



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80, nenin 81 dhe 82 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, shpall:

### **KONKURS PËR PRANIM**

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

<b>Titulli i pozitës:</b>	Infermier i Përgjithshëm
<b>Lloji i pozitës:</b>	Nëpunës i shërbimit publik
<b>Koeficienti/Paga:</b>	5.1 për të pranuarit me shkollim të mesëm 5.4 për të pranuarit me fakultet
<b>Numri i kërkuar:</b>	10 (dhjetë)
<b>Data e njoftimit:</b>	07.08.2024
<b>Afati për aplikim:</b>	08.08.2024 – 06.09.2024
<b>Institucioni:</b>	Komuna e Prizrenit
<b>Njësia:</b>	Drejtoria e Shëndetësisë
<b>Vendi i punës:</b>	QKMF, QMF dhe AMF
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	afat të pacaktuar
<b>Numri i referencës:</b>	RN00014767

#### **1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

- Pranon, triazon dhe informon pacientin, hap kartelën shëndetësore, merr anamnezën orientuese;
- Aplikon terapinë parenterale, i.m; i.v; s.c., aplikon inhalimin,
- Përpunimin e plagës;

- Përcjell kalendarin e imunizimit,
- Aplikon dhënien e oksigjenit.
- Bënë të mundur respektimin e të drejtave të shfrytëzuesve të shërbimeve shëndetësore;
- Bën dhënien e drejtë të terapisë sipas përshkrimit të mjekut;
- Mban dokumentacionin e infermierisë elektronike dhe të fortë;
- Përkujdeset për materialin që përdoret, administrativ dhe inventarin.( Veçanërisht barnave – ampulare dhe sanitare);
- Bën raportin ditor, javor, mujor dhe raportin me shkrim të infermierit kryesor të QMF,AMF;
- Ka për detyrë të bashkëpunojë ngushtë me shërbimet përkatëse dhe eprorët e vet;
- Mban rendin dhe disiplinën;
- Zbaton urdhërat e mjekut, kryeinfermierit dhe kryeshefit të DMF.

## 2. DETYRAT SPECIFIKE

Në bashkëpunim me anëtarët e tjerë të ekipit të mjekësisë familjare, ofron një sërë shërbimesh shëndetësore infermiore duke përfshirë kujdesin institucional, shtëpiak, për individ dhe familje dhe në komunitete, si: Kujdes prenatal, Intrapartal, Postpartal; ofron kujdes për nëna dhe fëmijë; ofron shërbime për fëmijë dhe të rinj; invalidë dhe të moshuar, përkujdesje për të moshuar, përkujdesje për të sëmurët kronikë, ofron shërbime rehabilituese, të shëndetit mental bazuar në bashkësi etj. Realizon programe të promovimit shëndetësor, Kryen edhe punë të tjera profesionale në harmoni me konceptin e mjekësisë familjare.

### Përgjegjësitë kryesore:

- Të përdorë dhe mirëmbajë në mënyrë të duhur dhe të sigurtë të gjitha pajisjet,
- Të asistojë në hartimin e udhëzuesëve, procedurave të shkruara mbi punën e infermierëve,
- Të marrë pjesë në mbledhjet e ekipit kur është e nevojshme,
- Të marrë pjesë në aktivitetet e organizuara sipas programeve për njësi të caktuara me qëllim të shkëmbimit të njohurive dhe informacioneve mes personelit shëndetësor,
- Të ruajë konfidencialitet të plotë për çështjet, që kanë të bëjnë me trajtimin e klientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur autorizohet me shkrim, në përputhje me politikën institucionale,
- Të regjistrohet dhe licenohet tek autoritetet përkatëse zyrtare,
- Gjithnjë të veprojnë në mënyrë të tillë, që do të ndihmonte në avancimin e marrëdhënieve të mira klient (pacient) infermier/re,
- Të marrë pjesë në aktivitetet për edukimin e vazhdueshëm profesional në mënyrë që të freskojë dhe avancojë njohuritë dhe standardet e punës infermierike,
- Të kryejë edhe detyra të tjera që kërkohen nga mbikqyrësi për të siguruar efikasitet të lartë në punë.

### 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:**

- Një prej prej diplomave në vazhdim:
  - Shkolla e mesme e infermierisë /drejtimi i përgjithshëm;
  - Asistent Infermier, Ndihmës Infermier me vërtetim të MASH-IT të Kosovës për barazim të diplomës me Infermierët e Përgjithshëm;
  - Fakulteti Bachelor i infermierisë
- Licenca e punës - Përvojë pune të paktën 6 mujore ose praktikë profesionale e kryer

### **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 ndërliken 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. 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.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike). Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- 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.

