



Republika e Kosovës
Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit Republika
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Nr. 01-111-54024
Datë: 02.05.2025

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 Zyrat e 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:	Kryeshef i Mjekësisë Familjare
Emri i grupit:	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit publik
Koeficienti/Paga:	H8, 12.50
Numri i kërkuar:	1 (një)
Data e njoftimit:	02.05.2025
Afati për aplikim:	03.05.2025– 01.06.2025
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Shëndetësisë
Vendi i punës:	QKMF
Kohëzgjatja e emërimit:	afat të caktuar (mandat 4 vjeçar)

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Siguron koordinimin e aktiviteteve organizative të QKMF-së për të siguruar efikasitet të procesit të punës në kujdesin primar;
- Ndihmon në aftësimin e personelit mjekësor dhe stafit tjetër jo mjekësor të këtij institucioni shëndetësor;
- Përkujdeset për furnizim të rregullt me material të nevojshëm nëpër shërbime e njësi punuese;
- Kontribuon në zhvillimin, sistemin e përpilimit të raporteve nga terreni dhe të njëjtat raporte kujdeset që t'i dërgohet Institutit të Shëndetit Publik;
- Ndihmon në përgatitjen e planit vjetor të punës për tërë kujdesin primar të Komunës dhe të njëjtat të ia prezantoj Drejtorisë së Shëndetësisë;
- Koordinon, mbikëqyrë orarin e kujdestarive gjatë vikendeve dhe festive, mbikëqyrë orarin e punës për mjek të QKMF (QMF, AMF);
- Ka për obligim bashkëpunimin e ngushtë me stafin udhëheqës në kuadër të Sektorit të Administratës së QKMF-së;
- Merrë pjesë në realizimin maksimal të shërbimeve në shëndetësinë primare duke u bazuar në prioritetet dhe nevojat;
- Bashkëpunon në koordinim dhe udhëheqje shërbimeve të sektorëve, njësive, kujdeset për përgjegjësitë e shërbimeve dhe përkrahë punën ekipore;

- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërësës së Drejtorit të QKMF-së.

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 kalojë me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarët Publik.

3. Kërkesat e përgjithshme formale:

Një prej prej diplomave në vazhdim:

Specialist i Mjekësisë Familjare

Fakulteti i Mjekësisë-drejtimi: Mjekësi e përgjithshme

Përvoja e punës e kërkuar: Tri (3) vite përvojë pune profesionale

4. 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 prioritetëve 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 dhe stafin që e menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të QKMF-së.

5. 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 bashkëngjithni 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.

6. 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.

7. 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:

- c. Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- d. 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).
- e. Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publik.
- f. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen.
- g. 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
Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit Republika
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Jedinica za Mendžiranje Ljudskim Resursima, na osnovu člana 78 stav 2, člana 80, člana 81 i 82, stav 2 i člana 46. stav 1. Zakona br. 08/L-197 za Javne Službenike, članova 6 i 7 Uredbe (CRK) broj 30/2024 za Procedure Prijema Javnih Službenika u Sektoru Zdravstva, objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM

Apliciranje je otvoreno za sve zainteresovane kandidate

Naziv pozicije:	Glavni šef Porodične Medicine
Naziv grupe:	Opšta zdravstvena grupa/medicine
Vrsta pozicije:	Zaposleni u javnom sektoru
Koeficijent/Plata:	H8, 12.50
Traženi broj:	1 (jedan)
Datum obaveštavanja:	02.05.2025
Rok za apliciranje:	03.05.2025– 01.06.2025
Institucija:	Opština Prizren
Jedinica:	Direktorijat Zdravstva
Radno mesto:	GCPM
Vreme trajanja imenovanja:	određen rok (mandat 4 godine)

1. Opšti opis posla:

- Osigurava koordinaciju organizacijskih aktivnosti GCPM-a kako bi se osigurala efikasnost radnog procesa u primarnoj zdravstvenoj zaštiti;
- Pomaže u obuci medicinskog osoblja i ostalog nemedicinskog osoblja ove zdravstvene institucije;
- Osigurava redovno snabdevanje potrebnim materijalima u svim službama i radnim jedinicama;
- Doprinosi razvoju, sistema sastavljanja izvještavanja na terenu i osigurava da se isti izvještaji šalju Institutu za javno zdravstvo;
- Pomaže u pripremi godišnjeg plana rada za cijelu primarnu zdravstvenu zaštitu Opštine i predstavlja ga Direktorijatu za zdravstvo;
- Koordinira, nadgleda raspored dežurstva tokom vikenda i praznika, nadgleda radno vrijeme za doktore GCPM (CPM, APM);
- Obavezna je bliska saradnja sa rukovodećim osobljem unutar Administrativnog sektora GCPM-a;
- Učestvuje u maksimalnoj implementaciji primarnih zdravstvenih usluga na osnovu prioriteta i potreba;
- Sarađuje u koordinaciji i vodi šefove sektora i jedinica, brine o odgovornostima službi i podržava timski rad;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu direktora GCPM-a.

