



Republika e Kosovës
Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit Republika
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80, nenin 81 dhe 82 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Udhëzimit Administrativ (shëndetësi) numër 04/2020 për Kujdesin Parësor Shëndetësor, 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

Titulli i pozitës:	Drejtor i QKMF-së
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit publik
Koeficienti/Paga:	13.00, H4
Numri i kërkuar:	1 (një)
Data e njoftimit:	11.04.2025
Afati për aplikim:	12.04.2025– 11.05.2025
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Shëndetësisë
Vendi i punës:	QKMF
Kohëzgjatja e emërimit:	afat të caktuar (mandat 4 vjeçar)
Numri i referencës:	RN00017616

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Është përgjegjës për të siguruar ligjshmëri në punë dhe afarizmin e QKMF-së;
- Është përgjegjës për punën profesionale të QKMF -së, implementimin e Mjekësisë Familjare, e cila duhet të organizohet dhe udhëhiqet në pajtim me aktet normative;
- Është përgjegjës për menaxhimin efikas të kujdesit parësor, shëndetësorë për të gjithë banorët e Komunës së Prizrenit;
- Në pajtim me politikën shëndetësore, Ligjin për Shëndetësi të Kosovës, strategjinë e kujdesit parësor shëndetësor dhe statutin e QKMF-së, i propozon për miratim DKSH-së planin e punës dhe buxhetin e QKMF-së për vitin vijues;
- Është përgjegjës për implementimin e planit të burimeve njerëzore dhe propozimin e tij në DKSH;
- Nën mbikqyrjen dhe autorizimin e DKSH-së, zbaton buxhetin e QKMF-së;
- Është përgjegjës për udhëheqjen e përditshme të procesit të punës në QKMF;
- Ushtron të drejta, autorizime dhe mban përgjegjësi të tjera në përputhje me dispozitat ligjore dhe aktet tjera normative që kanë të bëjnë me Implementimin e Mjekësisë familjare;

- Avanson punën ekipore;
- Mundëson zhvillimin e vazhdueshëm profesional dhe trajnimin e të gjithë personelit të QKMF-së;
- Menaxhon implementimin e standardeve të cilësisë;
- Kontribuon në zhvillimin dhe përparimin e sistemit shëndetësor të QKMF-së;
- Identifikon partnerët dhe zhvillon marrëdhënie me donatorët dhe OJQ-të;
- Raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Shëndetësisë në baza mujore dhe vjetore;
- Kryen edhe punë të tjera zyrtare që i cakton Drejtori i Drejtorisë së Shëndetësisë.

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 pranimi të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarët Publik.

2. Kërkesat e përgjithshme formale:

Arsimimi i kërkuar: Specialist i Mjekësisë Familjare.

Përvoja e punës e kërkuar: Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.

Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme:

- Njohuri profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën e mjekësisë familjare, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve.
- Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, punës me kompjuter, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon QKMF-ja;
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin (Drejtorin e DKSH-së) dhe stafin që e menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektsh të QKMF-së.

1. 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 pranimi nr. 2, në objektin e administratës komunale në Komunën e Prizrenit, rr. “Remzi Ademaj” p.n. -Prizren.

2. 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 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).

3. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

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

- b. Intervistë (deri në 30 pikë)

4. 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>).

5. 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 Zyrarët 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.



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren - Prizren Belediyesi

Na osnovu člana 78. stav 2., člana 80., člana 81. i 82. stav 1. Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Administrativnog uputstva (zdravstvo) broj 04/2020. o primarnoj zdravstvenoj zaštiti, 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

Naslov pozicije:	Direktor KCPM-a
Vrsta pozicije:	Zaposleni u javnoj službi
Koeficijent/plata:	13.00, H4
Potreban broj:	1 (jedan)
Datum obavještenja:	11.04.2025
Rok za apliciranje:	12.04.2025 - 11.05.2025
Institucija:	Opština Prizren
Jedinica:	Direkcija za zdravstvo
Mjesto rada:	KCPM
Trajanje imenovanja:	Na određeno vrijeme (mandat od 4 godine)
Referentni broj:	RN00017616

