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 3033 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. 02/2026 për Intervistën e kandidatëve në kategorinë profesionale dhe të specialistit.

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.*

UDHËZUES NR. 02/2026

Për intervistën e kandidatëve në kategorinë profesionale dhe të specialistit

Versioni 2.0 | 2026

Ky udhëzues ju ndihmon të përgatiteni për intervistën, të kuptoni çfarë vlerësohet dhe të njihni të drejtat tuaja. Përdorni shembuj të vërtetë nga përvoja juaj dhe shpjegoni rolin, vendimet, veprimet dhe rezultatet që lidhen me pozitën për të cilën aplikoni.

Elementi	Të dhënat
Kodi i dokumentit	UDH-02/2026
Versioni dhe statusi	Versioni 2.0	I miratuar
Njësia përgjegjëse	Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë (DMZP)
Miratohet me	Vendimin nr. 3033, datë 27.10.2026
Hyrja në fuqi	Sipas vendimit të miratimit
Klasifikimi	Publik
Rishikimi	Pas ndryshimit ligjor, procedural ose të sistemit dhe sipas planit institucional

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.

Historiku i dokumentit

Pas miratimit, ky udhëzues publikohet në kanalin zyrtar dhe zbatohet së bashku me konkursin, njoftimet dhe aktet juridike përkatëse.

Dokumentet e ndërlidhura janë Udhëzuesi nr. 01 për intervistat e kandidatëve për kategoritë drejtuese, Udhëzuesi nr. 04 për komisionet e intervistës, Udhëzuesi nr. 06 për testimin elektronik dhe Udhëzuesi i brendshëm nr. 07 për validimin operativ dhe sigurimin e cilësisë. Pyetjet në këtë dokument janë vetëm orientuese dhe nuk janë pyetje operative të intervistës.

Versioni	Data	Përshkrimi
1.0		Shqyrtim Origjinal

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....8
11 Pyetje orientuese sipas kompetencave....9
Performanca në punë....9
Komunikimi ndërpersonal....9
Fleksibiliteti....9
Motivimi....9
Vlerat dhe integriteti....9
Njohuritë....9
12 Njohuritë dhe pyetjet situacionale....10
13 Vlerësimi dhe llogaritja e pikëve....10
14 Sjellja, integriteti dhe konfidencialiteti....10
15 Barazia, përshtatjet e arsyeshme dhe pengesat....11
16 Rezultatet, sqarimet dhe ankesa....11
17 Lista e përgatitjes dhe burimet e ndihmës....12
Shtojca 1 Fleta personale e përgatitjes....13
Pozita dhe kompetenca....13
Situata dhe problemi....13
Detyra dhe përgjegjësia ime....13
Veprimet e mia dhe arsyet e zgjedhjes....13
Bashkëpunimi dhe kufijtë e mandatit....13
Rezultati dhe burimi i verifikimit....13
Çfarë mësova dhe çfarë do të ndryshoja....13
Lidhja me kërkesat e pozitës së re....13
Shtojca 2 Lista e kontrollit para intervistës....14

1 Qëllimi

Ky udhëzues u shërben kandidatëve që marrin pjesë në intervistë për pozitat e kategorisë profesionale dhe të specialistit në shërbimin civil. Ai shpjegon vendin e intervistës në procesin e rekrutimit, mënyrën e zhvillimit dhe vlerësimit të saj, kompetencat që vlerësohen dhe mënyrën se si kandidati mund të përgatitet.

Intervista bazohet në kompetencat dhe njohuritë e kërkuara për pozitën. Kandidati pritet të shpjegojë, përmes shembujve konkretë, çfarë ka bërë në situata relevante, cili ka qenë roli i tij, pse ka zgjedhur një veprim të caktuar dhe si e ka vlerësuar rezultatin.