2. Opšti uslovi za prijem:

- i. Da je državljanin Republike Kosovo;
- j. Da ima punu sposobnost djelovanja, u skladu sa zakonodavstvom na snazi;
- k. Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- l. Da je sposoban izvršavati odgovarajući zadatak;
- m. Da nije osuđivan za umišljajno krivično djelo;
- n. Da nema na snazi disciplinske mjere za ozbiljan prekršaj u javnoj instituciji;
- o. Posjeduje obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili vještine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- h. Uspješno proći procedure prijema propisane Zakonom o javnim službenicima.

3. Opšti formalni zahtevi:

Jedna od sledećih diploma:

Specijalista Porodične Medicine

Medicinski fakultet- smjer: Opšta medicina

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

4. Opšti traženi zahtjevi (znanje, vještine i kvalifikacije):

- Specifično stručno i podržavajuće znanje iz oblasti porodične medicine, stečeno kroz obrazovanje i obuku.
- Široko i dubinsko poznavanje politika, zakonodavstva, rada na računaru i procedura u skladu s aktivnošću koju pokriva GCPM;
- Organizacijske i upravljačke vještine za upravljanje organizacijskim jedinicama;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtjevima, rokovima putem analitičkih vještina i rješavanja problema;
- Komunikacijske vještine i lični utjecaj, uključujući sposobnost stvaranja i održavanja odnosa povjerenja s nadređenima i osobljem kojim menađiraju;
- Sposobnost motiviranja osoblja i uspješnog menađiranja nizom projekata GCPM.

5. Način apliciranja:

Zahtjev (aplikacija) za zapošljavanje je dostupna na:

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

i nakon ispunjavanja svake tačke prijave priložite dokumente tražene konkursom i možete se obratiti direktno kod nas -

Naša adresa: na šalteru br. 2, u objektu opštinske administracije u opštini Prizren, ul. "Remzi Ademaj" b.b. -Prizren.

6. Dokumentacija koja treba da se dostavi kao deo apliciranja i način njihovog dostavljanja

- Kopija lične karte/pasoša/izvoda 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 akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome dostavi do trenutka potpisivanja akta za imenovanje na poziciju;
- Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da stečena diploma je u procesu nostrifikacije, pod uslovom da nostrifikaciju diplome dostavi u trenutku potpisivanja akta o imenovanju na imenovanju na poziciju;
- Kopije potvrde o zaposlenju (potvrda/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojom se definiše radno mjesto i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokazi o zaposlenju van javnih institucija moraju biti potkrijepljene najmanje jednim od sljedećih dokaza: izjava o uplatama u fond penzijske štednje ili pregled o uplati poreskih obaveza u skladu sa poreskim zakonodavstvom za lični prihod. Radno iskustvo, koje se izjavi prema uslovima konkursa, stečeno u drugoj državi, dokazano prevedenom potvrdom o radnom

iskustvu izdatom od strane nadležnog organa te zemlje, ili putem prevedenog i noterizovanog dokaza o iskustvu izdatog od strane odgovarajućeg poslodavca.

- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio u svojstvu trenera.
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu regrutacije i navedeno u aplikaciji.

7. Dokazi koji nisu potrebni tokom apliciranja, već u fazi verifikacije prije imenovanja

- Uvjerenje o krivičnim osudama original izdato od strane suda kojim se dokazuje da nije osuđen/a 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 djelovanje.
- Ovjerena diploma o obrazovnoj kvalifikaciji
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mjera za teški prekršaj u javnoj ustanovi (kandidati koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim institucijama).

