REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA - VLADA - GOVERNMENT
MINISTRIA E DIGJITALIZIMIT DHE ADMINISTRATËS PUBLIKE- MINISTARSTVO DIGITALIZACIJE I JAVNE UPRAVE - MINISTRY OF DIGITALIZATION AND PUBLIC ADMINISTRATION
Nr./Br./No 3034 Nr. I faq/Br.str/No.pg
Data/Datum/Date 27/10/2026
PRISHTINË - PRIŠTINA - PRISTINA

Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Digjitalizimit dhe Administratës Publike-Ministarstvo za Digitalizaciju i Javnu Upravu-Ministry of Digitalization and Public Administration

Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë - Departament za Upravljanje Javnim Službenicima-Department for Management of Public Officials

Data: 26/10/2026

Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë, në mbështetje të dispozitave të nenit 13, paragrafi 1, nën-paragrafi 1.7 të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik si dhe nenit 10, paragrafi 7 të Rregullores Nr. 07/2025 për Procedurën e Pranimit në Shërbimin Civil, nxjerr:

V E N D I M

1. Miratohet Udhëzuesi Nr. 01/2026 për Intervista për kandidatët në kategoritë drejtuese.

2. Obligohet Departamenti për Menaxhimin e Zyrtareve Publik dhe institucionet relevantë për zbatimin e Udhëzuesit të përcaktuar në pikën 1 të këtij vendimi.

3. Vendimi hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Vehap Hashani

U.d. i Drejtorit të Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë

Vendimi i dërgohet:

- *Kabinetit të Ministri të MDAP-së;*
- *Sekretarit të përgjithshëm të MDAP-së;*
- *Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë;*
- *Arkivit të MDAP-së.*

Intervista për kandidatët në kategoritë drejtuese

UDHËZUES NR. 01/2026

Për kandidatët për pozitat e kategorisë së ulët, të mesme dhe të lartë drejtuese

Versioni 2.0 | 2026

Ky udhëzues ju ndihmon të kuptoni zhvillimin dhe vlerësimin e intervistës për pozitat drejtuese dhe të përgatitni shembuj konkretë nga përvoja juaj.

Përdoreni së bashku me konkursin, ftesën për intervistë dhe njoftimet zyrtare të procedurës.

Elementi	Të dhënat
Kodi i dokumentit	UDH-01/2026
Versioni	2.0
Njësia përgjegjëse	Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë – MDAP
Statusi	I miratuar
Miratohet me	Vendimi nr. 3034, datë 27.10.2026

Kontrolli i versionit: Vetëm versioni elektronik i publikuar në kanalin zyrtar konsiderohet version i kontrolluar. Kopjet e shkarkuara ose të shtypura janë kopje të pakontrolluara.

Përmbajtja

1 Qëllimi 4
2 Fushëveprimi 4
3 Baza ligjore 4
4 Intervista në procesin e rekrutimit 5
5 Njoftimi dhe përgatitja praktike 5
6 Komisioni dhe zhvillimi i intervistës 6
7 Kompetencat dhe pikët 6
8 Si të zgjidhni shembujt tuaj 7
9 Organizimi i përgjigjes me STAR+R 7
10 Shembull i plotë për ushtrim 7
11 Pyetje orientuese sipas kompetencave 8
Komunikimi ndërpersonal 8
Fleksibiliteti 8
Motivimi 8
Vlerat dhe integriteti 8
Lidershipi 8
Njohuritë e lidhura me pozitën 8
Pyetje të mundshme plotësuese 8
12 Njohuritë dhe pyetjet situacionale 8
13 Vlerësimi dhe llogaritja e pikëve 9
Shembull i llogaritjes 9
14 Sjellja, integriteti dhe konfidencialiteti 9
15 Barazia, përshtatjet e arsyeshme dhe pengesat 10
16 Rezultatet, sqarimet dhe ankesa 10
17 Lista e përgatitjes dhe burimet e ndihmës 10
Shtojca 1 Fleta personale e përgatitjes 12
Shtojca 2 Lista e kontrollit para intervistës 13

