



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:	Specialist i Mjekësisë Familjare
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit publik
Koeficienti/Paga:	12.50, H8
Numri i kërkuar:	1 (një)
Data e njoftimit:	05.06.2025
Afati për aplikim:	06.06.2025– 05.07.2025
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Shëndetësisë
Vendi i punës:	QKMF
Kohëzgjatja e emërimit:	afat të pacaktuar
Numri i referencës:	RN00017973

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Pranon pacientin nga infermiera, merr anamnezën dhe plotëson të dhënat në kartelën shëndetësore.
- Kryen inspektimin, auskultimin, palpacionin dhe ekzaminime të tjera fizike, ndërhyrje dhe trajtime, bën reanimimin kardiopulmonar në rastet urgjente.
- Referon pacientët për analiza apo ekzaminime shtesë, cakton diagnozën dhe aplikon terapinë adekuate, kujdeset për lëndimet e vogla (kirurgjia e vogël).
- Kujdeset për shëndetin e nënave, bën zbulimin e hershëm të shtatëzanisë, ofron kujdes antenatal dhe kujdeset për planifikim familjar.
- Organizon dhe mbikëqyrë imunizimin, duke këshilluar pacientët për tu vaksinuar me kohë.
- Kujdeset për shëndetin e fëmijëve përmes menaxhimit të integruar të sëmundjeve të fëmijëve, përcjelljes sistematike të rritjes dhe zhvillimit të fëmijëve, si dhe kujdeset për adoleshent dhe tinxherë.
- Këshillon pacientin për mënyrën e jetesës dhe parandalimin e sëmundjeve, merr pjesë në edukimin dhe promovimin shëndetësor të popullsisë.
- Ofron kujdes për shëndetin e të moshuarve dhe kujdes paliativ.

- Kujdeset për rregullsinë e dokumentacionit mjekësor, përpilon raporte për punën e tij, raporton lindjet, vdekjet dhe sëmundjet ngjitëse tek autoritetet përkatëse.
- Merr pjesë në hartimin e planeve dhe programeve të punës.
- Organizon punën në vendin e tij të punës, koordinon dhe mbikëqyrë infermierët me të cilët bashkëpunon.
- Merr pjesë në mbledhjet profesionale të QKMF-së, përcjell dhe studion zhvillimet e reja në shkencën mjekësore.
- Zbaton udhëzimet e mbikëqyrësit për mbarëvajtjen e punës, si dhe kryen detyra të veçanta sipas nevojës, brenda profesionit të tij.

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

2. Kërkesat e përgjithshme formale:

Arsimimi i kërkuar: Diplomë Universitare Mjekësi e Përgjithshme, specializimi në Mjekësi Familjare dhe Licenca e punës.

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-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 dhe stafin;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses detyrat brenda fushëveprimit të QKMF-së.

3. 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.

4. 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).

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- a. Testimi me shkrim (deri në 70 pikë)
- b. Intervistë (deri në 30 pikë)

6. 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>).

7. 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 Menađiranje 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:	Specijalista porodicne medicine
Vrsta pozicije:	Zaposleni u javnoj službi
Koeficijent/plata:	12.50, H8
Potreban broj:	1 (jedan)
Datum obavještenja:	05.06.2025
Rok za apliciranje:	06.06.2025 – 05.07.2025
Institucija:	Opština Prizren
Jedinica:	Direkcija za zdravstvo
Mjesto rada:	KCPM
Trajanje imenovanja:	Neodređeno vreme
Referentni broj:	RN00017973

2. Opći opis posla:

- Prima pacijenta iz doma za starije osobe, uzima anamnezu i popunjava podatke u zdravstvenom kartonu.
- Obavlja inspekciju, auskultaciju, palpaciju i druge fizičke preglede, intervencije i tretmane, provodi kardiopulmonalnu reanimaciju u hitnim slučajevima.
- Upućuje pacijente na dodatne testove ili preglede, utvrđuje dijagnozu i primjenjuje adekvatnu terapiju, zbrinjava lakše povrede (manje operacije).
- Brine o zdravlju majki, vrši rano otkrivanje trudnoće, pruža antenatalnu njegu i brine o planiranju porodice.
- Organizuje i nadgleda imunizaciju, savjetujući pacijente da se vakcinišu na vrijeme.
- Brine o zdravlju djece kroz integrirano upravljanje dječjim bolestima, sistematsko praćenje rasta i razvoja djece, te brine o adolescentima i tinejdžerima.
- Savjetuje pacijente o načinu života i prevenciji bolesti, učestvuje u edukaciji i promociji zdravlja populacije.