2. Opći opis posla:

- Odgovoran je za obezbjeđivanja zakonitosti u radu i poslovanju KCPM-a;
- Odgovoran je za stručni rad KCPM-a, implementaciju porodične medicine, koja mora biti organizovana i rukovođena u skladu sa normativnim aktima;
- Odgovoran je za efikasno upravljanje primarnom zdravstvenom zaštitom za sve stanovnike opštine Prizren;
- U skladu sa zdravstvenom politikom, Zakonom o zdravstvu Kosova, strategijom primarne zdravstvene zaštite i statutom KCPM-a, predlaže za usvajanje ODZ-u plan rada i budžet KCPM-a za narednu godinu;
- Odgovoran je za implementaciju plana ljudskih resursa i njegovog predloga ODZ;
- Pod nadzorom i ovlašćenjem ODZ-a, sprovodi budžet KCPM-a;
- Odgovoran je za svakodnevno rukovođenje procesa rada u KCPM-u;
- Ostvaruje prava, ovlašćenja i snosi druge odgovornosti u skladu sa zakonskim odredbama i drugim normativnim aktima koji se odnose na Implementacijom porodične medicine;
- Unaprijeđuje timski rad;

- Omogućava kontinuirani stručni razvoj i obuku svo osoblja KCPM-a;
- Upravlja implementacijom standarda kvaliteta;
- Doprinosi razvoju i poboljšanju zdravstvenog sistema KCPM-a;
- Identifikuje partnere i razvija odnose sa donatorima i NVO-ima;
- Izvještava direktoru Direkcije za zdravstvo na mjesečnim i godišnjim osnovama;
- Obavlja i druge službene poslove koje mu dodjeljuje direktor Direkcije za zdravstvo.

Opći zahtjevi za prijem:

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost djelovanja, prema zakonodavstvu na snazi;
- Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da bude sposoban da izvrši odgovarajuću dužnost;
- Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog djela sa umišljajem;
- Da nema na snazi disciplinsku mjeru za teški prekršaj u javnoj instituciji;
- Da ima obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili sposobnosti potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- Da uspješno prođe procedure prijema utvrđene u Zakonu o javnim službenicima.

3. Opći formalni zahtjevi:

Potrebno obrazovanje: Specijalista porodične medicine.

Potrebno radno iskustvo: Najmanje tri (3) godine stručnog radnog iskustva.

Potrebni opći zahtjevi (znanje, sposobnosti i kvalitet):

- Specifična stručna i prateća znanja iz oblasti porodične medicine, stečena putem obrazovanjem i obukama.
- Opsežna i duboka znanja politike, zakonodavstva, rada na računaru, procedura prema djelatnošću koje pokriva KCPM;
- Organizacijske i rukovodeće sposobnosti za upravljanje organizacijskim jedinicama;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtjevima, vremenskim rokovima kroz analitičke sposobnosti i rješavanja problema;
- Komunikacijske sposobnosti i lični uticaj, uključujući sposobnost stvaranja i održavanja odnosa povjerenja sa nadređenom (direktor ODZ-a) i osobljem kojim upravlja;
- Sposobnost motiviranja osoblja i uspješnog upravljanja nizom projekata KCPM-a.

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 dio apliciranja i način njihovog dostavljanja

- Kopija lične karte/pasoša/uvjerenja o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome tražene po konkursu izdate od obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili akt koji dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s uslovom da se nostrifikacija diplome dostavi do trenutka potpisivanja akta za imenovanje na poziciji;