1 Qëllimi

Ky udhëzues u shërben kandidatëve që marrin pjesë në intervistat për pozitat e kategorisë së ulët, të mesme dhe të lartë drejtuese në shërbimin civil. Udhëzuesi shpjegon zhvillimin dhe vlerësimin e intervistës, kompetencat që vlerësohen dhe mënyrën e përgatitjes. Gjatë intervistës, kandidati pritet të paraqesë shembuj konkretë nga përvoja e tij, duke shpjeguar rolin, veprimet, arsyetimin dhe rezultatet e arritura. Përgatitja duhet të mbështetet në kërkesat e pozitës dhe në përvojën e kandidatit. Nuk kërkohen përgjigje të memorizuara ose trajnime me pagesë.

Ky udhëzues nuk ndryshon kushtet e konkursit dhe nuk garanton përzgjedhjen ose emërimin.

2 Fushëveprimi

Ky udhëzues zbatohet për intervistat e kandidatëve për pozitat e kategorisë së ulët, të mesme dhe të lartë drejtuese, në procedurat e zhvilluara sipas Rregullores (QRK) nr. 07/2025 për Procedurën e Pranimit në Shërbimin Civil.

Sipas nenit 2, paragrafit 2 të kësaj rregulloreje, udhëzuesi nuk zbatohet për procedurat e rekrutimit në:

- Presidencën e Republikës së Kosovës;
- Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës;
- Sistemin e Drejtësisë;
- Kuvendin e Republikës së Kosovës;
- institucionet e pavarura kushtetuese.

Kur një procedurë rregullohet me legjislacion të posaçëm, zbatohen dispozitat e atij legjislacioni dhe kushtet e konkursit përkatës.

3 Baza ligjore

Ky udhëzues mbështetet në:

- Ligjin nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, të ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 08/L-294;
- Rregulloren (QRK) nr. 07/2025 për Procedurën e Pranimit në Shërbimin Civil;
- legjislacionin përkatës për gjuhët, barazinë, procedurën administrative dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

Në rast mospërputhjeje, zbatohet legjislacioni në fuqi. Për procedurat kalimtare ose të rregulluara me legjislacion të posaçëm, zbatohen dispozitat përkatëse dhe kushtet e konkursit.

4 Intervista në procesin e rekrutimit

Intervista është faza e dytë e vlerësimit dhe zhvillohet pas testimit me shkrim. Në intervistë ftohen kandidatët që kanë arritur pragun minimal të testit për kategorinë përkatëse, sipas konkursit dhe legjislacionit në fuqi.

Faza	Institucioni	Kandidati
Njoftimi për intervistë	Njofton kandidatët për datën, orën, vendin dhe rregullat.	Lexon njoftimin, kontrollon dokumentet dhe kërkon sqarim me kohë.
Intervista	Komisioni parashtron pyetjet dhe administron kohën në kushte të krahasueshme.	Përgjigjet me shembuj të vërtetë dhe shpjegon rolin, veprimet dhe rezultatet.
Vlerësimi	Anëtarët vlerësojnë individualisht dëshminë sipas kompetencave.	Përqendrohet te veprimet, arsyetimi, rezultati dhe reflektimi.
Rezultati	Llogarit dhe komunikon rezultatin dhe udhëzimin për mjetin juridik.	Kontrollon njoftimin dhe respekton afatin dhe mënyrën e ankesës.

Kategoria drejtuese	Testi	Intervista	Rezultati i përgjithshëm
E ulët dhe e mesme	50 pikë	50 pikë	100 pikë
E lartë	40 pikë	60 pikë	100 pikë

Për t’u konsideruar i suksesshëm në procedurën e rekrutimit, kandidati duhet të arrijë së paku 70% të pikëve të përgjithshme dhe të plotësojë kërkesat e tjera të procedurës.

