



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 Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, shpall:

## KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

<b>Titulli i pozitës:</b>	Infermier/e i Përgjithshëm
<b>Emri i grupit:</b>	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë
<b>Lloji i pozitës:</b>	Nëpunës i shërbimit publik
<b>Koeficienti/Paga:</b>	5.60 për të pranuarit me shkollim të mesëm 5.90 për të pranuarit me fakultet
<b>Numri i kërkuar:</b>	32 (tridhjetë e dy)
<b>Data e njoftimit:</b>	02.04.2025
<b>Afati për aplikim:</b>	03.04.2025 – 02.05.2025
<b>Institucioni:</b>	Komuna e Prizrenit
<b>Njësia:</b>	Drejtoria e Shëndetësisë
<b>Vendi i punës:</b>	QKMF, QMF dhe AMF
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	afat të pacaktuar
<b>Numri i referencës:</b>	RN00017550

### 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Pranon, triazhon dhe informon pacientin, hap kartelën shëndetësore, merr anamnezën orientuese;
- Aplikon terapinë parenterale, i.m; i.v; s.c., aplikon inhalimin,
- Përpunimin e plagës;
- Përcjell kalendarin e imunizimit,
- Aplikon dhënien e oksigjenit.
- Bënë të mundur respektimin e të drejtave të shfrytëzuesve të shërbimeve shëndetësore;
- Bën dhënien e drejtë të terapisë sipas përshkrimit të mjekut;
- Mban dokumentacionin e infermierisë elektronike dhe të fortë;

- Përkujdeset për materialin që përdoret, administrativ dhe inventarin.( Veçanërisht barnave – ampulare dhe sanitare);
- Bën raportin ditor, javor, mujor dhe raportin me shkrim të infermierit kryesor të QMF,AMF;
- Ka për detyrë të bashkëpunojë ngushtë me shërbimet përkatëse dhe eprrorët e vet;
- Mban rendin dhe disiplinën;
- Zbaton urdhërat e mjekut, kryeinfermierit dhe kryeshefit të DMF.

## 2. DETYRAT SPECIFIKE

Në bashkëpunim me anëtarët e tjerë të ekipit të mjekësisë familjare, ofron një sërë shërbimesh shëndetësore infermiore duke përfshirë kujdesin institucional, shtëpiak, për individ dhe familje dhe në komunitete, si: Kujdes prenatal, Intrapartal, Postpartal; ofron kujdes për nëna dhe fëmijë; ofron shërbime për fëmijë dhe të rinj; invalidë dhe të moshuar, përkujdesje për të moshuar, përkujdesje për të sëmurët kronikë, ofron shërbime rehabilituese, të shëndetit mental bazuar në bashkësi etj. Realizon programe të promovimit shëndetësor, Kryen edhe punë të tjera profesionale në harmoni me konceptin e mjekësisë familjare.

### Përgjegjësitë kryesore:

- Të përdorë dhe mirëmbajë në mënyrë të duhur dhe të sigurtë të gjitha pajisjet;
- Të asistojë në hartimin e udhëzuesëve, procedurave të shkruara mbi punën e infermierëve;
- Të marrë pjesë në mbledhjet e ekipit kur është e nevojshme;
- Të marrë pjesë në aktivitetet e organizuara sipas programeve për njësi të caktuara me qëllim të shkëmbimit të njohurive dhe informacioneve mes personelit shëndetësor;
- Të ruajë konfidencialitet të plotë për çështjet, që kanë të bëjnë me trajtimin e klientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur autorizohet me shkrim, në përputhje me politikën institucionale;
- Të regjistrohet dhe licencohet tek autoritetet përkatëse zyrtare;
- Gjithnjë të veprojë në mënyrë të tillë, që do të ndihmonte në avancimin e marëdhënieve të mira klient (pacient) infermjer/re;
- Të marrë pjesë në aktivitetet për edukimin e vazhdueshëm profesional në mënyrë që të freskojë dhe avancojë njohuritë dhe standardet e punës infermierike;
- Të kryejë edhe detyra të tjera që kërkohen nga mbikqyrësi për të siguruar efikasitet të lartë në punë.

## 3. 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.

#### 4. Kërkesat e përgjithshme formale:

- Një prej prej diplomave në vazhdim:
  - Shkolla e mesme e infermierisë /drejtimi i përgjithshëm;
  - Asistent Infermier, Ndhmës Infermier me vërtetim të MASHT-it të Kosovës për barazim të diplomës me Infermierët e Përgjithshëm;
  - Fakulteti Bachelor i infermierisë;
- Licenca e punës.

