



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80, nenin 81 dhe 82 paragrafi 2, dhe nenin 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 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:	Udhëheqës i Sektorit të Administratës
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit publik
Koeficienti/Paga:	7.78
Numri i kërkuar:	1 (një)
Data e njoftimit:	07.04.2025
Afati për aplikim:	08.04.2025 – 07.05.2025
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Shëndetësisë
Vendi i punës:	QKMF
Kohëzgjatja e emërimit:	Me mandat 4 vjeçar
Numri i referencës:	RN00017588

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Organizon dhe koordinon punën me të gjithë njësitë e Drejtorisë dhe organet tjera që ndërlidhen me fushën e sektorit;
- Harton, analizon, shqyrton dhe rekomandon qështjet për të gjitha aktivitetet në fushëveprimin e tij;
- Koordinon punët me Drejtorin e QKMF-së dhe DKSH-së;
- Në bashkëpunim me njësitë kompetente bën realizimin dhe avancimin e të gjitha proceseve që ndërlidhen me digjitalizimin e shërbimeve administrative shëndetësore;
- Jep këshilla Drejtorit që ndërlidhen me vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- Siguron, organizon, koordinon dhe përcjell punën në mes të shërbimeve administrative, duke bërë identifikimin e problemeve dhe rekomandon zgjidhjen e tyre;
- Duke u bazuar në kërkesat e njësive, harton planprogram vjetor për furnizime në përputhje me programin buxhetor të Kujdesit Parësor Shëndetësor;

- Përpilon raporte mujore dhe vjetore dhe raporton për to;
- Bën vlerësim të rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave në nivel me standartet e kërkuara.

2. 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 Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik.

3. Kërkesat e përgjithshme formale:

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor). Fusha e kërkuar e arsimit: Ekonomik, financa apo kontabilitet.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.

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 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.

NJMBNJ



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 ZAPOSŁJAVANJE

Aplikacija je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Naziv pozicije:	Šef Sektora administracije
Koeficijent/Plata:	7.78
Traženi broj:	1 (jedan)
Datum obaveštenja:	07.04.2025.
Rok za apliciranje:	08.04.2025 - 07.05.2025.
Institucija:	Opština Prizren
Jedinica:	Direktorijat Zdravstva
Mesto rada:	GCPM
Trajanje imenovanja:	Sa mandatom od 4 godine
Broj reference:	RN00017588

Opšti opis posla:

- Organizuje i koordinira rad sa svim jedinicama Direkcije i drugim organima koji se vežu s oblašću sektora;
- Izrađuje, analizira, razmatra i preporučuje pitanja za sve aktivnosti iz svog djelokruga;
- Koordinira rad s Direktorom KCPM-a i ODZ-a;
- U saradnji sa nadležnim jedinicama vrši realizaciju i unapređenje svih procesa koji se vežu sa digitalizacijom administrativnih zdravstvenih usluga;
- Daje savjete Direktorima koji se vežu s procjenom unutrašnjih procesa i procedura i preporučuje izmjene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;
- Obezbjeđuje, organizuje, koordinira i prati rad između upravnih službi, identifikujući probleme i predlaže njihovo rješavanje;
- Na osnovu zahtjeva jedinica izrađuje godišnji plani program za snabdijevanje u skladu s budžetskim programom Primarne zdravstvene zaštite;
- Sastavlja mjesečne i godišnje izvještaje i izvještava o njima;
- Vršu redovne procjene osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuke kako bi obezbijedio izvršavanje dužnosti na nivou po traženim standardima.

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 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:

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma visokog obrazovanja prvog nivoa (Bachelor). Potrebna oblast obrazovanja: Ekonomija, finansije ili računovodstvo
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje tri (3) godine stručnog radnog iskustva.

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:

- 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 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, 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:	İdari Yöneticisi
Makam türü:	Kamu hizmeti çalışanı
Maaş:	7.78
İstenen sayı:	1 (bir)
Bildiri tarihi:	07.04.2025
Başvuru için son tarih:	08.04.2025 – 07.05.2025
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Sağlık Müdürlüğü
İş yeri :	AHKM
Adlandırma süresi:	Belirli süreli (4 yıllık dönem)
Referans Numarası:	RN00017588

1. Genel iş tanımı:

- Müdürlüğün tüm birimleri ve sektör alanıyla bağlantılı diğer organlarla çalışmayı organize eder ve koordine eder.
- Faaliyet alanındaki tüm konuları planlar, analiz eder, inceler ve önerilerde bulunur.
- AHAM ve BSM Müdürleri ile çalışmalarını koordine eder.
- Yetkili birimlerle işbirliği içinde, idari sağlık hizmetlerinin dijitalleşmesiyle ilgili tüm süreçlerin uygulanmasını ve ilerlemesini sağlar.
- Müdüre, iç süreçlerin ve prosedürlerin değerlendirilmesiyle ilgili tavsiyeler verir ve verimlilik ile iş kalitesinin artırılması amacıyla değişiklik/iyileştirme önerilerinde bulunur.
- İdari hizmetler arasında çalışmayı sağlar, organize eder, koordine eder ve sorunları tespit ederek çözüm önerileri sunar.
- Birimlerin taleplerine dayanarak, Birinci Basamak Sağlık Hizmetleri bütçe programına uygun

olarak yıllık tedarik planı hazırlar.

- Aylık ve yıllık raporlar hazırlar ve bunları sunar.
- Kendi sorumluluğundaki personelin düzenli değerlendirmesini yapar ve görevlerin gerekli standartlarda yerine getirilmesini sağlamak için eğitimlerle onların gelişimini destekler.

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:

Gerekli Eğitim: Birinci seviye yükseköğrenim diploması (Lisans). Gerekli Eğitim Alanı: Ekonomi, finans veya muhasebe.

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

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 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).

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, 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.

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

İKYB