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:	**Farmacist**
Emri i grupit:	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit publik
Koeficienti/Paga:	8.40, H10
Numri i kërkuar:	1 (një)
Data e njoftimit:	29.09.2026
Afati për aplikim:	30.09.2026 – 29.10.2026
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Shëndetësisë
Vendi i punës:	QKMF
Kohëzgjatja e emërimit:	afat të pacaktuar
Nr. i protokollit:	01-111/01-121053

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Vërteton kërkesën e sasive të barërave dhe në bazë të saj bënë furnizimin e substancave, barërave, medikamenteve të tjera mjekësore;
- Siguron deponimin dhe ruajtjen adekuate të barërave;
- Përcjell skadencën e barërave, izolon dhe deponon sipas kritereve barëat me afat të skaduar;
- Bën përgatitjen e barërave magjistral dhe bënë mbikëqyrjen e barërave në dhomën aseptike;
- Jep barëra të gatshme dhe barëra magjistral, sipas përshkrimit të mjekut;
- Kontrollon dhënien, përdorimin dhe ruajtjen e barërave në njësi të institucionit;
- Bën porositjen e barërave të nevojshme;
- Mban evidencën e rregullt të dokumentacionit për dorëzimin e barërave nëpër njësi, sidomos të substancave narkotike dhe barnave psikotrope;
- Kontrollon dhe mbikëqyrë punën e teknikëve farmaceutik;
- Organizon dhe ndihmon ngritjen e vazhdueshme profesionale të stafit të farmacisë;
- Përcjellë literaturën dhe përkujdeset për aplikimin e metodave të reja në punë;
- Kryen edhe punë tjera specifike për farmacistin.

2. Kërkesat e përgjithshme formale:

- Diplomë universitare të Fakultetit të Mjekësisë – Drejtimi Farmaci;
- Licenca e punës.

Titulli i pozitës:	**Teknik i farmacisë**
Emri i grupit:	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit publik
Koeficienti/Paga:	6.10, H20 për të pranuarit me shkollim të mesëm 6.40, H17 për të pranuarit me fakultet
Numri i kërkuar:	2 (dy)
Data e njoftimit:	29.09.2026
Afati për aplikim:	30.09.2026 – 29.10.2026
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Shëndetësisë
Vendi i punës:	QKMF
Kohëzgjatja e emërimit:	afat të pacaktuar
Nr. i protokollit:	01-111/01-121053

1. Detyrat dhe përgjegjësitë si Teknik i Farmacisë:

- Bën dispenzimin/shpërndarjen e barnave për pacientët në bazë të recetës së përshkruar nga mjeku, në kuadër të kompetencave profesionale dhe nën udhëzimin/mbikëqyrjen e farmacistit përgjegjës;
- Ofron udhëzime verbale dhe të shkruara për përdorimin e barnave sipas përshkrimit të profesionistit shëndetësor dhe, për informacion apo këshillim farmaceutik që tejkalon kompetencat e tij/saj, e orienton pacientin te farmacisti;
- Për nevojat e sektorëve, në bazë të kërkesës së aprovuar, bën furnizimin me barna dhe produkte të tjera medicinale;
- Kujdeset për deponimin dhe ruajtjen adekuate të barnave, monitorimin e afateve të skadencës dhe sigurimin e kushteve të përshtatshme për mbrojtjen nga drita, lagështia dhe faktorët e tjerë që mund të ndikojnë në cilësinë e tyre;
- Kujdeset për sigurimin e kushteve higjienike për ruajtjen e barnave;
- Zbaton dhe përdor drejt masat dhe mjetet mbrojtëse në punë;
- Mban evidencën e barnave të shpërndara pacientëve në QKMF;
- Mban evidenca të sakta për disponueshmërinë e barnave dhe produkteve të tjera medicinale;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me fushëveprimin dhe kompetencat profesionale të Teknikut të Farmacisë, sipas kërkesës së mbikëqyrësit;
- Për punën e vet i përgjigjet Farmacistit/Përgjegjësit të Barnatores Qendrore.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë në Depo:

- Kontrollon gjendjen gjatë pranimit të materialit në depo;
- Kujdeset për materialin harxhues, barnat tabletare dhe ampulare;
- Evidenton hyrjen dhe daljen e materialit në depo;
- Pranon kërkesat e aprovuara nga sektorët e QKMF-së, QMF-ve dhe AMF-ve;
- Përgatit kërkesat për furnizim me material dhe barna, sipas nevojave dhe procedurave të institucionit;
- Bën sistemimin dhe renditjen logjike të barnave (alfabetike, sipas grupeve, formës farmaceutike apo sistemit të përcaktuar);
- Bën sistemimin dhe renditjen e barnave sipas afatit të skadencës;
- Përdor sistemin digjital dhe sistemet e tjera të aprovuara për evidentimin dhe menaxhimin e barnave dhe materialit;
- Rregullon dhe mirëmban etiketimin e rafteve;
- Mban dhe përditëson kartelat/evidencat e barnave;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me fushëveprimin dhe kompetencat profesionale të Teknikut të Farmacisë, sipas kërkesës së mbikëqyrësit;
- Për punën e vet i përgjigjet Farmacistit/Përgjegjësit të Barnatores Qendrore.

3. Kërkesat e përgjithshme formale:

- Një prej prej diplomave në vazhdim:
  - Shkolla e mesme, teknik i farmacisë;
  - Teknik i farmacisë bachelor;
- Licenca e punës.

4. 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.

5. 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).

6. 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 sportelet e pranimit nr. 2,3,4,5 në objektin e administratës komunale në Komunën e Prizrenit, rr. "Remzi Ademaj" p.n. -Prizren.

7. 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.

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:

Testimi me shkrim (deri në 70 pikë)
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:	**Farmaceut**
Vrsta pozicije:	Zaposlen u javnoj službi
Koeficijent/Plata:	8.40, H10
Traženi broj:	1 (jedan)
Datum obaveštenja:	29.09.2026
Rok za apliciranje:	30.09.2026-29.10.2026
Institucija:	Opština Prizren
Jedinica:	Direktorijat Zdravstva
Radno mesto:	GCPM
Trajanje imenovanja:	Imenovanje na neograničeno
Broj reference:	01-111/01-121053

1. Opšti opis posla:

- Verifikuje zahtev za količinama lekova i na osnovu toga vrši nabavku supstanci, lekova i drugih medikamenata;
- Osigurava adekvatno čuvanje i skladištenje lekova;
- Prati rok trajanja robe, izoluje i skladišti robu kojoj je istekao rok trajanja prema kriterijumima;
- Vrši pripremu glavnih lekova i vrši nadzor lekova u aseptičnoj prostoriji;
- Daje gotove i glavne lekove, prema lekarskom receptu;
- Kontroliše izdavanje, upotrebu i čuvanje lekova u jedinicama ustanove;
- Vrši poružbinu potrebnih lekova;
- Redovno vodi evidenciju dokumentacije o isporuci lijekova jedinicama, posebno opojnih supstanci i psihotropnih lijekova;
- Kontroliše i nadzire rad farmaceutskih tehničara;
- Organizuje i pomaže kontinuirano stručno usavršavanje osoblja ljekarne;
- Prati literaturu i vodi računa o primeni novih metoda u radu;
- Obavlja druge specifične poslove za farmaceuta;

2. **Opšti formalni zahtjevi:**

- Univerzitetska diploma Medicinskog fakulteta -Farmaceutski smjer;
- Radna dozvola.

Naziv pozicije:	**Farmaceutski tehničar**
Vrsta pozicije:	Zaposleni u javnoj službi
Koeficijent/Plata:	6.10, H20 za primljene sa srednjom školom
	6.40, H17 za primljene sa fakultetom
Traženi broj:	2 (dva)
Datum obaveštenja:	28.09.2026
Rok za apliciranje:	30.09.2026 – 29.10.2026
Institucija:	Opština Prizren
Jedinica:	Direktorijat Zdravstva
Mesto rada:	GCPM
Trajanje imenovanja:	Neodređeno vreme
Broj protokola:	01-111/01-121053