Për kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese, përzgjedhja bëhet sipas renditjes dhe dispozitave të zbatueshme. Për kategorinë e lartë drejtuese, kandidatët e suksesshëm i propozohen mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë, i cili bën përzgjedhjen përfundimtare sipas legjislacionit në fuqi.

Kalimi i testit dhe pjesëmarrja në intervistë nuk nënkuptojnë automatikisht përzgjedhjen ose emërimin.

5 Njoftimi dhe përgatitja praktike

Njoftimi për intervistë u dërgohet kandidatëve përmes SIMBNJ-së, postës elektronike ose kanaleve të tjera të përcaktuara në konkurs. Kontrolloni rregullisht njoftimet dhe dosjen e mesazheve të padëshiruara.

- verifikoni datën, orën, vendin dhe mënyrën e pjesëmarrjes;
- paraqituni në kohën e përcaktuar në ftesë dhe merrni dokument identifikimi të vlefshëm;
- lexoni përshkrimin e pozitës dhe kërkesat e konkursit;
- kërkoni me kohë sqarime ose përshtatje të arsyeshme, kur ju nevojiten;
- ruani kopjet e njoftimeve dhe komunikimeve zyrtare.

Vonesa trajtohet sipas rregullave të përcaktuara në ftesë dhe në procedurën përkatëse. Kërkesa për sqarim nuk e ndryshon orarin pa konfirmim zyrtar.

Gjatë intervistës, telefoni dhe pajisjet e tjera personale duhet të jenë të fikura. Incizimi ose fotografimi nuk lejohet. Shënimet përgatitore mund të përdoren vetëm nëse kjo lejohet shprehimisht nga organizatori.

6 Komisioni dhe zhvillimi i intervistës

Intervista zhvillohet nga Komisioni i Pranimit. Kryesuesi shpjegon rrjedhën e intervistës, organizon kohën dhe kujdeset për zbatimin e njëtrajtshëm të procedurës.

Kandidatëve të së njëjtës procedurë u parashtrohen pyetjet bazë të njëjta. Komisioni mund të bëjë pyetje plotësuese për të sqaruar përgjigjen, për të marrë dëshmi të mjaftueshme dhe për të ruajtur krahasueshmërinë ndërmjet kandidatëve.

Intervista zgjat deri në 60 minuta. Kjo kohë përfshin hyrjen, pyetjet për kompetencat dhe njohuritë, pyetjet plotësuese dhe përmbylljen. Intervista mund të përfundojë më herët kur janë trajtuar të gjitha pyetjet dhe sqarimet e nevojshme.

Zgjatja përtej 60 minutave lejohet vetëm për një përshtatje të arsyeshme të miratuar paraprakisht ose për kompensimin e një ndërprerjeje teknike apo organizative të dokumentuar.

Çdo anëtar me të drejtë vlerësimi jep pikët individualisht në SIMBNJ. Mbajtja e shënimeve nga anëtarët është pjesë e zakonshme e vlerësimit dhe nuk tregon nëse përgjigjja është vlerësuar mirë apo dobët.

7 Kompetencat dhe pikët

Intervista vlerëson gjashtë kompetenca. Shpërndarja e pikëve ndryshon sipas kategorisë së pozitës.

Kompetenca	E ulët dhe e mesme	E lartë
Komunikimi ndërpersonal	8 pikë	10 pikë
Fleksibiliteti	8 pikë	10 pikë
Motivimi	8 pikë	10 pikë
Vlerat dhe integriteti	8 pikë	10 pikë
Lidershipi	8 pikë	10 pikë
Njohuritë e lidhura me pozitën	10 pikë	10 pikë
Totali	50 pikë	60 pikë