- Kopije dokaza o zaposlenju (uvjerenja/ugovora) izdate od odgovarajuće institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, koje utvrđuje radnu poziciju i trajanje angažovanja na tu poziciju. Dokaz o zapošljavanju izvan javnih institucija mora se podržati najmanje jednim od dokaza kao u nastavku: izvještaj o uplatama u fond penzione štednje ili izvještaj o uplati poreških obaveza u skladu sa zakonodavstvom o porezu na dohodak. Radno iskustvo, koje se prijavljuje prema uslovima konkursa, stečeno u drugoj državi, dokazuje se putem prevedenog dokaza o radnom iskustvu izdatom od nadležnog organa te države, ili putem prevedenog i notarizovanog dokaza o iskustvu izdatog od odgovarajućeg poslodavca.
- Dokazi o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant realizovao u svojstvu trenera.
- Kopije drugih dokumenata koji dokazuju ispunjenost uslova za apliciranje utvrđenih u objavi zapošljavanja i navedenim u aplikaciji.

Dokazi koji se ne zahtijevaju tokom apliciranja, već u fazi verifikacije pre imenovanja

- Certifikat o osudama originalan izdat od suda putem kojeg se dokazuje da nije osuđivan za izvršenje krivičnog djela sa umišljajem, ne stariji od (6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da je kandidat sposoban u zdravstvenom smislu.
- Odgovarajući dokazi da kandidat ima punu sposobnost za djelovanje.
- Diploma obrazovne kvalifikacije ovjerena (notarizovana)
- Dokaz da nema na snazi disciplinsku mjeru za teški prekršaj u javnoj instituciji (Kandidati koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim institucijama).

8. Način ocjenjivanja kandidata/aplikanata:

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

9. Način obavješćavanja i komunikacije sa kandidatima i raspisivanje konačnih rezultata:

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

10. Dodatna objašnjenja:

- Dokumenti moraju biti u kopijama jer se neće vraćati, dok će se originali tražiti prilikom intervjuiranja.
- 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 navodi 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 zahtijevaju iz oglasa o postupku zapošljavanja.

Pažnja: Dokumentacije koje su sa istecnim rokom i koje nisu važeće prema zakonodavstvu na snazi, se odbijaju.



Republika e Kosovës
Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit Republika
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 İdaresi Yönetmeliği No. 04/2020 Birincil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği, 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:	AHAM Müdürü
Makam türü:	Kamu hizmeti çalışanı
Maaş/katsayı:	13.00, H4
İstenen sayı:	1 (bir)
Bildiri tarihi:	11.04.2025
Başvuru için son tarih:	12.04.2025 – 11.05.2025
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Sağlık Müdürlüğü
İş yeri :	AHKM
Atama süresi:	Belirli süreli (4 yıllık dönem)
Referans Numarası:	RN00017616

1. Genel iş tanımı:

- AHAM'ın yasalara uygun çalışmasını ve işletilmesini sağlamaktan sorumludur.
- AHAM'ın profesyonel çalışmasını, normatif belgelerle uyumlu şekilde organize edilen ve yönetilen Aile Hekimliği uygulamasının hayata geçirilmesinden sorumludur.
- Prizren Belediyesi sınırları içindeki tüm sakinler için etkin bir birinci basamak sağlık hizmeti yönetimi sağlamaktan sorumludur.
- Sağlık politikaları, Kosova Sağlık Kanunu, birinci basamak sağlık hizmeti stratejisi ve AHAM tüzüğü doğrultusunda, bir sonraki yılın çalışma planı ve bütçesini BSM'ye (Belediye Sağlık Müdürlüğü) onay için sunar.
- İnsan kaynakları planının uygulanmasından ve bu planın BSM'ye önerilmesinden sorumludur.
- BSM'nin denetimi ve yetkisi dahilinde, AHAM bütçesini yürütür.
- AHAM'daki günlük iş süreçlerinin yönetiminden sorumludur.
- Aile Hekimliği uygulamasıyla ilgili yasal düzenlemeler ve normatif belgeler kapsamında yetki, hak ve diğer sorumlulukları kullanır.
- Ekip çalışmasını teşvik eder.
- AHAM personelinin sürekli mesleki gelişimini ve eğitimini sağlar.
- Kalite standartlarının uygulanmasını yönetir.

