



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Nr. referencës: 01-111-123253

Datë: 12.09.2025

Duke u bazuar në nenin 95 paragrafi 2, nenin 96, nenin 97 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, nenit 4, 5, 6 dhe 7 të Rregullores (QRK) Nr. 27/2024 për Procedurat e Konkurrimit për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetës, dhe kërkesës së Drejtorisë për Shëndetësi, Komuna e Prizrenit shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i pozitës:	Vozitës
Lloji i pozitës:	Nëpunës teknik dhe mbështetës
Koeficienti/Paga:	4.8
Numri i kërkuar:	2 (dy)
Data e njoftimit:	12.09.2025
Afati për aplikim:	13.09.2025 – 27.09.2025
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Shëndetësisë
Vendi i punës:	QKMF
Kohëzgjatja e emërimit:	Afat të pacaktuar

Kërkesat e përgjithshme formale:

Arsimimi i kërkuar: Shkollimi i mesëm (të ketë patentë shofer të kategorisë B).

Përshkrimi i detyrave të punës:

- a. Drejton automjetin apo auto ambulancën për nevojat e QKMF-së.
- b. Transporton më makinë ose fugon personelin apo pacientët sipas nevojave të institucionit.
- c. Kontrollon dhe inspekton gjendjen e automjeteve duke përfshirë gomat, dritat, frenat, vajin, ujin, etj.
- d. Bën riparimin dhe servisimin e defekteve në vetura.
- e. Mirëmban dhe pastron automjetet brenda dhe jashtë.
- f. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

2. Njohuritë, Aftësitë dhe cilësitë që vlerësohen në procedurën e vlerësimit

- Njohuri të plotë në fushën specifike;
- Nivel të lartë të njohurive teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësit;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal;
- Aftësi për të kuptuar dhe përdorur pajisje specifike;
- Njohuri mbi sistemet që janë të rëndësishme për rolin, si elektriciteti, mekanika apo informatika;
- Njohuri për rregulloret dhe standardet e sigurisë në punë;
- Aftësi për të identifikuar dhe zgjidhur probleme teknike;
- Aftësi për të punuar në grup dhe për të bashkëpunuar me kolegët;
- Aftësi për të shprehur qartë ide dhe për të kuptuar udhëzimet;
- Një qëndrim i fortë ndaj punës dhe cilësisë së saj;
- Ndjenja e përgjegjësisë për detyrat dhe vendimet e marra;
- Aftësia për t'u përshtatur në situata të ndryshme dhe për të mësuar shpejtë;

Kriteret e përgjithshme për praninë:

- 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 pranimi të përcaktuara në Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik.

3. 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 mbështetet 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;
- Kopjen e patentë shoferit;
- 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.
- 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).

4. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Intervista dhe vlerësimi i jetëshkrimit

5. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes e-mailit ose telefonit dhe portalit për rekrutimin elektronik (<https://konkursi.rksgov.net>)

6. Mënyra për paraqitjen e aplikacioneve (Mënyra e aplikimit):

Kërkesa (Aplikacioni) për punësim gjendet në https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/dhe_pas_plotësimit sipas çdo pike të aplikacionit, i bashkangjitni 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.

7. Shpallja e rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes Njoftimit tek portali për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike ose me telefon.

Të dhëna shtesë:

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në origjinal apo të njësuar me origjinalin.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në LZP.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Jedinica za Ljudske Resurse
Br. reference: 01-111-123253
Dana: 12.09.2025

Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima na osnovu člana 95 stav 2, člana 96, člana 97 Zakona br. 08/L-197 za Javne Službenike, članovi 4, 5, 6 i 7 Uredbe (CRK) br. 27/2024 o Konkursnim procedurama za tehničke i pomoćne službenike i zahteva Direktorijat Zdravstva, Opština Prizren objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM

Apliciranje je otvoreno za sve zainteresovane kandidate

Naziv pozicije:	Veslač
Vrsta pozicije:	Tehnički i pomoćni službenik
Koeficijent/Plata:	4.8
Traženi broj:	2 (dva)
Datum obaveštenja:	12.09.2025
Rok za apliciranje:	13.09.2025 – 27.09.2025
Institucija:	Opština Prizren
Radno mesto:	GCPM
Trajanje imenovanja:	Neodređeno vreme

Opšti formalni zahtjevi:

Potrebno obrazovanje: Srednja Skola (imati vozačku dozvolu kategorije B).

