



Republika e Kosovës
Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit Republika
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80, nenin 81 dhe 82 paragrafi 2 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenin 6 dhe 7 të Rregullores (QRK) numër 30/2024 për Procedurën e Pranimi të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i pozitës:	Doktor i Mjekësisë
Emri i grupit:	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit publik
Koeficienti/Paga:	7.90
Numri i kërkuar:	15 (pesëmbëdhjetë)
Data e njoftimit:	27.03.2025
Afati për aplikim:	28.03.2025 – 26.04.2025
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Shëndetësisë
Vendi i punës:	QKMF, QMF dhe AMF
Kohëzgjatja e emërimit:	afat të pacaktuar
Numri i referencës:	RN00017515 / RPC0011054

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Pranon pacientin nga infermiera, shënon të dhënat e duhura në kartelën shëndetësore;
- Merr anamnezën;
- Bën inspektimin, auskutin dhe palpacionin e pacientit;
- Bënë reanimimin kardio pulmonar;
- Egzaminimin rectal;
- Referon pacientin për hulumtime të duhura;
- Cakton diagnozën, trajton pacientin me terapi adekuate;
- Bënë edukimin dhe promovimin shëndetësor, këshillon pacientin;

- Cakton orarin e vizitës së ardhshme;
- Organizon dhe mbikëqyrë imunizimin;
- Cakton vizita konsultative;
- Merrë pjesë, në trajtimin e planit dhe programin e punës;
- Raporton lindjet, vdekjet, sëmundjet ngjitëse tek autoritetet përkatëse;
- I referon pacientët tek specialistët mjekësorë dhe shkëmben të dhënat relevante mjekësore;
- Përpilon raportet me shkrim lidhur me punën dhe veprimet e tij.

Përgjegjësitë kryesore:

- Organizon punën në vendin e tij të punës;
- Koordinon dhe mbikëqyrë infermierët me të cilët punon;
- Merrë pjesë në mbledhjet profesionale në kuadër të QKMF-së;
- Përcjellë dhe studion arritjet e reja të shkencës së mjekësisë;
- Kujdeset për rregullsinë e dokumentacionit mjekësor dhe kujdeset që raportet e punës të arrijnë me kohë në shërbimet përkatëse profesionale;
- Ndërmerr aktivitete për edukimin shëndetësor të popullsisë;
- Kryen detyrat sipas udhëzimeve të mbikëqyrësit për mbarëvajtjen e punës ;
- Sipas nevojës kryen edhe detyra të veçanta brenda profesionit të tij.

Kërkesat e përgjithshme për pranim:

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

2. Kërkesat e përgjithshme formale:

Arsimimi i kërkuar:

- Fakulteti i Mjekësisë-drejtimi: Mjekësi e përgjithshme
- Licenca e punës

3. Mënyra e aplikimit:

Kërkesa (Aplikacioni) për punësim gjendet në:

<https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2024/09/Aplikacion-Punesimi.pdf>

dhe pas plotësimit sipas çdo pike të aplikacionit, i bashkëngjitni dokumentet të cilat kërkohen sipas konkursit dhe mund të aplikoni tek ne drejtpërdrejtë -Adresa jonë: në sportelin e pranimit nr. 2, në objektin e administratës komunale në Komunën e Prizrenit, rr. “Remzi Ademaj” p.n. -Prizren.

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. Përvoja e punës, e cila deklarohej sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet përmes dëshmisë së përkthyer mbi përvojën e punës së lëshuar nga organi kompetent i atij shteti, apo përmes dëshmisë së përkthyer dhe noterizuar të përvojës të lëshuar nga punëdhënësi përkatës.
- 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.

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.
- Diploma e kualifikimit arsimor e noterizuar
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- a. Testimi me shkrim (deri në 70 pikë)
- b. Intervistë (deri në 30 pikë)

6. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes ueb faqes së Komunës së Prizrenit (<https://prizren.rks-gov.net/shpalljet/?tax=konkurset>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

7. Sqarime shtesë:

- a. Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.

- b. Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).
- c. Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publik.
- d. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen.
- e. Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.

Vëmendje: Dokumentacionet që janë me afat të skaduar dhe nuk kanë vlefshmëri sipas legjislacionit në fuqi, refuzohen.

