



REPUBLIKA E KOSOVËS – ZYRA E PRESIDENTES
REPUBLIC OF KOSOVO – OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO – KANCELARIJA PREDSIEDNICE

DEPARTAMENTI PËR SHËRBIME TË PËRBASHKËTA
DEPARTMENT OF JOINT SERVICES
ODELJENJE ZA ZAJEDNIČKE USLUGE

**KONKURS PUBLIK PËR ANGAZHIM TË PRAKTIKANTËVE ME PAGESË NË ZYRËN E
PRESIDENTES SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

Pozita:	Praktikant/e në fushën e komunikimit dhe krijues/e i/e përmbajtjes online
Numri i pozitave:	2 (pozita)
Kohëzgjatja e praktikës:	Gjashtë (6) muaj

Detyrat kryesore:

1. Detyrat kryesore të punës së praktikantit në fushën e komunikimit janë si në vijim:
 1. Asiston në përgatitjen e përmbajtjes për komunikata për media, postime për rrjete sociale dhe materiale të tjera informuese.
 2. Asiston në krijimin dhe përgatitjen e përmbajtjeve audiovizuale (video) për rrjetet sociale.
 3. Mbështet ekipin e komunikimit gjatë organizimit të konferencave për media, ngjarjeve publike dhe angazhimeve të Presidentes.
 4. Ndihmon në përditësimin e faqes zyrtare të Presidencës me aktivitetet e përditshme dhe të kanaleve zyrtare të komunikimit.
 5. Monitoron dhe përgatit përmbledhje ditore të mbulimit mediatik që lidhet me punën e Presidentes dhe Zyrës së saj.
 6. Bashkëpunon ngushtë me ekipin e Kabinetit për përmbajtje komunikimi që ndërlidhet me agjendën institucionale dhe prioritetet tematike të Presidencës.
 7. Kryen detyra të tjera të ndërlidhura me komunikimin publik sipas kërkesës së Kabinetit të Presidentes dhe/ose mbikëqyrësit të praktikantëve.

Kualifikimet dhe aftësitë:

Të drejtë aplikimi për pozitën e praktikantit kanë të gjithë kandidatët që:

- janë shtetas të Republikës së Kosovës
- janë duke ndjekur vitin e tretë ose katërt të studimeve në nivelin Bachelor, apo studimet në nivelin Master, në fushat: Juridik, Administratë Publike, Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Diplomaci, Shkenca Politike, Shkenca Shoqërore, Gazetari, Studime të Marrëdhënieve me Publikun, Marketing, Ekonomi, Administrim Biznesi, apo fusha të tjera të ngjashme;
- kanë aftësi të mira në përdorimin e programeve bazë kompjuterike, përfshirë MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- demonstrojnë aftësi të mira të komunikimit, shkrimit profesional dhe bashkëpunimit në punë ekipore;
- kanë njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës angleze, si në të shkruar ashtu edhe në komunikim verbal.
- kanë njohuri në përdorimin e platformave të rrjeteve sociale (Facebook, Instagram, X/Twitter, LinkedIn, etj.);
- kanë përvojë ose njohuri bazë në krijimin e përmbajtjeve digjitale dhe përdorimin e aplikacioneve për editim të përmbajtjes audiovizuale, siç janë Canva, CapCut, Adobe Premiere Pro, InShot, iMovie apo aplikacione të ngjashme.

Pozita:	Praktikant/e ligjor/e
Numri i pozitave:	1 (pozitë)
Kohëzgjatja e praktikës:	Gjashtë (6) muaj

Detyrat kryesore:

2. Detyrat kryesore të punës së praktikantit janë si në vijim:
 1. Asiston në hartimin dhe rishikimin e dokumenteve zyrtare, si dhe në përgatitjen e opinioneve dhe analizave ligjore.
 2. Mbështet ekipin ligjor të Zyrës së Presidentes në shqyrtimin e akteve nënligjore dhe ligjore në fuqi.
 3. Ndihmon në mbledhjen, analizimin dhe sistemimin e dokumentacionit ligjor dhe praktikave relevante institucionale.
 4. Përcjell dhe përgatit përmbledhje të çështjeve që kanë të bëjnë me Kushtetutën e Republikës së Kosovës, ligjet përkatëse dhe funksionin kushtetues të Presidentes.
 5. Kryen hulumtime dhe përgatit përmbledhje për raste dhe praktika të gjykatave kushtetuese ose institucioneve të tjera relevante.
 6. Kryen detyra të tjera të ngjashme me karakter juridik sipas kërkesës së Kabinetit të Presidentes dhe/ose mbikëqyrësit të praktikantëve.