Përgatitja nuk kërkon përgjigje të memorizuara ose pjesëmarrje në trajnime me pagesë. Lexoni kërkesat e pozitës, reflektoni mbi përvojën tuaj dhe ushtroni paraqitjen e saj në mënyrë të qartë dhe të strukturuar.

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

2 Fushëveprimi

Ky udhëzues zbatohet për intervistat e kandidatëve për pozitat e kategorisë profesionale dhe të specialistit, në procedurat e rekrutimit të 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 pozitë ose procedurë rekrutimi rregullohet me ligj apo akt tjetër të posaçëm, zbatohen dispozitat e atij legjislacioni dhe kushtet e konkursit përkatës. Ky formulim nënkupton vetëm procedurat për të cilat një akt i posaçëm përcakton rregulla të ndryshme nga modeli i përgjithshëm i Rregullores nr. 07/2025; vetë emërtimi “specialist” nuk krijon një regjim të tillë.

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 procedurat e 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 profesional dhe zhvillohet pas testimit me shkrim. Në intervistë ftohen kandidatët e kategorisë profesionale dhe të specialistit që kanë arritur së paku 70% të pikëve të testit me shkrim, sipas legjislacionit në fuqi.

Organizimi dhe zhvillimi i testimit elektronik, përfshirë gjenerimin e testit, pikëzimin në SIMBNJ, shfaqjen e rezultatit dhe pragun për kalim në intervistë, shpjegohen në Udhëzuesin nr. 06. Rezultati i testit është rezultat i fazës së testimit dhe nuk është rezultati përfundimtar i procedurës.

Faza	Institucioni	Kandidati
Njoftimi për intervistë	Njofton kandidatët e kualifikuar 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.

Komponenti	Maksimumi i pikëve
Testimi me shkrim	60
Intervista	40
Rezultati i përgjithshëm	100

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

5 Njoftimi dhe përgatitja praktike

Njësia përgjegjëse i njofton përmes postës elektronike kandidatët që kanë kaluar testimin me shkrim për ditën, kohën dhe vendin e intervistës. Kontrolloni rregullisht postën elektronike, dosjen e mesazheve të padëshiruara dhe njoftimet në SIMBNJ.

- 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.

Nëse një informacion mungon, është i paqartë ose përmban mospërputhje, kontaktoni njësinë përgjegjëse përmes kanalit zyrtar të konkursit. 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.

Kohëzgjatja dhe organizimi i intervistës përcaktohen sipas metodologjisë së miratuar dhe u komunikohen kandidatëve në ftesë. Komisioni mund t’i kërkojë kandidatit të përqendrohet te pyetja ose ta përmbledhë përgjigjen për ta administruar kohën në mënyrë të barabartë.

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 fusha të kompetencës dhe njohurive:

Kompetenca	Maksimumi i pikëve
Performanca në punë	6
Komunikimi ndërpersonal	6
Fleksibiliteti	6
Motivimi	6
Vlerat dhe integriteti	6
Njohuritë e lidhura me pozitën	10
Totali i intervistës	**40**

Performanca në punë lidhet me organizimin e detyrave, prioritetet, saktësinë, cilësinë dhe rezultatin. Komunikimi ndërpersonal përfshin dëgjimin, shpjegimin e qartë dhe bashkëpunimin. Fleksibiliteti përfshin mësimin dhe përshtatjen e punës kur ndryshon procedura, metoda ose mjeti.

Motivimi lidhet me interesin për rolin, iniciativën e ligjshme dhe angazhimin kur puna has pengesa. Vlerat dhe integriteti lidhen me paanshmërinë, përgjegjësinë, konfliktin e interesit dhe mbrojtjen e informacionit. Njohuritë lidhen me saktësinë profesionale dhe zbatimin e metodave ose rregullave relevante për pozitën.