#### 5. 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 ndërliohen 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 arsytimit 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;
- Shkathtësi 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).

#### 6. 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.

#### 7. 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 ekursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal. Përvoja e punës, e cila deklarohet 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).

### **8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:**

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

### **9. 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>).

### **10. 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.

**NJMBNJ**



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 ZAPOŠLJAVANJE

Aplikacija je otvorena za sve zainteresovane kandidate

<b>Naziv pozicije:</b>	Opšti infermijer
<b>Vrsta pozicije:</b>	Zaposleni u javnoj službi
<b>Koeficijent/Plata:</b>	5.60 za primljene sa srednjom školom 5.90 za primljene sa fakultetom
<b>Traženi broj:</b>	32 (trideset dva)
<b>Datum obaveštenja:</b>	02.04.2025.
<b>Rok za apliciranje:</b>	03.04.2025 - 02.05.2025.
<b>Institucija:</b>	Opština Prizren
<b>Jedinica:</b>	Direktorijat Zdravstva
<b>Mesto rada:</b>	GCPM, CPM i APM
<b>Trajanje imenovanja:</b>	Neodređeno vreme
<b>Broj reference:</b>	RN00017550

### 1. Opšti opis posla:

- Prima, previja i informiše pacijenta, otvara zdravstvenu knjižicu, uzima orijentacijsku istoriju;
- Primenjuje parenteralnu terapiju, i.m. i.v. s.c., primenjuje inhalaciju,
- Čišćenje rane;
- Prati kalendar imunizacije,
- Primenjuje dovod kiseonika.
- Omogućava poštovanje prava korisnika zdravstvenih usluga;
- Daje odgovarajuću terapiju prema lekarskom receptu;
- Održava elektronsku dokumentaciju za medicinske sestre;
- Vodi računa o korištenom materijalu, administrativnom i inventaru (posebno o lijekovima - ampulama i sanitarijama);
- Izrađuje dnevni, nedeljni, mesečni izveštaj i pisani izveštaj glavnog bolničara CPM, APM;
- Dužan je da blisko sarađuje sa nadležnim službama i nadređenima;

- Održava red i disciplinu;
- Izvršava naredbe ljekara, glavne medicinske sestre i načelnika DMF-a.

## 2. SPECIFIČNE DUŽNOSTI

U saradnji sa ostalim članovima tima porodične medicine, pruža razne zdravstvene usluge sestrinstva uključujući institucionalnu, kućnu, individualnu i porodičnu negu i u zajednicama, kao što su: prenatalna, intrapartalna, postporodajna nega; pruža brigu o majkama i djeci; pruža usluge za djecu i mlade; invalidi i stari, briga o starima, briga o hroničnim bolesnicima, nudi rehabilitaciju, usluge mentalnog zdravlja u zajednici, itd. Izvodi programe promocije zdravlja i obavlja druge stručne poslove u skladu sa konceptom porodične medicine.

### Glavne odgovornosti:

- Da koristi i održava pravilno i bezbedno svu opremu;
- Da asistira u izradi smjernica, pisanih procedura o radu medicinskih sestara;
- Da učestvuje na timskim sastancima kada je potrebno;
- Da učestvuje u aktivnostima koje se organizuju po programima za pojedine jedinice radi razmjene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem;
- Da čuva potpunu povjerljivost za pitanja koja se odnose na tretman klijenta ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je to pismeno ovlašteno, u skladu sa politikom institucije;
- Da budu registrovani i licencirani kod nadležnih zvaničnih organa;
- Da se uvek ponaša na način koji bi pomogao u unapređenju dobrih odnosa klijent (pacijent) medicinska sestra;
- Da učestvuje u aktivnostima kontinuirane stručne edukacije u cilju osvježavanja i unapređenja znanja i standarda sestrinskog rada;
- Obavlja druge poslove koje zahtijeva nadređeni kako bi se osigurala visoka efikasnost u radu.

## 3. 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 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, kategoriju, klasu ili grupu;
- h. Da uspješno prođe prijemne procedure definisane Zakonom br. 08/L-197 za javne službenike.

