



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, dhe nenit 46 paragrafi 1 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

Titulli i pozitës:	Kryeinfermier/e e QKMF-së
Emri i grupit:	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit publik
Koeficienti/Paga:	H14, 6.50
Numri i kërkuar:	1 (një)
Data e njoftimit:	29.04.2025
Afati për aplikim:	30.04.2025– 29.05.2025
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Shëndetësisë
Vendi i punës:	QKMF
Kohëzgjatja e emërimit:	afat të caktuar (mandat 4 vjeçar)
Numri i referencës:	RN00017739

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Të formoj ekupe efikase për të ofruar kujdes të fokusuar në klientin /pacientin;
- Të caktoj detyra infermierike, varësisht nga nevoja e kujdesit që i ofrohet klientit;
- Të siguroj që të gjithë klientët/pacientët të trajtohen me respekt, dinjitet dhe barazi;
- Të bashkëpunoj ngusht me kolegët e fushave të tjera klinike në mënyrë që të siguroj kujdes të nivelit sa më të lartë të mundshëm të klientit/pacientit;
- Të siguroj që të gjithë infermierët të kenë aftësi të nevojshme për të ofruar kujdes të duhur dhe të sigurtë;
- Të hartoj programe trajnuese për avansim të njohurive dhe aftësive të punës të mjekësisë familjare të të gjithë infermierëve;
- Menaxhim efikas të paisjeve, materialeve dhe furnizimit në kohë;
- Të asistoj infermierët kryesor (përgjegjës) të QMF-ve në menaxhimin e gjithë personelit infermierik duke siguruar që personeli infermierik po i kryen të gjitha detyrat e përcaktuara në përshkrimin e vendeve të punës;
- Të siguroj mjedis profesional dhe të sigurtë për të gjithë klientët dhe personelin;
- Të sigurohet që personeli ju përmbahet politikave dhe procedurave institucionale;

- Të shfrytëzoj qdo mundësi për përfshirje të personelit në procesin e vendimarrjes dhe zgjidhjes së problemeve që kanë të bëjnë me kujdesin ndaj klientit/pacientit;
- Të siguroj funksionimin e sistemit efikas të komunikimit për gjithë personelin;
- Të ruaj konfidencialitet të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e Institucionit, përveq në rastet kur kjo autorizohet me shkrim, në përputhje me politikën institucionale;
- Të kujdeset që infermierët të jenë të regjistruar dhe liçencuar pran odave përkatëse të profesionistëve shëndetësorë;
- Të zhvilloj aktivitetet për edukimin e vazhdueshëm profesional në mënyrë që të ngriten njohuritë dhe standardet e punës infermierike.
- Përkujdeset për nivelin e higjienës në kuadër të Mjekësisë Familjare si dhe në hapësira tjera punuese;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Drejtorit të QKMF-së;

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 për Zyrarët Publik.

2. Kërkesat e përgjithshme formale:

Arsimimi i kërkuar: Dipomë bachelor e fushës përkatëse (në mungesë të kandidatëve të kualifikuar mund të vijjnë në shprehje shkolla e mesme e mjekësisë e fushës përkatëse).

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 projekteve 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 bashkëngjiten 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.

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 deklarohe 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 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.



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
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, član 46 stav 1, 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

Naslov pozicije:	Glavni infermijer GCPM
Vrsta pozicije:	Zaposleni u javnoj službi
Koeficijent/plata:	H14, 6.50
Potreban broj:	1 (jedan)
Datum obavještenja:	29.04.2025
Rok za apliciranje:	30.04.2025 – 29.05.2025
Institucija:	Opština Prizren
Jedinica:	Direkcija za zdravstvo
Mjesto rada:	KCPM
Trajanje imenovanja:	Na određeno vrijeme (mandat od 4 godine)
Referentni broj:	RN00017739

2. Opći opis posla:

- Da formira efikasne ekipe za pružanje nege fokusirane na klijenta/pacijenta;
- Da odredi zadatke njege, u zavisnosti od potreba za njegom koja se pruža klijentu;
- Da osigura da se prema svim klijentima/pacijentima postupa s poštovanjem, dostojanstvom i jednakošću;
- Blisku saradnju sa kolegama iz drugih kliničkih oblasti kako bi se osigurao najviši mogući nivo brige o klijentu/pacijentu;
- Da osigura da sve medicinske sestre posjeduju potrebne vještine za pružanje odgovarajuće i bezbedne nege;
- Da izradi programe obuke za unapređenje znanja i radnih vještina svih medicinskih sestara u porodičnoj medicini;
- Efikasno upravljanje opremom, materijalima i snabdijevanje na vreme;
- Pomagati glavnim medicinskim sestrama (odgovornim) CPM u upravljanju svim medicinskim sestrama osiguravajući da medicinsko osoblje obavlja sve dužnosti navedene u opisima poslova;
- Da osigura profesionalno i sigurno okruženje za sve klijente i osoblje;
- Da osigura da se osoblje pridržava institucionalnih politika i procedura;
- Da iskoristi svaku priliku za uključivanje osoblja u proces donošenja odluka i rješavanja problema vezanih za brigu o klijentu/pacijentu;

