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 3032 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.06/2026 për Testimin Elektronik për Aplikantët në Shërbimin Civil.

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.*

Testimi elektronik për aplikantët në shërbimin civil

UDHËZUESI NR. 06/2026

Përgatitja, zhvillimi i testit, rezultatet dhe të drejtat e kandidatit

Versioni 2.0 | 2026

Kodi i dokumentit	UDH-06/2026
Versioni dhe statusi	Versioni 2.0 – I miratuar
Njësia pronare	Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë (DMZP)
Miratimi / hyrja në fuqi	Vendimi nr.3032, datë 27.10.2026
Klasifikimi	Dokument publik pas miratimit institucional
Dokumentet e ndërlidhura	Udhëzuesi Nr. 05/2026; Udhëzuesi Nr. 07/2026; PSO-DMZP-01/2026
Rishikimi i ardhshëm	Sipas ndryshimeve ligjore, funksionale ose teknike; së paku çdo dy vjet

Kontrolli i versionit: Kopja elektronike e miratuar është versioni kontrollues. Kopjet e shtypura konsiderohen të pakontrolluara, përveç nëse janë shënuar ndryshe.

Historia e versioneve

Versioni	Data	Përshkrimi	Statusi
1.0	2026	Versionet origjinale	I zëvendësuar
2.0	2026	Rishikim përmbajtësor, strukturor dhe i shembujve	Për miratim

Udhëzuesi ndjek hapat para testimit, gjatë tij dhe pas komunikimit të rezultatit. Përgatituni duke lexuar rregullat dhe duke zgjidhur shembujt në seksionin 12; çelësi i përgjigjeve është në fund të atij seksioni.

Përmbajtja

1 Qëllimi i udhëzuesit....3
2 Fushëveprimi i udhëzuesit....3
3 Baza ligjore dhe institucionale....3
4 Kur dhe si e pranon kandidati udhëzuesin....3
5 Procesi i rekrutimit në një përmbledhje....4
6 Çfarë vlerëson testimi?....5
7 Struktura e testit sipas kategorisë së pozitës....6
8 Pragu minimal dhe pesha e testit....7
9 Përfshirja e testit në rezultatin përfundimtar....8
10 Rregullat para fillimit dhe gjatë testimit....9
11 Mjetet e lejuara dhe të ndaluara....10
12 Problemet teknike dhe organizative....11
13 Shembujt dhe testimet orientuese....12
13.1 Arsyetimi verbal....13
13.2 Të menduarit logjik verbal....13
13.3 Të menduarit logjik abstrakt....14
13.4 Të menduarit logjik numerik....14
13.5 Të menduarit analitik....15
13.6 Arsyetimi numerik....16
13.7 Vlerësimi i situatave....16
13.8 Shpjegimet e përgjigjeve....18
13.9 Shpjegimet e përgjigjeve në vijim....19
14 Përshtatja e arsyeshme....20
15 Komunikimi i rezultateve....20
16 E drejta për ankesë....21
17 Kontakti dhe versioni i udhëzuesit....21
SHTOJCA A - Test orientues: kategoria profesionale dhe e specialistit....23
SHTOJCA B - Test orientues: kategoria e ulët dhe e mesme drejtuese....26
SHTOJCA C - Test orientues: kategoria e lartë drejtuese....28

1 Qëllimi i udhëzuesit

Ky udhëzues ju informon për organizimin dhe zhvillimin e testimit elektronik në procedurat e rekrutimit në shërbimin civil. Udhëzuesi shpjegon llojet e pyetjeve dhe çfarë vlerësojnë ato, strukturën e testit sipas kategorisë së pozitës, pragun minimal për kalimin në intervistë, mënyrën e pikëzimit, rregullat gjatë testimit dhe veprimet pas përfundimit të tij.

Lexojeni këtë udhëzues së bashku me konkursin dhe ftesën për testim, të cilat përmbajnë të dhënat konkrete për procedurën ku keni aplikuar. Udhëzuesi nuk i zëvendëson kushtet dhe kriteret e konkursit dhe as dispozitat e legjislacionit në fuqi. Arritja e pragut minimal në testin me shkrim mundëson kalimin në fazën e intervistës, por nuk garanton përzgjedhjen ose emërimin në pozitë.

Të gjithë kandidatëve brenda së njëjtës procedurë u vihet në dispozicion i njëjti version i udhëzuesit.

2 Fushëveprimi i udhëzuesit

Ky udhëzues zbatohet për testimin elektronik në procedurat e rekrutimit në shërbimin civil, të zhvilluara sipas Rregullores nr. 07/2025, nga institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e tjera shtetërore që përfshihen në fushëveprimin e saj.

Në përputhje me nenin 2, paragrafin 2 të Rregullores nr. 07/2025, ky udhëzues nuk zbatohet për Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës dhe institucionet e pavarura kushtetuese.

3 Baza ligjore dhe institucionale

Nxjerrja e këtij Udhëzuesi mbështetet në paragrafin 7 të nenit 10 të Rregullores (QRK) Nr. 07/2025 për Procedurën e Pranimit në Shërbimin Civil. Përmbajtja e këtij Udhëzuesi bazohet në Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, të ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 08/L-294, dhe në Rregulloren (QRK) Nr. 07/2025 për Procedurën e Pranimit në Shërbimin Civil. Në rast mospërputhjeje, zbatohet Ligji, pastaj Rregullorja, andaj ky Udhëzues dhe ftesa zbatohen vetëm për aq sa janë në përputhje me to. Për procedurat e nisura para hyrjes në fuqi të Rregullores Nr. 07/2025 zbatohen dispozitat kalimtare të nenit 26; organizatori përcakton në njoftim aktin që e rregullon procedurën. Gazeta Zyrtare — Ligji Nr. 08/L-197 dhe Ligji Nr. 08/L-294;

Linku: https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=81430; dhe

https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=106339

Gazeta Zyrtare — Rregullorja (QRK) Nr. 07/2025

Linku: https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=115096

4 Kur dhe si e pranon kandidati udhëzuesin?

Pas verifikimit paraprak, kandidatët e kualifikuar njoftohen përmes llogarisë së tyre në Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore – SIMBNJ dhe në adresën elektronike të deklaruar gjatë aplikimit. Portali i rekrutimit elektronik është i qasshëm në: https://konkursi.rks-gov.net/

Udhëzuesi është i qasshëm edhe në faqen zyrtare të MDAP-së në: https://mdap.rks-gov.net/

Me njoftimin ofrohet ky udhëzues ose vegëza e tij.

Kontrolloni rregullisht emailin, përfshirë dosjen e mesazheve të padëshiruara (Junk Mail), si dhe njoftimet në SIMBNJ. Nëse njoftimi përmban paqartësi ose mungon ndonjë informacion i nevojshëm për pjesëmarrjen në testim, kontaktoni personin ose njësinë e përcaktuar në ftesë para datës së testimit.

5 Procesi i rekrutimit në një përmbledhje

Procesi fillon me aplikimin elektronik në SIMBNJ. Pas mbylljes së afatit për aplikim, njësia përgjegjëse verifikon nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e konkursit dhe i kanë dorëzuar dokumentet e kërkuara. Kandidatët që e kalojnë verifikimin paraprak ftohen në testimin elektronik. Kandidatët që arrijnë pragun minimal të testit për kategorinë përkatëse vazhdojnë në fazën e intervistës. Pas përfundimit të testimit me shkrim dhe intervistës, llogaritet dhe publikohet rezultati përfundimtar. Kalimi i testit me shkrim mundëson vazhdimin në intervistë, por nuk nënkupton automatikisht përzgjedhjen ose emërimin në pozitë.

