Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Nr. referencës: 01-111/01-95965
Datë: 06.08.2026

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:	4.80
Numri i kërkuar:	4 (katër)
Data e njoftimit:	06.08.2026
Afati për aplikim:	07.08.2026 – 21.08.2026
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:

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

Titulli i pozitës:	**Higjienist**
Lloji i pozitës:	Nëpunës teknik dhe mbështetës
Koeficienti/Paga:	4.76
Numri i kërkuar:	5 (pesë)
Data e njoftimit:	06.08.2026
Afati për aplikim:	07.08.2026 – 21.08.2026
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Shëndetësisë
Vendi i punës:	QKMF
Kohëzgjatja e emërim	Afat të pacaktuar

Kërkesat e përgjithshme formale:

Arsimimi i kërkuar: Shkollimi i mesëm

Përshkrimi i detyrave të punës:

- Kryen pastrimin dhe dezinfektimin e objektit dhe të gjitha hapësirave punuese, përfshirë ordinancat, zyrat, korridoret, nyjat sanitare dhe hapësirat tjera përcjellëse, në KPSH, varësisht nga vendi ku është i caktuar të punojë, sipas standardeve higjieno-sanitare në fuqi.
- Kujdeset për pastërtinë e vazhdueshme të hapësirave të caktuara gjatë gjithë orarit të punës.
- Kryen pastrimin e hapësirave të jashtme dhe oborrit sipas nevojës dhe organizimit të punës.
- Përdor dhe ruan në mënyrë të rregullt materialin higjienik, sanitar dhe mjetet e punës.
- Njofton mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë për mungesën e materialeve, dëmtimet ose parregullsitë e vërejtura në objekt.

- Bashkëpunon me stafin shëndetësor, administrativ dhe mbikëqyrësin për mbarëvajtjen e punëve higjienike.
- Zbaton masat për siguri dhe shëndet në punë dhe përdor pajisjet mbrojtëse personale sipas udhëzimeve në fuqi.
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e pozitës, sipas kërkesës së mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë dhe akteve të brendshme në fuqi.

1. 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 kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët 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;
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit;
- Kopjen e patentë shoferit (për pozitën vozitës);
- 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 (Kanidatët 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.rksgov.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 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 ne origjinal apo të njësuara 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

Jedinica za Ljudske Resurse
Br. reference: 01-111/01-95965
Dana: 06.08.2026

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 Direktorijat Zdravstva, Opština Prizren objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM

Apliciranje je otvoreno za sve zainteresovane kandidate

Naziv pozicije:	**Veslač**
Vrsta pozicije:	Tehnički i pomoćni službenik
Koeficijenat/Plata:	4.80
Traženi broj:	4 (četiri)
Datum obaveštenja:	06.08.2026
Rok za apliciranje:	07.08.2026 – 21.08.2026
Institucija:	Opština Prizren
Radno mesto:	GCPM
Trajanje imenovanja:	Neodređeno vreme

Opšti formalni zahtjevi:

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

Opšti opis posla:

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

Naziv pozicije:	**Higijeničar**
Vrsta pozicije:	Tehnički i pomoćni službenik
Koeficijenat/Plata:	4.76
Traženi broj:	5 (pet)
Datum obaveštenja:	06.08.2026
Rok za apliciranje:	07.08.2026 – 21.08.2026
Institucija:	Opština Prizren
Radno mesto:	GCPM
Trajanje imenovanja:	Neodređeno vreme

Opšti formalni zahtjevi:

Potrebno obrazovanje: Srednja Skola

Opšti opis posla:

- Vrši čišćenje i dezinfekciju objekta i svih radnih prostora, uključujući odjeljenja, kancelarije, hodnike, sanitarne jedinice i ostale prateće prostore, u KPSH, u zavisnosti od mjesta gdje je raspoređen na rad, u skladu sa važećim higijenskim i sanitarnim standardima.
- Osigurava kontinuiranu čistoću određenih prostora tokom cijelog radnog vremena.
- Vrši čišćenje vanjskih prostora i dvorišta prema potrebi i organizaciji posla.
- Redovno koristi i održava higijenski, sanitarni materijal i alate za rad.
- Obavještava nadređenog o nedostatku materijala, oštećenjima ili nepravilnostima uočenim u objektu.