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore



Republika e Kosovës
Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit Republika
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Jedinica za Menadžiranje Ljudskim Resursima oslanjajući se na član 78 stav 2, član 80, član 81 i 82 stav 2 Zakona br. 08/L-197 za Javne Službenike, člana 6 i 7 Uredbe (CRK) broj 30/2024 o Proceduri Prijema Službenika Javne Službe u Zdravstveni Sektor:

KONKURS ZA PRIJEM

Apliciranje je otvoreno za sve zainteresovane kandidate

Naziv pozicije:	Doktor Medicine
Naziv grupe:	Opšta grupa zdravstva/medicine
Vrsta pozicije:	Zaposlen u javnoj službi
Koeficijent/Plata:	7.90
Traženi broj:	15 (petnaest)
Datum objavljivanja:	27.03.2025
Rok za apliciranje:	28.03.2025 – 26.04.2025
Institucija:	Opština Prizren
Jedinica:	Direktorijat Zdravstva
Radno mjesto:	GCPM, CPM i APM
Vreme imenovanja:	neodređeno vreme
Broj reference:	RN00017515 / RPC0011054

2. Opšti opis posla:

- Prima pacijenta od sestrice, upisuje odgovarajuće podatke u zdravstveni karton;
- Uzima anamnezu;
- Vršiti pregled, auskultaciju i palpaciju pacijenta;
- Vršiti plućnu kardijalnu reanimaciju;
- Rektalni pregled;
- Upućuje pacijenta na odgovarajuće istraživanje;

- Postavlja dijagnozu, leči pacijenta adekvatnom terapijom;
- Pruža zdravstvenu edukaciju i promociju, savjetuje pacijenta;
- Određuje termin sljedeće posjete;
- Organizuje i nadgleda imunizaciju;
- Zakazuje konsultativne posjete;
- Učestvuje u obradi plana i programa rada;
- Prijavljuje rođene, umrle, zarazne bolesti nadležnim organima;
- Upućuje pacijenta lekarima specijalistima i deli relevantne medicinske podatke;
- Sastavlja pismene izvještaje o svom radu i djelovanju.

Glavne odgovornosti:

- Organizuje rad na svom radnom mestu;
- Koordinira i nadgleda medicinske sestre sa kojima radi;
- Učestvuje na stručnim sastancima u okviru GCPM-a;
- Prati i proučava nova dostignuća medicinske nauke;
- Vodi računa o urednosti medicinske dokumentacije i osigurava da izvještaji o radu pristižu na vrijeme nadležnim stručnim službama;
- Preduzima aktivnosti na zdravstvenom obrazovanju stanovništva;
- Obavlja poslove prema uputstvima supervizora za tok rada;
- Po potrebi obavlja posebne poslove u okviru svoje struke.

Opšti zahtevi za prijem:

- a. Da bude 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 stanju da izvrši relevantan zadatak;
- e. Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog djela;
- f. Da nema preduzetih disciplinskih mera;
- g. Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili vještine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- h. Da uspješno prođe procedure prijema definisane Zakonom o javnim službenicima.

8. Opšti formani zahtevi:

Traženo obrazovanje:

- Medicinski fakultet- smjer: Opšta medicina
- Radna licenca

9. Način apliciranja:

Zahtjev (aplikacija) za zapošljavanje je dostupna na:

<https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2024/09/Aplikacion-Punesimi.pdf>

i nakon ispunjavanja svake tačke prijave priložite dokumente tražene konkursom i možete se obratiti direktno kod nas - Naša adresa: na šalteru br. 2, u objektu opštinske administracije u opštini Prizren, ul. "Remzi Ademaj" b.b. -Prizren.

10. Dokumentacija koja treba da se dostavi kao deo apliciranja i način njihovog dostavljanja

- Kopija lične karte/pasoša/izvoda o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome tražene po konkursu izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome dostavi do trenutka potpisivanja akta za imenovanje na poziciju;
- Kopije potvrde o zaposlenju (potvrda/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojom se definiše radno mjesto i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokazi o zaposlenju u van javnih institucija moraju biti potkrijepljene najmanje jednim od sljedećih dokaza: izjava o uplatama u fond penzijske štednje ili pregled o uplati poreskih obaveza u skladu sa poreskim zakonodavstvom za lični prihod. Radno iskustvo, koje se izjavi prema uslovima konkursa, stečeno u drugoj državi, dokazano prevedenom potvrdom o radnom iskustvu izdatom od strane nadležnog organa te zemlje, ili putem prevedenog i noterizovanog dokaza o iskustvu izdatog od strane relevantnog poslodavca.
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio u svojstvu trenera.
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu regrutacije i navedeno u aplikaciji.

Dokazi koji nisu potrebni tokom apliciranja, već u fazi verifikacije prije imenovanja

- Uvjerenje o krivičnim osudama original izdato od strane suda kojim se dokazuje da nije osuđen/a 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.
- Ovjerena diploma o obrazovnoj kvalifikaciji
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mjera za teški prekršaj u javnoj ustanovi (kandidati koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim institucijama).