Faza	Çfarë ndodh?	Çfarë duhet të bëjë kandidati?	Rezultati dhe afati
1. Aplikimi	Konkursi publikohet dhe aplikimi zhvillohet elektronikisht në SIMBNJ.	Plotëson aplikimin dhe dorëzon të dhënat dhe dokumentet e kërkuara brenda afatit të konkursit.	Aplikimi i dorëzuar i nënshtrohet verifikimit paraprak.
2. Verifikimi paraprak	Njësia përgjegjëse shqyrton nëse kandidati i plotëson kriteret dhe kërkesat e konkursit.	Kontrollon njoftimet në SIMBNJ dhe emailin e deklaruar në aplikim.	Verifikimi përfundon brenda 15 ditëve nga mbyllja e afatit për aplikim. Për arsye objektive, afati mund të vazhdohet edhe për 15 ditë të tjera, me vendim të arsyetuar dhe njoftim të kandidatëve.
3. Njoftimi për testim	Kandidatët që e kalojnë verifikimin paraprak njoftohen për datën, vendin, kohën e paraqitjes, kohëzgjatjen dhe rregullat e testimit.	Lexon njoftimin dhe udhëzuesin dhe kërkon me kohë sqarim ose përshtatje të arsyeshme, kur është e nevojshme.	Testimi me shkrim organizohet jo më vonë se 15 ditë nga njoftimi për përfundimin e verifikimit paraprak.
4. Testimi elektronik	Testi zhvillohet dhe vlerësohet në SIMBNJ. Pas dorëzimit, rezultati i testimit me shkrim llogaritet dhe shfaqet automatikisht.	Paraqitet në kohën e caktuar, identifikohet, respekton rregullat dhe raporton menjëherë çdo problem teknik ose organizativ.	Kandidati që arrin pragun minimal të kategorisë përkatëse kualifikohet për intervistë.
5. Intervista	Kandidatët që kanë arritur pragun minimal në testin me shkrim njoftohen dhe intervistohen sipas procedurës përkatëse.	Kontrollon njoftimin dhe merr pjesë në intervistë në datën, kohën dhe vendin e përcaktuar.	Pikët e intervistës i shtohen pikëve të testimit me shkrim sipas peshës së kategorisë së pozitës.
6. Rezultati përfundimtar	Pas përfundimit të të dyja fazave, llogariten pikët e përgjithshme, bëhet renditja dhe publikohen rezultatet.	Kontrollon në SIMBNJ pikët e testimit me shkrim, pikët e intervistës dhe rezultatin e përgjithshëm.	Rezultati përfundimtar përcakton renditjen dhe statusin e kandidatit në procedurë.
7. Ankesa	Kandidati i pakënaqur me procesin mund ta kundërshtojë atë sipas procedurës ligjore.	Paraqet ankesën në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.	Ankesa paraqitet brenda 30 ditëve nga shpallja e rezultateve përfundimtare.

Data, koha, vendi dhe hollësitë konkrete për secilën fazë u komunikohen kandidatëve përmes SIMBNJ-së, emailit të deklaruar në aplikim dhe kanaleve të përcaktuara në konkurs.

6 Çfarë vlerëson testimi?

Sipas strukturës aktuale, testimi me shkrim fokusohet kryesisht në vlerësimin e aftësive kognitive të kandidatëve, përfshirë aftësinë për të kuptuar dhe analizuar informacionin, për të identifikuar marrëdhënie dhe modele, për të nxjerrë përfundime dhe për të zgjidhur probleme.

Testimi me shkrim nuk është test i njohurive të përgjithshme për administratën publike dhe nuk kërkon memorizimin e dispozitave të ligjeve dhe rregulloreve. Përgjigjja duhet të gjendet duke përdorur informacionin dhe kushtet e dhëna në pyetje.

Banka aktuale përmban këto lloje pyetjesh:

- **Arsyetimi verbal:** kuptimi, interpretimi dhe vlerësimi i informacionit të shkruar.
- **Logjik verbal:** identifikimi i marrëdhënieve ndërmjet koncepteve dhe nxjerrja e përfundimeve logjike nga premisat e dhëna.
- **Logjik abstrakt:** identifikimi i rregullave, modeleve dhe marrëdhënieve në figura, simbole ose matrica.
- **Logjik numerik:** identifikimi i rregullave dhe modeleve në vargje ose marrëdhënie numerike.
- **Të menduarit analitik:** analizimi, krahasimi dhe lidhja e informacionit për të nxjerrë një përfundim të mbështetur në të dhëna.
- **Arsyetimi numerik:** përdorimi i llogaritjeve, njësive matëse, raporteve dhe përqindjeve për zgjidhjen e problemeve.
- **Vlerësimi i situatave:** vlerësimi i alternativave dhe përzgjedhja e veprimit më të përshtatshëm në një situatë pune.

Për pozitat drejtuese, pyetjet për vlerësimin e situatave përfshijnë situata që lidhen me menaxhimin e stafit, ndarjen e detyrave, udhëheqjen dhe vendimmarrjen.

Llojet, numri dhe shpërndarja e pyetjeve përcaktohen sipas kategorisë së pozitës dhe strukturës së testit të miratuar nga DMZP-ja.

7 Struktura e testit sipas kategorisë së pozitës

Numri i pyetjeve është i përcaktuar sipas kategorisë. Sistemi përzgjedh pyetjet nga banka sipas konfigurimit të autorizuar; nuk përzgjedh rastësisht numrin e tyre. Tabela paraqet modelin e këtij udhëzuesi. Sipas nenit 9, paragrafit 7 të Rregullores, DMZP përcakton dhe mund të përditësojë strukturën në SIMBNJ; çdo model i ndryshuar ju komunikohet para testimit përmes ftesës dhe nuk ndryshohet në mes të sesionit.

Lloji i pyetjes	Profesionale dhe specialiste	E ulët dhe e mesme drejtuese	E lartë drejtuese
Arsyetimi verbal	10	7	—
Logjik verbal	10	—	—
Logjik abstrakt	10	7	—
Logjik numerik	10	7	—
Të menduarit analitik	10	7	—
Arsyetimi numerik	10	—	—
Vlerësimi i situatave	—	22	40
Gjithsej	**60**	**50**	**40**

Në ditën e testimit, testi gjenerohet në mënyrë elektronike në SIMBNJ, nën përgjegjësinë e Komisionit të Pranimit. Pyetjet konkrete përzgjidhen automatikisht nga algoritmi i sistemit, prej bankës së pyetjeve që disponon DMZP, sipas strukturës dhe parametrave të përcaktuar paraprakisht nga DMZP.

Testi zhvillohet dhe vlerësohet automatikisht në SIMBNJ. Menjëherë pas përfundimit të testit, rezultati i testimit me shkrim shfaqet automatikisht në sistem. Ky rezultat nuk përbën rezultatin përfundimtar të procedurës së rekrutimit, pasi kandidatët që arrijnë pragun e përcaktuar vazhdojnë në fazën e intervistës.

Renditja e alternativave të përgjigjeve mund të ndryshojë; prandaj, e njëjta përgjigje mund të paraqitet me një shkronjë tjetër në një test ose renditje tjetër. Përqendrohuni te përmbajtja e përgjigjes dhe mos e përdorni shkronjën e alternativës si model për përgjigje.

Mos supozoni se pyetjet do të paraqiten gjithmonë nga më e lehta te më e vështira. Para fillimit të testimit do t’ju shpjegohen ndërfaqja e sistemit dhe funksionet për lëvizjen ndërmjet pyetjeve, rishikimin dhe dorëzimin e përgjigjeve.

8 Pragu minimal dhe pesha e testit

Pragu minimal i testimit me shkrim përcakton nëse kandidati kualifikohet për fazën e intervistës. Pesha e testit përcakton kontributin e pikëve të testimit me shkrim në rezultatin e përgjithshëm të procedurës së rekrutimit.

Kategoria e pozitës	Numri maksimal i pyetjeve/pikëve sipas strukturës aktuale	Pragu minimal për kalim në intervistë	Pesha në rezultatin përfundimtar: test/intervistë	Kohëzgjatja maksimale
Profesionale dhe e specialistit	60 pyetje / 60 pikë	42 pikë (70%)	60% / 40%	90 minuta
E ulët dhe e mesme drejtuese	50 pyetje / 50 pikë	35 pikë (70%)	50% / 50%	90 minuta
E lartë drejtuese	40 pyetje / 40 pikë	20 pikë (50%)	40% / 60%	90 minuta

Tabela paraqet strukturën aktuale të testimit. Numri dhe shpërndarja e pyetjeve përcaktohen nga DMZP-ja në SIMBNJ sipas kategorisë së pozitës. Çdo ndryshim i strukturës u komunikohet kandidatëve para testimit.

Testimi nuk mund të zgjasë më shumë se 90 minuta. Kohëzgjatja konkrete përcaktohet sipas strukturës së testit dhe i komunikohet kandidatit në ftesë.

Çdo përgjigje e saktë vlerësohet me një pikë. Përgjigjja e pasaktë ose pyetja e lënë pa përgjigje nuk jep pikë dhe nuk sjell zbritje të pikëve. Të gjitha pyetjet kanë peshë të barabartë në kuadër të testit.

Pas përfundimit dhe dorëzimit elektronik të testit, pikët e fituara llogariten dhe shfaqen automatikisht në SIMBNJ.

Kandidati që nuk arrin pragun minimal të përcaktuar për kategorinë përkatëse nuk kualifikohet për intervistë. Kandidati që arrin pragun minimal kualifikohet për të vazhduar në fazën e intervistës, sipas procedurës së përcaktuar.

Pas vlerësimit të testimit me shkrim, lista e kandidatëve që e kanë kaluar testin publikohet me numrat unikë të aplikimit, pa të dhëna personale, në SIMBNJ, në faqen e institucionit dhe përmes mjeteve të tjera të përshtatshme të informimit.

Rezultati që shfaqet menjëherë pas dorëzimit të testit paraqet vetëm pikët e testimit me shkrim. Ai nuk është rezultati përfundimtar i procedurës dhe nuk e zëvendëson publikimin zyrtar të listës së kandidatëve që vazhdojnë në intervistë.