## 4. Opšti formalni zahtevi:

- Jedna od diploma u nastavku:
  - Srednja medicinska škola/opšti smer;
  - Asistent medicinskih sestara, pomoćnik medicinskih sestara sertifikovan od strane MONTI-a Kosova za izjednačavanje diplome sa opštim medicinskim sestrama;
  - Bachelor fakultet infermijerstva;
- Radna licenca.

## 5. Znanja, sposobnosti i kvaliteti zahtevani u postupku 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;
- Sposobnosti logičkog zaključivanja i analize;
- Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih presuda i diskrecionog prava o pitanjima i značajnog doprinosa razvoju i implementaciji politike;
- Istraživačke, analitičke, evaluacijske vještine i formulisanje preporuka i stručnih savjeta;
- Sposobnosti komunikacije i lični uticaj, uključujući sposobnost predstavljanja;
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).

## 6. Način apliciranja:

Zahtev (Aplikacija) za zapošljavanje se nalazi na:

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

i nakon popunjavanja prema svakoj tački aplikacije, priložite dokumente koji se zahtevaju prema konkursu i možete aplicirati kod nas direktno - Naša adresa: Na prijemnom šalteru br. 2, u objektu opštinske uprave u Opštini Prizren, ul. "Remzi Ademaj" b.b. - Prizren.

## 7. Dokumenti koji se trebaju dostaviti kao deo apliciranja i način njihovog dostavljanja

- Kopija lične karte/pasoša/uvjerenja 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 dokument kojim se dokazuje da je stečena 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 penzione štednje ili izvještaj o uplati poreskih obaveza u skladu sa propisima o porezu na dohodak fizičkih lica;
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener;
- Kopije drugih dokumenata koji dokazuju ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

### Dokaz koji se ne zahteva tokom apliciranja, već u fazi verifikacije pre imenovanja

- Uverenje o originalnim osudama izdate od 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 delovanje;
- Diploma obrazovne kvalifikacije overena (noterizovana);
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (Kandidati koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim institucijama).

## 8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata:

- Pismeni test (do 70 bodova)
- Intervju (do 30 bodova)

## 9. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i raspisivanje konačnih rezultata:

Putem web stranice Opštine Prizrena (<https://prizren.rks-gov.net/shpalljet/?tax=konkurset>) i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>).

## 10. Dodatna objašnjenja:

- a. Dokumenti moraju biti u kopijama jer se neće vraćati, dok će se originali tražiti prilikom intervjuisanja;
- b. Tačne i istinite informacije će se smatrati samo one informacije koje su dokazane dokumentima (a ne one koje su samo navedene bez dokaza);
- c. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kao što se specifikuje u Zakonu o javnim službenicima;
- d. Aplikacije dostavljene nakon predviđenog roka i nepotpune aplikacije neće se prihvatiti;
- e. Kandidat se kroz aplikaciju izjašnjava i snosi odgovornost za istinitost svih dostavljenih dokumenata kao što se zahtevaju iz oglasa o postupku zapošljavanja.

**Pažnja:** Dokumentacije koje su sa istečenim rokom i nisu validne prema zakonodavstvu na snazi, odbijaju se.

**JULJR**





İnsan Kaynakları Yönetim Birimi, 08/L-197 sayılı Kamu Görevlileri Kanununun 78. maddesinin 2. fıkrası, 80. maddesi, 81. maddesi ve 82. maddesinin 2. fıkrası, Sağlık Sektöründe Kamu Hizmeti Memurlarının Kabulüne İlişkin 30/2024 sayılı Yönetmeliğin (QRK) 6. ve 7. maddelerine dayanarak bu iş ilanını ilan eder

**İş İlanı**  
**başvuru tüm ilgili adaylara açıktır**

<b>İş yeri makamı:</b>	Genel Hemşire
<b>Grubun adı:</b>	Sağlık/tıp genel grubu
<b>Makam türü:</b>	Kamu hizmeti çalışanı
<b>Maaş:</b>	5.60 ortaöğretim ile kabul edilenler için 5.90 fakülte ile kabul edilenler için
<b>İstenen sayı:</b>	32 (otuz iki)
<b>Bildiri tarihi:</b>	02.04.2025
<b>Başvuru için son tarih:</b>	03.04.2025 – 02.05.2025
<b>Kurum:</b>	Prizren Belediyesi
<b>Birim:</b>	Sağlık Müdürlüğü
<b>İş yeri :</b>	AHKM, AHM dhe AHSO
<b>Adlandırma süresi:</b>	süresiz
<b>Referans Numarası:</b>	RN00017550

