



**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 paragrafi 1 të Ligjit numër 08/L-197 për Zyrtarët Publik, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin numër 08/L-294, nenin 6 dhe nenin 7 të Rregullores (QRK) numër 30/2024 për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, 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>Emri i grupit:</b>	Grupi i Teknologjisë Informative
<b>Fusha e studimit:</b>	Shkenca Kompjuterike, Inxhinieri Kompjuterike dhe Softuerike, Informatikë Inxhinierike, Teknologji e Informacionit dhe Telekomunikim, Informatikë dhe Teknologji Informative, Inxhinieri Elektroteknike Kompjuterike me Telekomunikacion.
<b>Lloji i pozitës:</b>	Nëpunës i Shërbimit Publik
<b>Institucioni:</b>	Komuna e Gjakovës
<b>Drejtoria:</b>	Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale
<b>Njësia/Spektori:</b>	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare
<b>Data e njoftimit:</b>	15.04.2026
<b>Afati për aplikim:</b>	16.04.2026 – 15.05.2026
<b>Numri i referencës:</b>	01-111/01-17632
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	Kontratë me periudhë të pacaktuar.

**1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

- a. Sipas autorizimeve nga Udhëheqësi i Sektorit për Teknologji Informative dhe Logjistikë në Komunën e Gjakovës, administron sistemin e TI-së dhe të aplikacioneve tjera brenda QKMF-së, harton dokumentet kryesore për funksionimin e TI-së në QKMF dhe zhvillimin e digjitalizimit të shërbimeve.
- b. Koordinon çështjet për harmonizimin e standardeve që kanë të bëjnë me teknologjinë informative.
- c. Hulumton trendët e zhvillimit në fushën e teknologjisë informative si dhe propozon vendosjen e sistemeve të reja.
- d. Bën instalimin dhe funksionimin e pajisjeve të QKMF-së për TI, ofron shërbimet e TI-së, mbështet përdoruesit përfundimtar dhe administron bazat e të dhënave të QKMF-së dhe interoperabilitetin në mes tyre, apo me baza të të dhënave të Komunës, Qeverisë ose institucioneve tjera.
- e. Mbështet zyrtarët në përdorimin e pajisjeve të TI-së, aplikacioneve dhe bazave të të dhënave dhe kryen aktivitete tjera me qëllim të ofrimit të një qasje më të lehtë në sistemin e TI-së.
- f. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen 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 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 Shkenca Kompjuterike, Inxhinieri Kompjuterike dhe Softuerike, Informatikë Inxhinierike, Teknologji e Informacionit dhe Telekomunikim, Informatikë dhe Teknologji Informative, Inxhinieri Elektroteknike Kompjuterike me Telekomunikacion.
- b. Kërkesat specifike: Nuk ka.
- c. Përvoja e punës e kërkuar: Së paku 1 (një) vit përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

## 4. Pozitat aktualisht të lira:

Nr.	Titulli i pozitës	Koeficienti	Klasa e pagës	Numri i kërkuar	Vendi i punës
1.	Zyrtar për Teknologji Informative	5	GJ35	1	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

## 5. 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.*

## 6. 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).

### **7. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:**

- a. Testimi me shkrim (*deri në 70 pikë*)
- b. Intervista me gojë (*deri në 30 pikë*)

### **8. 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.

### **9. 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. Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.
- g. 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.