Arritja e pragut minimal të testit nuk nënkupton automatikisht përzgjedhjen ose emërimin në pozitë. Mënyra se si pikët e testit dhe të intervistës përfshihen në rezultatin përfundimtar shpjegohet në Seksionin 8.

Përqindjet e peshës dhe pragjet minimale mbështeten në nenin 9, paragrafët 3 dhe 4, dhe nenin 10, paragrafët 2 dhe 5, të Rregullores nr. 07/2025.

9 Përfshirja e testit në rezultatin përfundimtar

Rezultati i testimit me shkrim përbën vetëm njërën pjesë të vlerësimit. Rezultati përfundimtar përcaktohet pas përfundimit të testimit me shkrim dhe intervistës.

Pikët e testimit me shkrim dhe të intervistës janë të ndara sipas peshës së përcaktuar për kategorinë përkatëse të pozitës dhe, pas përfundimit të të dyja fazave, mblidhen drejtpërdrejt. Shuma maksimale e pikëve është 100.

Kategoria e pozitës	Testimi me shkrim	Intervista	Gjithsej
Profesionale dhe e specialistit	60 pikë	40 pikë	100 pikë
E ulët dhe e mesme drejtuese	50 pikë	50 pikë	100 pikë
E lartë drejtuese	40 pikë	60 pikë	100 pikë

Shembull për kategorinë profesionale dhe të specialistit

Një kandidat merr 48 pikë nga 60 në testimin me shkrim dhe 30 pikë nga 40 në intervistë.

48 pikë në test + 30 pikë në intervistë = 78 pikë nga 100.

Kandidati ka arritur pragun minimal prej 70 pikësh për vlerësimin përfundimtar. Megjithatë, arritja e këtij pragu nuk nënkupton automatikisht se kandidati shpallet fitues. Përzgjedhja varet nga renditja sipas pikëve dhe numri i pozitave të lira të shpallura në procedurë.

Shembull për kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese

Një kandidat merr 40 pikë nga 50 në testimin me shkrim dhe 35 pikë nga 50 në intervistë.

40 pikë në test + 35 pikë në intervistë = 75 pikë nga 100.

Kandidati ka arritur pragun minimal prej 70 pikësh. Kandidat fitues konsiderohet kandidati me më së shumti pikë, por jo më pak se 70 pikë, sipas numrit të pozitave të shpallura dhe rregullave të procedurës.

Shembull për kategorinë e lartë drejtuese

Një kandidat merr 30 pikë nga 40 në testimin me shkrim dhe 45 pikë nga 60 në intervistë.

30 pikë në test + 45 pikë në intervistë = 75 pikë nga 100.

Kandidati ka arritur pragun minimal prej 70 pikësh dhe përfshihet në listën e kandidatëve që i propozohen mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë për përzgjedhjen përfundimtare. Për kategorinë e lartë drejtuese, renditja e parë sipas pikëve nuk sjell automatikisht përzgjedhjen. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë e bën përzgjedhjen përfundimtare ndërmjet kandidatëve që kanë arritur pragun, me vendim të arsyetuar dhe sipas procedurës së përcaktuar.

Njoftimi për rezultatet

Pas përfundimit të procesit të vlerësimit, kandidatët njoftohen përmes SIMBNJ-së. Në rezultat paraqiten veçmas: pikët e testimit me shkrim, pikët e intervistës, pikët e përgjithshme dhe rezultati i kandidatit në procedurë. Rezultati i testimit me shkrim që shfaqet menjëherë pas dorëzimit të testit nuk e zëvendëson njoftimin përfundimtar të procedurës së rekrutimit. Kur kandidatët kanë pikë të përgjithshme të barabarta, renditja dhe përzgjedhja bëhen sipas nenit 16 të Rregullores nr. 07/2025. Këto kritere nuk përdoren për të përcaktuar nëse kandidati e ka kaluar testimin me shkrim.

10 Rregullat para fillimit dhe gjatë testimit

Para fillimit

- Paraqituni në kohën e përcaktuar në ftesë dhe sillni dokument identifikimi të vlefshëm. Koha e paraqitjes mund të jetë më e hershme se koha e fillimit të testit, për shkak të verifikimit të identitetit dhe përgatitjes së sesionit.
- Uluni në vendin e caktuar dhe ndiqni udhëzimet për verifikimin e identitetit dhe hyrjen në SIMBNJ.
- Vonesat trajtohen dhe dokumentohen nga organizatori sipas rregullave të sesionit të komunikuara në ftesë. Çdo kufizim lidhur me hyrjen pas aktivizimit të testit duhet të zbatohet njëtrajtshëm ndaj të gjithë kandidatëve.
- Kontrolloni nëse pajisja funksionon dhe nëse ekrani, teksti, figurat dhe alternativat shfaqen qartë. Raportoni menjëherë çdo problem, mundësisht para aktivizimit të testit.
- Dëgjoni shpjegimin për zgjedhjen e alternativave, lëvizjen ndërmjet pyetjeve, rishikimin e përgjigjeve, kohën e mbetur dhe dorëzimin e testit.
- Mos e aktivizoni testin pa udhëzimin e personit përgjegjës.

Gjatë testimit

- Lexoni me kujdes udhëzimin dhe zgjidhni vetëm një alternativë për çdo pyetje.
- Përdorni funksionet për lëvizjen ndërmjet pyetjeve, kthimin dhe ndryshimin e përgjigjes, sipas mundësive që ofron platforma dhe udhëzimeve të dhëna para fillimit.
- Mbani parasysh se renditja e alternativave mund të ndryshojë. Përgjigjuni sipas përmbajtjes së alternativës dhe jo sipas shkronjës së saj.
- Menaxhoni kohën dhe, kur platforma e lejon, shfrytëzojeni kohën e mbetur për të kontrolluar pyetjet e lëna pa përgjigje ose përgjigjet që dëshironi t'i rishikoni.
- Nuk lejohet komunikimi me kandidatët e tjerë, kërkimi ose dhënia e ndihmës, shikimi i ekranit të një kandidati tjetër, kopjimi, fotografimi, regjistrimi ose shpërndarja e përmbajtjes së testit.
- Për dalje të përkohshme nga salla, përdorimin e tualetit ose një nevojë shëndetësore, kërkoni leje nga personi përgjegjës. Dalja regjistrohet dhe nuk krijon automatikisht të drejtën për kohë shtesë.
- Nëse paraqitet problem teknik, organizativ ose shëndetësor, ngrini dorën dhe njoftoni menjëherë personin përgjegjës. Mos ndërmerrni vetë veprime në pajisje dhe mos u largoni nga vendi pa udhëzim.

Në përfundim të testimit

- Para përfundimit, kontrolloni nëse u jeni përgjigjur të gjitha pyetjeve që keni synuar t'i plotësoni.
- Ndiqni udhëzimet e sistemit dhe të personit përgjegjës për dorëzimin elektronik të testit.
- Pas dorëzimit elektronik, rezultati i testimit me shkrim llogaritet dhe shfaqet automatikisht në SIMBNJ.
- Mos e mbyllni pajisjen dhe mos u largoni nga salla pa konfirmimin e organizatorit.
- Para largimit, ktheni çdo mjet tjetër të ofruar gjatë sesionit. Përmbajtja e testit dhe shënimet që lidhen me të nuk lejohen të nxirren nga salla.

Shkeljet e rregullave

Shkeljet e dyshuara dokumentohen dhe shqyrtohen nga personat përgjegjës sipas legjislacionit dhe procedurave në fuqi. Masa përkatëse, përfshirë ndërprerjen ose përjashtimin nga testimi kur ekziston bazë, merret nga autoriteti përgjegjës dhe i komunikohet kandidatit së bashku me arsyetimin.
Raportimi i një paqartësie, problemi teknik ose nevoje shëndetësore nuk trajtohet vetvetiu si shkelje. Çdo rast shqyrtohet sipas rrethanave dhe evidencës së dokumentuar.

Monitorimi me kamera

Kur salla e testimit monitorohet me kamera, kandidatët njoftohen paraprakisht, duke filluar nga faza e aplikimit, në përputhje me nenin 9, paragrafin 11 të Rregullores nr. 07/2025. Regjistrimet përdoren vetëm për qëllimet e lejuara dhe trajtohen në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

11 Mjetet e lejuara dhe të ndaluara

Gjatë testimit, kandidati përdor vetëm pajisjet dhe materialet e ofruara ose të miratuara nga organizatori.

