



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Nr.01-030/01-0143814

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80, nenin 81 dhe 82 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i pozitës:	Zyrtar për buxhet dhe financa
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit publik
Koeficienti/Paga:	Profesional 2, 5.05
Numri i kërkuar:	1(një)
Data e njoftimit:	30.10.2024
Afati për aplikim:	31.10.2024 – 29.11.2024
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Shëndetësisë
Vendi i punës:	QKMF
Kohëzgjatja e emërimit:	afat të pacaktuar
Numri i referencës:	
RN00015655	

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Zbaton planet e punës të hartuara nga mbikëqyrësi i sektorit
- Bën zbatimin e detyrave dhe objektivave afatgjata dhe afatshkurtra
- Jep mbështetjen për hartimin e planeve buxhetore vjetore të drejtorisë në mënyrë që këto plane të kompletohen dhe zbatohen me përpikmëri
- Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore dhe bënë ekzaminimin e tyre duke shqyrtuar korrektësinë, saktësinë dhe tërësinë si dhe kontribuon në përgatitjen e buxhetit përfundimtar për njësinë buxhetore;
- Ofron këshilla dhe udhëzime, përfshirë trajnime për stafin e ri lidhur me përgatitjen dhe shpenzimin e buxhetit si dhe politikat dhe procedurat financiare
- Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe rekomandon rialokimin e buxhetit kur është e nevojshme si dhe përgatitë raporte mbi shpenzimet buxhetore;
- Siguron disponueshmërinë dhe alokimin e buxhetit në përputhje me procesin e fillimit të çdo aktivitetit dhe buxhetin e planifikuar
- Zhvillon dhe zbaton politikat, procedurat dhe praktikat financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financiar;
- Zyrtari për buxhet dhe financa bën analizë të kujdeshme e informacionit faktik.
- Zyrtari për buxhet dhe financa mund të përshtatë procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe pajisjet me nevojat e fushës së veprimtarisë dhe mund të kryejë punë të cilat nuk janë rutinë por gjithmonë brenda fushës përkatëse të përgjegjësisë.
- Zyrtari për buxhet dhe financa merr përgjegjësi specifike, pa mbikqyrje, për interpretimin dhe zbatimin e një numri të procedurave dhe udhëzimeve administrative përmes vetë iniciativës kur kërkohet një gjë e tillë.

Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- a. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- b. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- c. Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- d. Të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- e. Të mos jetë i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- f. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- g. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
- h. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik.

2. Kërkesat e përgjithshme formale:

- **Arsimi i kërkuar** : Ekonomik, financa apo kontabilitet.
- **Përvojë pune profesionale**:Së paku 1 (një) vit përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës

3. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
- Njohuri të mira të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve.
- Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

4. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike).
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

5. Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

6. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim
- Intervistë

7. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

8. Mënyra e aplikimit:

Kërkesa (Aplikacioni) për punësim gjendet në [https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/dhe pas plotësimit sipas çdo pike të aplikacionit, i bashkangjitni dokumentet të cilat kërkohen sipas konkursit dhe mund të aplikoni tek ne drejtpërdrejtë](https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/dhe%20pas%20plotësimit%20sipas%20çdo%20pike%20të%20aplikacionit,%20i%20bashkangjitni%20dokumentet%20të%20cilat%20kërkohen%20sipas%20konkursit%20dhe%20mund%20të%20aplikoni%20tek%20ne%20drejtpërdrejtë) -Adresa jonë: në sportelin e pranimit nr. 2, në objektin e administratës komunale në Komunën e Prizrenit, rr. “Remzi Ademaj” p.n. Prizren.

9. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve ne origjinal apo të njësuara me origjinalin

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në LZP.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Nr.01-030/01-0143814

İnsan Kaynakları Yönetim Birimi, 08/L-197 sayılı Kamu Görevlileri kanununun 78.maddesi 2.fıkrası, 80.maddesi, 81.maddesi ve 82.maddesi gereğince şu ilanda bulunur:

İŞ İLANI (KONKURS)

Başvuru tüm ilgilenen adaylara açıktır

İş yeri:	Bütçe ve maliye yetkilisi
Pozisyon türü:	Kamu hizmeti çalışanı
Katsayı/Maaş:	Profesyonel 2, 5.05
Çalışan sayısı:	1(bir)
Bildiri tarihi:	30.10.2024
Başvuru süresi:	31.10.2024 – 29.11.2024
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Sağlık Müdürlüğü
İş yeri:	AHAM
Atama süresi:	Süresiz
Referans numarası:	RN00015655