1. **Dužnosti i odgovornosti farmaceutskog tehničara:**

- Izdaje/distribuira lijekove pacijentima na osnovu recepta koji je propisao ljekar, u okviru stručnih kompetencija i pod vodstvom/nadzorom odgovornog farmaceuta;
- Daje usmena i pismena uputstva za upotrebu lijekova prema receptu zdravstvenog radnika i, za informacije ili farmaceutski savjet koji prevazilaze njegove/njene kompetencije, upućuje pacijenta farmaceutu;
- Za potrebe sektora, na osnovu odobrenog zahtjeva, snabdijeva lijekovima i drugim medicinskim proizvodima;
- Osigurava adekvatno skladištenje i čuvanje lijekova, praćenje rokova trajanja i osiguranje odgovarajućih uslova za zaštitu od svjetlosti, vlage i drugih faktora koji mogu uticati na njihov kvalitet;
- Osigurava obezbjeđivanje higijenskih uslova za skladištenje lijekova;
- Provodi i pravilno koristi zaštitne mjere i opremu na radu;
- Vodi evidenciju o lijekovima distribuiranim pacijentima u GCPM-e;
- Vodi tačnu evidenciju o dostupnosti lijekova i drugih medicinskih proizvoda;
- Obavlja i druge poslove vezane za djelokrug i stručne kompetencije farmaceutskog tehničara, po nalogu nadređenog;
- Odgovoran je za svoj rad farmaceutu/šefu centralne apoteke.

2. **Dužnosti i odgovornosti u skladištu:**

- Provjerava stanje prilikom prijema materijala u skladište;
- Brine o potrošnom materijalu, tabletama i ampulama lijekova;
- Evidentira ulaz i izlaz materijala iz skladišta;

- Prima zahtjeve odobrene od strane sektora GCPM-e, CPM-e i APM-a;
- Priprema zahtjeve za nabavku materijala i lijekova, prema potrebama i procedurama ustanove;
- Organizuje i logički sortira lijekove (abecedno, po grupi, farmaceutskom obliku ili definisanom sistemu);
- Organizuje i sortira lijekove prema roku trajanja;
- Koristi digitalni sistem i druge odobrene sisteme za evidenciju i upravljanje lijekovima i materijalom;
- Reguliše i održava označavanje polica;
- Održava i ažurira kartice/evidenciju lijekova;
- Obavlja i druge poslove vezane za djelokrug i stručne kompetencije Farmaceutskog tehničara, po zahtjevu nadređenog;
- Odgovoran/odgovorna je za svoj rad farmaceutu/šefu centralne apoteke.

3. Opšti formalni zahtevi:

➢ Jedna od diploma u nastavku:

- Srednja škola, farmaceutski tehničar;
- Bachelor farmaceutski tehničar;

➢ Radna licenca.

4. 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.

5. 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).

6. 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 prijemnim šalterima br. 2, 3, 4 i 5, u objektu opštinske uprave u Opštini Prizren, ul. „Remzi Ademaj“ b.b., Prizren.

7. 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.

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	**Eczacı**
Grubun adı:	Sağlık/tıp genel grubu
Konum türü	Kamu hizmet çalışanı
Maaş	8.40, H10
İstihdam sayısı	1 (bir)
Bildiri tarihi	29.09.2026
Başvuru tarihi	30.09.2026 – 29.10.2026
Kurum	Prizren Belediyesi
Birim	Sağlık Müdürülüğü
İş yeri	AHAM
Adlandırma süresi	Belirsiz süre
Referans numarası	01-111/01-121053

1. **Genel iş tanımı:**

- İlaç miktarlarına ilişkin talebi doğrular ve buna dayanarak maddelerin, ilaçların ve diğer tıbbi ilaçların tedarikini gerçekleştirirler;
- İlaçların uygun depolanmasını ve saklanmasını sağlar;
- İlaçların son kullanma tarihini takip eder, son kullanma tarihi geçmiş ilaçları kriterlere göre izole eder ve saklar;
- Aseptik odada ilaçların denetimini ve başlıca ilaçların hazırlanmasını yapar;
- Doktor reçetesine göre hazır ve başlıca ilaçlar verir;
- Kurum biriminde ilaçların dağıtımını, kullanımını ve depolanmasını kontrol eder;
- Gerekli ilaçların siparişini yapar;
- İlaçların birimlere teslimine ilişkin belgelerin düzenli kaydını tutar; özellikle narkotik maddeler ve psikotrop ilaçlar;

- Farmasötik teknisyenlerin çalışmalarını kontrol eder ve denetler;
- Eczane personelinin sürekli mesleki gelişimini organize eder ve yardımcı olur;
- Literatürü takip eder ve yeni yöntemlerin iş yerinde uygulanmasıyla ilgilenir;
- Ayrıca eczacıya yönelik diğer özel görevleri de yerine getirir;

2. Genel formel talepler:

- Üniversite Diploması – Tıp Bilimleri Fakültesi –Eczacılık Bölümü;
- Lisansı olmalıdır.

