



Republika e Kosovës
Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit Republika
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Nr. 01-111-54026
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:	Zëvendësudrejtor i QKMF-së
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:

1. Siguron koordinimin e aktiviteteve organizative të QKMF-së për të siguruar efikasitet të procesit të punës në kujdesin primar;
2. Ndihmon në aftësimin e personelit mjekësor dhe stafit tjetër jomjekësor të këtij Institucioni shëndetësor;
3. Përkujdeset për furnizim të rregullt me material të nevojshëm nëpër shërbime e njësi punuese;
4. Kontribuon në zhvillimin, sistemin e përpilimit të raporteve nga tereni dhe të njëjtat raporte t'i dërgohen Institutit të Shëndetit Publik;
5. Ndihmon në përgatitjen dhe planin vjetor të punës për tërë kujdesin primar të Komunës dhe të njëjtat të i'a prezentoj drejtorisë së shëndetësisë;
6. Koordinon, mbikqyrë orarin e kujdestarive gjatë vikendeve dhe festave, mbikqyrë orarin e punës për mjek të QKMF-së, QMF-ve, AMF-ve;
7. Ka për obligim bashkëpunimin e ngushtë me stafin udhëheqës në kuadër sektorit të Administratës së QKMF-së;

8. Bashkëpunon në koordinim dhe udhëheq shëfat e sektorëve, njësive, kujdeset për përgjegjësitë e shërbimeve dhe përkrahë punën e ekipore;
9. Kryen edhe punë tjera sipas urdhërësës së Drejtorit të QKMF-së, para të cilit është përgjegjës/e;
10. Në mungesë të Drejtorit të QKMF-së, merr të gjitha obligimet, përgjegjësitë në lidhje me mbarëvajtjen e punës në Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare në Prizren.

Kërkesat e përgjithshme për pranimit:

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

2. 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

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

- Njohuri profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën e mjeksësisë 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-jën;
- 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.

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 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 mbështetë 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 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



Republika e Kosovës
Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit Republika
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Jedinica za Mendžiranje Ljudskim Resursima

Br. 01-111-54026

Dana: 02.05.2025

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:	Zamenik direktora GCPM-e
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:

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

21. U odsustvu direktora Glavnog centra porodične medicine, preuzima sve obaveze i odgovornosti u vezi sa tokom radova u Glavnom centru porodične medicine u Prizrenu.

2. Opšti uslovi za prijem:

- a. Da je državljanin Republike Kosovo;
- b. Da ima punu sposobnost djelovanja, u skladu sa zakonodavstvom na snazi;
- c. Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- d. Da je sposoban izvršavati odgovarajući zadatak;
- e. Da nije osuđivan za umišljajno krivično djelo;
- f. Da nema na snazi disciplinske mjere za ozbiljan prekršaj u javnoj instituciji;
- g. 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. Opći formalni zahtjevi:

Jedna od sledećih diploma:

Specijalista Porodične Medicine

Medicinski fakultet- smjer: Opšta medicina

Traženo radno iskustvo: 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 preveđenom potvrdom o radnom iskustvu izdatom od strane nadležnog organa te zemlje, ili putem preveđenog 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 rekrutovanje (<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.

JMLJR



Republika e Kosovës
Kosova- Kosova Cumhuriyeti

Komuna e Prizrenit Republika
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

İnsan Kaynakları Yönetim Birimi
No. 01-111-54026
Tarih: 02.05.2025

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:	AHAM Müdür Yardımcısı
Grubun adı:	Sağlık/tıp genel grubu
Makam türü:	Kamu hizmeti çalışanı
Maaş/katsayı:	H8, 12.50
İstenen sayı:	1 (bir)
Bildiri tarihi:	02.05.2025
Başvuru için son tarih:	03.05.2025– 01.06.2025
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Sağlık Müdürlüğü
İş yeri :	AHAM
Atama süresi:	Belirli süreli (4 yıllık dönem)

1. Genel İş Tanımı:

- AHAM'nin organizasyonel faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlayarak birincil bakım hizmetlerinde iş sürecinin verimliliğini sağlar;
- Bu sağlık kurumunun tıbbi personelinin ve diğer tıbbi olmayan personelin yetkinleşmesine yardımcı olur;
- Hizmet birimlerine gerekli malzemelerin düzenli tedarikini sağlar;
- Saha raporlarının hazırlanması sistemine katkıda bulunur ve bu raporları Halk Sağlığı Enstitüsüne gönderir;
- Belediyenin tüm birincil bakım hizmetleri için yıllık çalışma planının hazırlanmasına yardımcı olur ve bu planı sağlık müdürlüğüne sunar;
- Haftasonları ve tatillerdeki nöbet çizelgelerini koordine eder, izler ve AHAM, QMF ve AMF hekimlerinin çalışma saatlerini denetler;
- AHAM İdare Sektörü kapsamında yönetici kadrosuyla yakın iş birliği yapmakla yükümlüdür;

9. Sektör şeflerinin ve birimlerin koordinasyonu ve yönetimi ile hizmet sorumluluklarının sağlanmasında ekip çalışmasını destekler;
10. AHAM Müdürünün verdiği talimatlara göre başka görevleri de yerine getirir ve ona karşı sorumludur;
11. AHAM Müdürünün yokluğunda, Prizren Aile Hekimliği Merkezinin tüm işleyişine ilişkin sorumlulukları üstlenir.

2. Genel kabul şartları:

- a. Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olmak;
- b. Yürürlükteki mevzuata göre tam fiil ehliyetine sahip olmak;
- c. Dil Yasasına uygun olarak resmi dillerden birini bilmek;
- d. Görevini yerine getirebilecek yeterlilikte olmak;
- e. Kasten işlenmiş bir suçtan hüküm giymemiş olmak;
- f. Kamu kurumlarında ciddi ihlaller nedeniyle uygulanmakta olan bir disiplin cezasına sahip olmamak;
- g. Pozisyon, kategori, sınıf veya ilgili grup için gerekli eğitim, mesleki deneyim ve/veya yeterliliğe sahip olmak;
- h. 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>

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.

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.

İnsan Kaynakları Yönetim Birimi