1. Genel iş tanımı:

- Sektör sorumlusunun hazırladığı çalışma planlarını uygular
- Uzun vadeli ve kısa vadeli görev ve hedefleri uygular
- Müdürlüğün yıllık bütçe planlarının hazırlanmasına, bu planların doğru şekilde tamamlanıp uygulanmasına destek sağlar.
- Bütçe tekliflerini analiz edip değerlendirir, doğruluk ve tamlık açısından inceler ve bütçe biriminin nihai bütçesinin hazırlanmasına katkıda bulunur;
- Yeni personele bütçe hazırlama ve harcamaların yanı sıra mali politikalar ve prosedürler konusunda eğitim de dahil olmak üzere tavsiye ve rehberlik sağlar
- Yıl boyunca bütçe harcamalarını takip ederek, gerektiğinde bütçenin yeniden tahsisini önerir ve bütçe harcamalarına ilişkin raporlar hazırlar;
- Her bir faaliyetin başlangıç sürecine ve planlanan bütçeye uygun olarak bütçenin kullanılabilirliğini ve tahsisini sağlar
- Mali yönetimi kolaylaştıran ve destekleyen mali ve operasyonel politikalar, prosedürler ve uygulamalar geliştirir ve uygular;
- Bütçe ve finans yetkilisi gerçek bilgilerin dikkatli analizini yapar.
- Bütçe ve maliye yetkilisi, faaliyet alanının ihtiyaçlarına göre prosedürleri, teknikleri, malzeme araç ve gereçlerini uyarlayabilir ve rutin olmayan ancak her zaman ilgili sorumluluk alanı dahilinde olan işleri gerçekleştirebilir.
- Bütçe ve Maliye Sorumlusu, gerektiğinde kendi inisiyatifiyle bir takım idari prosedür ve talimatların yorumlanması ve uygulanması konusunda denetim olmaksızın özel sorumluluk üstlenir.

Genel kabul koşulları:

- a. Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olması;
- b. Yürürlükteki mevzuata göre eylem ehli olması;
- c. Diller Kanunu uyarınca resmi dillerden birine hakim olması;
- d. İlişkin görevi yapmak için beceri sahibi olması;
- e. Kasten suç işlemekten mahkum olmamalı;
- f. Bir kamu kurumunda ciddi bir ihlal nedeniyle yürürlükte olan herhangi bir disiplin tedbiri olmamalıdır;
- g. İlgili pozisyon, kategori, sınıf veya grubun gerektirdiği eğitime, mesleki iş deneyimine ve/veya becerilere sahip olması;
- h. 08/L-197sayılı Kamu Görevlileri Kanunda tanımlanan kabul prosedürlerini başarıyla geçmesi gerekir.

2. Genel resmi gereksinimler:

- **İstenen eğitim:** İktisat, finans ve muhasebe.
- **Profesyonel iş deneyimi:** Serbest iş pozisyonunun doldurulmasına ilişkin prosedürün geliştirildiği alanda en az 1 (bir) yıl iş deneyimine sahip olmak

3. İşe alım prosedüründe gerekli olan bilgi, beceri ve nitelikler

- Belirli bir mesleki alanda eksiksiz ve uzmanlaşmış bilgi.
- İlgili alana ilişkin yüksek düzeyde mesleki veya teknik bilgi ve görev ve sorumluluklarla ilgili alanları tanıması.
- Temel veya analitik raporların hazırlanmasına ve karar almaya yardımcı olan araştırma yöntemleri hakkında iyi bilgi sahibi olması.
- Mantıksal akıl yürütme ve analiz becerileri.
- Bağımsız mesleki yargılarda bulunabilme ve konularda takdir yetkisi kullanabilme ve politika geliştirme ve uygulamaya önemli katkı sağlama becerisi.
- Araştırma, analitik, değerlendirme becerileri ve tavsiyelerin ve profesyonel tavsiyelerin formülasyonu.
- Temsil etme yeteneği de dahil olmak üzere iletişim becerileri ve kişisel etki.
- Yabancı dil bilgisi (tercih edilir).