1. Opšti opis posla:

- a. Vozi vozilo ili kola hitne pomoći za potrebe GCPM-e
- b. Prevozi automobilom ili furgonom osoblje ili pacijente prema potrebama ustanove.
- c. Proverava i kontroliše stanje vozila uključujući gume, svetla, kočnice, ulje, vodu itd.
- d. Vršiti popravljala i servisira kvarove vozila.
- e. Održava i čisti vozila iznutra i spolja.
- f. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koji se razumno mogu zahtevati od s vremena na vreme od strane supervizora

2. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja -

Potpuno znanje iz određene stručne oblasti;

- Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja odgovarajuće oblasti i razumijevanja oblasti koje se odnose na zadatke i odgovornosti;
- Komunikacijske vještine i lični uticaj;
- Sposobnost razumijevanja i korištenja specifične opreme;
- Poznavanje sistema koji su bitni za tu ulogu, kao što su električna, mehanika ili informatika;
- Poznavanje propisa i standarda zaštite na radu;
- Sposobnost identifikovanja i rešavanja tehničkih problema; - Sposobnost rada u grupi i saradnje sa kolegama;
- Sposobnost jasnog izražavanja ideja i razumijevanja instrukcija;
- Jak stav prema radu i njegovom kvalitetu;
- Osjećaj odgovornosti za donesene zadatke i odluke;
- Sposobnost prilagođavanja različitim situacijama i brzog učenja;

3.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 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.

4. Dokumenti koji se podnose kao dio zahtjeva i način njihovog podnošenja

- Kopija lične karte/pasoša/sertifikat o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u položaj;
- Kopije dokaza o zaposlenju (uverenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojim se definiše radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji.
- Dokaz o zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sljedećih dokaza: platni spisak u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa propisima o porezu na lični dohodak.
- Kopija Vozačke Dozvole
- Dokaz o radnom iskustvu, koje se prijavljuje u skladu sa uslovima konkursa, stečenom u drugoj državi, potvrđuje se prevodom potvrde o radnom iskustvu koju izdaje nadležni organ te države ili prevodom i overenom potvrdom o iskustvu koju izdaje

Odgovaraju i poslodavac.

- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener.
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

Dokaz koji nije potreban prilikom prijave, ve u fazi verifikacije pre imenovanja

- Uvjerenje o izvornoj osudi izdato 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 radnu sposobnost.
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (Kandidati koji su u radnom odnosu ili su bili u radnom odnosu u javnim institucijama)

5. Način vrednovanja kandidata/aplikant:

- intervju i procjena životopisa

6. Način obavješćavanja i komunikacije sa kandidatima

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>).

7. Način apliciranja:

Zahtjev (aplikacija) za prijem u radni odnos dostupan je na <https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/> i nakon ispunjavanja

svake tačke prijave priložite dokumente tražene konkursom i možete se prijaviti nama direktno -Naša adresa: na šalteru br. 2, u objektu opštinske administracije u opštini Prizren, ul. "Remzi Ademaj" b.b. Prizren.

8. Datum objavljivanja konačnih rezultata

Na završetku vrednovanja kandidata, najbolji će biti proglašen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Svi kandidati koji učestvuju u ovoj proceduri biće pojedinačno obaviješteni elektronskim putem.

Naknadni podaci:

Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši provjeru prije imenovanja kako bi dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa, kroz dokumente u originalu ili identični sa originalom.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u ZJS.

Aplikacije dostavljene nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune aplikacije se odbijaju.

Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

İnsan Kaynakları Yönetim Birimi

Referans No. 01-111-123253

Tarih: 12.09.2025

08/L-197 sayılı Kamu Görevliler Yasasının 95. Maddesi, 2. Fıkrası, 96. Maddesi, 97. Maddesi, Teknik ve Destek Personeli için Teminat Prosedürleri ile ilgili 27/2024 sayılı Yönetmeliğin (QRK) 4, 5, 6 ve 7. Maddesi gereğince Sağlık Müdürlüğü talebi doğrultusunda Prizren Belediyesi aşağıda yer alanları ilan eder:

Başvuru ilgili tüm adaylar için açıktır

KABUL KONKURU

İş yeri makamı:	Sürücü
Makam türü:	Teknik ve Destek Çalışan
Maaş:	4.8
İstenen sayı:	2 (iki)
Bildiri tarihi:	12.09.2025
Başvuru için son tarih:	13.09.2025 – 27.09.2025
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Sağlık Müdürlüğü
İş yeri:	AHAM
Adlandırma süresi:	belirsiz

Genel başvuru koşulları:

Gerekli eğitim: Ortaöğrenim (B sınıfı sürücü belgesine sahip olmak).

1. Genel iş tanımı:

- a. AHAM'nin ihtiyaçları için aracı veya ambulansı kullanır.
- b. Kurumun ihtiyaçlarına göre personeli veya hastaları araba ya da minibüs ile taşır.
- c. Araçların durumunu, lastikler, farlar, frenler, yağ, su vb. dahil, kontrol eder ve denetler;.
- d. Araçlardaki arızaların onarımını ve servis bakımını yapar.
- e. Araçların içini ve dışını temizler ve bakımını yapar.
- f. Amiri tarafından zaman zaman makul şekilde talep edilebilecek, yasa ve yönetmeliklere uygun diğer görevleri yerine getirir.