## 6. 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.

## 7. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim
- Intervistë

## 8. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 9. Mënyra e aplikimit:

Kërkesa (Aplikacioni) për punësim gjendet në [https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/dhe pas plotësimit sipas çdo pike të aplikacionit, i bashkangjitni dokumentet të cilat kërkohen sipas konkursit dhe mund të aplikoni tek ne drejtpërdrejtë](https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/dhe_pas_plotësimit_sipas_çdo_pike_të_aplikacionit_i_bashkangjitni_dokumentet_të_cilat_kërkohen_sipas_konkursit_dhe_mund_të_aplikoni_tek_ne_drejt_përdrejtë) -Adresa jonë: në sportelin e pranimit nr. 2, në objektin e administratës komunale në Komunën e Prizrenit, rr. "Remzi Ademaj" p.n. Prizren.

## 10. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

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

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

### 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.



Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima na osnovu člana 78 stav 2, člana 80, člana 81 i 82 Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, objavljuje:

## KONKURS ZA ZAPOŠLJAVANJE

Aplikacija je otvorena za sve zainteresovane kandidate

<b>Naziv pozicije:</b>	Opšti infermijer
<b>Vrsta pozicije:</b>	Zaposleni u javnoj službi
<b>Koeficijent/Plata:</b>	5.1 za primljene sa srednjom školom 5.4 za primljene sa fakultetom
<b>Traženi broj:</b>	10 (deset)
<b>Datum obaveštenja:</b>	07.08.2024
<b>Rok za apliciranje:</b>	08.08.2024 – 06.09.2024
<b>Institucija:</b>	Opština Prizren
<b>Jedinica:</b>	Direktorijat Zdravstva
<b>Mesto rada:</b>	GCPM, CPM i APM
<b>Trajanje imenovanja:</b>	Neodređeno vreme
<b>Broj reference:</b>	RN00014767

### 1. Opšti opis posla:

- Prima, previja i informiše pacijenta, otvara zdravstvenu knjižicu, uzima orijentacijsku istoriju;
- Primenjuje parenteralnu terapiju, i.m. i.v. s.c., primenjuje inhalaciju,
- Čišćenje rane;
- Prati kalendar imunizacije,
- Primenjuje dovod kiseonika.
- Omogućava poštovanje prava korisnika zdravstvenih usluga;

- Daje odgovarajuću terapiju prema lekarskom receptu;
- Održava elektronsku dokumentaciju za medicinske sestre;
- Vodi računa o korištenom materijalu, administrativnom i inventaru (posebno o lijekovima - ampulama i sanitarijama);
- Izrađuje dnevni, nedeljni, mesečni izveštaj i pisani izveštaj glavnog bolničara CPM, APM;
- Dužan je da blisko saraduje sa nadležnim službama i nadređenima;
- Održava red i disciplinu;
- Izvršava naredbe ljekara, glavne medicinske sestre i načelnika DMF-a.

## 2. POSEBNE DUŽNOSTI

U saradnji sa ostalim članovima tima porodične medicine, pruža razne zdravstvene usluge sestrinstva uključujući institucionalnu, kućnu, individualnu i porodičnu negu i u zajednicama, kao što su: prenatalna, intrapartalna, postporodajna nega; pruža brigu o majkama i djeci; pruža usluge za djecu i mlade; invalidi i stari, briga o starima, briga o hroničnim bolesnicima, nudi rehabilitaciju, usluge mentalnog zdravlja u zajednici, itd. Izvodi programe promocije zdravlja i obavlja druge stručne poslove u skladu sa konceptom porodične medicine.

### Glavne odgovornosti:

- Da koristi i održava pravilno i bezbedno svu opremu,
- Da asistira u izradi smjernica, pisanih procedura o radu medicinskih sestara,
- Da učestvuje na timskim sastancima kada je potrebno,
- Da učestvuje u aktivnostima koje se organizuju po programima za pojedine jedinice radi razmjene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem,
- Da čuva potpunu povjerljivost za pitanja koja se odnose na tretman klijenta ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je to pismeno ovlašteno, u skladu sa politikom institucije,
- Da budu registrovani i licencirani kod nadležnih zvaničnih organa,
- Da se uvek ponaša na način koji bi pomogao u unapređenju dobrih odnosa klijent (pacijent) medicinska sestra,
- Da učestvuje u aktivnostima kontinuirane stručne edukacije u cilju osvežavanja i unapređenja znanja i standarda sestrinskog rada,
- Obavlja druge poslove koje zahtijeva nadređeni kako bi se osigurala visoka efikasnost u radu.

### 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.

### **3. Opšti formalni zahtjevi:**

- Jedna od diploma u nastavku:
  - Srednja medicinska škola/opšti smjer;
  - Asistent medicinskih sestara, pomoćnik medicinskih sestara sertifikovan od strane Ministarstva zdravlja Kosova za izjednačavanje diplome sa opštim medicinskim sestrama;
  - Bachelor fakultet infermijerstva
- Licenca - Radno iskustvo od najmanje 6 mjeseci ili završena stručna praksa

### **4. Znanje, vještine i kvaliteti potrebni 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.
- Vještine 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.
- Vještine komunikacije i lični uticaj, uključujući sposobnost predstavljanja.
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).

