



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 89, nenin 90 dhe nenin 91 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

<b>Titulli i pozitës:</b>	Drejtor i Galerisë së Arteve
<b>Fusha e studimit:</b>	Histori, Histori e Artit, Antropologji, Kuratori, Muzeologji, Sociologji, Ballkanistikë, Letërsi, Arte të Bukura (Pikturë, Skulpturë, Dizajn Grafik dhe të tjera), Arkitekturë, Enterier, dhe nën-specializime të muzeologjisë.
<b>Klasa dhe koeficienti i pagës:</b>	Klasa e Pagës K5, Koeficienti 8.5
<b>Lloji i pozitës:</b>	Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës
<b>Institucioni:</b>	Komuna e Gjakovës
<b>Drejtoria:</b>	Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport
<b>Njësia/Spektori:</b>	Galeria e Arteve
<b>Data e njoftimit:</b>	20.04.2026
<b>Afati për aplikim:</b>	21.04.2026 – 20.05.2026
<b>Numri i referencës:</b>	01-111/01-18307
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	Me mandat 5 vjeçar, me të drejtë vazhdimi edhe një mandat tjetër.

#### 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Udhëheqë punën e përgjithshme të Galerisë së Arteve, cakton objektivat dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave.
- Menaxhon stafin e Galerisë së Arteve dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit.
- Bën vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe inicon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës.
- Kontribuon në procesin e vendimmarrjes, sipas fushës së përgjegjësisë duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analiza të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes.
- Përcjellë nevojat organizative në mënyrë që të caktohen prioritetet e punës dhe që të sigurohet shërbimi i plotë dhe efikas.
- 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.
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit.
- 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 kaloj 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) në Histori, Histori e Artit, Antropologji, Kuratori, Muzeologji, Sociologji, Ballkanistikë, Letërsi, Arte të Bukura (Pikturë, Skulpturë, Dizajn Grafik dhe të tjera), Arkitekturë, Enterier, dhe nën-specializime të muzeologjisë.
- b. Kërkesat specifike: Nuk ka.
- c. Përvoja e punës e kërkuar: Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale, prej të cilave së paku tri (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese.

## 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. 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.
- d. 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.
- e. Kopjet e dëshmisë së trajnimeve.

## Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:

- a. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.
- b. Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën

përkatëse.

- c. Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (*lëshuar nga Gjykata Themelore*).
- d. 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. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:**

- a. Testimi me shkrim (*deri në 20 pikë*)
- b. Intervista me gojë (*deri në 80 pikë*)

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

Përmes ueb faqes së Komunës së Gjakovës ([gjakova.rks-gov.net](http://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 kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.