



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E GJILANIT
OPŠTINA GNJILANE / MUNICIPALITY OF GJILAN / GILAN BELEDIYESİ



Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 37 (2, 3, 4) dhe Rregullores (QRK) Nr. 03/2024 për Themelimin e Marrëdhënies së Punës me Kontratë për Periudhë të Caktuar, Neni 8, Ministria e Punëve të Brendshme shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Emri i grupit	Grupi i administrimit të përgjithshëm - Arsim i Lartë
Titulli i pozitës së punës	Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Projekteve
Arsyeja për rekrutim kontraktual	Për realizimin e një projekti
Koeficienti/Paga	GJ 27
Nr. i kërkuar	1
Kohëzgjatja e emërimit	12 muaj
Data e njoftimit	03/04/2026
Afati për aplikim	03/04/2026 - 10/04/2026
Institucioni	Komuna Gjilan
Departamenti	Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik
Divizioni	
Vendi i punës	Gjilan
Nr. i Referencës	RN00019551
Kodi	RPC0013090



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

Identifikon mundësi për grumbullimin e fondeve nga donatorë, organizata ndërkombëtare, institucione financiare dhe diaspora.

1Përgatit analiza ekonomike, plane financiare dhe buxhete për projekte të ndryshme.

Harton dhe përgatit aplikime për fonde, propozime projektesh dhe dokumentacion përkatës financiar.

Koordinon dhe komunikon me donatorë, partnerë dhe institucione financiare gjatë gjithë ciklit të projektit.

Siguron zbatimin korrekt dhe transparent të fondeve të grumbulluara, në përputhje me marrëveshjet dhe rregulloret financiare.

Monitoron shpenzimet, përgatit raporte financiare periodike dhe raporte për donatorë.

Merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e strategjive për përmirësimin e cilësisë së grumbullimit të fondeve.

Promovon projektet dhe aktivitetet financiare të institucionit tek palët e interesuara.

Bashkëpunon me departamente të tjera për sigurimin e informacionit të nevojshëm financiar

Siguron ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe arkivimin e tij sipas standardeve ligjore.

Ndjek zhvillimet dhe praktikat më të mira në fushën e financave dhe grumbullimit të fondeve.

Identifikon mundësi për grumbullimin e fondeve nga donatorë, organizata ndërkombëtare, institucione financiare dhe diaspora.

Përgatit analiza ekonomike, plane financiare dhe buxhete për projekte të ndryshme.

Harton dhe përgatit aplikime për fonde, propozime projektesh dhe dokumentacion përkatës financiar.

Koordinon dhe komunikon me donatorë, partnerë dhe institucione financiare gjatë gjithë ciklit të projektit.

Siguron zbatimin korrekt dhe transparent të fondeve të grumbulluara, në përputhje me marrëveshjet dhe rregulloret financiare.

Monitoron shpenzimet, përgatit raporte financiare periodike dhe raporte për donatorë.

Merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e strategjive për përmirësimin e cilësisë së grumbullimit të fondeve.

Promovon projektet dhe aktivitetet financiare të institucionit tek palët e interesuara.

Bashkëpunon me departamente të tjera për sigurimin e informacionit të nevojshëm financiar.

Siguron ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe arkivimin e tij sipas standardeve ligjore.

Ndjek zhvillimet dhe praktikat më të mira në fushën e financave dhe grumbullimit të fondeve.



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 kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor). Arsim i lartë i paspecifikuar.

Përvoja e punës e kërkuar: Së paku një (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura.

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

1. Njohuri profesionale specifike në fushën përkatëse të punës, të fituara përmes arsimit dhe trajnimeve përkatëse.
 1. Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me qëllim përmirësimin e efikasitetit në punë dhe realizimin e detyrave brenda afateve të caktuara.
 2. Njohuri mbi procedurat standarde administrative dhe teknike në fushat përkatëse.
 3. Aftësi për të punuar me vetë-iniciativë, në përputhje me planet dhe procedurat e përcaktuara.
 4. Shkathtësi në organizimin dhe menaxhimin e detyrave të punës.



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 të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin 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 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. 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 personal.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike). Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- 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 se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

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 25/04/2026, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Kriteret specifike shtesë

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Intervista – maksimumi 100 pikë

9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)



10. Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutimi 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 rekrutimi 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 ne origjinal apo të njësuara me origjinalin.

Komitetet 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

