



Është bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) dhe Rregullores (QRK) NR. 15/2023 për anëtarimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovës, Neni 5 Komuna Obiliq shpall:

## Konkurs

### Paranimë

Konkursi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Udhëheqës i Sektorit të Ekonomisë
<b>Gradë e pozitës</b>	Drejtuues i Ulët
<b>Kohëzgjatja e emërimit</b>	7.18
<b>Numri i kërkuar</b>	1
<b>Kohëzgjatja e emërimit</b>	Me mandat 4 vjeçar
<b>Data e njoftimit</b>	17/01/2025
<b>Termi për aplikim</b>	18/01/2025 - 16/02/2025
<b>Institucioni</b>	Komuna Obiliq
<b>Departamenti</b>	Drejtoria Financa, Ekonomi
<b>Shërbimi</b>	Sektori Ekonomi
<b> vendi i punës</b>	Komuna e Obiliqit
<b>Numri i Referencës</b>	RN00016351
<b>Identifikuesi</b>	RPC0009890



## I. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

-Udhëheqë punën e gjithmbarshme të sektorit për ekonomi dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;

-Menaxhon me stafin e sektorit dhe në bashkëpunim me udhëheqësin , organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;

Ndihmon udhëheqësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;

- Zhvillon dhe mbikëqyrë politikat dhe procedurat standarde lidhur me ekonomi dhe siguron zbatimin e tyre përmes inspeksioneve lidhur me administrimin e ekonomisë;

Përgadit monitorimin dhe vlerësimin e implementimit të strategjisë së Plani Zhvillimor Komunal bazuar në të dhënat e ekipit implementues të Strategjisë.

Raporton mbi implementimin e P.ZH.K.

Raporton gjendjen mbi strukturën e bizneseve në Komunë.

Merr pjesë në përpilimin e planit vjetor të buxhetit;

Kontrollon dhe është përgjegjës i Aktvendimeve të lëshuara nga sektori i ekonomisë – zyrtarët e të hyrave komunale.

Mbikëqyr regjistrimin e bizneseve dhe procedimin e të gjitha kërkesave sa i përket bizneseve konform dispozitave dhe ligjeve në fuqi;

Përpilon raporte të kërkuara dhe informata, si dhe bën analiza, jep sugjerime dhe këshilla profesionale

Përgadit raporte interne për nevoja të brendshme të drejtorisë;

Merr pjesë në komisione dhe kryen detyra tjera që mund t'i ngarkohen nga mbikëqyrësi në përshtatje me natyrën e punës dhe profesionit të tij.

Është përgjegjës për vlerësimin vjetor të nëpunësve në sektorin e tij.



- 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).
- Fusha e kërkuar - Ekonomi (pavarësisht nga specializimi)
- **Kërkesat specifike:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.

### I. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

---

- Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon Divizioni.
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative.
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon.
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses Projektet e Divizionit/Departamentit.
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).



- 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. 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.
- 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.
- 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).

### **5. 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 03/03/2025, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net> )

### **7.Kriteret specifike shtesë**

---

Nuk ka kerkes Specifike

### **8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve**

---

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Intervista – maksimumi 30 pikë

### **9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët**

---

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



- 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 në origjinal apo të njësuar me origjinalin.

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 në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen



Prema Zakonu br. 08 / L - 197 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3,4,5 i 6) i Uredba (KRK) BR. 15/2023 o prijemu i prijavi u državnoj službi Republike Kosovo, član 5 Municipality of Obiliq objavljuje:

## Konkurs

### Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

<b>Naziv radnog mesta</b>	Rukovodilac Sektora za Ekonomiju
<b>Nivo pozicija klase</b>	Niži rukovodeći nivo
<b>Koeficijent/Plata</b>	7.18
<b>Broj traženi</b>	1
<b>Trajanje sastanka</b>	Sa mandatom od 4 godine
<b>Datum obavesti</b>	17/01/2025
<b>Period za prijavu</b>	18/01/2025 - 16/02/2025
<b>Ustanovljenje</b>	Municipality of Obiliq
<b>Organizacija</b>	Drejtoria Financa, Ekonomi
<b>Adresna vizija</b>	Sektori Ekonomi
<b>Adresno mesto</b>	Komuna e Obiliqit
<b>Identifikacioni Reference</b>	RN00016351
<b>Identifikacioni kod</b>	RPC0009890