- Sarađuje sa zdravstvenim, administrativnim osobljem i nadređenim radi nesmetanog odvijanja higijenskih poslova.
- Provodi mjere za sigurnost i zdravlje na radu i koristi ličnu zaštitnu opremu u skladu sa važećim uputstvima.
- Obavlja i druge poslove vezane za prirodu radnog mjesta, na zahtjev nadređenog i važećih internih propisa.

1. 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.

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
• Kopija Vozačke Dozvole (za poziciju vozača);
• 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:

a. intervju i procjena životopisa

4. Način obavještavanja i komunikacije sa kandidatima

a. 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

İnsan Kaynakları Yönetim Birimi
Referans No. 01-111/01-95965
Tarih: 06.08.2026

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 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:	4.80
İstenen sayı:	4 (dört)
Bildiri tarihi:	06.08.2026
Başvuru için son tarih:	07.08.2026 – 21.08.2026
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:

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

İş yeri makamı:	**Hijyen Görevlisi**
Makam türü:	**Teknik ve Destek Çalışan**
Maaş:	4.76
İstenen sayı:	5 (beş.)
Bildiri tarihi:	06.08.2026
Başvuru için son tarih:	07.08.2026 – 21.08.2026
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Sağlık Müdürlüğü
İş yeri:	AHAM
Adlandırma süresi:	belirsiz

Genel başvuru koşulları:

Gerekli eğitim: Ortaöğrenim

Genel iş tanımı:

- Görevlendirildiği çalışma yerine bağlı olarak AHAM'da; muayene odaları, ofisler, koridorlar, sıhhi tesisler ve diğer yardımcı alanlar dâhil olmak üzere binanın ve tüm çalışma alanlarının yürürlükteki hijyen ve sağlık standartlarına uygun şekilde temizlik ve dezenfeksiyonunu gerçekleştirir.
- Belirlenen alanların çalışma saatleri boyunca sürekli temiz tutulmasını sağlar.
- İhtiyaca ve iş organizasyonuna göre dış alanların ve bahçenin temizliğini gerçekleştirir.
- Hijyen ve sıhhi temizlik malzemeleri ile çalışma araçlarını usulüne uygun şekilde kullanır ve muhafaza eder.
- Malzeme eksikliklerini, binada tespit edilen hasarları veya düzensizlikleri doğrudan amirine bildirir.
- Hijyen işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi amacıyla sağlık personeli, idari personel ve amiriyle iş birliği yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini uygular ve yürürlükteki talimatlara uygun olarak kişisel koruyucu ekipmanları kullanır.

- Yöneticisinin talebi ve yürürlükteki kurum içi düzenlemeleri doğrultusunda iş yerinin niteliğiyle ilgili diğer görevleri de yerine getirir.

1 .**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
- Katılınan mesleki eğitimlerin ya da başvuranın eğitmen olarak verdiği eğitimlerin belgeleri.
- Sürücü belgesi fotokopisi (Şoför pozisyonu için);
- 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 degerlendirmesi

6. Adaylara bildirim ve iletişim şekli

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

7. Başvuru şekli:

Is basvuru formu (Basvuru), asagidaki adreste bulunmaktadir:
https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2024/09/Aplikacion-Punesimi.pdf
Basvuru formlari, Prizren Belediyesi binasinin zemin katindan temin edilebilir veya Prizren Belediyesinin resmî internet sitesinden indirilebilir. Doldurulan basvuru formu, vatandas hizmetleri giselerine sahsen teslim edilebilir veya posta yoluyla asagidaki adrese gönderilebilir:
Prizren Belediyesi "Remzi Ademaj" Caddesi No: 156 Prizren Insan Kaynaklari Yönetim Birimi 3. Kat

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