



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Punëve të Brendshme - Ministarstvo Unutrašnjih Poslova
Ministry of Internal Affairs

Në 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 pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 5 Ministria e Punëve të Brendshme shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Titulli i pozitës së punës	Udhëheqës i Qendrës për Regjistrim të Automjeteve
Klasa e pozitës	Drejtnes i Ulët
Koeficienti/Paga	7.85
Nr. i kërkuar	1
Kohëzgjatja e emërimit	Me mandat 4 vjeçar
Data e njoftimit	14/04/2025
Afati për aplikim	15/04/2025 - 14/05/2025
Institucioni	Ministria e Punëve të Brendshme
Departamenti	Drejtorati i Regjistrimit të Automjeteve-ARC
Divizioni	Qendrat e Regjistrimit të Automjeteve- 4
Vendi i punës	Vushtri
Nr. i Referencës	RN00017618
Kodi	RPC0011157



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

1. Menaxhon punën e përgjithshme në Qendrën e Regjistrimit të Automjeteve dhe ndihmon udhëheqësin e sektorit për regjistrim të automjeteve në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon stafin e Qendrës së Regjistrimit të Automjeteve dhe në bashkëpunim me Udhëheqësit e Sektorëve brenda Drejtoratit për Regjistrimin e Automjeteve, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar produkte dhe shërbime cilësore në shërbimin e Regjistrimit të Automjeteve;
3. Ndihmon Udhëheqësin e Sektorit për Regjistrim të Automjeteve në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës në Qendrën e Regjistrimit të Automjeteve;
4. Identifikon dhe zgjedh problemet e paraqitura në Qendrën e Regjistrimit të Automjeteve;
5. Bashkëpunon me Udhëheqësin e Sektorit për mbështetje të QRA-ve për klasifikimin, mirëmbajtjen, arkivimin dhe ruajtjen e dokumenteve për regjistrimin e automjeteve;
6. Kujdeset për ofrimin e kushteve dhe përmbushjen e nevojave për furnizim me material të nevojshëm për punë në QRA;
7. Bashkëpunon me Qendrat e Regjistrimit të Automjeteve, për procedurat e regjistrimit të automjeteve si dhe identifikon nevojat për funksionim me të mirë të Qendrës;
8. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.
9. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

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 kalojë me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara në këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në Arsim i lartë i paspecifikuar;
- **Kërkesat specifike:** Nuk ka
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.



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

- Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislationit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon Divizioni.
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative.
- Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve 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).

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. 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 përvojes të lëshuar nga punëdhënësi përkatës.
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit, nëse ka;
- 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).

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 29/05/2025, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)



7. Kriteret specifike shpresë

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>)

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 shpresë:

- 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 njësura 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





Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Punëve të Brendshme - Ministarstvo Unutrašnjih Poslova
Ministry of Internal Affairs

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 karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 5 Ministarstvo Unutrašnjih Poslova objavljuje:

Konkurs

Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv radnog mesta	Rukovodilac Centre za Registraciju Vozila
Pozicija klasa	Niži rukovodeći nivo
Koeficijent/Plata	7.85
Br. traženi	1
Trajanje sastanka	Sa mandatom od 4 godine
Datum obavesti	14/04/2025
Rok za prijavu	15/04/2025 - 14/05/2025
Institucija	Ministarstvo Unutrašnjih Poslova
Odeljenje	Drejtorati i Regjistrimit të Automjeteve-ARC
Divizija	Qendrat e Regjistrimit të Automjeteve- 4
Radno mesto	Vushtrri
Br. Reference	RN00017618
Kod	RPC0011157



1. Opšti opis posla položaja

1. Rukovodi opštim radom u Centru za registraciju vozila i pomaže rukovodiocu sektora za registraciju vozila u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva;
2. Rukovodi osobljem u Centru za registraciju vozila i u saradnji sa rukovodiocima sektora u okviru DRV, organizuje rad kroz podjelu poslova među podređenima, daje uputstva i prati rad osoblja na pružanju kvalitetnih proizvoda i usluga u Službi za registraciju vozila;
3. Pomaže načelniku Sektora za registraciju vozila u evaluaciji internih procesa i procedura i preporučuje izmene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada u Centru za registraciju vozila;
4. Identifikuje i bira probleme prikazane u Centru za registraciju vozila;
5. Saraduje sa načelnikom sektora u pružanju podrške CRV za klasifikaciju, održavanje, arhiviranje i skladištenje dokumenata o registraciji vozila;
6. Brine o obezbeđivanju uslova i zadovoljavanju potreba za nabavku materijala neophodnog za rad u CRV;
7. Saraduje sa Centrom za registraciju vozila na procedurama registracije vozila i identifikuje potrebe za boljim radom Registracionih centara vozila;
8. Vrš redovnu evaluaciju osoblja pod njegovim/njenim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku za obavljanje svojih dužnosti u skladu sa potrebnim standardima.
9. Obavlja sve druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati nadzornik.

2. Opšte kriterijume za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS-a

- 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

a) Arsimit i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) u Neodređeno visoko obrazovanje;

b) Kërkesat specifike: Nema

c) Përvoja e punës e kërkuar: Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.



4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Široko i duboko poznavanje politika, zakonodavstva, procedura prema delatnošću koju pokriva Divizija;
- Organizacione i rukovodeće sposobnosti za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnost da se prilagodi prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke sposobnosti i rešavanje problema;
- Sposobnosti komunikacije i ličnog uticaja, uključujući sposobnost za stvaranje i održavanje odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja;
- Sposobnost da motivira osoblje i uspešno upravlja projektima Divizije/Departmana.
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).

5. Dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove 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 mesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. 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

- Uverenje o izornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od(6) meseci 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)

6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 29/05/2025, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)



7. Dodatni specifični kriterijumi

8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

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

9. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

- 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 obavešteni 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.