Mjetet e lejuara	Mjetet e ndaluara
Kandidatit i sigurohen: - kompjuteri për zhvillimin e testit në SIMBNJ; - letër për shënime; - laps ose stilolaps; - kalkulator i thjeshtë i siguruar nga organizatori, kur përdorimi i tij parashihet për testin dhe komunikohet në ftesë. Kandidati nuk duhet të sjellë kalkulator, letër ose mjete personale për shënime. Materialet e ofruara përdoren vetëm gjatë testimit dhe i kthehen organizatorit para largimit nga salla. Mjetet ndihmëse për përshtatje të arsyeshme lejohen vetëm nëse janë miratuar paraprakisht me shkrim nga institucioni përgjegjës. Konfirmimi duhet të përcaktojë qartë mjetin ose mbështetjen e lejuar.	Gjatë testimit ndalohet mbajtja ose përdorimi i: - telefonit mobil; - orës inteligjente; - kufjeve dhe pajisjeve të tjera komunikuese; - kalkulatorit personal; - laptopit, tabletit ose pajisjeve të tjera personale; - librave, doracakëve, shënimeve dhe materialeve referuese; - pajisjeve për ruajtjen ose bartjen e të dhënave; - pajisjeve për fotografim ose regjistrim; - aplikacioneve, faqeve të internetit dhe burimeve të tjera të paautorizuara. Para fillimit të testimit, telefoni dhe pajisjet e tjera personale duhet të fiken dhe të vendosen në hapësirën e caktuar nga organizatori. Ato nuk lejohen të mbahen në tavolinë, në xhep ose pranë kompjuterit të testimit. Kandidati nuk lejohet: • të lidhë pajisje personale me kompjuterin; • të hapë programe ose faqe të tjera; • të ndryshojë konfigurimin e pajisjes; • të dalë nga ndërfaqja e testimit në SIMBNJ pa udhëzimin e personit përgjegjës; • të fotografojë, regjistrojë, kopjojë ose nxjerrë nga salla përmbajtjen e testit. Përdorimi ose mbajtja e një mjeti të ndaluar dokumentohet dhe trajtohet sipas rregullave për shkeljet gjatë testimit.

12 Problemet teknike dhe organizative

Problem teknik konsiderohet çdo ndërprerje ose mosfunksionim i SIMBNJ-së, kompjuterit, lidhjes së internetit, ekranit ose pajisjeve të tjera që e pengon kandidatin të lexojë pyetjet, të japë përgjigje ose ta përfundojë testin.

Problem organizativ konsiderohet zhurma, ndërprerja, pengesa në sallë, udhëzimi i pasaktë ose çdo rrethanë tjetër e lidhur me organizimin që mund të ndikojë në zhvillimin e rregullt të testimit.

Veprimet e kandidatit

Në rast problemi teknik ose organizativ, kandidati:

Duhet:	Kandidati nuk duhet:
• të ndalojë punën në pyetjen ku është paraqitur problemi; • të ngrejë dorën dhe ta njoftojë menjëherë personin përgjegjës në sallë; • të shpjegojë shkurt problemin dhe, kur është e mundur, pyetjen ose momentin kur është paraqitur; • të presë udhëzimin e personit përgjegjës; • të vazhdojë testin vetëm pasi t'i jepet udhëzimi përkatës.	• ta rinisë ose ta fikë kompjuterin; • ta rifreskojë faqen ose të tentojë të hyjë përsëri në SIMBNJ; • të përdorë llogari tjetër; • të ndryshojë konfigurimin e pajisjes; • të kalojë në kompjuter tjetër pa autorizim; • të largohet nga vendi ose nga salla pa leje.

13 Shembujt dhe testimet orientuese

Ky seksion dhe Shtojca 1 përmbajnë materiale orientuese që i njohin kandidatët me llojet e pyetjeve, formatin e alternativave dhe mënyrën e arsyetimit që mund të kërkohet gjatë testimit elektronik.

Materialet orientuese:

- nuk janë pjesë e bankës zyrtare të pyetjeve dhe nuk përmbajnë pyetje të testimit real;
- nuk parashikojnë pyetjet konkrete që do të përzgjidhen në test;
- nuk përfaqësojnë domosdoshmërisht numrin, shpërndarjen ose nivelin e plotë të vështirësisë së pyetjeve në testimin real;
- nuk japin pikë dhe nuk ndikojnë në procedurën e rekrutimit;
- përdorin të dhëna hipotetike dhe nuk përfaqësojnë raste, qëndrime ose politika zyrtare të institucioneve.

Si të përdoren shembujt orientues?

Për secilën pyetje zgjidhet vetëm një alternativë. Kandidatëve u rekomandohet që fillimisht ta zgjidhin pyetjen pa e parë përgjigjen e saktë dhe më pas ta krahasojnë përgjigjen e tyre me çelësin dhe shpjegimin përkatës.

Gjatë zgjidhjes:

1. Lexoni me kujdes pyetjen dhe të gjitha alternativat.
2. Mbështetuni vetëm në informacionin e dhënë dhe mos shtoni supozime.
3. Kontrolloni llogaritjet dhe njësitë matëse në pyetjet numerike.
4. Në pyetjet situacionale, vlerësoni alternativat në raport me kompetencat, procedurat, integritetin dhe interesin publik.
5. Zgjidhni alternativën që i përgjigjet më saktë kërkesës së pyetjes.
6. Pas përfundimit, kontrolloni përgjigjen në çelës dhe lexoni shpjegimin.

Renditja e alternativave në testimin elektronik mund të ndryshojë. E njëjta përgjigje mund të paraqitet me shkronjë tjetër në një test ose paraqitje tjetër. Prandaj, përqendrohuni te përmbajtja e alternativës dhe jo te shkronja e saj.

Shembujt përfshijnë këto lloje pyetjesh:

1. Arsyetimi verbal;
2. Logjik verbal;
3. Logjik abstrakt;
4. Logjik numerik;
5. Të menduarit analitik;
6. Arsyetimi numerik;
7. Vlerësimi i situatave.

Çelësi dhe shpjegimet e përgjigjeve paraqiten pas të gjithë shembujve të këtij seksioni.

Testimet orientuese në Shtojca

Shtojcat përmbajnë testime të shkurtra orientuese, të organizuara sipas kategorisë së pozitës. Ato plotësohen individualisht dhe i mundësojnë kandidatit të ushtrohet me një grup pyetjesh në vazhdimësi.

Testimet orientuese janë pjesë vetëm e këtij udhëzuesi: nuk zhvillohen në SIMBNJ, nuk përmbajnë pyetje nga banka zyrtare, nuk dorëzohen ose vlerësohen nga institucioni dhe nuk ndikojnë në rezultatin e procedurës së rekrutimit.

Ushtrimi me këto materiale ndihmon në njohjen e formatit dhe mënyrës së arsyetimit, por nuk garanton rezultat në test. Materialet nga burime jozyrtare nuk përfaqësojnë bankën zyrtare të pyetjeve dhe nuk zëvendësojnë informacionin e dhënë nga institucioni përgjegjës.

.

13.1 Arsyetimi verbal

Shembulli 1 Siguria e sistemeve

Një institucion përdor tri masa për mbrojtjen e sistemeve: enkriptimin e të dhënave, autentifikimin shumëfaktorësh dhe monitorimin e vazhdueshëm të aktivitetit në rrjet. Punonjësit marrin edhe trajnim periodik. Cila alternativë përmbledh të tri masat e mbrojtjes të përmendura?

A. Enkriptimi, autentifikimi shumëfaktorësh dhe monitorimi i aktivitetit në rrjet.

B. Blerja e antivirusit dhe kufizimi i internetit.

C. Monitorimi fizik i ndërtesës dhe trajnimi i vizitorëve.

D. Vetëm trajnimi periodik i punonjësve.

E. Enkriptimi dhe ndalimi i plotë i qasjes në internet.

Shembulli 2 Monitorimi mjedisor

Një sistem i ri mjedisor vendos pajisje për matjen e cilësisë së ajrit dhe ujit, lidh të dhënat në një rrjet të integruar dhe i publikon në kohë reale. Kur një matje tejkalon kufirin e përcaktuar, sistemi dërgon paralajmërim te njësia përgjegjëse. Çfarë parashikon sistemi sipas këtij teksti?

A. Instalimin e filtrave në të gjitha fabrikat.

B. Vendosjen automatike të gjobave për çdo matje.

C. Matjen, integrimin dhe publikimin e të dhënave, si dhe paralajmërimin për tejkalime.

D. Zëvendësimin e matjeve me fushata informuese.

E. Vetëm mbledhjen e të dhënave pa publikim ose paralajmërim.

13.2 Të menduarit logjik verbal

Shembulli 3 Marrëdhënia midis koncepteve

Ekologu është ndaj mjedisit, sikurse sociologu që është ndaj cilit koncept?

A. Familjes vetëm.

B. Individit vetëm.

C. Një grupi të vetëm pune.

D. Shoqërisë.

E. Një pajisjeje matëse.

Shembulli 4 Përfundimi nga supozimet

Bazohuni vetëm në supozimet: të gjitha metalet përçojnë elektricitetin; bakri është metal. Cili përfundim rrjedh nga këto supozime?