- AHAM'ın sađlık sisteminin geliřimine ve ilerlemesine katkıda bulunur.
- Partnerleri belirler, bađiřçıılar ve sivil toplum kuruluşları (STK'lar) ile iliřkiler geliřtirir.
- Belediye Sađlık M¼d¼rl¼ğ¼ne aylık ve yıllık raporlar sunar.
- Belediye Sađlık M¼d¼r¼ tarafından verilen diđer resmi g¼revleri yerine getirir.

Genel kabul kořulları:

- a. Kosova Cumhuriyeti vatandařı olmalı;
- b. Y¼r¼rl¼kteki mevzuata g¼re tam fiil ehliyetine sahip olmak;
- c. Diller Yasası uyarınca resmi dillerden birine hakim olmak;
- d. İlgili g¼revi yerine getirebilecek;
- e. Kasten suç iřlemekten mahkum olmamak;
- f. Bir kamu kurumunda ciddi ihlal nedeniyle herhangi bir disiplin tedbiri uygulanmamalıdır;
- g. İlgili pozisyon, kategori, sınıf veya grup için gerekli eđitime, mesleki iř deneyimine ve/veya becerilere sahip olmak;
- h. Kamu G¼revliler Yasası ile tanımlanan kabul prosed¼rlerini bařarıyla geçmek.

2. Genel resmi gereklilikler:

Gerekli Eđitim: Aile Hekimliđi Uzmanı

Gerekli İř Deneyimi: En az ¼ (3) yıl profesyonel iř deneyimi.

Genel Gereklilikler (Bilgi, Beceri ve Nitelikler):

- Aile hekimliđi alanında eđitim ve sertifikalarla belgelenmiř profesyonel ve teknik bilgi,
- AHAM'ın faaliyet alanına giren mevzuat, politikalar, bilgisayar kullanımı ve prosed¼rler hakkında geniř ve derinlemesine bilgi,
- Organizasyon birimlerini y¼netebilecek organizasyonel ve y¼netsel beceriler,
- Analitik d¼ř¼nme ve problem çözme yeteneđi sayesinde ¼nceliklere, taleplere ve zaman kısıtlamalarına uyum sađlama becerisi,
- ¼st y¼netimle (BSM M¼d¼r¼) ve y¼nettiđi personelle g¼vene dayalı iliřkiler kurup s¼rd¼rebilme dahil iletiřim ve kiřisel etki becerisi,
- Personeli motive etme ve AHAM'ın çeřitli projelerini bařarıyla y¼netme becerisi,

3. Bařvuru řekli

İř bařvuru formuna řu adresten ulařabilirsiniz:

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

- Formu eksiksiz doldurduktan sonra, ilan řartnamesinde belirtilen t¼m belgelerle birlikte dođrudan ařađıdaki adrese teslim edebilirsiniz:

Teslimat Adresi: Prizren Belediyesi İdari Binası, Kabul Giřesi No: 2

"Remzi Ademaj" Caddesi, Prizren, Kosova

4. Bařvuru kapsamında sunulması gereken belgeler ve teslim řekli

- Kosova Cumhuriyeti kimlik kartı/pasaport/vatandařlık belgesinin kopyası.
- İř ilanının gerektirdiđi Kosova Cumhuriyeti eđitim kurumları tarafından verilen diplomanın kopyası. Diplomanın yurt dıřında alınması durumunda, alınan diplomanın denkliđini kanıtlayan belge veya iřbu

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).

5. Adayların/başvuru sahiplerinin değerlendirilme yöntemi:

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

6. Adaylara bildirim ve iletişim şekli

Prizren Belediyesinin resmi internet sayfası (<https://prizren.rks-gov.net/shpalljet/?tax=konkurset>) ve elektronik işe alım portalı (<https://konkursi.rks-gov.net>).

7. Ek açıklamalar:

- a. Belgeler kopya olarak sunulmalıdır çünkü iade edilmezler, orijinaler 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.