Performanca dhe njohuritë janë fusha të ndryshme: e para tregon si e organizoni dhe përfundoni punën; e dyta çfarë kuptoni dhe si e zbatoni ekspertizën. Për pozitat e kategorisë së specialistit pritet thellësi profesionale në

përputhje me përshkrimin e punës. Nuk kërkohet menaxhim stafi ose përvojë drejtuese kur këto nuk janë kërkesa të pozitës.

8 Si të zgjidhni shembujt tuaj

Përgatitni të paktën një shembull relevant për secilën kompetencë dhe, nëse është e mundur, një alternativë. Zgjidhni një ngjarje të dallueshme në kohë, ku mund të shpjegoni përgjegjësinë tuaj dhe veprimet konkrete. Shembulli nuk duhet të jetë domosdoshmërisht drejtimi i një ekipi ose një projekt i madh.

Përvoja mund të vijë nga sektori publik, privat, studimet, praktika profesionale ose angazhime të tjera relevante, në pajtim me kërkesat e pozitës. Kjo mundësi nuk e zëvendëson përvojën e punës kur ajo është kusht ligjor i konkursit. Nëse përvoja e punës nuk është kriter, shembulli nga studimet mund të tregojë organizim, bashkëpunim, kontroll të saktësisë ose zgjidhje problemi.

Shpjegoni kontributin tuaj pa mohuar punën e ekipit. Në vend të “ne e përfunduam raportin”, tregoni cilat të dhëna kontrolluat, si trajtuat mospërputhjet, me kë u koordinuat dhe si u verifikua rezultati. Mos përvetësoni punën e të tjerëve ose autorizime që nuk i keni pasur.

Një shembull mund të përfshijë gabim të pranuar, pengesë të trajtuar dhe përmirësim të verifikueshëm. Për rastin ende në zhvillim dalloni rezultatet e arritura nga synimet. Mos shpikni numra për ta bërë përgjigjen të duket më e fortë.

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 dhe problemi, shkurt dhe pa të dhëna të panevojshme.
T Detyra	Përgjegjësia juaj dhe çfarë duhej të arrinit.
A Veprimi	Vendimet, veprimet, arsyet dhe bashkëpunimi juaj konkret.
R Rezultati	Çfarë ndryshoi dhe si e dini; dalloni faktet nga vlerësimi personal.
+R Reflektimi	Çfarë mësuat dhe çfarë do të ndryshonit ose zbatonit në pozitën e re.

Jepini pjesën kryesore të përgjigjes veprimeve dhe arsyetimit. Nëse nuk e kuptoni pyetjen, kërkoni të përsëritet ose të sqarohet. Mund të merrni një pauzë të shkurtër për të organizuar mendimin brenda kohës së intervistës.

10 Shembull i plotë për ushtrim

Shembulli është i trilluar dhe vetëm për familjarizim. Nuk është përgjigje që garanton pikë dhe nuk duhet paraqitur si përvojë personale. Ai tregon performancë profesionale, pa supozuar rol drejtues ose të drejtë delegimi.

Pyetje orientuese: Përshkruani një rast kur duhej të përfundonit një detyrë me afat të ngushtë, duke ruajtur saktësinë.

Situata: Gjatë përgatitjes së një raporti periodik, mora të dhëna nga tri burime. Dy prej tyre kishin vlera të ndryshme për të njëjtën periudhë dhe afati i dorëzimit ishte pas tri ditësh.

Detyra: Përgjegjësia ime ishte të kontrolloja të dhënat e pjesës sime, të dokumentoja mospërputhjet dhe të dorëzoja material të verifikueshëm te përgjegjësi i raportit. Nuk kisha mandat të ndryshoja të dhënat burimore ose të miratoja raportin përfundimtar.

Veprimi: Ndava kontrollet sipas rëndësisë dhe burimit. Verifikova datën dhe përkufizimin e treguesit, regjistrova dallimet dhe kërkova sqarim nga personat që kishin dorëzuar të dhënat. Për një dallim që nuk u zgjidh, njoftova përgjegjësin me burimet dhe ndikimin e mundshëm. Rishikova përllogaritjet dhe versionin e tabelës para dorëzimit.