A. Bakri është i vetmi përçues.

B. Bakri përçon elektricitetin.

C. Çdo përçues është bakër.

D. Bakri nuk është metal.

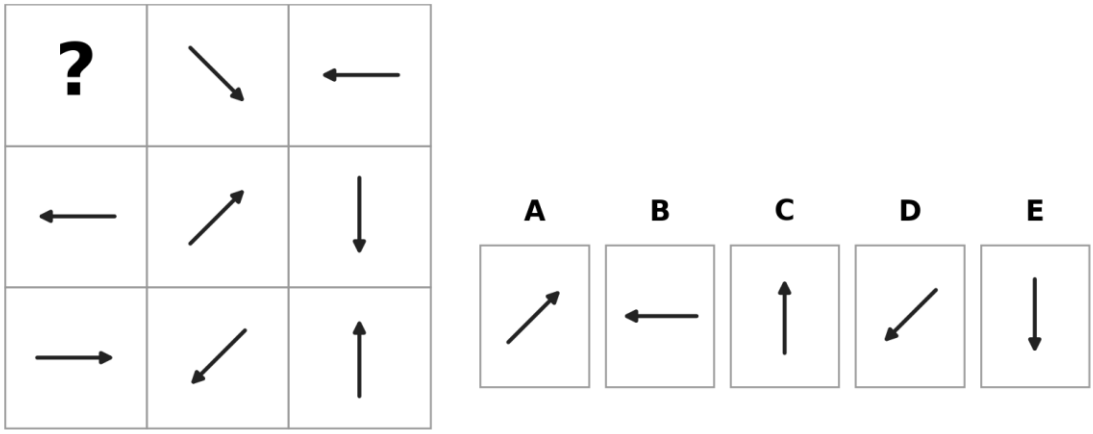
E. Asnjë metal nuk përçon elektricitetin.

13.3 Të menduarit logjik abstrakt

Shembulli 5 Matrica me shigjeta

Në matricë, drejtimet e shigjetave ndjekin të njëjtin rregull nga e majta në të djathtë në çdo rresht.

Cila figure nga A deri E e zëvendëson pikëpyetjen?



Alternativat: A lart djathtas; B majtas; C lart; D poshtë majtas; E poshtë.

Për lexim të figurës: rreshti 1 — ?, poshtë djathtas, majtas; rreshti 2 — majtas, lart djathtas, poshtë; rreshti 3 — djathtas, poshtë majtas, lart.

13.4 Të menduarit logjik numerik

Shembulli 6 Vargu me shumëzim

Cili është numri i radhës në vargun 4, 20, 100, 500, 2 500, …?

A. 2 500
B. 12 500
C. 3 000
D. 62 500
E. 10 000

Shembulli 7 Vargu me tre veprime

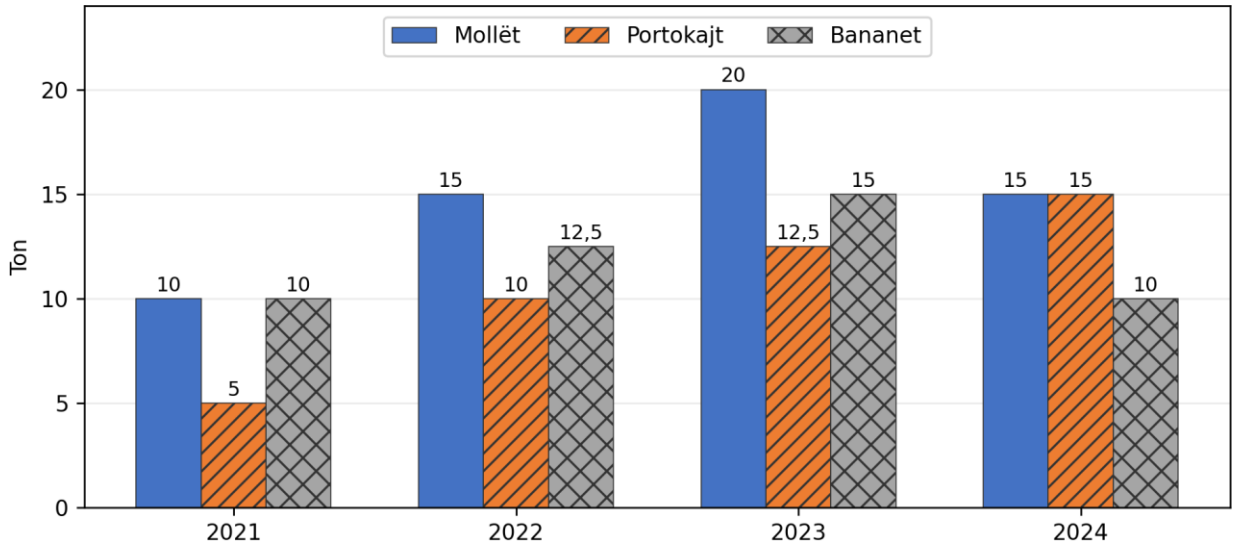
Vargu ndjek një cikël prej tri veprimesh që përsëriten. Cili është numri i radhës në 2, 5, 20, 15, 18, 72, …?

A. 67
B. 75
C. 288
D. 18
E. 77

13.5 Të menduarit analitik

Shembulli 8 Prodhimi i frutave

Grafiku paraqet prodhimin vjetor në ton. Sa ton portokaj u prodhuan në total gjatë viteve 2021–2024?



A. 52.5 ton B. 37.5 ton C. 57.5 ton D. 47.5 ton E. 42.5 ton

Vlerat e portokajve për lexim të qasshëm: 2021 — 5 ton; 2022 — 10 ton; 2023 — 12,5 ton; 2024 — 15 ton.

Shembulli 9 Rritja dhe zbritja e çmimit

Produktet R dhe V kanë secili kosto 100 €. Çmimi fillestar i shitjes caktohet duke rritur koston sipas tabelës. Zbritja aplikohet më pas mbi çmimin fillestar të shitjes. Sa është mesatarja aritmetike e përqindjeve të fitimit ndaj kostos për R dhe V?

Produkti	Rritja mbi koston	Zbritja mbi çmimin fillestar
R	20%	10%
V	50%	20%

A. 8% B. 10% C. 12% D. 20% E. 14%

13.6 Arsyetimi numerik

Shembulli 10 Distanca dhe koha

Një objekt lëviz me shpejtësi konstante 5 metra në sekondë për 3 minuta. Sa metra përshkon?

A. 600
B. 900
C. 15
D. 300
E. 1 800

Shembulli 11 Rritjet e njëpasnjëshme

Paga vjetore hipotetike është 9000 €. Ajo rritet fillimisht me 25% dhe më pas me 20% mbi pagën e rritur. Sa është paga vjetore pas të dyja rritjeve?

A. 13050 €
B. 13500 €
C. 12600 €
D. 11250 €
E. 14400 €

13.7 Vlerësimi i situatave

Shembulli 12 Konflikti i interesit

Jeni anëtar i një grupi që do të vlerësojë një ofertë. Konstatoni se një i afërm i juaji ka interes financiar në njërin ofertues. Vendimi ende nuk është marrë. Cili veprim është më i përshtatshëm?

A. Vazhdoni pa e përmendur lidhjen, sepse mendoni se mund të jeni objektiv.

B. Informoni vetëm ofertuesin.

C. Deklaroni lidhjen te përgjegjësi i autorizuar dhe kërkoni trajtimin e konfliktit, duke mos marrë pjesë në vlerësimin e çështjes derisa të vendoset.

D. Kërkoni nga kolegët ta mbajnë lidhjen të fshehtë.

E. Hiqni ofertën nga lista me vendim personal.

Shembulli 13 Afati dhe analiza e reformës

Drejtoni një njësi që duhet të përgatisë propozimin e një reforme brenda pesë ditësh. Analiza e ndikimit nuk është përfunduar. Rregullat kërkojnë disa konsultime dhe kontrolle të detyrueshme që nuk mund të anashkalohen. Cili veprim është më i përshtatshëm?

A. Dërgoni propozimin pa analizë ose konsultime.

B. Prisni pa e informuar drejtuesin deri sa të kalojë afati.

C. Kërkoni nga ekipi të deklarojë se analiza është përfunduar.

D. Informoni drejtuesin për mungesat dhe rrezikun; propozoni një plan që përmbush kontrollet e detyrueshme dhe kërkoni rishikim të afatit kur ai nuk mund të respektohet ligjërisht.

E. Zëvendësoni konsultimet e detyrueshme me një opinion personal.

Shembulli 14 Trajnimi dhe performanca

Një punonjës ka përfunduar trajnim, por rezultatet e tij ende nuk janë përmirësuar. Ju jeni drejtuesi i tij. Cili është hapi i parë më i përshtatshëm?