## I. Opšti opis posla položaja

---

-Udhëheqë punën e gjithmbarshme të sektorit për ekonomi dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe iartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;

-Menaxhon me stafin e sektorit dhe në bashkëpunim me udhëheqësin , organizon punën përmes ndarjes së detyrave ek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;

Ndihmon udhëheqësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon idryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;

- Zhvillon dhe mbikëqyrë politikat dhe procedurat standarde lidhur me ekonomi dhe siguron zbatimin e tyre përmes inspektimeve lidhur me administrimin e ekonomisë;

Përgadit monitorimin dhe vlerësimin e implementimit të strategjisë së Plani Zhvillimor Komunal bazuar në të dhënat e ekipit implementues të Strategjisë.

Raporton mbi implementimin e P.ZH.K.

Raporton gjendjen mbi strukturën e bizneseve në Komunë.

Merr pjesë në përpilimin e planit vjetor të buxhetit;

Kontrollon dhe është përgjegjës i Aktvendimeve të lëshuara nga sektori i ekonomisë – zyrtarët e të hyrave komunale.

Mbikëqyr regjistrimin e bizneseve dhe procedimin e të gjitha kërkesave sa i përket bizneseve konform dispozitave dhe ligjeve në fuqi;

Përpilon raporte të kërkuara dhe informata, si dhe bën analiza, jep sugjerime dhe këshilla profesionale

Përgadit raporte interne për nevoja të brendshme të drejtorisë;

Merr pjesë në komisione dhe kryen detyra tjera që mund t'i ngarkohen nga mbikëqyrësi në përshtatje me natyrën e punës dhe profesionit të tij.

Është përgjegjës për vlerësimin vjetor të nëpunësve në sektorin e tij.





- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imati puni kapacitet za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Govorite najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi.
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.

### **3. Opšti formalni zahtevi**

---

Obavezno obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja prvog stepena (Bachelor). Obavezna oblast - Ekonomija (bez obzira na specijalizaciju) Posebni zahtevi: Sertifikat, licenca kada to zahtevaju važeći zakoni ili kada se proceni da su neophodni za radna mesta ove klase. Potrebno radno iskustvo: Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci.

### **1. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja**

---

- Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon Divizioni.
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative.
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon.
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses Projektet e Divizionit/Departamentit.
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).





## **7. Dokumenti koji se moraju dostaviti kao dio podnošenja prijave i na dan prijave dostave**

---

- Kopija lične karte/pasoša/sertifikat o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u položaj;
- Kopije dokaza o zaposlenju (uverenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojim se definiše radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sljedećih dokaza: platni spisak u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa propisima o porezu na lični dohodak. Dokaz o radnom iskustvu, koje se prijavljuje u skladu sa uslovima konkursa, stečenom u drugoj državi, potvrđuje se prevodom potvrde o radnom iskustvu koju izdaje nadležni organ te države ili prevodom i overenom potvrdom o iskustvu koju izdaje odgovarajući poslodavac.
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener.
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

### **Dokaz koji nije potreban prilikom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja**

- Uvjerjenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od(6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu radnu sposobnost.
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (Kandidati koji su u radnom odnosu ili su bili u radnom odnosu u javnim institucijama)

## **5. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije**

---

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 03/03/2025, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## **7. Dodatni specifični kriterijumi**

---

Nema konkretnog zahteva

## **8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata**

---

- Pismeni test - maksimalno 70 bodova
- Intervju - maksimalno 30 bodova



- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 10. Način apliciranja

---

- Preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 11. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

---

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobjednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavješteni elektronskim putem.

### Dodatni podaci:

- Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši verifikaciju pre imenovanja kako bi kroz dokumentaciju u originalu ili identičnu originalu dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol, imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u ZJS-u  
Prijave pristigle nakon roka neće biti prihvaćene a nepotpune prijave biće odbijene.