- Da osigura funkcionisanje efikasnog komunikacijskog sistema za svo osoblje;
- Čuva potpunu povjerljivost o pitanjima vezanim za liječenje pacijenata ili rad Ustanove, osim u slučajevima kada je to ovlašteno u pisanoj formi, u skladu sa politikom ustanove;
- Osigurati da su medicinske sestre registrovane i licencirane kod relevantnih komora zdravstvenih radnika;
- Da razvija aktivnosti za kontinuiranu stručnu edukaciju u cilju podizanja znanja i standarda sestrinskog rada.
- Brine o nivou higijene u porodičnoj medicini kao iu drugim radnim prostorima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora GCPM-e;

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: Diploma bachelor u relevantnoj oblasti (u nedostatku kvalifikovanih kandidata, može se uzeti u obzir diploma srednje škole u relevantnoj oblasti)

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 poreskih 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:

- a. Dokumenti moraju biti u kopijama jer se neće vraćati, dok će se originali tražiti prilikom intervjuiranja.
- 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 navodi 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 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, 46. Maddesinin 1. 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:	AHAM Başhemşiresi
Makam türü:	Kamu hizmeti çalışanı
Maaş/katsayı:	H14, 6.50
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:	RN00017739

1. Genel iş tanımı:

- Müşteri/hasta odaklı bakım sunmak için etkili ekipler oluşturmak;
- Müşteriye sunulan bakım ihtiyacına göre hemşirelik görevlerini belirlemek;
- Tüm müşterilerin/hastaların saygı, onur ve eşitlik çerçevesinde muamele görmesini sağlamak;
- Müşteriye/hastaya mümkün olan en yüksek düzeyde bakım sağlamak amacıyla diğer klinik alanlardaki meslektaşlarla yakın iş birliği yapmak;
- Tüm hemşirelerin uygun ve güvenli bakım sunmak için gerekli yeterliliklere sahip olmasını sağlamak;
- Aile hekimliği hemşirelerinin bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla eğitim programları hazırlamak;
- Ekipman, malzeme ve tedariklerin zamanında ve etkili şekilde yönetimini sağlamak;
- AHAM altındaki Aile Sağlığı Merkezlerindeki (ASM) sorumlu başhemşirelere, hemşirelik personelinin yönetiminde yardımcı olmak ve görev tanımlarına uygun şekilde çalıştıklarından emin olmak;
- Tüm müşteriler ve personel için profesyonel ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamak;
- Personelin kurumun politika ve prosedürlerine uymasını sağlamak;
- Personelin hasta/müşteri bakımıyla ilgili karar alma ve problem çözme süreçlerine katılımı için her fırsatı değerlendirmek;
- Tüm personel için etkili bir iletişim sistemi işletmek;

- Hasta bakımı ya da kurum çalışmalarıyla ilgili konularda, yazılı izin olmadıkça ve kurumsal politika çerçevesinde aksi belirtilmedikçe, gizliliği tamamen korumak;
- Hemşirelerin ilgili sağlık meslek odalarına kayıtlı ve lisanslı olmalarını sağlamak;
- Hemşirelik bilgi ve standartlarını artırmak amacıyla sürekli mesleki eğitim faaliyetleri yürütmek;
- Aile hekimliği hizmetleri ve diğer çalışma alanlarında hijyen düzeyinin korunmasını sağlamak;
- AHAM Müdürü'nün talimatı doğrultusunda diğer görevleri de yerine getirmek.

Genel kabul koşulları:

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

2. Genel resmi gereklilikler:

Gerekli Eğitim: İlgili alanda lisans diploması (nitelikli aday bulunamaması durumunda ilgili alanda sağlık meslek lisesi mezunları da değerlendirilebilir).

Gerekli İş Deneyimi: En az üç (3) yıl profesyonel iş deneyimi.

Genel Gereklilikler (Bilgi, Beceri ve Nitelikler):

- Aile hekimliği alanında eğitim ve sertifikalarla belgelenmiş profesyonel ve teknik bilgi,
- AHAM'ın faaliyet alanına giren mevzuat, politikalar, bilgisayar kullanımı ve prosedürler hakkında geniş ve derinlemesine bilgi,
- Organizasyon birimlerini yönetebilecek organizasyonel ve yönetsel beceriler,
- Analitik düşünme ve problem çözme yeteneği sayesinde önceliklere, taleplere ve zaman kısıtlamalarına uyum sağlama becerisi,
- Üst yönetimle (BSM Müdürü) ve yönettiği personelle güvene dayalı ilişkiler kurup sürdürebilme dahil iletişim ve kişisel etki becerisi,
- Personeli motive etme ve AHAM'ın çeşitli projelerini başarıyla yönetme becerisi,

3. 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 Gişesi No: 2

"Remzi Ademaj" Caddesi, Prizren, Kosova

4. 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).

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, orijinaller 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.