Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80, nenin 81 dhe 82 paragrafi 2 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Rregullore (QRK) nr. 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:	Zyrtar për administrimin e depos
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit publik
Koeficienti/Paga:	Profesional 2, 6.05
Numri i kërkuar:	një (1)
Data e njoftimit:	11.08.2026
Afati për aplikim:	12.08.2026 – 10.09.2026
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Shëndetësisë
Vendi i punës:	QKMF
Kohëzgjatja e emërimit:	afat të pacaktuar
Nr. i protokollit:	01-111/01-99199

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Organizon dhe administron procesin e pranimit, ruajtjes, daljes dhe liferimit të mallrave dhe materialeve nga depoja;
- Kontrollon gjendjen fizike, cilësinë dhe sasinë e mallrave dhe materialeve të pranuara;
- Bashkëpunon me udhëheqësinë dhe njësitë për planifikimin e nevojave për materiale, pajisje dhe mjete pune;
- Mbikëqyr ruajtjen, sistemimin dhe administrimin e materialeve dhe pajisjeve në depo;
- Siguron furnizimin me kohë të njësive të institucionit me materiale dhe pajisje për funksionimin e rregullt të shërbimeve;
- Mbikëqyr dhe koordinon shpërndarjen e drejtë dhe të barabartë të materialeve për të gjitha njësitë e QKMF-së;
- Përcjell dhe evidenton skadencat e materialeve, dëmtimet apo defektet në pajisje dhe raporton rregullisht te mbikëqyrësi;
- Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me ligjet, rregulloret dhe kërkesat e arsyeshme të mbikëqyrësit.

2. 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 kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik.

3. Kërkesat e përgjithshme formale:

- **Arsimi i kërkuar:** Ekonomi (pavarësisht nga specializimi)
- **Përvojë pune profesionale:** Së paku 1 (një) vit përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës

4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Njohuri të plotë dhe të specializuara 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 përgjegjësitë;
- Njohuri të mira të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve;
- Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës;
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar;
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

5. 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. 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 ekursimeve 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 (Kanidatët 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:

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

Jedinica za Menađiranje Ljudskim Resursima oslanjajući se na član 78 stav 2, član 80, član 81 i 82 stav 2 Zakona br. 08/L-197 za Javne Službenike, Uredbe (CRK) br. 30/2024 o Proceduri Prijema Službenika Javne Službe u Zdravstveni Sektor:

KONKURS ZA ZAPOŠLJAVANJE

Aplikacija je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Naziv pozicije:	Administrativni službenik skladišta
Vrsta pozicije:	Zaposleni u javnoj službi
Koeficijent/Plata:	Profesionalni 2, 6.05
Traženi broj:	1 (jedan)
Datum obaveštenja:	11.08.2026
Rok za apliciranje:	12.08.2026 – 10.09.2026
Institucija:	Opština Prizren
Jedinica:	Direktorijat Zdravstva
Mesto rada:	GCPM
Trajanje imenovanja:	Neodređeno vreme
Broj protokola:	01-111/01-99199

1. Opšti opis posla:

- Glavne dužnosti i odgovornosti;
- Organizuje i upravlja procesom prijema, skladištenja, izdavanja i isporuke robe i materijala iz skladišta.
- Provjerava fizičko stanje, kvalitet i količinu primljene robe i materijala;
- Sarađuje sa menadžmentom i jedinicama na planiranju potreba za materijalima, opremom i radnim alatima;
- Nadzire skladištenje, sistematizaciju i administriranje materijala i opreme u magacinu;
- Osigurava blagovremeno snabdijevanje jedinica ustanove materijalom i opremom za redovan rad službi;
- Nadzire i koordinira pravednu i ravnomjernu raspodjelu materijala za sve jedinice KKMF-a;
- Prati i evidentira isteke materijala, oštećenja ili kvarove na opremi i redovno izvještava nadzornika;
- Takođe obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima, propisima i razumnim zahtjevima supervizora.

2. 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 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.

3. Opšti formalni zahtevi:

- **Trazene kvalifikacije ili obrazovanje**: Ekonomija zavisno od specijalizacije
- **Profesionalno radno iskustvo:** Najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva u oblasti za koju je izrađena procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta

4. Znanja, sposobnosti i kvaliteti zahtevani u postupku zapošljavanja

- Potpuna i specijalizovana znanja iz određene stručne oblasti;
- Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja iz relevantne oblasti i razumijevanje oblasti koje se odnose na
- dužnosti i odgovornosti;
- Dobro poznavanje istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izvještaja i
- donošenju odluka;
- Sposobnosti logičkog zaključivanja i analize;
- Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih presuda i diskrecionog prava o pitanjima i značajnog
- doprinosa razvoju i implementaciji politike;
- Istraživačke, analitičke, evaluacijske vještine i formulisanje preporuka i stručnih savjeta;
- Sposobnosti komunikacije i lični uticaj, uključujući sposobnost predstavljanja;
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).