A. Zhvilloni një bisedë për të kuptuar pengesat dhe dakordoni masa mbështetëse me pritje e ndjekje të qarta.

B. Ndërprisni menjëherë marrëdhënien e punës pa vlerësim.

C. Përsëritni të njëjtin trajnim pa analizuar nevojën.

D. Mos ndërmerrni asnjë veprim.

E. Hiqni të gjitha përgjegjësitë pa e diskutuar situatën.

Çelësi i përgjigjeve

1 A | 2 C | 3 D | 4 B | 5 C | 6 B | 7 A |
8 E | 9 E | 10 B | 11 B | 12 C | 13 D | 14 A

Shpjegimet në faqen vijuese tregojnë të dhënat ose rregullin që mbështet secilën përgjigje. Nëse përgjigjja juaj ndryshon, kontrolloni veçanërisht supozimet, njësitë dhe bazën mbi të cilën aplikohet përqindja.

13.8 Shpjegimet e përgjigjeve

1. Përgjigjja e saktë: A
Teksti përmend shprehimisht tri masa mbrojtëse: enkriptimin e të dhënave, autentifikimin shumëfaktorësh dhe monitorimin e aktivitetit në rrjet. Alternativat e tjera lënë jashtë një ose më shumë prej këtyre masave ose shtojnë masa që nuk përmenden në tekst.

2. Përgjigjja e saktë: C
Kjo alternativë përmbledh të gjitha funksionet e përshkruara: matjen e cilësisë së ajrit dhe ujit, integrimin dhe publikimin e të dhënave, si dhe dërgimin e paralajmërimit kur tejkalohet kufiri i përcaktuar. Teksti nuk përmend instalimin e filtrave ose vendosjen automatike të gjobave.

3. Përgjigjja e saktë: D
Marrëdhënia ndërmjet koncepteve është ajo ndërmjet profesionistit dhe fushës së tij të studimit. Sikurse ekologu studion mjedisin, sociologu studion shoqërinë. Prandaj, alternativa D e ruan saktë këtë marrëdhënie.

4. Përgjigjja e saktë: B
Sipas premisave të dhëna, të gjitha metalet e përçojnë elektricitetin dhe bakri është metal. Nga këto premisa rrjedh logjikisht se bakri e përçon elektricitetin. Nuk mund të përfundohet se bakri është përçuesi i vetëm ose se çdo përçues është bakër.

5. Përgjigjja e saktë: C
Në secilin rresht, shigjeta rrotullohet me 135° në drejtim të akrepave të orës, duke lëvizur nga e majta në të djathtë. Ky rregull vërehet në rreshtin e dytë: majtas → lart djathtas → poshtë, si dhe në rreshtin e tretë: djathtas → poshtë majtas → lart. Duke zbatuar të njëjtin rregull në rreshtin e parë, sekuenca duhet të jetë: lart → poshtë djathtas → majtas. Prandaj, figura që mungon është shigjeta e drejtuar lart, alternativa C.

6. Përgjigjja e saktë: B
Çdo numër në varg fitohet duke shumëzuar numrin paraprak me 5:
$4 \times 5 = 20$; $20 \times 5 = 100$; $100 \times 5 = 500$; $500 \times 5 = 2\,500$.
Prandaj, numri vijues është $2\,500 \times 5 = 12\,500$.

7. Përgjigjja e saktë: A
Vargu ndjek një cikël prej tri veprimesh që përsëriten: +3, ×4, −5.

Kështu: $2 + 3 = 5$; $5 \times 4 = 20$; $20 - 5 = 15$; $15 + 3 = 18$; $18 \times 4 = 72$.

Veprimi vijues është −5, prandaj: $72 - 5 = 67$.

13.9 Shpjegimet e përgjigjeve në vijim

8 E. Portokajt japin 5 + 10 + 12.5 + 15 = 42.5 ton. Mblidhet vetëm seria e kërkuar, jo prodhimi i të gjitha frutave.

9 E. R: 100 × 1.20 × 0.90 = 108 €, pra fitim 8% ndaj kostos. V: 100 × 1.50 × 0.80 = 120 €, pra fitim 20%. Mesatarja e kërkuar është (8% + 20%) / 2 = 14%. Zbritjet aplikohen mbi çmimin e shitjes, jo mbi koston.

10 B. 3 minuta janë 180 sekonda. Distanca është 5 m/s × 180 s = 900 metra.

11 B. 9 000 × 1.25 = 11 250 €; më pas 11 250 × 1.20 = 13500 €. Rritjet nuk mblidhen thjesht si 45% mbi pagën fillestare.

12 C. Deklarimi dhe mospjesëmarrja deri në trajtimin nga përgjegjësi i autorizuar mbrojnë paanshmërinë. Nuk lejohet fshehja ose vendimi i njëanshëm për ofertën.

13 D. Veprimi raporton rrezikun dhe propozon zgjidhje brenda procedurave të detyrueshme. Afati nuk justifikon shmangien e konsultimeve ose deklarimin e rremë të përfundimit të analizës.

14 A. Biseda identifikon pengesat dhe lidh mbështetjen me pritje të matshme e ndjekje. Trajnimi shtesë ose masa tjetër nuk vendoset pa kuptuar shkakun.

14 Përshtatja e arsyeshme

Nëse keni nevojë për përshtatje të arsyeshme për të marrë pjesë në kushte të barabarta, dërgoni kërkesën sa më herët te kontakti institucional i ftesës, brenda afatit të njoftuar kur një i tillë është përcaktuar. Shpjegoni pengesën funksionale dhe përshtatjen që kërkoni; dokumentacioni mbështetës ofrohet përmes kanalit të udhëzuar.

Institucioni shqyrton kërkesën dhe ju komunikon masën e autorizuar para testimit, kur kjo është e mundur. Përshtatja mund të lidhet me qasjen, paraqitjen ose kushtet e testimit, sipas nevojës dhe vendimit. Ajo nuk ndryshon përmbajtjen ose pragun pa bazë përkatëse.

Të dhënat personale dhe shëndetësore trajtohen vetëm nga personat e autorizuar për shqyrtimin dhe zbatimin e kërkesës. Mos i dërgoni në grupe publike ose te kandidatët e tjerë. Nëse nevoja shfaqet papritur, njoftoni organizatorin menjëherë.

15 Komunikimi i rezultateve

Rezultati komunikohet përmes kanalit institucional të procedurës. Njoftimi duhet të paraqesë pikët e arritura, maksimumin e testit, pragun e kategorisë dhe statusin e kualifikimit, si dhe udhëzimin për fazën vijuese. Vlerësimi i testit kryhet në sistem sipas çelësit të autorizuar; nuk është vlerësim subjektiv nga komisioni i intervistës.

Një rezultat i shfaqur në ndërfaqe nuk zëvendëson njoftimin zyrtar të procedurës. Në njoftimin përfundimtar paraqiten kontributi i testit, pikët e intervistës, totali dhe përzgjedhja sipas rregullave. Ruani njoftimin dhe referencën e konkursit.

Lista e kandidatëve që e kanë kaluar testin publikohet me numra unikë të aplikacionit, pa të dhëna personale, në SIMBNJ dhe në kanalet e institucionit, sipas nenit 9, paragrafit 10. Kandidatët që kalojnë testin njoftohen me email për datën, kohën dhe vendin e intervistës, sipas nenit 10, paragrafit 3.

Nëse vini re mospërputhje në identitet, pikë ose status, kërkoni sqarim te kontakti institucional. Sipas nenit 9, paragrafit 12, nuk ofrohet kopja e testit ose çelësi i përgjigjeve aktive. Me kërkesë mund të mundësohet qasje e kontrolluar dhe e kufizuar në institucion për shqyrtimin e testit tuaj dhe/ose të kandidatit fitues, përmes paraqitjes vizuale të pyetjeve ku është gabuar, përgjigjeve të dhëna dhe të sakta, pa kopjim, fotografim ose marrje jashtë institucionit.

16 E drejta për ankesë

Sipas nenit 17 të Rregullores Nr. 07/2025, kandidatët e pakënaqur me procesin e rekrutimit kanë të drejtë ankese në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës (KPMShCK), pas shpalljes së rezultateve përfundimtare, në afat prej tridhjetë (30) ditësh. Ankesa mund të lidhet me procesin e rekrutimit, jo vetëm me numrin e pikëve.

Njoftimi përfundimtar duhet të përmbajë udhëzimin juridik: organin kompetent, afatin dhe mënyrën e dorëzimit. Ndiqni udhëzimin e aktit konkret dhe rregullat në fuqi për parashtrimin e ankesës. Nëse udhëzimi mungon ose është i paqartë, kërkoni menjëherë sqarim. Kërkesa për sqarim ose qasje në test nuk e pezullon automatikisht afatin e ankesës. Mjetet e tjera juridike, kur parashihen për një akt të veçantë, ushtrohen sipas legjislacionit përkatës.

Në ankesë identifikoni konkursin, njoftimin ose veprimin që kundërshtoni, arsyet dhe kërkesën tuaj. Për një incident shënoni datën, sesionin, kohën e përafërt, natyrën e pengesës dhe raportimin që keni bërë. Bashkëngjitni njoftimet e evidencat që dispononi ligjërisht; mos fotografoni ose nxirrni përmbajtjen e testit në kundërshtim me rregullat.