**1. Genel iş tanımı:**

- Hastaları kabul eder, triaje eder ve bilgilendirir, sağlık kartı açar, oryantasyon anamnezi ister;
- Parenteral tedaviyi uygular, i.m; i.v; s.c.,inhalasyon uygular;
- Yara temizleme;
- İmmünize takvimi takip eder;
- Oksijen vermeyi uygular;
- Sağlık hizmetlerinden yararlananların haklarına saygı duyar;

- Doktorun belirttiği gibi tedaviyi doğru uygular;
- Elektronik ve kitap halinde hemşire belgelerini tutar;
- Harcanan, idari malzeme ve envanter için dikkat eder.(Özellikle de ilaç – ampül ve sıhhi);
- Günlük, haftalık, aylık rapor sunar ve AHM, AHSO başhemşirenin yazılı raporunu hazırlar;
- İlgili hizmet ve üstleri ile yakın işbirliği kurmakla yükümlüdür;
- Düzen ve disiplini sağlar;
- AHM hekimin, başhemşirenin ve baş şefin emirlerini yerine getirir.

## 2. SPESİFİK GÖREVLER

Aile hekimliğin diğer ekip üyeleri ile işbirliğinde bire, aile ve topluluk için enstitü, ev bakımı dahil olmak üzere bir dizi sağlık hizmeti sunar şöyleki: prenatal, intrapartum, Postpartal bakımı, anne ve bebek bakımını yapar, çocuk, genç, birey için hizmet sunar, yaşlıların bakımını yapar, kronik hastaların bakımını yapar, birliğe dayalı olarak rehabilitasyon, akıl sağlığı hizmetleri sunar v.s. Sağlığın tanıtılması ile ilgili programlar gerçekleştirir. Aile hekimliği kavramı ile uyum halinde diğer mesleki çalışmalarını da yerine getirir.

### Temel sorumluluklar:

- Tüm gereçleri gerektiği ve güvenilir şekilde kullanmak ve bakımını sağlamak;
- Hemşire çalışmalarına ilişkin yazılı yönerge ve prosedürlerin hazırlanmasında yardımcı olmak;
- Gerekli olduğu zaman ekip toplantılarına katılmak;
- Sağlık personeli arasında bilgi ve tecrübe alışverişinin yapılması amacıyla belli birimlerin programları doğrultusunda düzenlenen etkinliklere katılmak;
- Enstitü politikasına uygun olarak yazılı yetki verilmesi durumlar dışında enstitü çalışması ya da müşteri eğitimi ile ilgili olan konuları tam olarak gizli tutmak;
- İlgili resmi yetkililerde kayıt yapmalı ve lisans almalıdır;
- Hasta ve hemşire arasında iyi ilişkilerin geliştirilmesine yardımcı olmak için daime böyle davranmalı;
- Hemşirelik çalışmalarının bilgi ve standartlarını tazeleyecek ve geliştirecek şekilde sürdürülür eğitim için etkinliklere katılmak;
- Çalışmalarda yüksek verimlilik sağlamak için üstü tarafından istenen diğer çalışmalarını da yerine getirmek.

## 3. 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.

#### 4. Genel resmi gereklilikler:

- Aşağıda yer alan diplomalardan biri:
  - Hemşirelik lisesi /genel bölüm;
  - Diplomanın Genel Hemşirelerle eşitlenmesi için Kosova EBTB tarafından onaylanmış Hemşirelik Asistanı, Yardımcı Hemşire;
  - Hemşirelik Bachelor Fakültesi;
- Çalışma lisansı.

#### 5. İşe alım prosedüründe gerekli olan bilgi, beceri ve nitelikler

- Spesifik mesleki alanda eksiksiz ve uzmanlaşmış bilgi;
- İlgili alana ilişkin yüksek düzeyde mesleki veya teknik bilgi ve görev ve sorumluluklarla ilgili alanların anlamak;
- Temel veya analitik raporların hazırlanmasına ve karar alınmasına yardımcı olacak araştırma yöntemleri hakkında iyi bilgi;
- 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, profesyonel tavsiyeler oluşturma becerisi;
  - Temsil etme yeteneği de dahil olmak üzere iletişim becerileri ve kişisel etki;
- Yabancı dil bilmek (Tercih edilir).

