



Republika e Kosovës

Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit

Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Nr.referencës:01-111/01-91587

Datë: 29.07.2026

Duke u bazuar në nenin 95 paragrafi 2, nenin 96, nenin 97 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, 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 Arsim, Komuna e Prizrenit shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i pozitës:	Punëtor teknik
Lloji i pozitës:	Nëpunës teknik dhe mbështetës
Koeficienti/Paga:	4.80
Numri i kërkuar:	10 (dhjetë)
Data e njoftimit:	29.07.2026
Afati për aplikim:	30.07.2026 – 13.08.2026
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Arsimit
Vendi i punës:	

SHFMU “Haziz Tola” në Prizren

SHFMU “Naim Frashëri” në Vlashnje, paralelja në Kobajë

SHFMU “Nefit Jusufi” në Skorrobisht nga data 02.11.2026

SHFMU “Zenun Çoçaj” në Gjonaj

SHFMU “Motrat Qiriazi” në Prizren

Gjimnazi “Remzi Ademaj” në Prizren

SHFMU “Hysni Temaj” në Kushnin

SHFMU “Lidhja e Prizrenit” në Prizren

IAAP “Ymer Prizreni” në Prizren

SHF “Abdyl Frshëri” në Prizren

Kohëzgjatja e emërimit: afat të pacaktuar

Kërkesat e përgjithshme formale:

Shkollimi i mesëm (në mungesë të kandidatëve me shkollim të mesëm mund të vijnë në shprehje kandidatët me shkollim të mesëm të ulët, apo me shkollim fillor).

Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

Pastrimi dhe mirëmbajtja e të gjitha ambienteve të shkollës;
Kujdesi ndaj inventarit të shkollës;
Detyra të tjera të caktuara nga Drejtori ose sekretari shkollës;

Titulli i pozitës:	Fokist
Lloji i pozitës:	Nëpunës teknik dhe mbështetës
Koeficienti/Paga:	4.80
Numri i kërkuar:	5 (pesë)
Data e njoftimit:	29.07.2026
Afati për aplikim:	30.07.2026 – 13.08.2026
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Arsimit

Vendi i punës:

SHFMU “Zenun Çoçaj” në Gjonaj
SHFMU “Gjergj Kastrioti Skenderbeu” në Mazrek
SHFMU “Ekrem Rexha” në Lubizhdë
SHFMU “Mati Logoreci” në Prizren nga data 01.12.2026
SHFMU “Lidhja e Prizrenit” në Prizren

Kohëzgjatja e emërimit: afat të pacaktuar

Kërkesat e përgjithshme formale:

Shkollimi i mesëm (në mungesë të kandidatëve me shkollim të mesëm mund të vijnë në shprehje kandidatët me shkollim të mesëm të ulët, apo me shkollim fillor).

Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

Mirëmbajtja e ngrohjes qendrore gjate stinës së dimrit;

Sigurimi i ngrohjes qendrore dhe funksionimi i saj;

Kryerja edhe e punëve tjera të caktuara nga drejtori gjatë stinës së verës ose dimrit brenda orarit.

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

- Njohuri të plotë në fushën profesionale specifike;
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose 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 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 Nr. 08/L-197 për Zyrarët Publik.

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 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 deklarohej 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.
- 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:

- Intervista dhe vlerësimi i jetëshkrimit

4. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

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

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

Kërkesa (Aplikacioni) për punësim gjendet në:

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

Aplikacionet mund të merren në katin përdhese në ndërtesën e Komunës së Prizrenit si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja e Komunës së Prizrenit, dhe i plotësuar dorëzohet fizikisht në sportelet për shërbime me qytetar apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Prizrenit, Rr. “Remzi Ademaj” 156 Prizren, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Kati III

6. Shpallja e rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes Njoftimit tek portalit 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 ne 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: 01-111/01-91587

Dana: 29.07.2026

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 Direktorijata za Obrazovanje, Opština Prizren objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM

Apliciranje je otvoreno za sve zainteresovane kandidate

Naziv pozicije:	Tehnički radnik
Vrsta pozicije:	Tehnički i pomoćni službenik
Koeficijent/Plata:	4.80
Traženi broj:	10 (desed)
Datum obaveštenja:	29.07.2026
Rok za apliciranje:	30.07.2026 – 13.08.2026
Institucija:	Opština Prizren
Jedinica:	Direktorijat Obrazovanja
Radno mesto:	
	SHFMU “Haziz Tola” në Prizren
	SHFMU “Naim Frashëri” në Vlashnje, paralelja në Kobajë
	SHFMU “Nefit Jusufi” në Skorrobisht nga data 02.11.2026
	SHFMU “Zenun Çoçaj” në Gjonaj
	SHFMU “Motrat Qiriazi” në Prizren
	Gjimnazi “Remzi Ademaj” në Prizren
	SHFMU “Hysni Temaj” në Kushnin
	SHFMU “Lidhja e Prizrenit” në Prizren
	IAAP “Ymer Prizreni” në Prizren
	SHF “Abdyl Frshëri” në Prizren
Trajanje imenovanja:	Neodređeno vreme

Opšti formalni zahtjevi:

Srednje obrazovanje (u nedostatku kandidata sa srednjom stručnom spremom, dolaze u obzir kandidati sa nižim srednjim obrazovanjem ili sa osnovnim obrazovanjem).

Opšti opis posla:

Čišćenje i održavanje svih školskih prostorija;

Briga o školskom inventaru;

I druge poslove koje odredi direktor ili sekretar škole;

Naziv pozicije:	Fokista
Vrsta pozicije:	zaposlen za tehničku podršku
Koeficijent/Plata:	4.80
Traženi broj:	5 (pet)
Datum obaveštenja:	29.07.2026
Rok za apliciranje:	30.07.2026 – 13.08.2026
Institucija:	Komuna e Prizrenit
Jedinica:	Drejtoria e Arsimit

Radno mesto:

SHFMU “Zenun Çoçaj” në Gjonaj

SHFMU “Gjergj Kastrioti Skenderbeu” në Mazrek

SHFMU ”Ekrem Rexha” në Lubizhdë

SHFMU “Mati Logoreci” në Prizren nga data 01.12.2026

SHFMU “Lidhja e Prizrenit” në Prizren

Trajanje imenovanja: Neodređeno vreme

Opšti formalni zahtjevi:

Srednje obrazovanje (u nedostatku kandidata sa srednjom stručnom spremom, dolaze u obzir kandidati sa nižim srednjim obrazovanjem ili sa osnovnim obrazovanjem).

Opšti opis posla:

Održavanje centralnog grijanja tijekom zimske sezone;
Osiguravanje centralnog grijanja i njegov rad;
Obavljanje i drugih poslova koje odredi direktor ili sekretar škole u toku ljetne ili zimske sezone u okviru rasporeda.

1. 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;

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.

2. 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. 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)

3. Način vrednovanja kandidata/aplikant:

- Intervju i procjena životopisa

4. Način obavješćavanja i komunikacije sa kandidatima

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

5. Način apliciranja:

Zahtjev (Prijava) za zaposlenje nalazi se na sljedećoj adresi:

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

Prijavni obrazac može se preuzeti u prizemlju zgrade Općine Prizren, kao i preuzeti sa službene web stranice Općine Prizren. Popunjen obrazac predaje se lično na šalterima za usluge građanima ili se može poslati poštom na sljedeću adresu: Općina Prizren Ul. „Remzi Ademaj“ 156 Prizren Jedinica za upravljanje ljudskim resursima III sprat.

6. 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: 01-111/01-91587

Tarih: 29.07.2026

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 Eğitim Müdürlüğün talebi doğrultusunda Prizren Belediyesi aşağıda yer alanları ilan eder:

Başvuru ilgili tüm adaylar için açıktır

KABUL KONKURU

İş yeri makamı:	Teknik çalışan
Makam türü:	Teknik ve Destek Çalışan
Maaş:	4.80
İstenen sayı:	10 (on)
Bildiri tarihi:	29.07.2026
Başvuru için son tarih:	30.07.2026 – 13.08.2026
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Eğitim Müdürlüğü
İş yeri:	