İş yeri makamı:	**Eczane teknisyeni**
Grubun adı:	Sağlık/tıp genel grubu
Makam türü:	Kamu hizmeti çalışanı
Maaş:	6.10, H20 ortaöğretim ile kabul edilenler için
	6.40, H17 fakülte ile kabul edilenler için
İstenen sayı:	2 (iki)
Bildiri tarihi:	29.09.2026
Başvuru için son tarih:	30.09.2026 – 29.10.2026
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Sağlık Müdürlüğü
İş yeri :	AHKM
Adlandırma süresi:	süresiz
Protokol Numarası:	01-111/01-121053

1. **Eczane Teknisyeni Olarak Görev ve Sorumlulukları:**

- Hekim tarafından düzenlenen reçeteye dayanarak, mesleki yetki sınırları içerisinde ve sorumlu eczacının yönlendirmesi/gözetimi altında hastalara ilaçların hazırlanmasını ve dağıtımını gerçekleştirir.
- Sağlık çalışanının reçete ve talimatlarına uygun olarak ilaçların kullanımı hakkında sözlü ve yazılı bilgilendirme yapar. Yetki ve sorumluluklarını aşan farmasötik bilgi veya danışmanlık gerektiğinde hastayı eczacıya yönlendirir.
- Sektörlerin ihtiyaçları doğrultusunda ve onaylanmış taleplere dayanarak ilaç ve diğer tıbbi ürünlerin tedarikini gerçekleştirir.
- İlaçların uygun şekilde depolanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar; son kullanma tarihlerini takip eder ve ilaçların kalitesini etkileyebilecek ışık, nem ve diğer faktörlerden korunması için uygun koşulların sağlanmasını temin eder.
- İlaçların muhafazası için gerekli hijyen koşullarının sağlanmasına özen gösterir.
- İşyerinde gerekli koruyucu önlemleri ve koruyucu ekipmanları doğru şekilde uygular ve kullanır.

- AHAM'de hastalara dağıtılan ilaçların kayıtlarını tutar.
- İlaçların ve diğer tıbbi ürünlerin mevcut durumu/stokları hakkında doğru kayıtlar tutar.
- Eczane Teknisyeninin görev alanı ve mesleki yetkinlikleri kapsamında, amirinin talebi doğrultusunda diğer görevleri de yerine getirir.
- Yaptığı işlerden Eczacı/Merkez Eczanesi Sorumlusuna karşı sorumludur.

2. Depodaki Görev ve Sorumlulukları:

- Depoya malzeme kabulü sırasında malzemenin durumunu kontrol eder.
- Sarf malzemelerinin, tablet ve ampul şeklindeki ilaçların bakım ve takibini yapar.
- Depoya giren ve depodan çıkan malzemelerin kayıtlarını tutar.
- QKMF, QMF ve AMF sektörleri tarafından onaylanmış talepleri kabul eder.
- Kurumun ihtiyaçları ve prosedürleri doğrultusunda malzeme ve ilaç tedarik taleplerini hazırlar.
- İlaçları mantıksal bir düzene göre (alfabetik olarak, gruplara göre, farmasötik şekline göre veya belirlenmiş sisteme göre) düzenler ve sıralar.
- İlaçları son kullanma tarihlerine göre düzenler ve sıralar.
- İlaçların ve malzemelerin kayıt ve yönetimi için dijital sistemi ve onaylanmış diğer sistemleri kullanır.
- Rafların etiketlerini düzenler ve güncel durumda tutar.
- İlaçların kartlarını/kayıtlarını tutar ve günceller.
- Eczane Teknisyeninin görev alanı ve mesleki yetkinlikleri kapsamında, amirinin talebi doğrultusunda diğer görevleri de yerine getirir.
- Yaptığı işlerden Eczacı/Merkez Eczanesi Sorumlusuna karşı sorumludur.

3. Genel resmi gereklilikler:

➢ Aşağıda yer alan diplomalardan biri:

- Lise, Eczane Teknisyeni;
- Eczacılık Lisans (Bachelor) Programı;

➢ Çalışma lisansı.

4. 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.

5. 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).

6. 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 Masaları No: 2, 3, 4 ve 5 "Remzi Ademaj" Caddesi, Prizren, Kosova

7. 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).

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