- Komunikimi ndërpersonal: dëgjimi, përshtatja e mesazhit, shpjegimi i qartë dhe trajtimi i mospajtimeve.
- Fleksibiliteti: përshtatja ndaj ndryshimeve pa cenuar ligjshmërinë, cilësinë ose vazhdimësinë e punës.
- Motivimi: angazhimi për detyrën, iniciativa dhe qëndrueshmëria përballë pengesave.
- Vlerat dhe integriteti: paanshmëria, përgjegjësia, menaxhimi i konfliktit të interesit dhe mbrojtja e informacionit.
- Lidershipi: vendosja e drejtimit, delegimi, zhvillimi i njerëzve dhe përgjegjësia për rezultate.
- Njohuritë e lidhura me pozitën: kuptimi dhe zbatimi i kërkesave profesionale dhe juridike të pozitës.

Në kategorinë e ulët drejtuese priten shembuj për organizimin e ekipit, ndarjen e detyrave dhe ndjekjen e punës. Në kategorinë e mesme priten shembuj për koordinimin ndërmjet njësive, menaxhimin e burimeve dhe zbatimin e objektivave. Në kategorinë e lartë priten dëshmi për drejtimin institucional, prioritetet strategjike, llogaridhënien dhe menaxhimin e rreziqeve.

8 Si të zgjidhni shembujt tuaj?

Përgatitni së paku një shembull relevant për secilën kompetencë dhe, kur është e mundur, një shembull alternativ. Zgjidhni situata konkrete në të cilat mund të shpjegoni qartë përgjegjësinë dhe kontributin tuaj.

- përdorni përvoja të vërteta dhe relevante;
- dalloni veprimet tuaja nga puna e ekipit;
- shpjegoni çfarë vendosët vetë dhe çfarë kërkonte miratim;
- tregoni si e verifikuat rezultatin;
- mos përvetësoni punën e të tjerëve dhe mos paraqitni si tuajat përgjigje të mësuara ose të kopjuara.

Shembulli nuk duhet të jetë domosdoshmërisht një sukses i plotë. Një gabim i pranuar, një pengesë e trajtuar ose një rast ende në zhvillim mund të jetë relevant, nëse shpjegoni çfarë mësuat dhe dalloni rezultatet e arritura nga synimet e ardhshme.

9 Organizimi i përgjigjes me STAR+R

Metoda STAR+R është një mënyrë praktike për ta organizuar përgjigjen në mënyrë të qartë dhe të strukturuar. Ajo ju ndihmon të paraqitni situatën, përgjegjësinë tuaj, veprimet e ndërmarra, rezultatin dhe mësimet e nxjerra. Gjatë vlerësimit merret parasysh përmbajtja e përgjigjes dhe dëshmia që paraqitni për kompetencën përkatëse.

Hapi	Çfarë duhet të shpjegoni
S – Situata	Konteksti, problemi dhe palët e përfshira.
T – Detyra	Përgjegjësia, objektivi dhe kufijtë e mandatit tuaj.
A – Veprimi	Veprimet konkrete që ndërmorët, arsyetimi dhe alternativat që shqyrtuat.
R – Rezultati	Rezultati i arritur dhe mënyra si u verifikua.
R – Reflektimi	Çfarë mësuat dhe çfarë do të bënit ndryshe herën tjetër.

Jepini pjesën më të madhe të përgjigjes veprimeve dhe arsyetimit tuaj. Nëse pyetja nuk është e qartë, kërkoni që të përsëritet ose të sqarohet. Mund të merrni një pauzë të shkurtër për ta organizuar përgjigjen brenda kohës së intervistës.

10 Shembull i plotë për ushtrim

Shembulli vijues është hipotetik dhe shërben vetëm për ushtrim. Nuk është përgjigje model dhe nuk duhet të paraqitet si përvojë personale.

Pyetje orientuese: Përshkruani një situatë kur duhej të ndryshonit mënyrën e punës së ekipit, duke ruajtur vazhdimësinë e shërbimit.