17 Kontakti dhe versioni i udhëzuesit

Për datën, vendin, formatin, mjetet, qasjen në testin provues ose përshtatjen përdorni kontaktin institucional të ftesës. Për ndihmë gjatë testit, kontaktoni përgjegjësin në sallë. Për mjetet juridike ndiqni kontaktin dhe mënyrën e dorëzimit të njoftimit përkatës.

DMZP mban dhe përditëson versionin publik. Para testimit kontrolloni versionin dhe njoftimet e procedurës. Çdo sqarim që ndryshon informacionin e përgjithshëm të sesionit u komunikohet njësoj kandidatëve të tij. Nuk jepen informata për pyetje aktive, çelësa ose kode të bankës.

Kodi i dokumentit: Nr. 06/2026.

Versioni: 2.0.

Miratimi dhe hyrja në fuqi: sipas të dhënave të kontrollit në fillim të dokumentit.

SHTOJCAT: TESTET PROVUESE ORIENTUESE SIPAS KATEGORIVE TË POZITAVE

Testet provuese në këtë shtojcë shërbejnë vetëm për familjarizimin e kandidatëve me formatin e pyetjeve dhe mënyrën e arsyetimit. Ato nuk janë pjesë e bankës zyrtare të pyetjeve, nuk do të paraqiten domosdoshmërisht në testimin real dhe rezultati i tyre nuk ndikon në procedurën e rekrutimit.

Për secilën pyetje duhet të zgjidhet vetëm një alternativë.

Rekomandohet që kandidati t'i zgjidhë pyetjet para se të konsultojë çelësin dhe shpjegimet e përgjigjeve.

Shënim për përdorimin e testeve provuese:

Numri i pyetjeve në këto teste provuese është më i vogël se numri i pyetjeve në testimin real. Testet provuese nuk riprodhojnë shpërndarjen e plotë të vështirësisë dhe nuk duhet të përdoren për të parashikuar përmbajtjen e bankës zyrtare të pyetjeve. Qëllimi i tyre është që kandidati të kuptojë:

- formatin e pyetjeve me alternativa;
- mënyrën e analizimit të informacionit;
- nevojën për të përdorur vetëm të dhënat e dhëna;
- menaxhimin e kohës;
- mënyrën e kontrollimit të përgjigjeve para dorëzimit.

SHTOJCA A - Test orientues: kategoria profesionale dhe e specialistit

Numri i pyetjeve: 6
Koha e rekomanduar: 12 minuta
Pikët: 1 pikë për secilën përgjigje të saktë
Pikë negative: Nuk ka

Pyetja 1 – Arsyetimi verbal

Një institucion ka analizuar kërkesat e qytetarëve të pranuara gjatë gjashtë muajve të fundit. Analiza tregon se shumica e vonesave janë shkaktuar nga kërkesat me dokumentacion të paplotë. Institucioni rekomandon që platforma elektronike ta kontrollojë plotësinë e dokumenteve para dorëzimit të kërkesës.

Cili është përfundimi që mbështetet më së miri nga teksti?

A. Të gjitha vonesat shkaktohen nga platforma elektronike.
B. Qytetarët nuk duhet të lejohen të paraqesin kërkesa elektronike.
C. Kontrolli paraprak i dokumenteve mund ta zvogëlojë numrin e kërkesave të paplota.
D. Institucioni duhet të heqë dorë nga kontrolli i dokumenteve.
E. Çdo kërkesë me dokumentacion të plotë përpunohet pa vonesë.

Pyetja 2 – Të menduarit logjik verbal

Bazohuni vetëm në premisat në vijim:

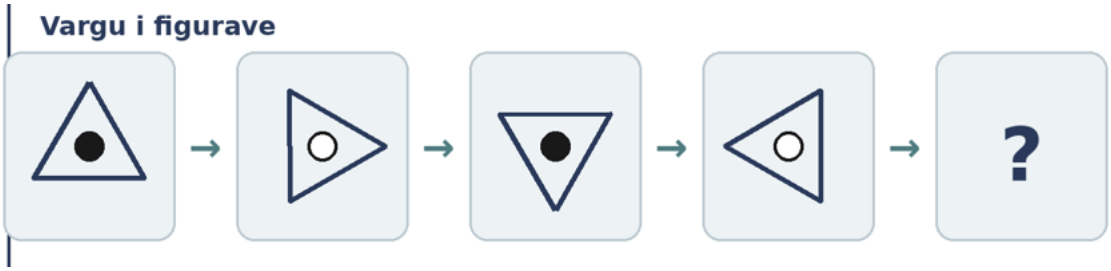
- Të gjitha raportet që publikohen duhet të jenë të verifikuara.
- Raporti vjetor do të publikohet.
- Asnjë dokument i paverifikuar nuk duhet të publikohet.

Cili përfundim rrjedh logjikisht nga këto premisa?

A. Raporti vjetor duhet të verifikohet para publikimit.
B. Çdo dokument i verifikuar duhet të publikohet.
C. Vetëm raportet vjetore duhet të verifikohen.
D. Raporti vjetor është publikuar tashmë.
E. Verifikimi nuk është i nevojshëm kur raporti është vjetor.

Pyetja 3 – Të menduarit logjik abstrakt

Në vargun e mëposhtëm, trekëndëshi rrotullohet çdo herë me 90° në drejtim të akrepave të orës, ndërsa pika alternon ndërmjet ngjyrës së zezë dhe të bardhë:



Trekëndësh lart me pikë të zezë → trekëndësh djathtas me pikë të bardhë → trekëndësh poshtë me pikë të zezë → trekëndësh majtas me pikë të bardhë → ?

Cila figurë duhet të vijojë?

A. Trekëndësh lart me pikë të zezë.
B. Trekëndësh lart me pikë të bardhë.
C. Trekëndësh djathtas me pikë të zezë.
D. Trekëndësh poshtë me pikë të bardhë.
E. Trekëndësh majtas me pikë të zezë.

Alternativat



Zgjidhni vetëm një alternativë: A, B, C, D ose E.

Pyetja 4 – Të menduarit logjik numerik

Cili është numri i radhës në vargun:

3, 8, 18, 38, 78, …?

A. 118
B. 146
C. 156
D. 158
E. 160

Pyetja 5 – Të menduarit analitik

Tabela paraqet numrin e kërkesave të pranuara dhe të përfunduara nga tri njësi gjatë një muaji.

Njësia	Kërkesa të pranuara	Kërkesa të përfunduara
A	120	90
B	80	68
C	100	70

Cila njësi ka përfunduar përqindjen më të lartë të kërkesave të pranuara?

A. Njësia A
B. Njësia B
C. Njësia C
D. Njësitë A dhe C kanë përqindje të barabartë
E. Të tri njësitë kanë përqindje të barabartë

Pyetja 6 – Arsyetimi numerik

Buxheti fillestar i një aktiviteti është 240 000 euro. Pas një rishikimi, buxheti zvogëlohet me 15%. Nga buxheti i mbetur, 10% ndahet për digjitalizimin e shërbimit.

Sa euro ndahen për digjitalizim?

A. 20 400 euro
B. 22 400 euro
C. 22 440 euro
D. 24 000 euro
E. 36 000 euro

Çelësi i përgjigjeve – Shtojca A

Pyetja	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Përgjigjja	C	A	A	D	B	A

Shpjegimet e përgjigjeve

1 – C. Platforma kontrolluese mund të ndihmojë që kërkesat e paplota të mos dorëzohen. Teksti nuk thotë se kjo do t'i eliminojë të gjitha vonesat.

2 – A. Meqë raporti vjetor do të publikohet dhe çdo raport që publikohet duhet të verifikohet, raporti duhet të verifikohet para publikimit.

3 – A. Pas drejtimit majtas, trekëndëshi kthehet përsëri lart. Pas pikës së bardhë duhet të vijojë pika e zezë.

4 – D. Çdo numër shumëzohet me 2 dhe pastaj i shtohet 2:
3 × 2 + 2 = 8; 8 × 2 + 2 = 18; 18 × 2 + 2 = 38; 38 × 2 + 2 = 78; 78 × 2 + 2 = 158.

5 – B. Njësia A ka përfunduar 75%, Njësia B 85%, ndërsa Njësia C 70%. Përqindjen më të lartë e ka Njësia B.

6 – A. Pas zvogëlimit prej 15%, mbeten 204 000 euro. Dhjetë për qind e kësaj shume janë 20 400 euro.

SHTOJCA B - Test orientues: kategoria e ulët dhe e mesme drejtuese

Numri i pyetjeve: 5
Koha e rekomanduar: 10 minuta
Pikët: 1 pikë për secilën përgjigje të saktë
Pikë negative: Nuk ka

Pyetja 1 – Arsyetimi verbal

Një raport i brendshëm tregon se koha e trajtimit të kërkesave është rritur, megjithëse numri i kërkesave ka mbetur pothuajse i njëjtë. Gjatë së njëjtës periudhë janë shtuar dy kontrolle të reja, por përgjegjësitë ndërmjet njësive nuk janë përcaktuar qartë. Raporti rekomandon rishikimin e procesit dhe përcaktimin e pronarit të secilit hap.