SHFMU “Haziz Tola” në Prizren
SHFMU “Naim Frashëri” në Vlashnje, paralelja në Kobajë
SHFMU “Nefit Jusufi” në Skorrobisht nga data 02.11.2026
SHFMU “Zenun Çoçaj” në Gjonaj
SHFMU “Motrat Qiriazhi” në Prizren
Gjimnazi “Remzi Ademaj” në Prizren
SHFMU “Hysni Temaj” në Kushnin
SHFMU “Lidhja e Prizrenit” në Prizren
IAAP “Ymer Prizreni” në Prizren
SHF “Abdyl Frshëri” në Prizren

Adlandırma süresi: belirsiz

Genel başvuru koşulları:

Orta okul (ortaöğretim mezunu adayların bulunmaması durumunda alt ortaöğretim veya ilköğretim mezunu adaylar öne çıkabilmektedir).

1. Genel iş tanımı:

Tüm okul binalarının temizliği ve bakımı;
Okul envanterinin bakımı;
Müdür veya okul sekreteri tarafından verilen diğer görevler;

İş yeri adı:	Kazan Dairesi Yetkilisi (Fokist)
Makam türü:	Teknik ve Destek Çalışan
Maaş:	4.80
İstenen sayı:	5 (beş)
Bildiri tarihi:	29.07.2026
Başvuru için son tarih:	30.07.2026 – 13.08.2026
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Eğitim Müdürlüğü
İş yeri:	

SHFMU “Zenun Çoçaj” në Gjonaj
SHFMU “Gjergj Kastrioti Skenderbeu” në Mazrek
SHFMU ”Ekrem Rexha” në Lubizhdë
SHFMU “Mati Logoreci” në Prizren nga data 01.12.2026
SHFMU “Lidhja e Prizrenit” në Prizren

Adlandırma süresi: belirsiz

Genel başvuru koşulları:

Orta okul (ortaöğretim mezunu adayların bulunmaması durumunda alt ortaöğretim veya ilköğretim mezunu adaylar da seçilebilir).

Genel iş tanımı:

Kış aylarında merkezi ısıtmanın bakımı;

Merkezi ısıtmanın sağlanması ve işlevselliği;

Mesai saatleri içinde yaz ve kış aylarında müdür tarafından sunulan diğer işlerin de yerine getirilmesi.

1. Değerlendirme Sürecinde değerlendirilen Bilgi, Beceriler ve Nitelikler:

- İlgili alanda tam bilgiye sahip olmak
- İlgili alanda yüksek düzeyde teknik bilgiye ve görevlerle bağlantılı alanları anlama yeteneğine sahip olmak
- İletişim kurma ve kişisel etki yeteneği
- Belirli ekipmanları anlama ve kullanma becerisi
- Elektrik, mekanik veya bilişim gibi işle ilgili önemli sistemler hakkında bilgi
- İş güvenliği ile ilgili düzenlemeler ve standartlar hakkında bilgi
- Teknik problemleri tanımlama ve çözme yeteneği
- Takım çalışması yapabilme ve meslektaşlarla iş birliği içinde olma becerisi
- Fikirleri açıkça ifade etme ve talimatları anlama yeteneği
- İşe ve iş kalitesine karşı güçlü bir duruş
- Görev ve alınan kararlar konusunda sorumluluk duygusu
- Farklı durumlara uyum sağlama ve hızlı öğrenme yeteneği

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.

2. 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 dökümü
Yurt 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.
- 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

3. Adayların/başvuru sahiplerinin değerlendirilme yöntemi:

- Mülakat ve cv degerlendirmesi

4. Adaylara bildirim ve iletişim şekli

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

5. Başvuru şekli:

İş başvuru formu (Başvuru), aşağıdaki adreste bulunmaktadır:

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

Başvuru formları, Prizren Belediyesi binasının zemin katından temin edilebilir veya Prizren Belediyesinin resmî internet sitesinden indirilebilir. Doldurulan başvuru formu, vatandaş hizmetleri gişelerine şahsen teslim edilebilir veya posta yoluyla aşağıdaki adrese gönderilebilir: Prizren Belediyesi “Remzi Ademaj” Caddesi No: 156 Prizren İnsan Kaynakları Yönetim Birimi 3. Kat

6. 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