Kualifikimet dhe aftësitë:

Të drejtë aplikimi për pozitën e praktikantit kanë të gjithë kandidatët që:

- janë shtetas të Republikës së Kosovës
- janë duke ndjekur vitin e tretë ose katërt të studimeve në nivelin Bachelor, apo studimet në nivelin Master, në fushën juridike;
- kanë aftësi të mira në përdorimin e programeve bazë kompjuterike, përfshirë MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- demonstrojnë aftësi të mira të komunikimit, shkrimit profesional dhe bashkëpunimit në punë ekipore;
- kanë njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës angleze, si në të shkruar ashtu edhe në komunikim verbal.

Pozita:	Praktikant/e në fushën e marrëdhënieve ndërkombëtare, fushën e sigurisë dhe/ose integrimit evropian
Numri i pozitave:	1 (pozitë)
Kohëzgjatja e praktikës:	Gjashtë (6) muaj

Detyrat kryesore:

Detyrat kryesore të punës së praktikantit janë si në vijim:

1. Asiston në monitorimin dhe përgatitjen e përmbledhjeve për proceset e integrimit evropian dhe zhvillimeve të politikës së jashtme dhe/ose zhvillimet në fushën e sigurisë që ndërlidhen me Republikën e Kosovës.
2. Mbështet Kabinetin në përgatitjen e materialeve informative dhe analizave tematike për takime ndërkombëtare dhe angazhime diplomatike të Presidentes.
3. Kryen hulumtime për temat kyçe që ndërlidhen me rolin e Kosovës në arenën ndërkombëtare, aspiratat për anëtarësim në organizata ndërkombëtare dhe/ose në fushën e sigurisë.
4. Kryen detyra të tjera të ndërlidhura me marrëdhëniet ndërkombëtare, integrimin evropian dhe/ose në fushën e sigurisë sipas kërkesës së Kabinetit të Presidentes dhe/ose mbikëqyrësit të praktikantëve.

Kualifikimet dhe aftësitë:

Të drejtë aplikimi për pozitën e praktikantit kanë të gjithë kandidatët që:

- janë shtetas të Republikës së Kosovës

- janë duke ndjekur vitin e tretë ose katërt të studimeve në nivelin Bachelor, apo studimet në nivelin Master, në fushat: Marrëdhënie Ndërkombëtare, Diplomaci, Shkenca Politike, Studime të Sigurisë ose fusha të ngjashme
- Kanë njohuri të mira për zhvillimet gjeopolitike, proceset e integritit evropian dhe/ose proceset e sigurisë
- kanë aftësi të mira në përdorimin e programeve bazë kompjuterike, përfshirë MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- demonstrojnë aftësi të mira të komunikimit, shkrimit profesional dhe bashkëpunimit në punë ekipore;
- kanë njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës angleze, si në të shkruar ashtu edhe në komunikim verbal.

Pozita:	Praktikant/e në fushën e Logjistikës dhe të Transportit
Numri i pozitave:	2 (pozita)
Kohëzgjatja e praktikës:	Gjashtë (6) muaj

Detyrat kryesore:

Detyrat kryesore të punës së praktikantit janë si në vijim:

1. Mbështet divizionin e transportit dhe të logjistikës në aktivitetet zyrtare në përputhje me procedurat dhe nevojat institucionale.
2. Asiston në menaxhimin dhe shpërndarjen e pajisjeve, inventarit dhe materialeve të institucionit.
3. Asiston në shpërndarjen dhe evidentimin e dërgesave dhe furnizimeve.
4. Ofron mbështetje gjatë organizimit të aktiviteteve zyrtare protokollare gjatë vizitave dhe ngjarjeve institucionale.
5. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me natyrën e pozitës dhe kërkesat e mbikëqyrësit.

Kualifikimet dhe aftësitë:

Të drejtë aplikimi për pozitën e praktikantit kanë të gjithë kandidatët që:

- janë shtetas të Republikës së Kosovës
- janë duke ndjekur vitin e tretë ose katërt të studimeve në nivelin Bachelor, apo studimet në nivelin Master, në fushat: Menaxhment, Ekonomi, Administratë publike dhe fusha që janë ngjashme me transport apo logjistikë..
- Kanë njohuri të mira për fushën e shërbimeve të përbashkëta.
- kanë aftësi të mira në përdorimin e programeve bazë kompjuterike, përfshirë MS Office (Word, Excel,);
- demonstrojnë aftësi të mira të komunikimit, shkrimit profesional dhe bashkëpunimit në punë ekipore;
- kanë patent shofer kategoria B.