Situata: Njësia kishte pranuar një procedurë të re për trajtimin e kërkesave, ndërsa rastet ekzistuese vazhdonin të prisnin. Dy punonjës e kuptonin ndryshe mënyrën e dokumentimit dhe kishte rrezik që dosjet të ktheheshin për plotësim.

Detyra: Si përgjegjës i njësisë, duhej ta organizoja zbatimin brenda mandatit tim dhe të siguroja që kërkesat të trajtoheshin sipas afateve dhe procedurës.

Veprimi: Verifikova paqartësitë me njësinë përgjegjëse për procedurën. Pastaj ndava hapat e punës dhe përgjegjësitë, organizova një ushtrim me dosje provuese dhe vendosa kontrollin e plotësisë para dërgimit. Rishikova ngarkesën javore dhe çështjet jashtë mandatit tim ia referova drejtuesit, duke paraqitur alternativat dhe rreziqet.

Rezultati: Regjistri i njësisë tregoi se dosjet e trajtuara gjatë muajit të parë përmbanin dokumentacionin e kërkuar. Një rast u vonua për shkak të një sqarimi të jashtëm; vonesa dhe arsyeja e saj u dokumentuan.

Reflektimi: Kuptova se shpjegimi i procedurës nuk mjafton pa ushtrim praktik dhe kontroll të zbatimit. Herën tjetër do t'i përfshija më herët edhe personat që pranojnë dosjet, për t'i identifikuar paqartësitë para fillimit.

11 Pyetje orientuese sipas kompetencave

Pyetjet e mëposhtme shërbejnë vetëm për ushtrim. Ato nuk janë pyetje operative të intervistës dhe nuk parashikojnë pyetjet që do t'ju parashtrohen. Ushtroni me shembuj të ndryshëm dhe mos përgatitni një tekst për ta recituar pavarësisht pyetjes.

Komunikimi ndërpersonal

- Tregoni një rast kur dy palë kishin interesa të ndryshme dhe duhej të arrinit një zgjidhje pune.
- Shpjegoni si i dëgjuat palët, çfarë sqaruat dhe si e verifikuat kuptimin e marrëveshjes.

Fleksibiliteti

- Tregoni një rast kur ndryshimi i kërkesave ju detyroi ta rishikonit planin.
- Dalloni çfarë mund të ndryshonit vetë, çfarë kërkonte miratim dhe si e ruajtët vazhdimësinë.

Motivimi

- Tregoni një rast kur puna hasi pengesa dhe duhej ta ruanit angazhimin tuaj dhe të ekipit.
- Shpjegoni iniciativën, mënyrën e ndjekjes dhe kufijtë që nuk i anashkaluat për të arritur rezultatin.

Vlerat dhe integriteti

- Tregoni një situatë ku duhej të trajtonit një interes personal ose presion në vendimmarrje.
- Shpjegoni deklarimin, konsultimin ose referimin dhe mbrojtjen e paanshmërisë.

Lidershipi

- Tregoni një rast kur deleguat një detyrë të rëndësishme dhe ndoqët rezultatin.
- Shpjegoni objektivin, përzgjedhjen e personit përgjegjës, mbështetjen, kontrollin dhe përgjegjësinë tuaj.

Njohuritë e lidhura me pozitën

- Si do ta zbatonit një kërkesë profesionale ose juridike relevante në një rast të pozitës?
- Identifikoni kuadrin, faktet që duhen verifikuar, alternativat dhe organin kompetent për vendimmarrje.

Pyetje të mundshme plotësuese

- Cili ishte roli juaj?
- Pse e zgjodhët këtë veprim?
- Çfarë alternative shqyrtuat?
- Si u mat ose u verifikua rezultati?
- Çfarë mësuat?

Pyetjet plotësuese synojnë të sqarojnë dëshminë e paraqitur dhe jo t'ju udhëzojnë drejt një përgjigjeje të caktuar.