8. Način ocjenjivanja kandidata / aplikanata:

- a. Pismeni test (do 70 bodova)
- b. Intervju (do 30 bodova)

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

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

10. Dodatno objašnjenje:

- c. Dokumenti moraju biti kopirani jer se ne vraćaju, dok će originali biti potrebni za vrijeme intervjua.
- d. Tačnim i istinitim podacima smatrat će se samo oni podaci koji su dokazani dokumentima (ne oni koji su samo izjavljeni bez dokaza).
- e. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu za Javne Službenike.
- f. Aplikacije dostavljene nakon isteka roka i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.
- g. Kandidat se kroz aplikaciju izjašnjava i snosi odgovornost za vjerodostojnost svih dostavljenih dokumenata kako je traženo od objave o postupku regrutovanja.

Pažnja: Dokumentacija kojoj je istekao rok važenja i koja nije važeća prema zakonu na snazi se odbija.



Republika e Kosovës
Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit Republika
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

İnsan Kaynakları Yönetim Birimi, 08/L-197 sayılı Kamu Görevlileri Yasasının 78. Maddesi, 2. Fıkrası, 80. Maddesi, 81. Maddesi, 82. Maddesi, 2. Fıkrası ve 46. Maddesi, 1. Fıkrası, Sağlık Sektöründe Kamu Görevlisi Alımına İlişkin İşlemler ile ilgili 30/2024 sayılı Yönetmeliğin (QRK) 6 ve 7. Maddesi gereğince aşağıda yer alan konkuru ilan eder:

İş İlanı

başvuru tüm ilgili adaylara açıktır

Görev Ünvanı:	Aile Hekimliği Baş Şefi
Grup adı:	Sağlık/tıp genel grubu
Görev türü:	Kamu hizmeti çalışanı
Kat sayısı/Maaş:	H8, 12.50
İstenen sayı:	1 (bir)
Bildiri tarihi:	02.05.2025
Başvuru süresi:	03.05.2025– 01.06.2025
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Sağlık Müdürlüğü
İşyeri:	AHAM
Adlandırma süresi:	belirli süreli (4 yıllık dönem)

1. Genel iş tanımı:

- Birincil bakımda iş sürecinin verimliliğini sağlamak için AHAM 'nin organizasyon faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlar;
- Bu sağlık kuruluşunun tıbbi personeli ve diğer tıbbi olmayan personelinin eğitimine yardımcı olur;
- Hizmetler ve çalışma birimleri genelinde gerekli malzemelerin düzenli olarak tedarik edilmesini sağlar;
- Saha raporlama sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur ve aynı raporların Kamu Sağlığı Enstitüsüne gönderilmesini sağlar;
- Belediyenin tüm birincil bakımı için yıllık çalışma planının hazırlanmasına yardımcı olun ve bunu Sağlık Müdürlüğüne sunar;
- Hafta sonları ve tatillerde bakım programını koordine eder, denetler, AHAM doktorlarının (AHM, AHSO) çalışma saatlerini denetler;
- AHAM İdari Sektöründeki yönetim kadrosuyla yakın işbirliği yapılması zorunludur;
- Öncelikler ve ihtiyaçlar doğrultusunda birincil sağlık hizmetlerinin azami düzeyde uygulanmasına katılır;
- Sektör ve birim başkanlarıyla koordinasyon halinde çalışır, onlara liderlik eder, servislerin sorumluluklarını üstlenir ve ekip çalışmasını destekler.;
- AHAM Müdürlüğün talimatı doğrultusunda başka görevleri de yerine getirir.

2. Genel kabul şartları:

- p. Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olmak;
- q. Yürürlükteki mevzuata göre tam fiil ehliyetine sahip olmak;
- r. Dil Yasasına uygun olarak resmi dillerden birini bilmek;
- s. Görevini yerine getirebilecek yeterlilikte olmak;;
- t. Kasten işlenmiş bir suçtan hüküm giymemiş olmak;
- u. Kamu kurumlarında ciddi ihlaller nedeniyle uygulanmakta olan bir disiplin cezasına sahip olmamak blik;
- v. Pozisyon, kategori, sınıf veya ilgili grup için gerekli eğitim, mesleki deneyim ve/veya yeterliliğe sahip olmak;
- w. Kamu Görevlileri Kanununda belirtilen alım prosedürlerini başarıyla tamamlamak.