Pozita: **Praktikant/e në fushën e protokollit**
Numri i pozitave: 2 (pozitë)
Kohëzgjatja e praktikës: Gjashtë (6) muaj

Detyrat kryesore:

5. Detyrat kryesore të punës së praktikantit janë si në vijim:
1. Asiston në përgatitjen dhe organizimin e takimeve, ceremonive dhe ngjarjeve zyrtare të Presidentes dhe Zyrës së Presidentes.
 2. Mbështet në koordinimin e agjendës protokollare dhe në hartimin e materialeve të nevojshme për ngjarjet.
 3. Ndhmon në përgatitjen dhe mirëpritjen e delegacioneve dhe vizitorëve zyrtarë në koordinim me zyrtarë të Presidencës.
 4. Bashkëpunon me njësitë përkatëse për përgatitjen e ftesave, renditjes së ulëseve dhe rregullimit të sallave për takime dhe aktivitete protokollare.
 5. Kryen detyra të tjera të ndërlidhura me protokollin dhe organizimin e ngjarjeve, sipas kërkesës së Kabinetit të Presidentes

Kualifikimet dhe aftësitë:

Të drejtë aplikimi për pozitën e praktikantit kanë të gjithë kandidatët që:

- janë shtetas të Republikës së Kosovës
- janë duke ndjekur vitin e tretë ose katërt të studimeve në nivelin Bachelor, apo studimet në nivelin Master, në fushat: Juridik, Marrëdhënie Ndërkombëtare, Diplomaci, Shkenca Politike, Shkenca Shoqërore ose fusha të ngjashme
- kanë aftësi të shkëlqyeshme organizative dhe vëmendje të veçantë ndaj detajeve;
- demonstrojnë sjellje profesionale, etikë të lartë pune dhe aftësi të mira ndër personale;
- kanë njohuri të mira në përdorimin e programeve bazë kompjuterike, përfshirë MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- kanë njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës angleze, si në të shkruar ashtu edhe në komunikim verbal.

Pozita: **Praktikant/e në fushën e Burimeve Njerëzore**
Numri i pozitave: 1 (pozitë)
Kohëzgjatja e praktikës: Gjashtë (6) muaj

Detyrat kryesore:

Detyrat kryesore të punës së praktikantit janë si në vijim:

1. Asiston në administrimin dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit të personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e brendshme.
2. Mbështet proceset administrative të rekrutimit, pranimi dhe sistemimit të dokumentacionit të kandidatëve.
3. Ndihmon në përgatitjen e raporteve, evidencave dhe materialeve të nevojshme në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore.
4. Bashkëpunon me njësitë organizative për përditësimin e të dhënave të personelit dhe për koordinimin e aktiviteteve të zhvillimit profesional.
5. Kryen detyra të tjera të ndërlidhura me fushën e burimeve njerëzore, sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

Kualifikimet dhe aftësitë:

Të drejtë aplikimi për pozitën e praktikantit kanë të gjithë kandidatët që:

- janë shtetas të Republikës së Kosovës;
- janë duke ndjekur vitin e tretë ose të katërt të studimeve në nivelin Bachelor, apo studimet në nivelin Master, në fushat: Menaxhim i Burimeve Njerëzore, Administratë Publike, Menaxhment, Juridik, Ekonomi ose fusha të ngjashme;
- kanë aftësi të mira organizative dhe administrative;
- demonstrojnë integritet, konfidencialitet dhe etikë të lartë profesionale;
- kanë njohuri të mira në përdorimin e programeve bazë kompjuterike, përfshirë MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- kanë njohuri të mira të gjuhës angleze, si në të shkruar ashtu edhe në komunikim verbal.

Pozita:	Praktikant/e në fushën e Prokurimit
Numri i pozitave:	1 (pozitë)
Kohëzgjatja e praktikës:	Gjashtë (6) muaj

Detyrat kryesore:

Detyrat kryesore të punës së praktikantit janë si në vijim:

1. Asiston në përgatitjen dhe administrimin e dokumentacionit të procedurave të prokurimit publik.
2. Mbështet zyrtarët e prokurimit në përgatitjen e kërkesave dhe dokumenteve të nevojshme për zhvillimin e procedurave të prokurimit.
3. Ndihmon në sistemimin, arkivimin dhe mirëmbajtjen e dosjeve të prokurimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Bashkëpunon në përgatitjen e raporteve, evidencave dhe materialeve të tjera administrative që lidhen me aktivitetet e prokurimit.