12 Njohuritë dhe pyetjet situacionale

Lexoni përshkrimin e pozitës, mandatin e institucionit dhe kërkesat profesionale e juridike relevante. Përgatituni të shpjegoni si zbatohet një rregull në praktikë dhe kur një çështje duhet t'i referohet një organi tjetër. Recitimi i një dispozite pa lidhje me rastin nuk dëshmon vetvetiu njohuri të zbatueshme.

Kur pyetja është situacionale:

- identifikoni faktet që duhet të verifikohen;
- shpjegoni kuadrin profesional ose juridik që do të zbatonit;

- vlerësoni alternativat dhe rreziqet;
- dalloni veprimet brenda mandatit tuaj nga çështjet që kërkojnë miratim ose referim.

Kur pyetja kërkon përvojë reale, mos paraqitni një përgjigje hipotetike si fakt. Nëse nuk keni një shembull identik, thuajeni dhe, kur Komisioni e lejon, jepni një shembull të afërt dhe relevant.

Nëse nuk e dini një hollësi, thuajeni qartë dhe shpjegoni si do ta verifikonit. Mos shpikni dispozita, të dhëna ose autorizime.

13 Vlerësimi dhe llogaritja e pikëve

Çdo anëtar i Komisionit me të drejtë vlerësimi jep pikë individualisht për të gjashtë kompetencat. Rezultati i intervistës është mesatarja e totalit të pikëve të dhëna nga anëtarët e vlefshëm të Komisionit. Pikëzimi nuk bëhet me konsensus.

Gjatë vlerësimit merren parasysh:

- relevanca dhe konkretësia e shembullit;
- qartësia e rolit dhe përgjegjësisë së kandidatit;
- veprimet e ndërmarra dhe arsyetimi për zgjedhjen e tyre;
- rezultati dhe mënyra e verifikimit;
- reflektimi dhe mësimet e nxjerra;
- niveli i kompleksitetit dhe lidhja me kërkesat e pozitës.

Përgjigjet e përgjithshme, pa rol dhe veprime të qarta, ofrojnë më pak dëshmi se shembujt konkretë. Titulli, reputacioni, njohjet personale ose rrjedhshmëria e të folurit nuk e zëvendësojnë dëshminë relevante.

Një pengesë teknike ose ndërprerje e dokumentuar trajtohet si çështje procedurale dhe jo automatikisht si mungesë kompetence.

Shembull i llogaritjes

Në kategorinë e mesme drejtuese, pesë anëtarë japin për intervistën 40, 42, 41, 39 dhe 43 pikë nga maksimumi 50. Mesatarja është:

(40 + 42 + 41 + 39 + 43) ÷ 5 = 41 pikë

Nëse kandidati ka 38 pikë nga testi me shkrim, rezultati i përgjithshëm është 38 + 41 = 79 pikë nga 100.

Pikët e testit dhe të intervistës paraqiten tashmë sipas maksimumit të fazës përkatëse dhe nuk ponderohen për herë të dytë. Për kategorinë e lartë drejtuese, pikët e testit nga maksimumi 40 mblidhen me mesataren e intervistës nga maksimumi 60.

14 Sjellja, integriteti dhe konfidencialiteti

Jepni informacion të vërtetë dhe mos u përpiqni të ndikoni anëtarët e Komisionit ose procesin jashtë kanaleve zyrtare.

Nëse vëreni një lidhje personale ose interes që mund të ndikojë në paanshmëri, raportojeni përmes kanalit zyrtar. Njohja me një anëtar nuk përbën automatikisht konflikt interesi; rrethanat shqyrtohen nga organi kompetent.

Në shembujt tuaj shmangni emrat dhe të dhënat personale, shëndetësore, tregtare ose konfidenciale që nuk nevojiten për shpjegimin e veprimit. Rastet mund të përshkruhen pa identifikues personalë.

Nuk lejohet incizimi, fotografimi ose publikimi i pyetjeve operative të intervistës. Ky kufizim nuk cenon të drejtën e kandidatit për ankesë ose për dorëzimin e ligjshëm të provave te organi kompetent.