3. Genel resmi gereklilikler:

Aşağıdaki diplomalardan birine sahip olmak:

Aile Hekimliği Uzmanı

Tıp Fakültesi – Genel Tıp bölümü

Gerekli iş deneyimi: Üç (3) yıl profesyonel iş deneyimi

4. Gerekli Genel Bilgi, Beceri ve Yeterlilikler:

- Eğitim ve eğitimlerle elde edilen aile hekimliği alanında mesleki ve destekleyici özel bilgi.
- AHAM'nin kapsadığı faaliyetlere göre politika, mevzuat, bilgisayar kullanımı ve prosedürler hakkında kapsamlı bilgi;
- Organizasyon birimlerini yönetmek için organizasyonel ve yönetsel beceriler;
- Analitik beceriler ve problem çözme yoluyla önceliklere, taleplere ve zaman sınırlamalarına uyum sağlama yeteneği;
- Üstleri ve yönettiği personel ile güven ilişkileri kurma ve sürdürme dahil iletişim ve kişisel etki becerisi;
- Personeli motive etme ve AHAM'nin çeşitli projelerini başarıyla yönetme becerisi.

5. Başvuru şekli:

İş başvuru formu aşağıdaki adreste mevcuttur:

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

d Form her maddesine uygun şekilde doldurulduktan sonra ilanda belirtilen belgelerle birlikte doğrudan aşağıdaki adrese teslim edilir - Adresimiz: Prizren Belediyesi İdari binasında, Kabul gişesi no. 2, "Remzi Ademaj" cad. p.n. - Prizren.

6. Başvuruya eklenecek belgeler ve teslim şekli

- Kosova Cumhuriyeti kimlik kartı/pasaport/vatandaşlık belgesinin fotokopisi.
 - Kosova Cumhuriyeti'ndeki eğitim kurumları tarafından verilen ilanla uyumlu diploma fotokopisi.
- Yurt dışında alınmış diplomalar için, diploma denklik belgesi veya denkliğin işlemde olduğunu gösteren belge (göreve atama işlemi öncesi denkliğin tamamlanması şartıyla);
- İş deneyimini gösteren ilgili kurumdan alınmış belge (belge/sözleşme) – pozisyonu ve süresini belirten. Kamu dışı kurumlardaki deneyim için en az aşağıdaki belgelerden biri aranır: emeklilik tasarruf fonu ödeme tablosu veya kişisel gelir vergisi beyannamesi. Yurt dışında edinilen deneyimler, yetkili birimden alınmış tercümeli belgeyle veya ilgili işverenin noter onaylı tercümeli belgesiyle kanıtlanır.
 - Alınan mesleki eğitim veya başvuranın eğitici sıfatıyla gerçekleştirdiği eğitimlere dair belgeler.
 - İlane göre başvuru şartlarını karşıladığını gösteren diğer belgelerin fotokopileri

7. Başvuru sırasında istenmeyip, atama öncesi doğrulama aşamasında talep edilen belgeler

- Ceza geçmişi belgesi – son 6 ay içinde mahkemeden alınmış, kasten işlenmiş suçtan hüküm giymediğini gösteren orijinal belge.
- Sağlık açısından göreve uygunluk belgesi.

- Tam fiil ehliyetine sahip olduğunu gösteren belge.
- Noter onaylı diploma
- Kamu kurumlarında çalışmış olanlar için disiplin cezası olmadığını gösteren belge (Kamu kurumlarında çalışan veya çalışmış adaylar).

8. Adayların değerlendirilme şekli:

- a. Yazılı sınav (en fazla 70 puan)
- b. Mülakat (en fazla 30 puan)

9. Adaylarla iletişim ve nihai sonuçların duyurulması şekli:

Prizren Belediyesi web sitesi (<https://prizren.rks-gov.net/shpalljet/?tax=konkurset>) ve elektronik işe alım portalı (<https://konkursi.rks-gov.net>) üzerinden.

10. Ek açıklamalar:

- a. Belgeler fotokopi olarak sunulmalı; orijinaler mülakat sırasında talep edilecektir.
- b. Sadece belgeyle kanıtlanan doğru ve gerçek bilgiler dikkate alınır (yalnızca beyan edilen bilgiler geçerli sayılmaz).
- c. Azınlık toplulukları ve üyeleri, Kamu Görevlileri Kanununda belirtildiği şekilde adil ve orantılı temsil hakkına sahiptir.
- d. Süresi geçmiş veya eksik başvurular kabul edilmez.
- e. Aday, başvuru formu ile tüm belgelerin doğruluğundan sorumludur.

Dikkat: Yürürlükteki mevzuata göre geçerliliğini yitirmiş belgeler reddedilir.