- Pruža zdravstvenu zaštitu starijim osobama i palijativnu njegu.
- Osigurava redovnost medicinske dokumentacije, sastavlja izvještaje o svom radu, prijavljuje rođenja, smrti i zarazne bolesti nadležnim organima.
- Učestvuje u izradi planova i programa rada.
- Organizuje rad na svom radnom mjestu, koordinira i nadgleda medicinske sestre s kojima sarađuje.
- Učestvuje na stručnim sastancima GCPM-e, prati i proučava nova dostignuća u medicinskoj nauci.
- Sprovodi upute nadzornika za nesmetano odvijanje posla, te po potrebi obavlja posebne zadatke u okviru svoje struke.

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.

8. Opći formalni zahtjevi:

Potrebno obrazovanje: Univerzitetska diploma opšte medicine, specijalizacija porodične medicine i radna dozvola.

Opšti traženi zahtjevi (znanje, vještine i kvalifikacije):

- Specifična stručna i prateća znanja iz oblasti porodične medicine, stečena obrazovanjem i obukom;
- Široko i dubinsko poznavanje politika, zakonodavstva, rada na računaru, procedura u skladu s aktivnošću koju pokriva GCPM;
- Organizacione i liderske vještine za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtjevima, rokovima kroz analitičke vještine i rješavanje problema;
- Komunikacijske vještine i lični utjecaj, uključujući sposobnost stvaranja i održavanja odnosa povjerenja s nadređenima i osobljem;
- Sposobnost motiviranja osoblja i uspješnog upravljanja zadacima u okviru GCPM-e.

9. 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.

10. 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).

11. Način ocjenjivanja kandidata/aplikanata:

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

12. 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>).

13. 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 ilanı ilan eder:

İş İlanı

başvuru tüm ilgili adaylara açıktır

İş yeri makamı:	Aile Hekimliği Uzmanı
Makam türü:	Kamu hizmeti çalışanı
Maaş/katsayı:	12.50, H8
İstenen sayı:	1 (bir)
Bildiri tarihi:	05.06.2025
Başvuru için son tarih:	06.06.2025 – 05.07.2025
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Sağlık Müdürlüğü
İş yeri :	AHKM
Atama süresi:	süresiz
Referans Numarası:	RN00017973

1. Genel iş tanımı:

- Hemşirelik biriminden hastayı kabul eder, anamnez alır ve sağlık kayıtlarını doldurur.
- Muayene, oskültasyon, palpasyon ve diğer fiziksel muayeneleri, müdahaleleri ve tedavileri yürütür; acil durumlarda kardiyopulmoner resüsitasyon yapar.
- Hastaları ek analiz veya tetkikler için yönlendirir, tanı koyar ve uygun tedaviyi uygular, küçük yaralanmalara müdahale eder (küçük cerrahi işlemler).
- Anne sağlığına özen gösterir, erken gebelik tespiti yapar, doğum öncesi bakım sağlar ve aile planlaması hizmetleri sunar.
- Aşı zamanlaması konusunda hastalara danışmanlık yaparak bağışıklama çalışmalarını organize eder ve denetler.
- Çocuk sağlığına yönelik entegre hastalık yönetimi, çocukların büyüme-gelişme takibi, ergen ve gençlik dönemi bakımını yürütür.
- Hastalara yaşam tarzı önerileri ve hastalık önleme konularında danışmanlık yapar, toplum sağlığı eğitimi ve promosyon çalışmalarına katılır.
- Yaşlı sağlığı ve palyatif bakım hizmetleri sunar.
- Tıbbi dokümantasyonun düzenini sağlar, çalışma raporları hazırlar, doğum, ölüm ve bulaşıcı hastalıkları ilgili makamlara bildirir.
- İş planları ve programlarının hazırlanmasına katılır.

- Çalışma ortamını organize eder, işbirliği yaptığı hemşireleri koordine eder ve denetler.
- Aile Hekimliği Ana Merkezi'nin (AHAM) mesleki toplantılarına katılır, tıp bilimindeki yeni gelişmeleri takip eder ve inceler.
- Üst yönetimin talimatlarını uygular ve mesleği dahilinde özel görevleri yerine getirir.
- **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. Kamu Görevliler Yasası ile tanımlanan kabul prosedürlerini başarıyla geçmek.

2. Genel resmi gereklilikler:

Eğitim: Lisans düzeyinde Tıp Doktorluğu diploması, Aile Hekimliği uzmanlığı ve çalışma izni.

Genel Gereklilikler (Bilgi, Beceri ve Nitelikler):

- Aile hekimliği alanında eğitim ve sertifikalarla desteklenen profesyonel bilgi.
- AHAM'nin faaliyetlerini kapsayan politika, mevzuat, bilgisayar kullanımı ve prosedürlere hakimiyet.
- Organizasyonel birimi yönetecek liderlik ve organizasyon becerisi.
- Analitik düşünme ve problem çözme yeteneğiyle öncelikleri, değişen talepleri ve süreçleri yönetebilme.
- Üstler ve personelle güvene dayalı ilişki kurup sürdürebilecek iletişim ve etki becerisi.
- Personeli motive etme ve AHAM'nin operasyonel hedeflerini başarıyla yönetme kapasitesi.

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.