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. Dokumenti koji se trebaju dostaviti kao deo apliciranja i način njihovog dostavljanja

• Kopija lične karte/pasoša/uvjerenja 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 dokument kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u pozicija;
• Kopije dokaza o zaposlenju (uvjerenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje o radnom stažu, kojim se definiše radno mjesto i trajanje angažovanja na tom radnom mjestu dokaze: izvještaj o uplatama u fond penzione štednje ili izvještaj o uplati poreskih obaveza u skladu sa propisima o porezu na dohodak fizičkih lica;

• Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener;
• Kopije drugih dokumenata koji dokazuju ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

7. Dokaz koji se ne zahteva tokom apliciranja, već u fazi verifikacije pre imenovanja

• Uverenje o originalnim osudama izdate 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 sposobnost za delovanje;
• Diploma obrazovne kvalifikacije overena (noterizovana);
• Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (Kandidati koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim institucijama).

8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata:

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

9. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i raspisivanje konačnih rezultata:

Putem web stranice Opštine Prizrena (https://prizren.rks-gov.net/shpalljet/?tax=konkurset) i portala za elektronsko zapošljavanje (https://konkursi.rks-gov.net).

10. Dodatna objašnjenja:

a. Dokumenti moraju biti u kopijama jer se neće vraćati, dok će se originali tražiti prilikom intervjuisanja;
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 specifikuje 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 zahtevaju iz oglasa o postupku zapošljavanja.

Pažnja: Dokumentacije koje su sa istečenim rokom i nisu validne prema zakonodavstvu na snazi, odbijaju se.

JULJR

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) dayanarak bu iş ilanını ilan eder

İş İlanı
başvuru tüm ilgili adaylara açıktır

İş yeri makamı:	Depo Yönetim Görevlisi
Makam türü:	Kamu hizmeti çalışanı
Maaş:	Profesyonel 2, 6.05
İstenen sayı:	1 (bir)
Bildiri tarihi:	11.08.2026
Başvuru için son tarih:	12.08.2026 – 10.09.2026
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Sağlık Müdürlüğü
İş yeri :	AHKM
Adlandırma süresi:	süresiz
Protokol Numarası:	01-111/01-99199

1. Genel iş tanımı:

- Depoya gelen mal ve malzemelerin teslim alınması, muhafaza edilmesi, depodan çıkarılması ve teslim edilmesi süreçlerini organize eder ve yönetir;
- Teslim alınan mal ve malzemelerin fiziksel durumunu, kalitesini ve miktarını kontrol eder;
- Malzeme, ekipman ve çalışma araçlarına yönelik ihtiyaçların planlanması konusunda yönetim ve ilgili birimlerle iş birliği yapar;
- Depodaki malzeme ve ekipmanların muhafazasını, düzenlenmesini ve yönetimini denetler;
- Hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için kurum birimlerinin ihtiyaç duyduğu malzeme ve ekipmanların zamanında temin edilmesini sağlar;
- Malzemelerin AHAM'ın tüm birimlerine doğru ve eşit bir şekilde dağıtılmasını denetler ve koordine eder;
- Malzemelerin son kullanma tarihlerini, ekipmanlardaki hasar veya arızaları takip eder ve kayıt altına alır; bunlarla ilgili olarak amirine düzenli şekilde rapor verir;
- Kanunlar, yönetmelikler ve amirin makul talepleri doğrultusunda diğer görevleri de yerine getirir.

2. 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.

3. Genel resmi gereklilikler:

- **İstenen eğitim:** Uzmanlık alanından bağımsız olarak ekonomi
- **Profesyonel iş deneyimi**: Serbest iş pozisyonunun doldurulmasına ilişkin prosedürün geliştirildiği alanda
- en az 1 (bir) yıl iş deneyimine sahip olmak

4. İşe alım prosedüründe gerekli olan bilgi, beceri ve nitelikler

- Spesifik mesleki alanda eksiksiz ve uzmanlaşmış bilgi;
- İlgili alana ilişkin yüksek düzeyde mesleki veya teknik bilgi ve görev ve sorumluluklarla ilgili alanların
- anlamak;
- Temel veya analitik raporların hazırlanmasına ve karar alınmasına yardımcı olacak araştırma yöntemleri
- hakkında iyi bilgi;
- Mantıksal akıl yürütme ve analiz becerileri;
- Bağımsız mesleki yargılarda bulunabilme ve konularda takdir yetkisi kullanabilme ve politika geliştirme
- ve uygulamaya önemli katkı sağlama becerisi;
- Araştırma, analitik, değerlendirme, profesyonel tavsiyeler oluşturma becerisi;
- Temsil etme yeteneği de dahil olmak üzere iletişim becerileri ve kişisel etki;
- Yabancı dil bilmek (Tercih edilir).

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. 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.

7. 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).

8. Adayların/başvuru sahiplerinin değerlendirilme yöntemi:

- Yazılı sınav (en fazla 70 puan)
- Sözlü mülakat (en fazla 30 puan)

9. Adaylara bildirim ve iletişim şekli

Aday değerlendirmelerinin tamamlanmasının ardından kazanan aday, elektronik işe alım portalı üzerinden duyurulacaktır:
https://konkursi.rks-gov.net

10. 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.

Not: Mevzuata göre süresi dolmuş ve geçerliliği olmayan belgeler reddedilecektir.

İKYB