11. Način ocjenjivanja kandidata / aplikanata:

- a. Pismeni test (do 70 bodova)
- b. Intervju (do 30 bodova)

12. Način obavješćavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanje konačnih rezultata:

Preko ueb stranice Opštine Prizren (<https://prizren.rks-gov.net/shpalljet/?tax=konkurset>) i portala za elektronsko rekrutovanje (<https://konkursi.rks-gov.net>).

13. Dodatno objašnjenje:

- a. Dokumenti moraju biti kopirani jer se ne vraćaju, dok će originali biti potrebni za vrijeme intervjua.

- b. Tačnim i istinitim podacima smatrat će se samo oni podaci koji su dokazani dokumentima (ne oni koji su samo izjavljeni bez dokaza).
- c. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu za Javne Službenike.
- d. Aplikacije dostavljene nakon isteka roka i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.
- e. Kandidat se kroz aplikaciju izjašnjava i snosi odgovornost za vjerodostojnost svih dostavljenih dokumenata kako je traženo od objave o postupku regrutovanja.

Pažnja: Dokumentacija kojoj je istekao rok važenja i koja nije važeća prema zakonu na snazi se odbija.



İnsan Kaynakları Yönetim Birimi, 08/L-197 sayılı Kamu Görevlileri Kanunu'nun 78. maddesinin 2. fıkrası, 80. maddesi, 81. ve 82. maddelerinin 2. fıkrası ile Kamu Sağlık Hizmetleri Sektörüne Memur Alımı Prosedürüne ilişkin 30/2024 sayılı (QRK) Yönetmeliğin 6. ve 7. maddelerine dayanarak, aşağıdaki duyuruyu yapmaktadır:

PERSONEL ALIM İŞ İLANI
Başvuru, ilgilenen tüm adaylara açıktır.

İş yeri makamı:	Tıp Doktoru
Grup adı:	Genel sağlık/tıbbi grup
Makam türü:	Kamu hizmeti çalışanı
Maaş:	7.90
İstenen sayı:	15 (on beş)
Bildiri tarihi:	27.03.2025
Başvuru için son tarih:	28.03.2025 – 26.04.2025
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Sağlık Müdürlüğü
İş yeri :	AHKM, AHM dhe AHSO
Adlandırma süresi:	belirsiz
Referans Numarası:	RN00017515 / RPC0011054

1. Genel iş tanımı:

- Hastayı hemşireden alır sağlık kartına gerekli bilgileri yazar;
- Anamnezi alır;
- Hastanın muayenesini, öskültasyonunu ve palpasyonunu yapar;
- Kardiyopulmoner resüstasyonunu yapar;
- Rektal muayene;
- Gerekli araştırmalar için hastayı yönlendirir;
- Teşhisi belirler ve hastayı uygun tedavi ile tedavi eder;
- Sağlık eğitimi ve tanıtımını yapar, hastaya tavsiyelerde bulunur;

- Bir sonraki muayene zamanını belirler;
- Bağışıklık kazandırmayı organize eder ve takip eder;
- Danışmanlık ziyaretleri belirler;
- Çalışma plan ve programın yapılmasında yer alır;
- Doğum, ölüm, bulaşıcı hastalıkları ilgili makama bildirir;
- Hastaları tıp uzmanlarına yönlendirir ve ilgili tıp bilgilerini paylaşır;
- Çalışma ve eylemleri ile ilgili yazılı raporlar derler.

Ana yükümlülükler:

- İş yerindeki işleri organize eder;
- Birlikte çalıştığı hemşireleri koordine eder ve denetler;
- AHAM çerçevesindeki profesyonel toplantılara katılır;
- Tıp biliminin yeni başarılarını takip eder ve araştırır;
- Tıbbi belgelerin düzenli olmasına, çalışma raporların ilgili profesyonel hizmetlere zamanında ulaşmasına dikkat eder;
- Nüfusun sağlık eğitimi için faaliyetlerde bulunur;
- Çalışmaların ilerlemesi için amirinin talimatlarına göre görevleri yerine getirir; || Gerek duyulması halinde mesleği ile ilgili olan özel görevleri de yerine getirir.