5. Kryen detyra të tjera të ndërlidhura me fushën e prokurimit publik, sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

Kualifikimet dhe aftësitë:

Të drejtë aplikimi për pozitën e praktikantit kanë të gjithë kandidatët që:

- janë shtetas të Republikës së Kosovës;
- janë duke ndjekur vitin e tretë ose të katërt të studimeve në nivelin Bachelor, apo studimet në nivelin Master, në fushat: Ekonomi, Juridik, Administratë Publike, Menaxhment ose fusha të ngjashme;
- kanë njohuri bazë për legjislacionin e prokurimit publik në Republikën e Kosovës;
- kanë aftësi analitike, organizative dhe vëmendje ndaj detajeve;
- kanë njohuri të mira në përdorimin e programeve bazë kompjuterike, përfshirë MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- kanë njohuri të mira të gjuhës angleze, si në të shkruar ashtu edhe në komunikim verbal.

Pozita:	Praktikant/e në fushën e Financave
Numri i pozitave:	1 (pozitë)
Kohëzgjatja e praktikës:	Gjashtë (6) muaj

Detyrat kryesore:

Detyrat kryesore të punës së praktikantit janë si në vijim:

1. Asiston në përgatitjen dhe sistemimin e dokumentacionit financiar dhe administrativ.
2. Mbështet në përgatitjen e raporteve financiare, tabelave dhe evidencave sipas udhëzimeve të zyrtarëve përgjegjës.
3. Ndhmon në verifikimin dhe arkivimin e dokumenteve financiare, në përputhje me procedurat dhe legjislacionin në fuqi.
4. Bashkëpunon me njësitë përkatëse për mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave të nevojshme për proceset financiare.
5. Kryen detyra të tjera të ndërlidhura me fushën e financave, sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

Kualifikimet dhe aftësitë:

Të drejtë aplikimi për pozitën e praktikantit kanë të gjithë kandidatët që:

- janë shtetas të Republikës së Kosovës;

- janë duke ndjekur vitin e tretë ose të katërt të studimeve në nivelin Bachelor, apo studimet në nivelin Master, në fushat: Financa, Kontabilitet, Ekonomi, Banka ose fusha të ngjashme;
- kanë aftësi analitike, numerike dhe vëmendje të veçantë ndaj detajeve;
- demonstrojnë integritet, përgjegjësi dhe etikë të lartë profesionale;
- kanë njohuri të mira në përdorimin e programeve bazë kompjuterike, përfshirë MS Office (Word, Excel), ndërsa njohja e programeve financiare përbën përparësi;
- kanë njohuri të mira të gjuhës angleze, si në të shkruar ashtu edhe në komunikim verbal.

Informata të përgjithshme për kandidatët:

Orari i angazhimit 40 orë në javë. Shuma e kompensimit të praktikantëve do të jetë në lartësinë bruto të pagës minimale në Republikën e Kosovës.

Para kalimit të afatit kohor për të cilin janë pranuar në Presidencë, praktikantët pajisen me vërtetim/certifikatë me të cilin dëshmohet kryerja e suksesshme e punës praktike në Zyrën e Presidentes.

Zyra e Presidentes së Kosovës ofron mundësi të barabarta të angazhimit për gjithë kandidatët aplikues.

Procedura e konkurrimit:

Kandidatët e interesuar duhet të plotësojnë formularin zyrtar të kërkesës për punë praktike (në vijim të kësaj shpallje), duke ia bashkëngjitur të gjithë dokumentacionin e kërkuar në fund të formularit dhe ta përcjellin nëpërmjet e-mailit, në adresën: dafina.i.syla@president-ksgov.net

Konkursi do të jetë i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune nga dita e publikimit në ueb-faqen e Zyrës së Presidentes, duke filluar nga data 23.07.2026 deri më datën 12.08.2026.

Afati i fundit për dorëzimin e aplikacioneve është data 12.08.2026, deri në ora 16:00.

Shënim:

Aplikantët me rastin e dorëzimit të dokumentacionit në formë elektronike duhet ta përcaktojnë pozitën për të cilën janë duke aplikuar.

Aplikacionet që arrijnë pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.