Shkeljet e dyshuara dokumentohen dhe trajtohen nga organi kompetent sipas legjislacionit në fuqi. Ky udhëzues nuk vendos skualifikim ose sanksion automatik jashtë procedurës së zbatueshme.

15 Barazia, përshtatjet e arsyeshme dhe pengesat

Kandidatët trajtohen në mënyrë të barabartë dhe pa diskriminim. Pyetjet dhe vlerësimi duhet të lidhen me kompetencat dhe kërkesat e ligjshme të pozitës.

Pyetjet për bindjet politike, fenë, shtatzëninë ose planet familjare, kur nuk lidhen me kërkesat ligjore të pozitës, nuk përbëjnë dëshmi të kompetencës. Nëse keni shqetësim për një pyetje ose për trajtimin, kërkoni sqarim dhe regjistrimin e çështjes.

Nëse ju nevojitet një përshtatje e arsyeshme ose mbështetje gjuhësore, njoftoni sa më herët njësinë përgjegjëse përmes kontaktit zyrtar. Përshkruani pengesën funksionale dhe mbështetjen që kërkoni. Dokumentet e ndjeshme dërgoni vetëm përmes kanalit të përcaktuar.

Përshtatja e arsyeshme nuk i ul kriteret profesionale dhe nuk ndikon negativisht në vlerësim. Kërkesa shqyrtohet sipas legjislacionit në fuqi dhe nuk nënkupton miratim automatik.

Në rast sëmundjeje, vonese, ndërprerjeje teknike ose pengese tjetër, njoftoni menjëherë dhe kërkoni që të dokumentohen koha, ndikimi dhe masa e ndërmarrë. Ndryshimi i orarit ose përsëritja e intervistës kërkon vendim të autorizuar. Mos u largoni pa e njoftuar Komisionin nëse pengesa shfaqet gjatë intervistës.

16 Rezultatet, sqarimet dhe ankesa

Rezultati përfundimtar llogaritet duke mbledhur pikët e testimit me shkrim dhe pikët e intervistës, sipas maksimumit të përcaktuar për kategorinë përkatëse.

Rezultatet u komunikohen kandidatëve përmes SIMBNJ-së dhe kanaleve të përcaktuara në konkurs. Lista e kandidatëve të suksesshëm publikohet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregullat për mbrojtjen e të dhënave personale.

Ruani njoftimin, datën dhe mënyrën e komunikimit, aktin ose rezultatin e publikuar dhe dokumentet që lidhen me pjesëmarrjen tuaj.

Mund të kërkoni sqarime ose qasje në dokumentet e procedurës, në masën dhe mënyrën e lejuar me legjislacionin në fuqi, duke respektuar mbrojtjen e të dhënave personale, konfidencialitetin dhe të drejtat e kandidatëve të tjerë. Kërkesa për sqarim ose qasje nuk e zëvendëson ankesën dhe nuk e pezullon automatikisht afatin për paraqitjen e saj.

Për procedurat e rregulluara nga Rregullorja (QRK) nr. 07/2025, ankesa paraqitet në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës brenda 30 ditëve nga publikimi i rezultateve përfundimtare.

Ndiqni udhëzimin juridik të vendimit ose njoftimit për organin kompetent, afatin dhe mënyrën e dorëzimit. Data e njoftimit elektronik dhe fillimi i afatit përcaktohen sipas legjislacionit të zbatueshëm dhe provave për komunikimin elektronik. Për procedurat kalimtare ose të posaçme zbatohet kuadri përkatës.

Në ankesë identifikoni konkursin, vendimin ose rezultatin e kundërshtuar, faktet, arsyet dhe provat përkatëse. Ruani dëshminë e dorëzimit. Nëse keni paqartësi për afatin ose mënyrën e paraqitjes, kërkoni sqarim pa e lënë afatin të kalojë.