Genel kabul koşulları:

- a. Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olmalı;
- b. Yürürlükteki mevzuata göre tam fiil ehliyetine sahip olmak;
- c. Diller Yasası uyarınca resmi dillerden birine hakim olmak;
- d. İlgili görevi yerine getirebilecek;
- e. Kasten suç işlemekten mahkum olmamak;
- f. Bir kamu kurumunda ciddi ihlal nedeniyle herhangi bir disiplin tedbiri uygulanmamalıdır;
- g. İlgili pozisyon, kategori, sınıf veya grup için gerekli eğitime, mesleki iş deneyimine ve/veya becerilere sahip olmak;
- h. 08/L-197 sayılı Kamu Görevliler Yasası ile tanımlanan kabul prosedürlerini başarıyla geçmek.

2. Genel resmi gereklilikler:

İstenen Eğitim:

- Tıp Fakültesi – bölüm: Genel Tıp
- Çalışma lisansı

3. Başvuru şekli:

İş başvuru formu, aşağıdaki bağlantıdan temin edilebilir:

<https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2024/09/Aplikacion-Punesimi.pdf>

Form eksiksiz doldurulduktan sonra, ilanda belirtilen gerekli belgelerle birlikte başvuru yapılabilir. Başvurular, Prizren Belediyesi'nin idari binasında bulunan başvuru kabul gişesi No: 2'ye şahsen teslim edilmelidir.

Adres: “Remzi Ademaj” Caddesi, Prizren.

4. Başvuruda Sunulması Gereken Belgeler ve Teslim Şekli

- Başvuru için teslim edilmesi gereken belgeler arasında, Kosova Cumhuriyeti kimlik kartı, pasaport veya vatandaşlık belgesinin bir kopyası yer almalıdır.
- Ayrıca, ilana uygun olarak Kosova'daki eğitim kurumları tarafından verilen diplomanın bir kopyası sunulmalıdır. Eğer diploma yurt dışında alınmışsa, denkliğinin onaylandığını gösteren belge veya denklik sürecinde olduğunu kanıtlayan bir belge eklenmeli ve en geç atama işlemi sırasında denklik belgesi teslim edilmelidir.
- İş deneyimini kanıtlayan belgeler arasında, ilgili işveren tarafından düzenlenen çalışma belgesi veya iş sözleşmesi yer almalı ve çalışılan pozisyon ile süresi açıkça belirtilmelidir. Kamu dışındaki iş deneyimi, emeklilik fonu ödemeleri dökümü veya gelir vergisi ödeme belgesi gibi belgelerden en az biriyle desteklenmelidir. Yurt dışında kazanılmış iş deneyimi, yetkili bir kurumdan alınmış ve tercüme edilmiş belge ya da noter onaylı iş deneyimi belgesi ile kanıtlanmalıdır.
- Adayın aldığı mesleki eğitimler veya eğitimci olarak verdiği eğitimlere dair belgeler de başvuruya eklenmelidir. - Bunun yanı sıra, işe alım ilanında belirtilen şartları sağladığını gösteren diğer belgeler de başvuru dosyasına dahil edilmelidir.

Aşağıdaki belgeler yalnızca atama öncesi doğrulama aşamasında istenir:

- Adli sicil kaydı (Son 6 ay içinde alınmış)
- Sağlık durumunun uygun olduğunu gösteren belge
- Tam hukuki ehliyete sahip olduğunu gösteren belge
- Noter tasdikli diploma
- Kamu kurumlarında çalışmış veya çalışmakta olanlar için disiplin cezası olmadığını gösteren belge

5. Aday Değerlendirme Yöntemi:

a. Yazılı sınav (En fazla 70 puan)

b. Mülakat (En fazla 30 puan)

6. Adaylarla İletişim ve Sonuçların Duyurulması:

Sonuçlar şu platformlardan duyurulacaktır:

- **Prizren Belediyesi web sitesi:** <https://prizren.rks-gov.net/shpalljet/?tax=konkurset>
- **Elektronik işe alım portalı:** <https://konkursi.rks-gov.net>

7. Ek Açıklamalar:

- a. Belgeler yalnızca fotokopi olarak teslim edilmelidir, orijinaler yalnızca mülakat aşamasında istenecektir.
- b. Yalnızca **belgelerle kanıtlanmış bilgiler** dikkate alınacaktır.
- c. **Azınlık toplulukları ve üyeleri**, Kamu Görevlileri Kanunu uyarınca adil ve orantılı temsil hakkına sahiptir.
- d. **Süresi içinde teslim edilmeyen veya eksik başvurular kabul edilmeyecektir.**
- e. Aday, başvuru formunda sunduğu tüm belgelerin doğruluğundan sorumludur.

Dikkat: Yürürlükteki mevzuata göre geçerliliği olmayan ve süresi geçmiş belgeler reddedilecektir.