



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 Pranimin 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:	Teknik i dhëmbëve
Emri i grupit:	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit publik
Koeficienti/Paga:	H20, 5.60
Numri i kërkuar:	2 (dy)
Data e njoftimit:	22.04.2025
Afati për aplikim:	23.04.2025 – 22.05.2025
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Shëndetësisë
Vendi i punës:	QKMF, QMF dhe AMF
Kohëzgjatja e emërimit:	afat të pacaktuar
Numri i referencës:	RN00017667

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Menaxhon pranimin e pacientëve dhe evidentimin e të dhënave personale duke e regjistruar në protokoll dhe caktimin e terminëve të radhës në formën manuale apo elektronike;
- Kontrollon paraprakisht instrumentet duke evituar çdo parregullsi para fillimit të punës;
- Bashkëpunon me mjekun stomatolog nga i cili i pranon të gjitha masat e dhëmbëve dhe sipas udhëzimit të bashkangjitur i punon të gjitha llojet e protezave për fëmijë dhe për të rritur;
- Pas përfundimit të ndërhyrjes informon pacientin duke i dhënë shpjegimet e duhura dhe kohën e rimatjes apo termin të radhës;
- Pas përfundimit të procedurave të punës largon mbetjet, duke e dezinfektuar me dezinficient tavolinën e punës, dezinfektojnë dhe sterilizojnë instrumentet;
- Mirëmban rregullisht ordinancën, kujdeset për furnizim me materiale nga depo stomatologjike;

- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e drejtë të aparateve, instrumenteve dhe kujdeset për mbarëvajtjen e punës higjienike në dhomën e punës;
- Respekton normat dhe kodin e veshjes në përputhje me Rregulloren për Uniformat Zyrtare në QKMF;
- Përgatit dhe ndihmon në përgatitjen e raporteve ditore, javore dhe mujore sipas kërkesës;
- Në rast të nevojave të shërbimit dhe kërkesës së mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë ndihmon edhe kolegët për mbarëvajtjen e procesit të punës.

2. 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 kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik.

3. Kërkesat e përgjithshme formale:

Arsimimi i kërkuar:

- Shkolla e mesme e mjekësisë së përgjithshme/drejtimi teknik i dhëmbëve
- Licenca e punës

4. 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.

5. 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).

6. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

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

7. 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>).

8. 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 ZAPOSŁJAVANJE

Aplikacija je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Naziv pozicije:	Zubni tehničar
Vrsta pozicije:	Zaposleni u javnoj službi
Koeficijent/Plata:	H20, 5.60
Traženi broj:	2 (dva)
Datum obaveštenja:	22.04.2025.
Rok za apliciranje:	23.04.2025 - 22.05.2025.
Institucija:	Opština Prizren
Jedinica:	Direktorijat Zdravstva
Mesto rada:	GCPM, CPM i APM
Trajanje imenovanja:	Neodređeno vreme
Broj reference:	RN00017667

Opšti opis posla:

- Menadžira prijem pacijenata i evidentiranjem ličnih podataka registrirajući u protokolu i zakazivanjem narednih termina u ručnom ili elektronskom obliku;
- Provjerava instrumente unaprijed, izbjegavajući bilo kakve nepravilnosti prije početka rada;
- Sarađuje sa stomatologom od kojeg prima sve stomatološke mjere i prema priloženim uputstvima izrađuje sve vrste proteza za djecu i odrasle;
- Nakon obavljene intervencije informiše pacijenta uz odgovarajuća objašnjenja i vremenu ponovne mere ili sledećeg termina;
- Nakon završenih radnih procedura, uklanja ostatak, dezinfikujući radni sto dezinfekcionim sredstvom, dezinfikuje i sterilise instrumente;
- Redovno održava ordinaciju, obezbeđuje nabavku materijala iz stomatološkog magacina;
- Odgovoran je za pravilno održavanje opreme i instrumenata i obezbeđuje pravilno obavljanje higijenskih poslova u radnoj prostoriji;
- Poštuje norme i pravila oblačenja u skladu sa Uredbom o službenim uniformama u GCPM;

- Priprema i pomaže u pripremi dnevnih, sedmičnih i mjesečnih izvještaja po zahtjevu;
- U slučaju potrebe za uslugom i zahtjeva direktnog rukovodioca, pomaže i kolegama u nesmetanom odvijanju procesa rada.