17 Lista e përgatitjes dhe burimet e ndihmës

Para intervistës:

- lexoni konkursin, përshkrimin e pozitës dhe ftesën;
- përgatitni shembuj të vërtetë për të gjashtë kompetencat;
- rishikoni mandatin e institucionit dhe kuadrin relevant;
- kontrolloni datën, orën, vendin dhe dokumentet e kërkuara;
- paraqitni me kohë kërkesën për përshtatje të arsyeshme, kur ju nevojitet;
- ruani njoftimet dhe komunikimet zyrtare.

Dy shtojcat janë mjete personale dhe vullnetare për ushtrim. Ato nuk dorëzohen, nuk vlerësohen dhe nuk zëvendësojnë përgjigjet gjatë intervistës.

Portali zyrtar i rekrutimit: https://konkursi.rks-gov.net

Për sqarime përdorni kontaktin zyrtar të publikuar në konkurs. Mos dërgoni dokumente personale ose të ndjeshme në adresa të pakonfirmuara.

Shtojca 1 Fleta personale e përgatitjes

Kjo fletë përdoret vullnetarisht për përgatitjen tuaj para intervistës. Mund ta plotësoni veçmas për secilën kompetencë që vlerësohet. Gjatë plotësimit, mos përfshini të dhëna personale ose konfidenciale. Shembujt orientues të paraqitur në udhëzues shërbejnë vetëm për ushtrim; në intervistë duhet të paraqitni shembuj të vërtetë nga përvoja juaj.

Pozita, kategoria dhe kompetenca

_____

_____

Situata dhe problemi

_____

_____

Detyra dhe përgjegjësia ime

_____

_____

Veprimet e mia dhe arsyetimi

_____

_____

Bashkëpunimi, delegimi dhe kufijtë e mandatit

_____

_____

Rezultati dhe mënyra e verifikimit

_____

_____

Çfarë mësova dhe çfarë do të ndryshoja

_____

_____

Lidhja me kërkesat e pozitës së re

_____

_____

Vetëkontroll: A është shembulli i vërtetë? A e dalloj kontributin tim nga ai i ekipit? A e shpjegoj vendimin, arsyetimin dhe rezultatin pa shpikur të dhëna?

Shtojca 2 Lista e kontrollit para intervistës

Kjo listë përdoret vetëm për përgatitjen tuaj para intervistës. Ajo nuk dorëzohet dhe nuk merret parasysh nga Komisioni gjatë vlerësimit.

☐ Kam lexuar përshkrimin e pozitës dhe kërkesat e konkursit.

☐ E di kategorinë drejtuese dhe maksimumin e pikëve të testit dhe intervistës.

☐ Kam shqyrtuar mandatin dhe kuadrin relevant të institucionit.

☐ Kam zgjedhur shembuj të vërtetë për të gjashtë kompetencat.

☐ Mund ta shpjegoj rolin tim, vendimet dhe veprimet konkrete.

☐ Dalloj rezultatet e verifikuara nga synimet ose vlerësimet personale.

☐ Kam ushtruar përgjigje të qarta dhe reflektim pa memorizuar tekstin.

☐ E di datën, orën, vendin dhe kontaktin zyrtar.

☐ Kam planifikuar paraqitjen dhe dokumentin e identifikimit.

☐ Kam verifikuar dokumentet dhe mjetet e lejuara sipas ftesës.

☐ Kam paraqitur në kohë kërkesën për përshtatje të arsyeshme, nëse më nevojitet.

☐ Di ku t'i raportoj pengesat ose shqetësimet për paanshmëri.

☐ Nuk do të zbuloj të dhëna të mbrojtura ose pyetje operative.

☐ Di ku publikohen rezultatet dhe si t'i ruaj njoftimet.

☐ E di se kërkesa për sqarim ose qasje nuk e pezullon automatikisht afatin e ankesës.

Pyetjet që duhet t'i sqaroj me njësinë përgjegjëse para intervistës:

_____

_____

_____

_____