4. Başvuru kapsamında teslim edilmesi gereken belgeler ve teslim şekli

- Kosova Cumhuriyeti kimlik kartı/pasaport/vatandaşlık belgesinin kopyası.
- İş ilanı gereğince gerekli olan Kosova Cumhuriyeti kurumları tarafından verilen diplomanın kopyası. Diplomanın yurt dışında alınması halinde alınan diplomanın denklik belgesi veya diplomanın denklik süreci aşamasında olduğunu kanıtlayan akid, ancak iş yerine atama için akdin imzalanıncaya kadar denkleştirilmiş diplomayı sunma koşuluyla;
- İlgili istihdam kurumu tarafından iş tecrübesine ilişkin olarak verilen, çalışma pozisyonunu ve bu pozisyonda çalışma süresini tanımlayan çalışma belgesinin (sertifika/sözleşme) kopyaları. Kamu kurumları dışında çalıştığının kanıtı en az bir belge ile desteklenmelidir. Aşağıdaki kanıtlardan biri: emeklilik tasarruf fonuna yapılan ödeme beyanı veya kişisel gelir vergisi mevzuatına uygun olarak vergi borcu ödeme beyanı.
- Bir kamu kurumunda ciddi bir ihlal nedeniyle yürürlükte olan herhangi bir disiplin tedbirinin bulunmadığına dair kanıt (kamu kurumu çalışanları için geçerlidir). Kamu kurumlarında çalışmayan adayların, Bir kamu kurumunda ciddi bir ihlal nedeniyle disiplin cezası olmadığına dair imzalı, yazılı öz beyanı göndermeleri gerekir.
- Başvuru sahibinin eğitmen olarak tamamlamış olduğu eğitimlerin veya katıldığı mesleki eğitimlerin kanıtı.
- İşe alım ilanında tanımlanan ve başvuruda belirtilen başvuru şartlarının yerine getirildiğini kanıtlayan diğer belgelerin kopyaları.

5. Başvuru sırasında istenmeyen ancak atama öncesi doğrulama aşamasında istenecek belgeler

- Mahkeme tarafından verilen ve kişinin kasıtlı olarak ceza gerektiren bir suç işlemekten hüküm giymediğinin, veriliş tarihinden itibaren (6) aydan daha eski olmadığını kanıtlandığı adli sicil belgesi.
- Adayın sağlık açısından uygun olduğuna dair kanıt.
 - Adayın tam eylem ehil olduğu kanıtı.

6. Adayların/başvuru sahiplerinin değerlendirme şekli:

- Yazılı sınav
- Mülakat

7. Adaylarla bildirim ve iletişim şekli

- E-posta ve elektronik işe alım portalı aracılığıyla (<https://konkursi.rks-gov.net>)

8. Başvuru şekli:

İstihdam talebi (Başvurusu devamdaki bağlantıda yer alır: <https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/> ve başvurunun her noktasını tamamladıktan sonra yarışmanın gerektirdiği belgeleri ekleyin ve doğrudan bize başvurabilirsiniz-Adresimiz: Kabul gişesi no.2, Prizren Belediyesi Yönetim Binasında, “Remzi Ademaj” sk. n.n. Prizren.

9. Nihai sonuçların açıklanma tarihi

- Adayların değerlendirilmesi sonunda kazanan, elektronik işe alım portalı üzerinden duyurulacaktır. (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Bu işleme katılan tüm adaylara bireysel olarak elektronik ortamda bilgi verilecektir.

Ek bilgiler:

- Kazanan adayın seçiminden sonra sorumlu birim, adayların konkurs kriterlerini karşılamaya devam ettiğini kanıtlamak amacıyla randevu öncesi doğrulamayı orijinal veya aslına gibidir belgelerle gerçekleştirir

Çoğunluk olmayan topluluklar ve onların üyeleri, engelli kişiler ve yeterince temsil edilmeyen cinsiyet, Kamu Yetkilileri Kanununda belirtildiği gibi adil ve orantılı temsil hakkına sahiptir.

Son başvuru tarihinden sonra yapılan başvurular kabul edilmez, eksik başvurular reddedilir.



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Nr.01-030/01-0143814

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima na osnovu člana 78 stav 2, člana 80, člana 81 i 82 Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM

Apliciranje je otvoreno za sve zainteresovane kandidate

Naziv pozicije:	Službenik za budžet I finansije
Vrsta pozicije:	Zaposlen u javnoj službi
Koeficijent/Plata:	Profesional 2, 5.05
Traženi broj:	1(jedan)
Datum obaveštenja:	30.10.2024
Rok za apliciranje:	31.10.2024 – 29.11.2024
Institucija:	Opština Prizren
Jedinica:	Direktorijat Zdravstva
Radno mesto:	GCPM
Trajanje imenovanja:	Neodređeno vreme
Broj reference:	RN00015655