2.Değerlendirme prosedüründe değerlendirilen bilgi, beceri ve nitelikler

- Belirli bir mesleki alanda tam bilgi;
- İlgili alana ilişkin yüksek düzeyde mesleki veya teknik bilgi ve görev ve sorumluluklarla ilgili alanların anlaşılması;
- İletişim becerileri ve kişisel etki;
- Belirli ekipmanları anlama ve kullanma becerisi;
- Görevle ilgili elektrik, mekanik veya enformatik gibi sistemler hakkında bilgi;
- İş güvenliği mevzuatı ve standartları konusunda bilgi sahibi;
- Teknik sorunları tanımlama ve çözme becerisi;
- Bir grupta çalışabilme ve meslektaşlarıyla işbirliği yapabilme becerisi;
- Fikirleri açıkça ifade etme ve talimatları anlama becerisi;
- İşe ve kalitesine karşı güçlü bir tutum;
- Alınan görev ve kararlara ilişkin sorumluluk duygusu;
- Farklı durumlara uyum sağlama ve hızlı öğrenme yeteneği;

3.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.

4. Başvuru kapsamında sunulması gereken belgeler ve bunların nasıl teslim edileceği

- Kosova Cumhuriyeti kimlik kartı/pasaportası/vatandaşlık belgesinin bir kopyası.
- İlgili yarışma duyurusunda talep edilen diplomaların, Kosova Cumhuriyeti'ndeki eğitim kurumları tarafından verilmiş diplomaların kopyası. Diploma yurt dışında alınmışsa, kazanılan diplomanın denklik belgesi veya diplomanın denklik sürecinde olduğuna dair belge (şart olarak: diplomanın denklik belgesi, atama kararının imzalanma anına kadar teslim edilmelidir).
- İş deneyimini gösteren istihdam belgelerinin (doğrulama belgesi/sözleşme) bir kopyası: Bu belge ilgili istihdam kurumunca verilmiş olmalı ve pozisyonu ile o pozisyonda geçirilen süreyi göstermelidir. Kamu kurumları dışındaki iş deneyimleri aşağıdaki belgelerden en az biriyle desteklenmelidir:
 - Emeklilik tasarruf fonuna yapılan ödemelerin dökümü
 - Kişisel gelirler için geçerli vergi mevzuatına uygun şekilde yapılan vergi ödemelerinin dökümüYurt dışında kazanılmış iş deneyimi, ilgili ülkenin yetkili kurumu tarafından verilen ve tercüme edilmiş bir belgeyle veya ilgili işveren tarafından verilen noter onaylı ve tercüme edilmiş iş deneyimi belgesiyle kanıtlanmalıdır.
- Katılan mesleki eğitimlerin ya da başvuranın eğitmen olarak verdiği eğitimlerin belgeleri.
- Sürücü belgesi fotokopisi
- İşe alım ilanında belirtilen başvuru koşullarını yerine getirdiğini gösteren ve başvuru formunda beyan edilen diğer belgelerin kopyaları.

Başvuru Aşamasında Değil, Atama Öncesi Doğrulama Aşamasında Talep Edilecek Belgeler:

- Kasıtlı suç işlemediğini gösteren, mahkeme tarafından verilen ve düzenlenme tarihinden en fazla 6 ay eski olmayan **orijinal adli sicil belgesi**
- Adayın **sağlık açısından göreve uygun olduğuna** dair belge
- Adayın **tam fiil ehliyetine** sahip olduğunu gösteren uygun belge
- Adayın kamu kurumlarında çalışıyorsa ya da çalışmışsa, **ciddi disiplin cezasının bulunmadığına** dair belge

5. Adayların/başvuru sahiplerinin değerlendirilme yöntemi:

- Mülakat ve cv değerlendirmesi

6. Adaylara bildirim ve iletişim şekli

- E-posta veya telefon ve elektronik işe alım linki aracılığıyla (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Başvuru şekli:

Müracaat talebi <https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/> adresinde bulunmakta olup ve başvurunun her noktasını tamamladıktan sonra konkurun gerektirdiği belgeleri ekleyin ve doğrudan bize başvurabilirsiniz. Ulaşabileceğiniz adresimiz Prizren “ Remzi Ademaj “ no’suz caddesi, Prizren Belediyesinin 2 numaralı gişesi.

8. Nihai sonuçların açıklanma tarihi

- Adayların değerlendirilmesi sonunda kazanan, (<https://konkursi.rks-gov.net>) elektronik işe alım linki üzerinden açıklanacaktır.

Bu prosedüre katılan tüm adaylara bireysel olarak elektronik ortamda veya telefonla bilgi verilecektir.

Ek bilgiler:

- Kazanan adayın seçiminden sonra sorumlu birim, adayların konkur kriterlerini karşılamaya devam ettiğini kanıtlamak amacıyla randevu öncesi doğrulamayı orijinal veya aslına benzer belgelerle gerçekleştirir.

Çoğunluk olmayan topluluklar ve onların üyeleri, engelli kişiler ve yeterince temsil edilmeyen cinsiyet, LZP'de belirtildiği gibi adil ve orantılı temsil hakkına sahiptir.

Son başvuru tarihinden sonra yapılan başvurular kabul edilmez, eksik başvurular reddedilir.

İnsan Kaynakları Yönetim Birimi