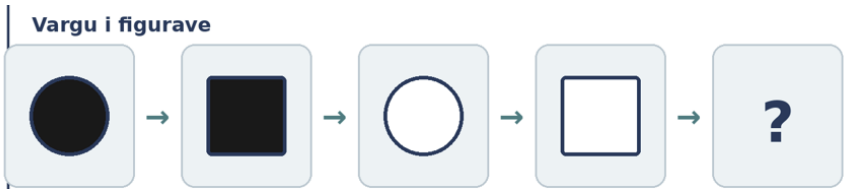
Cila është ideja kryesore e raportit?

A. Numri i kërkesave duhet të zvogëlohet.
B. Kontrollet e reja duhet të hiqen pa analizë.
C. Vonesat lidhen me procesin dhe paqartësinë e përgjegjësive, prandaj kërkohet riorganizim.
D. Të gjitha kërkesat duhet t'i kalohen një institucioni tjetër.
E. Punonjësit duhet të punojnë jashtë orarit.

Pyetja 2 – Të menduarit logjik abstrakt

Në një varg figurash, forma alternon ndërmjet rrethit dhe katrorit, ndërsa mbushja ndjek rendin: e zezë, e zezë, e bardhë, e bardhë.

Vargu është:



Rreth i zi → katror i zi → rreth i bardhë → katror i bardhë → ?

Cila figurë duhet të vijojë?



Zgjidhni vetëm një alternativë: A, B, C, D ose E.

A. Rreth i zi
B. Katror i zi
C. Rreth i bardhë
D. Katror i bardhë
E. Trekëndësh i zi

Pyetja 3 – Të menduarit logjik numerik

Vargu ndjek dy veprime që përsëriten: pjesëtim me 2 dhe pastaj shtim me 3.

Cili është numri i radhës?

120, 60, 63, 31.5, 34.5, ___?

A. 15.75
B. 17.25
C. 18
D. 31.5
E. 37.5

Pyetja 4 – Të menduarit analitik

Një departament ka 12 punonjës. Tetë punonjës mund të përpunojnë nga 6 raste në ditë, ndërsa katër punonjës mund të përpunojnë nga 4 raste në ditë. Sa raste mund të përpunojë departamenti brenda një dite, nëse të gjithë punonjësit punojnë me kapacitetin e përcaktuar?

A. 48 raste
B. 52 raste
C. 60 raste
D. 64 raste
E. 72 raste

Pyetja 5 – Vlerësimi i situatave

Një anëtar i ekipit nuk i ka përfunduar detyrat në afat për herë të dytë. Vonesa po ndikon në punën e njësive të tjera. Punonjësi më herët ka pasur performancë të mirë, por nuk ka shpjeguar arsyen e vonesave.

Cili është veprimi fillestar më i përshtatshëm i drejtuesit?

A. Ta kritikojë punonjësin para ekipit.
B. T'ia heqë menjëherë të gjitha përgjegjësitë.
C. Të zhvillojë një bisedë individuale, të identifikojë shkaqet dhe të dakordojë masa, përgjegjësi dhe afate të qarta.
D. Ta injorojë vonesën, sepse punonjësi më herët ka pasur performancë të mirë.
E. T'ua kalojë detyrat punonjësve të tjerë pa e informuar punonjësin.

Çelësi i përgjigjeve – Shtojca B

Pyetja	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Përgjigjja	C	A	B	D	C

Shpjegimet e përgjigjeve

1 – C. Raporti e lidh vonesën me shtimin e kontrolleve dhe paqartësinë e përgjegjësive. Rekomandimi është rishikimi i procesit dhe përcaktimi i pronësisë së hapave.

2 – A. Pas katrorit duhet të vijojë rrethi, ndërsa pas dy figurave të bardha fillon përsëri çifti i figurave të zeza.

3 – B. Veprimet përsëriten: 120 ÷ 2 = 60; 60 + 3 = 63; 63 ÷ 2 = 31.5; 31.5 + 3 = 34.5; 34.5 ÷ 2 = 17.25.

4 – D. Tetë punonjës përpunojnë 8 × 6 = 48 raste. Katër punonjës përpunojnë 4 × 4 = 16 raste.

Gjithsej: 48 + 16 = 64 raste.

5 – C. Drejtuesi duhet fillimisht të identifikojë shkakun, të sqarojë pritjet dhe të caktojë masa e afate të monitorueshme. Masat e tjera janë të parakohshme ose joproporcionale.

SHTOJCA C - Test orientues: kategoria e lartë drejtuese

Numri i pyetjeve: 3
Koha e rekomanduar: 9 minuta
Pikët: 1 pikë për secilën përgjigje të saktë
Pikë negative: Nuk ka

Për secilin skenar zgjidhni veprimin më të përshtatshëm, duke marrë parasysh ligjshmërinë, integritetin, përgjegjësinë drejtuese, menaxhimin e riskut dhe vazhdimësinë e shërbimit.

Pyetja 1 – Reforma me afat të shkurtër

Nga ju kërkohet që brenda pesë ditësh të paraqisni propozimin për një reformë të rëndësishme. Analiza e ndikimit nuk është përfunduar, ndërsa disa konsultime dhe kontrolle janë të detyrueshme. Afati i kërkuar nuk mund të respektohet pa i anashkaluar këta hapa.

Cili është veprimi më i përshtatshëm?

A. Ta paraqitni propozimin pa analizë dhe pa konsultime, për ta respektuar afatin.
B. Ta refuzoni kërkesën pa ofruar alternativë.
C. Ta paraqitni propozimin si të përfunduar dhe t'i plotësoni analizat më vonë.
D. Ta informoni autoritetin përgjegjës për boshllëqet dhe risqet, të propozoni një plan me faza që respekton kërkesat e detyrueshme dhe të kërkoni rishikimin e arsyetuar të afatit.
E. T'ia delegoni përgatitjen një pale të jashtme pa mbikëqyrje dhe pa procedurë.

Pyetja 2 – Besueshmëria e të dhënave të performancës

Një departament raporton se e ka arritur objektivin vjetor në masën 95%. Megjithatë, burimet e të dhënave nuk janë dokumentuar dhe një kontroll fillestar tregon mospërputhje ndërmjet raportit dhe evidencave operative. Rezultati pritet të publikohet brenda dy ditësh.

Cili është veprimi më i përshtatshëm?

A. Ta publikoni rezultatin, sepse është raportuar nga drejtuesi i departamentit.
B. Ta ndryshoni rezultatin sipas vlerësimit tuaj personal.
C. Ta ndaloni përkohësisht publikimin e treguesit të kontestuar, të kërkoni verifikim të dokumentuar dhe të përcaktoni afat e përgjegjësi për korrigjimin e mospërputhjeve.
D. Ta fshini treguesin nga raporti pa dhënë shpjegim.
E. Ta publikoni rezultatin dhe të verifikoni të dhënat vetëm nëse paraqitet ankesë.

Pyetja 3 – Përgjegjësitë ndërinstitucionale

Dy departamente kanë përgjegjësi të mbivendosura për një shërbim publik. Paqartësia ka shkaktuar vonesa, përsëritje të kontrolleve dhe ankesa të qytetarëve. Secili departament pretendon se përgjegjësinë përfundimtare e ka departamenti tjetër.

Cili është veprimi më i përshtatshëm?

A. Ta lini çështjen të zgjidhet ndërmjet departamenteve pa ndërhyrje.
B. Ta ndërprisni shërbimin derisa departamentet të arrijnë marrëveshje.
C. T'ia kaloni të gjithë përgjegjësinë njërit departament pa analizuar bazën ligjore dhe kapacitetet.
D. Ta analizoni bazën ligjore dhe procesin, të përcaktoni qartë pronarin e shërbimit dhe përgjegjësitë e secilës palë, të miratoni mekanizëm koordinimi dhe të monitoroni zbatimin.
E. T'ia delegoni shërbimin një pale të tretë pa analizë dhe pa procedurë.

Çelësi i përgjigjeve – Shtojca C

Pyetja	**1**	**2**	**3**
Përgjigjja	D	C	D

Shpjegimet e përgjigjeve

1 – D. Drejtuesi duhet ta bëjë të dukshëm riskun, të mbrojë ligjshmërinë e procesit dhe të ofrojë alternativë të realizueshme. Afati nuk e arsyeton anashkalimin e kërkesave të detyrueshme.

2 – C. Të dhënat e paverifikuara nuk duhet të publikohen si rezultat përfundimtar. Verifikimi duhet të jetë i dokumentuar, me afat dhe përgjegjësi të përcaktuara.

3 – D. Zgjidhja kërkon qartësimin e përgjegjësisë mbi bazën ligjore dhe procesin real, përcaktimin e pronarit të shërbimit, koordinimin dhe monitorimin e zbatimit.