Rezultati: Dorëzova pjesën time brenda afatit me burime të identifikuara dhe me shënimin e çështjes së pazgjidhur. Dy mospërputhje u sqaruan nga kujdestarët e të dhënave; çështja e tretë iu referua përgjegjësit. Nuk e paraqita materialin si të verifikuar plotësisht kur mungonte një konfirmim.

Reflektimi: Mësova se cilësia varet edhe nga kuptimi i njëjtë i treguesit, jo vetëm nga kontrolli i numrave. Për raportin e ardhshëm propozova një udhëzim të shkurtër për burimin dhe periudhën që duhet të shoqëronin të dhënat.

Shembulli e bën të qartë rolin personal, kontrollin e cilësisë, bashkëpunimin dhe kufijtë e mandatit. Për një pozitë të kategorisë së specialistit, përgjigjja duhet të shpjegojë edhe metodën teknike dhe gjykimin profesional që kërkon fusha, jo vetëm koordinimin administrativ.

11 Pyetje orientuese sipas kompetencave

Pyetjet janë krijuar për ushtrim dhe nuk parashikojnë setin e intervistës. Përgatituni të lidhni dëshminë me pyetjen konkrete, jo të recitoni një tekst të gatshëm.

Performanca në punë

Tregoni një rast kur kishit disa detyra me afate të afërta. Si i renditët dhe kontrolluat cilësinë?

Shpjegoni prioritetet, veprimet tuaja, kontrollet dhe rezultatin.

Komunikimi ndërpersonal

Tregoni një rast kur duhej të shpjegonit një informacion teknik një personi që nuk e njihte fushën.

Shpjegoni si dëgjuat pyetjet, përshtatët mesazhin dhe verifikuat kuptimin.

Fleksibiliteti

Tregoni një rast kur ndryshoi procedura ose mjeti i punës. Si u përshtatët?

Shpjegoni çfarë mësuat, si ndryshuat punën dhe si ruajtët saktësinë.

Motivimi

Tregoni një rast kur një detyrë po ecte ngadalë dhe ju morët iniciativë brenda rolit tuaj.

Shpjegoni pse vepruat, si vazhduat përballë pengesave dhe çfarë arritët.

Vlerat dhe integriteti

Tregoni një rast kur një kërkesë ngrinte dyshim për rregullsinë ose paanshmërinë.

Shpjegoni si kontrolluat rregullin, dokumentuat çështjen dhe kërkuat udhëzim ose referim.

Njohuritë

Për një detyrë të kësaj pozite merrni informacion të paplotë ose kundërthënës. Si do ta kontrollonit?

Shpjegoni burimin, metodën ose rregullin profesional dhe kufijtë e përfundimit.

Sqarime të mundshme: Cili ishte roli juaj? Pse zgjodhët këtë veprim? Çfarë udhëzimi kërkuat? Si e kontrolluat rezultatin? Çfarë mësuat? Sqarimi synon të plotësojë dëshminë, jo t’ju japë përgjigjen.

12 Njohuritë dhe pyetjet situacionale

Lexoni përshkrimin e pozitës, mandatin e institucionit dhe kuadrin profesional e juridik relevant. Përgatituni të shpjegoni si zbatohet një rregull dhe kur një vendim duhet t'i referohet një organi tjetër. Recitimi i një neni pa lidhje me rastin nuk tregon vetvetiu njohuri të zbatueshme.

Kur pyetja është situacionale, përgjigjuni çfarë do të bënit, mbi cilat fakte dhe me çfarë kufijsh. Nuk keni nevojë të pretendoni se e keni përjetuar rastin. Kur pyetja kërkon përvojë reale, mos e paraqitni një përgjigje hipotetike si fakt. Nëse nuk keni shembull identik, tregojeni dhe ofroni një shembull të afërt relevant, në përgjigje të sqarimit të Komisionit. Nëse nuk e dini një hollësi, thuajeni qartë dhe shpjegoni si do ta verifikonit; mos shpikni dispozita, të dhëna ose autorizime. Komisioni vlerëson përgjigjen konkrete sipas kritereve të kompetencës, jo vetëm gatishmërinë për të kërkuar informacion.