1. 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.

2. Opšti formalni zahtevi:

Zahtjevano obrazovanje

- Srednja škola opšte medicine / zubotehnički smer
- Radna licenca

3. 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.

4. 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 poziciju;
- 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).

5. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata:

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

6. 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>).

7. Dodatna objašnjenja:

- Dokumenti moraju biti u kopijama jer se neće vraćati, dok će se originali tražiti prilikom intervjuisanja;
- Tačne i istinite informacije će se smatrati samo one informacije koje su dokazane dokumentima (a ne one koje su samo navedene bez dokaza);
- Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kao što se specifikuje u Zakonu o javnim službenicima;
- Aplikacije dostavljene nakon predviđenog roka i nepotpune aplikacije neće se prihvatiti;
- 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 istecenim rokom i nisu validne prema zakonodavstvu na snazi, odbijaju se.

JULJR



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

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

İş yeri makamı:	Diş Teknisyeni
Grubun adı:	Sağlık/tıp genel grubu
Makam türü:	Kamu hizmeti çalışanı
Maaş:	H20, 5.60
İstenen sayı:	2 (iki)
Bildiri tarihi:	22.04.2025
Başvuru için son tarih:	23.04.2025 –22.05.2025
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Sağlık Müdürlüğü
İş yeri :	AHKM, AHM dhe AHSO
Adlandırma süresi:	süresiz
Referans Numarası:	RN00017667

1. Genel iş tanımı:

- Hastaların kabulünü yönetir ve kişisel bilgileri protokole kaydederek manuel veya elektronik olarak bir sonraki randevularını belirler.
- Çalışmaya başlamadan önce her türlü düzensizliği önlemek amacıyla aletleri önceden kontrol eder.
- Diş hekimiyle iş birliği yapar; hekimden aldığı tüm ölçülere göre ve ekli talimatlara uygun şekilde çocuklar ve yetişkinler için her tür protezi hazırlar.
- Müdahale tamamlandıktan sonra hastayı bilgilendirir, gerekli açıklamaları yapar ve yeniden ölçüm ya da bir sonraki randevu zamanını bildirir.
- Çalışma prosedürlerinin tamamlanmasından sonra atıkları ortadan kaldırır, çalışma masasını dezenfektanla temizler, aletleri dezenfekte eder ve sterilize eder.

- Muayenehaneyi düzenli olarak temizler ve diş deposundan gerekli malzemelerin teminini sağlar.
- Aletlerin ve cihazların doğru bakımından sorumludur ve çalışma odasındaki hijyenik düzenin sürdürülmesine özen gösterir.
- AHAM'nin Resmî Üniforma Yönetmeliğine uygun olarak giyim kurallarına ve kıyafet koduna uyar.
- Talep edilmesi halinde günlük, haftalık ve aylık raporları hazırlar veya hazırlanmasına yardımcı olur.
- Hizmet ihtiyaçları ve doğrudan denetleyicinin talebi doğrultusunda, iş sürecinin düzgün ilerlemesi için meslektaşlarına da yardımcı olur.

2. 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.

3. Genel resmi gereklilikler:

- Genel Tıp ortaokulu / Diş Teknisyenliği Bölümü
- Çalışma lisansı

4. 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

5. 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 akdın 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).

6. Adayların/başvuru sahiplerinin değerlendirilme yöntemi:

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

7. Adaylara bildirim ve iletişim şekli

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

8. 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.

İKYB