



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 nenit 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) të Ligjit Nr. 08/L – 197 për Zyrtarët Publikë, dhe nenin 5 të Rregullores Nr. 07/2025 për Procedurën e Pranimit në Shërbimin Civil, 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 Mesëm
Fusha e studimit	Arsim i mesëm i paspecifikuar
Institucioni që zhvillon procedurën e rekrutimit	Ministria e Punëve të Brendshme
Nr. i Referencës	RN00019531
Kohëzgjatja e emërimit	Emërim me afat të pacaktuar
Data e njoftimit	31.03.2026
Afati për aplikim	01.04.2026 - 30.04.2026

### Pozitat aktualisht të lira

Nr	Institucioni	Agjencia	Organizata / Vendi i punës	Titulli i pozitës	Klasa e pozitës	Paga\ Koefficienti	Nr. i kërkuar
1	Ministria e Punëve të Brendshme	Agjencia e Regjistrimit Civil	Qendrat e Regjistrimit të Automjeteve -2 / Gjilan	Asistent administrativ	Profesional 3	5	1



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

- i. Është përgjegjës për zbatimin e objektivave në Qendrën e Regjistrimit të Automjeteve në realizimin e shërbimeve ndaj qytetareve në fushën e regjistrimit të automjeteve;
- ii. Është përgjegjës për regjistrimin e Automjeteve dhe verifikimin e saktësisë së të dhënave të regjistruara;
- iii. Identifikon problemet në programin e Automjeteve dhe komunikon me Udhëheqësin e Qendrës për Regjistrimit të Automjeteve;
- iv. Bashkëpunon dhe merr udhëzime nga Udhëheqësi i Qendrës për regjistrimin e automjeteve për zbatimin e procedurave ligjore për automjete;
- v. Konsultohet dhe ju jep udhëzime palëve për procedurat e regjistrimit të automjeteve;
- vi. Kujdeset për klasifikimin, ruajtjen e të dhënave për automjete dhe saktësinë e ruajtjes së raporteve të rregullta ditore;
- vii. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen 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 pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

## 3. Kërkesat e përgjithshme formale

---

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e shkollës së mesme apo ekuivalente me të.
- **Kërkesat specifike:** Nuk ka
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet.

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

---

- Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike.
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Aftësi për të punuar me vetë iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët.
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

## 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;
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit, nese 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 15/05/2026, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net> )

## **7.Kriteret specifike shtesë**

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

- Testimi me shkrim – maksimumi 60 pikë
- Intervista – maksimumi 40 pikë

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

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

## **10. Mënyra e aplikimit**

- Përmes portalit për rekrutim 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 rekrutim 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, njësi 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.
- Kandidatet fitues do të kenë mundësinë e përzgjedhjes së pozitës së lirë sipas radhitjes përfundimtare.

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

Na osnovu člana 39. (1, 2, 3, 4, 5 i 6) Zakona br. 08/L – 197 o javnim službenicima, i člana 5. Uredbe br. 07/2025 o postupku prijema u civilnoj službi, Ministarstvo Unutrašnjih Poslova objavljuje:

## Konkurs

### Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv grupe	Grupa opšte administracije
Oblast studija	Neodređeno srednje obrazovanje
Institucija koja sprovodi postupak zapošljavanja	Ministarstvo Unutrašnjih Poslova
Br. Reference	RN00019531
Trajanje sastanka	Stalno imenovanje
Datum obavesti	31.03.2026
Rok za prijavu	01.04.2026 - 30.04.2026

### Trenutno upražnjena radna mesta

Nr	Institucija	Agencija	Organizacija / Rad posao	Naslov pozicije	Pozicija klasa	Plata\ Koefficient	Br. trazeni
1	Ministarstvo Unutrašnjih Poslova	Agencija za civilnu registraciju	Qendrat e Regjistrimit te Automjeteve -2 / Gjilan	Administrativni asistent	Profesionalni 3	5	1

### 1. Opšti opis posla položaja

- Odgovoran je za realizaciju ciljeva u Centru za registraciju vozila u realizaciji usluga građanima u oblasti registracije vozila;
- Odgovoran je za registraciju vozila i proveru tačnosti registrovanih podataka;
- identifikuje probleme u programu Vozila i komunicira sa rukovodiocem Centra za registraciju vozila;
- Sarađuje i prima uputstva od rukovodioca Centra za registraciju vozila za sprovođenje zakonskih procedura za vozila;
- Konsultuje i daje uputstva strankama o procedurama registracije vozila;
- Neposredno o klasifikaciji, čuvanju podataka o vozilu i tačnosti čuvanja redovnih dnevnih izveštaja;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može opravdano zahtevati od nadzornika.



## 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

---

- **Zahtevano obrazovanje:** Diploma srednje škole ili ekvivalentno
- **Posebni zahtevi:** Nema
- **Zahtevano radno iskustvo:** Ne zahteva se.

## 4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

---

- Osnovna profesionalna i specifična znanja podrške u odgovarajuću oblast rada, stečena kroz osnovno obrazovanje i obuke;
- Sposobnost da razume i sprovodi operativne prakse sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u određenu oblast;
- Znanja u vezi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u određenu oblast;
- Sposobnost da radi sa samoinicijativnom u okviru utvrđenih planova i procedura;
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja uputstva i prenošenja informacija kod drugih;
- Računarske veštine u aplikacijama programa (Word, Excel, PowerPoint).

## 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;
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener, ako ih imate;
- 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**

- Uvjerenje 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)

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

---

Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 15/05/2026, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net> )

### **7. Dodatni specifični kriterijumi**

### **8. Način ocenjivanja kandidata**

- Pismeni test - maksimalno 60 bodova
- Intervju - maksimalno 40 bodova

### **9. Način upoznavanja i komuniciranja 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, pobednik 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.



**Të dhëna shitesë:**

- 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.
- Pobjednički kandidati će imati priliku da odaberu upražnjeno mesto prema konačnom rangiranju.

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.