13 Vlerësimi dhe llogaritja e pikëve

Çdo anëtar me të drejtë vlerësimi jep pikë individualisht për të gjashtë kompetencat, mbi treguesit e miratuar dhe dëshminë e përgjigjes. Pesë kompetencat e sjelljes kanë maksimum 6 pikë secila dhe njohuritë maksimum 10: $5 \times 6 + 10 = 40$ pikë. Rezultati i intervistës është mesatarja e totaleve individuale të anëtarëve të vlefshëm, sipas kuadrit dhe metodës së aplikueshme. Nuk është pikëzim me konsensus.

Një përgjigje e përgjithshme, pa rol dhe veprime të qarta, jep më pak dëshmi se një shembull konkret me arsyetim dhe rezultat. Titulli, punëdhënësi, njohjet personale ose rrjedhshmëria e të folurit nuk e zëvendësojnë kompetencën. Kontakti me sy, theksi ose rezervimi personal nuk janë vetvetiu dëshmi e aftësisë profesionale.

Komisioni vlerëson vetëm dëshminë që jepet gjatë intervistës dhe dokumentohet sipas metodës së miratuar. Një pengesë teknike ose ndërprerje e dokumentuar trajtohet si çështje procedurale dhe jo automatikisht si mungesë kompetence.

Shembull aritmetik vetëm për ushtrim: pesë vlerësues japin 32, 34, 33, 31 dhe 35 pikë nga maksimumi 40. Mesatarja është $165 \div 5 = 33$ pikë. Me 47 pikë nga testi me maksimum 60, totali është 80 nga 100. Rezultati i intervistës nuk shumëzohet sërish me 40 për qind, sepse është shprehur tashmë në maksimumin përkatës. Numri pesë në shembull nuk përcakton përbërje të re të Komisionit.

Pikët dhe mënyra e paraqitjes në sistem ndjekin metodën e miratuar. Ky udhëzues nuk vendos prag të ri për intervistën ose kompetencën. Korrigjimi i gabimit të regjistrimit ose përllogaritjes duhet të jetë i autorizuar dhe i gjurmueshëm; nuk ndryshohet vlerësimi për të arritur renditje të dëshiruar.

14 Sjellja, integriteti dhe konfidencialiteti

Jepni informacion të vërtetë dhe mos u përpiqni të ndikoni anëtarët ose procesin jashtë kanaleve zyrtare. Nëse vini re një lidhje personale ose interes që mund të ndikojë paanshmërinë, raportojeni në kanal zyrtar; një njohje nuk konsiderohet automatikisht konflikt pa shqyrtim të rrethanave.

Mos publikoni pyetjet operative dhe mos kërkoni përmbajtje konfidenciale. Në shembujt tuaj shmangni emrat, të dhënat shëndetësore, tregtare ose dokumentet e mbrojtura që nuk nevojiten për të shpjeguar veprimin. Mund t'i përshkruani rastet pa identifikues personalë.

Dyshimet për shkelje regjistrohen dhe trajtohen nga organi kompetent sipas ligjit. Ky udhëzues nuk vendos skualifikim automatik, sanksion të ri ose vendim të menjëhershëm jashtë procedurës. Mbrojtja e pyetjeve nuk e kufizon të drejtën tuaj për ankesë ose dorëzimin e provave te organi kompetent.

