



Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
Qeveria - Vlada - Government  
Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve  
Ministarstvo Finansija, Rada i Transfera - Ministry of Finance, Labour and Transfers

Inspektorati i Punës / Inspektorata Rada / Labour Inspectorate

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, Inspektorati Qendror i Punës shpall:

## Konkurs

### Pranim

**Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.**

<b>Emri i grupit</b>	Grupi ligjor
<b>Fusha e studimit</b>	Juridik
<b>Institucioni që zhvillon procedurën e rekrutimit</b>	Inspektorati Qendror i Punës
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00019903
<b>Kohëzgjatja e emërimit</b>	Emërim me afat të pacaktuar
<b>Data e njoftimit</b>	22.06.2026
<b>Afati për aplikim</b>	23.06.2026 - 22.07.2026

### Pozitat aktualisht të lira

Nr	Institucioni	Organizata / Vendi i punës	Titulli i pozitës	Klasa e pozitës	Paga\ Koefficienti	Nr. i kërkuar
1	Ministrise për Punë, Familje dhe Vlerat e Luftës Çlirimtare	Inspektorati Qendror i Punës / Gjakovë	Inspektor për marrdhënie të punës	Profesional 1	8	2



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

1. Legjitimohet para subjektit dhe e njofton për bazën ligjore për ushtrimin e kontrollit dhe inspektimit;
2. Kryen inspektime në subjektet e punësimit për të verifikuar zbatimin e legjislacionit të punës në fushën e marrëdhënies së punës.
3. Identifikon dhe evidenton respektimin ose mos respektimin e dispozitave ligjore që rregullojnë marrëdhënien e punës dhe ligjeve tjera, mbikëqyrjen e të cilave e bënë Inspektorati Qendror i Punës.
4. Kontrollon zbatimin e kontratave të punës, kushteve të punësimit, orarit të punës, pushimeve dhe të gjitha të drejtave të tjera të punësuarve nga marrëdhënia e punës.
5. Shqyrton dokumentacionin relevant të punëdhënësit si: aktet e brendshme e të tjera që lidhen me marrëdhënien e punës.
6. Këshillon dhe ofron informata të nevojshme subjekteve të inspektimit punëdhëns/punëmarrës për zbatimin e dispozitave ligjore dhe nënligjore;
7. Ndërmerr masa administrative dhe propozon masa tjera ligjore duke adresuar çështjet te organet kompetente sipas legjislacionit në fuqi.
8. Mban procesverbal Inspektuese që dokumenton gjetjet nga inspektimi kryer.
9. Pranon dhe dërgon shkresa te palët informon parashtruesin e ankesës apo kërkesës për rrjedhën e procedurës së inspektimit brenda afatit të përcaktuar me ligj;
10. Bashkëpunon me institucionet tjera për të kryer inspektime të përbashkëta për trajtimin e rasteve që lidhen me marrëdhënien e punës.
11. Siguron ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave, parashtrësve dhe informacioneve të marra gjatë ushtrimit të detyrës.
12. Inspektori ka për detyrë të kujdeset që të mos ketë ndonjë konflikt interesi me subjektin inspektimit në kuadër të kompetencave të inspektimit;
13. Harton raporte javore mujore e vjetore sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtpërdrejtë.
14. Administron dhe ruan lëndët deri në arkivimin e plotë të tyre.
15. Kryen edhe detyra tjera të përcaktuara me ligj dhe akte nënligjore që lidhen me fushën nga marrëdhënia e punës dhe që i ndahen nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë.



## 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). Fakulteti Juridik
- **Kërkesat specifike: nuk ka**
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

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

---

- Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
- Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
- Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e procedurave.
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.

## 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 deklorohet 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).

## **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 06/08/2026, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net> )

## **7.Kriteret specifike shtesë**

nuk ka

## **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, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në origjinal apo të njësuara 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