1. Opšti opis posla:

- Realizuje planove rada koje izrađuje nadzornik sektora
- Realizuje dugoročne i kratkoročne zadatke i ciljeve
- Pruža podršku za izradu godišnjih budžetskih planova direktorijata tako da se ovi planovi kompletiraju i sprovede tačno
- Analizira i ocjenjuje prijedloge budžeta i ispituje ih ispitivanjem ispravnosti, tačnosti i potpunosti kao i doprinosi pripremi završnog budžeta za budžetsku jedinicu;
- Pruža savjete i smjernice, uključujući obuku za novo osoblje o pripremi budžeta i rashodima, kao i o finansijskim politikama i procedurama
- Prati budžetske rashode tokom cijele godine i preporučuje preraspodjelu budžeta po potrebi, kao i priprema izvještaje o budžetskim rashodima;
- Osigurava dostupnost i raspodjelu budžeta u skladu sa procesom pokretanja svake aktivnosti i planiranog budžeta
- Razvija i sprovodi finansijske i operativne politike, procedure i prakse koje olakšavaju i podržavaju finansijsko upravljanje;
- Službenik za budžet i finansije pažljivo analizira činjenične informacije.
- Službenik za budžet i finansije može prilagoditi procedure, tehnike, materijalna sredstva i opremu potrebama oblasti djelatnosti i može obavljati poslove koji nisu rutinske, ali uvijek u okviru odgovarajuće oblasti odgovornosti.
- Službenik za budžet i finansije preuzima specifičnu odgovornost, bez nadzora, za tumačenje i sprovođenje niza administrativnih procedura i uputstava na sopstvenu inicijativu kada je to potrebno.

Opšti uslovi za prijem:

- a. Da je državljanin Republike Kosovo;
- b. Da ima punu sposobnost za djelovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- c. Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- d. Da je u u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- e. Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog djela;
- f. Za teški prekršaj u javnoj instituciji ne bi trebalo da postoji disciplinska mjera;
- g. Da ima obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili vještine potrebne za odgovarajuću poziciju,
- h. kategoriju, klasu ili grupu;
- i. Da uspješno prođe prijemne procedure definisane Zakonom br. 08/L-197 za javne službenike.

2. Opšti formalni zahtjevi:

- **Traženo obrazovanje:** Ekonomski, finansije I računovodstvo.
- **Profesionalno radno iskustvo:** Najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva u oblasti za koju je izrađena procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta

3. Znanje, vještine i kvalitete potrebni u proceduri zapošljavanja

- Potpuna i specijalizovana znanja iz određene stručne oblasti.
- Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja iz relevantne oblasti i razumijevanje oblasti koje se odnose na dužnosti i odgovornosti.
- Dobro poznavanje istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izvještaja i donošenju odluka.
- Vještine logičkog zaključivanja i analize.

- Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih odluka i diskrecionog prava o pitanjima i značajnog doprinosa razvoju i implementaciji politike.
- Istraživačke, analitičke, evaluacijske vještine i formulisanje preporuka i stručnih savjeta.
- Vještine komunikacije i lični uticaj, uključujući sposobnost predstavljanja.
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).

4. Dokumenti koji se podnose kao dio zahtjeva i način njihovog podnošenja

- Kopija lične karte/pasoša/izvod o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome tražene po konkursu izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma dobijena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili dokument kojim se dokazuje da je dobijena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u pozicija;
- Kopije dokaza o zaposlenju (uvjerenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje o radnom stažu, kojim se definiše radno mjesto i trajanje angažovanja na tom radnom mjestu dokaze: izvještaj o uplatama u fond penziona štednje ili izvještaj o uplati poreskih obaveza u skladu sa propisima o porezu na dohodak fizičkih lica.
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mjera za teški prekršaj u javnoj ustanovi (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama).
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je kandidat završio kao trener.
- Kopije drugih dokumenata koji dokazuju ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

5. Dokazi koji nisu potrebni tokom prijave, već u fazi verifikacije prije zakazivanja

- Potvrda o originalnim krivičnim presudama izdato od strane suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od (6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu sposobnost za djelovanje.

6. Način vrednovanja kandidata/aplikant:

- Pismeni test
- Intervju

7. Način obavještanja i komunikacije sa kandidatima

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>).

8. Način apliciranja:

Zahtjev (aplikacija) za prijem u radni odnos dostupan je na <https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/> i nakon ispunjavanja svake tačke prijave priložite dokumente tražene konkursom i možete se prijaviti nama direktno -Naša adresa: na šalteru br. 2, u objektu opštinske administracije u opštini Prizren, ul. "Remzi Ademaj" b.b. Prizren.

9. Datum objavljivanja konačnih rezultata

Na završetku vrednovanja kandidata, najbolji će biti proglašen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Svi kandidati koji učestvuju u ovoj proceduri biće pojedinačno obaviješteni elektronskim putem.

Naknadni podaci:

Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši provjeru prije imenovanja kako bi dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa, kroz dokumente u originalu ili identični sa originalom.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u ZJS.

Aplikacije dostavljene nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune aplikacije se odbijaju.