15 Barazia, përshtatjet e arsyeshme dhe pengesat

Kandidatët duhet të trajtohen pa diskriminim dhe sipas kërkesave të pozitës. Pyetjet për bindje politike, fe, shtatzëni ose plane familjare që nuk lidhen me kërkesat ligjore të pozitës nuk janë dëshmi e kompetencës. Nëse keni shqetësim për pyetjen ose trajtimin, kërkoni sqarim dhe që çështja të regjistrohet.

Nëse ju nevojitet përshtatje e arsyeshme ose mbështetje gjuhësore sipas kuadrit të aplikueshëm, njoftoni njësinë përgjegjëse sa më herët përmes kontaktit zyrtar. Përshkruani pengesën funksionale dhe mbështetjen e kërkuar; dërgoni dokumente të ndjeshme vetëm në kanalin e përcaktuar. Kërkesa shqyrtohet sipas ligjit dhe nuk nënkupton miratim automatik ose ulje të kriterit profesional.

Në rast sëmundjeje, vonese, ndërprerjeje teknike ose pengese tjetër, njoftoni menjëherë dhe kërkoni regjistrimin e kohës, ndikimit dhe masës së marrë. Ndryshimi i orarit ose përsëritja kërkon vendim të autorizuar, jo marrëveshje joformale. 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 këtë kategori. Meqë testi vlerësohet deri në 60 pikë dhe intervista deri në 40 pikë, këto pikë nuk peshohen për herë të dytë.

Për t'u konsideruar i suksesshëm në procedurën e rekrutimit, kandidati duhet të arrijë së paku 70 pikë nga 100 dhe të plotësojë kërkesat e tjera të procedurës. Arritja e pragut nuk nënkupton automatikisht përzgjedhjen ose emërimin. Renditja, trajtimi i pikëve të barabarta, verifikimi para emërimit dhe emërimi bëhen sipas legjislacionit në fuqi.

Rezultatet u komunikohen kandidatëve përmes SIMBNJ-së dhe kanaleve të përcaktuara në konkurs. 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 kur konsideroheni të njoftuar me aktin administrativ dhe fillimi i afatit përcaktohen sipas Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative, legjislacionit tjetër të zbatueshëm dhe provave për komunikimin elektronik. Për procedurat kalimtare ose procedurat që rregullohen me legjislacion të posaçëm 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

Përdorni dy shtojcat si mjete personale për ushtrim. Ato nuk janë aplikim, deklaratë e detyrueshme ose fletë vlerësimi. Nuk kërkohet t'i dorëzoni dhe nuk zëvendësojnë përgjigjet gjatë intervistës.

Portali i rekrutimit: https://konkursi.rks-gov.net. Për orarin, dokumentet, përshtatjet e arsyeshme dhe sqarimet përdorni kontaktin e njësisë përgjegjëse të publikuar në konkurs. Mos dërgoni dokumente personale në adresa të pakonfirmuara.

Burimet zyrtare janë Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës dhe portali zyrtar i rekrutimit. Njoftimi zyrtar i procedurës ka përparësi për datën, orën, vendin, dokumentet dhe mënyrën e komunikimit.

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 dhe kompetenca

_____

_____

Situata dhe problemi

_____

_____

Detyra dhe përgjegjësia ime

_____

_____

Veprimet e mia dhe arsyet e zgjedhjes

_____

_____

Bashkëpunimi dhe kufijtë e mandatit

_____

_____

Rezultati dhe burimi i verifikimit

_____

_____

Çfarë mësova dhe çfarë do të ndryshoja

_____

_____

Lidhja me kërkesat e pozitës së re

_____

_____

Vetë-kontroll: A është shembulli i vërtetë? A e dalloj kontributin tim nga ai i ekipit? A e shpjegoj vendimin 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 se për kategorinë profesionale dhe të specialistit testi jep maksimum 60 pikë dhe intervista maksimum 40 pikë.

☐ 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 mbërritjen 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 të raportoj pengesat ose shqetësimin për paanshmëri.

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

☐ Di ku publikohen rezultatet dhe si të ruaj njoftimet.

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

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

_____

_____