#### 6. Başvuru şekli

İş başvuru formuna şu adresten ulaşabilirsiniz:

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

- Formu eksiksiz doldurduktan sonra, ilan şartnamesinde belirtilen tüm belgelerle birlikte doğrudan aşağıdaki adrese teslim edebilirsiniz:

**Teslimat Adresi:** Prizren Belediyesi İdari Binası, Kabul Masası No: 2  
"Remzi Ademaj" Caddesi, Prizren, Kosova

#### 7. Başvuru kapsamında sunulması gereken belgeler ve teslim şekli

- Kosova Cumhuriyeti kimlik kartı/pasaport/vatandaşlık belgesinin kopyası;
- İş ilanının gerektirdiği Kosova Cumhuriyeti eğitim kurumları tarafından verilen diplomanın kopyası. Diplomanın yurt dışında alınması durumunda, alınan diplomanın denkliğini kanıtlayan belge veya işbu pozisyona atanmak için akdin imzalanacağı ana kadar teslim edilmesi koşuluyla denklik aşamasında olduğunu kanıtlayan belge;
- İlgili iş kurumu tarafından iş tecrübesine ilişkin olarak verilen, iş pozisyonunu ve o pozisyonda çalışma süresini belirleyen çalışma belgesinin (tasdikname/sözleşme) kopyaları. Kamu kurumları dışında çalıştığınıza dair kanıt yazının devamındaki kanıtlardan en az biri ile desteklenmelidir: emeklilik tasarruf fonuna ödeme beyanı ya da kişisel gelir vergisi mevzuatına uygun vergi borcu ödeme beyanı;
- Bir kamu kurumunda ciddi bir ihlal nedeniyle yürürlükte olan herhangi bir disiplin tedbirinin bulunmadığına dair deliller (kamu kurumlarında çalışanlar için geçerlidir). Kamu kurumlarında çalışmayan adayların, kamu kurumlarında ciddi ihlaller nedeniyle disiplin cezası bulunmadığına dair imzalı yazılı öz beyanı göndermeleri gerekmektedir;
- Başvuranın eğitmen olarak tamamladığı eğitimlerin veya katıldığı mesleki eğitimlerin kanıtı;

- İşe alım ilanında tanımlanan ve başvuruda belirtilen başvuru şartlarının yerine getirildiğini kanıtlayan diğer belgelerin kopyaları.

### **Başvuru sırasında istenmeyen ancak atma öncesi doğrulama aşamasında istenecek belgeler**

- Mahkeme tarafından verilen ve kişinin kasten işlediği bir suçtan dolayı hüküm giymediğine dair cezai mahkûmiyet belgesi, bu belge verildiği tarihten (6) aydan eski olmamalıdır;
- Adayın sağlık açısından uygun olduğunun kanıtı;
- Adayın tam ehliyetli olduğuna dair ilgili delil;
- Noter tasdikli eğitim kalifiye diploması;
- Kamu kurumunda ağır bir ihlal nedeniyle yürürlükte disiplin cezası bulunmadığının ispatı (Kamu kurumlarında çalışan veya çalışmış adaylar için).

### **8. Adayların/başvuru sahiplerinin değerlendirilme yöntemi:**

- Yazılı sınav (en fazla 70 puan)
- Sözlü mülakat (en fazla 30 puan)

### **9. Adaylara bildirim ve iletişim şekli**

- Aday değerlendirmelerinin tamamlanmasının ardından kazanan aday, elektronik işe alım portalı üzerinden duyurulacaktır:  
<https://konkursi.rks-gov.net>

### **10. Ek açıklamalar:**

- a. Belgeler kopya olarak sunulmalıdır çünkü iade edilmezler, orjinaller ise mülakat sırasında talep edilecektir;
- b. Sadece belgelerle kanıtlanmış doğru ve gerçek bilgiler dikkate alınacaktır (sadece beyan edilen ancak kanıtlanmayan bilgiler geçersiz sayılır);
- c. Azınlık toplulukları ve üyeleri, Kamu Görevlileri Kanunu'nda belirtildiği gibi adil ve orantılı temsil hakkına sahiptir;
- d. Son başvuru tarihinden sonra yapılan başvurular ve eksik belgeli başvurular kabul edilmeyecektir;
- e. Aday, başvuru formu aracılığıyla sunduğu tüm belgelerin doğruluğunu beyan eder ve işe alım sürecinin ilanında istenen belgelerin gerçekliğinden sorumludur.

**Not:** Mevzuata göre süresi dolmuş ve geçerliliği olmayan belgeler reddedilecektir.

**İKYP**