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analiza të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes.
- e. Përcjellë nevojat organizative në mënyrë që të caktohen prioritetet e punës dhe që të sigurohet shërbimi i plotë dhe efikas.
- f. Siguron koordinimin e aktiviteteve me njësitë e tjera organizative të Komunës së Gjakovës për të siguruar efikasitet dhe zbatim të drejtë të proceseve të punës.
- g. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- h. Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit.
- i. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerjen e detyrave në përputhje me standardet e kërkuara.

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 pranimit të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarët Publik.

3. Kërkesat e përgjithshme formale:

- a. Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor), drejtimi i paspecifikuar.
- b. Kërkesat specifike: Nuk ka.
- c. Përvoja e punës e kërkuar: Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.

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 (*prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim*).
- g. **Kopjen e diplomës** të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vendimin 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 e kontratës në këtë pozitë.
- h. **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 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.
- 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 deklaruar 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.