### **5. Dokumenti koji se podnose kao dio zahtjeva i način njihovog podnošenja**

- 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 da nije na snazi disciplinska mjera za teški prekršaj u javnoj ustanovi (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama) ozbiljan prekršaj u javnoj ustanovi.
- 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.

### **6. Dokaz koji nije potreban tokom prijave, već u fazi verifikacije prije imenovanja**

- Uvjerenje 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 djelovanje.

## **7. Način vrednovanja kandidata/aplikanata:**

- Pismeni test
- Intervju

## **8. Način obavještanja i komunikacije sa kandidatima**

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

## **9. Način apliciranja:**

Zahtjev (aplikacija) za prijem u radni odnos dostupan je na <https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/> i nakon ispunjavanja svake tačke prijave priložite dokumente tražene konkursom i možete se prijaviti nama direktno -Naša adresa: na recepciji br. 2, u objektu opštinske administracije u opštini Prizren, ul. "Remzi Ademaj" b.b. Prizren.

## **10. 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.





08/L-197 sayılı Kamu Görevliler Yasasının 78. Maddesi, 2. Fıkrası, 80. Maddesi, 81. Maddesi, 82. Maddesi gereğince İnsan Kaynakları Yönetim Birimi aşağıda yer alan konkuru ilan eder:

Başvuru ilgili tüm adaylar için açıktır  
**KABUL KONKURU**

<b>İş yeri makamı:</b>	Genel Hemşire
<b>Makam türü:</b>	Kamu görevlisi
<b>Maaş:</b>	5.1 ortaöğretim ile kabul edilenler için 5.4 fakülte ile kabul edilenler için
<b>İstenen sayı:</b>	10 (on)
<b>Bildiri tarihi:</b>	07.08.2024
<b>Başvuru için son tarih:</b>	08.08.2024 – 06.09.2024
<b>Kurum:</b>	Prizren Belediyesi
<b>Birim:</b>	Sağlık Müdürlüğü
<b>İş yeri :</b>	AHKM, AHM dhe AHSO
<b>Adlandırma süresi:</b>	belirsiz
<b>Referans Numarası:</b>	RN00014767

**1. Genel iş tanımı:**

- Hastaları kabul eder, triage eder ve bilgilendirir, sağlık kartı açar, oryantasyon anamnezi ister;
- Parenteral tedaviyi uygular, i.m; i.v; s.c.,inhalasyon uygular,
- Yara temizleme;
- İmmünize takvimi takip eder,
- Oksijen vermeyi uygular.
- Sağlık hizmetlerinden yararlananların haklarına saygı duyar;

- Doktorun belirttiği gibi tedaviyi doğru uygular;
- Elektronik ve kitap halinde hemşire belgelerini tutar;
- Harcanan, idari malzeme ve envanter için dikkat eder.( Özellikle de ilaç – ampül ve sıhhi);
- Günlük, haftalık, aylık rapor sunar ve AHM, AHSO baş hemşirenin yazılı raporunu hazırlar;
- İlgili hizmet ve üstleri ile yakın işbirliği kurmakla yükümlüdür;
- Düzen ve disiplini sağlar;
- AHM hekimin, baş hemşirenin ve baş şefin emirlerini yerine getirir.

## 2. SPESİFİK GÖREVLER

Aile hekimliğin diğer ekip üyeleri ile işbirliğinde bire, aile ve topluluk için enstitü, ev bakımı dahil olmak üzere bir dizi sağlık hizmeti sunar şöyleki: prenatal, intrapartum, Postpartal bakımı, anne ve bebek bakımını yapar, çocuk, genç, birey için hizmet sunar, yaşlıların bakımını yapar, kronik hastaların bakımını yapar, birliğe dayalı olarak rehabilitasyon, akıl sağlığı hizmetleri sunar v.s. Sağlığın tanıtılması ile ilgili programlar gerçekleştirir. Aile hekimliği kavramı ile uyum halinde diğer mesleki çalışmaları da yerine getirir.

### Temel sorumluluklar:

- Tüm gereçleri gerektiği ve güvenilir şekilde kullanmak ve bakımını sağlamak,
- Hemşire çalışmalarına ilişkin yazılı yönerge ve prosedürlerin hazırlanmasında yardımcı olmak,
- Gerekli olduğu zaman ekip toplantılarına katılmak,
- Sağlık personeli arasında bilgi ve tecrübe alışverişinin yapılması amacıyla belli birimlerin programları doğrultusunda düzenlenen etkinliklere katılmak,
- Enstitü politikasına uygun olarak yazılı yetki verilmesi durumlar dışında enstitü çalışması ya da müşteri eğitimi ile ilgili olan konuları tam olarak gizli tutmak,
- İlgili resmi yetkililerde kayıt yapmalı ve lisans almalıdır,
- Hasta ve hemşire arasında iyi ilişkilerin geliştirilmesine yardımcı olmak için daime böyle davranmalı,
- Hemşirelik çalışmaların bilgi ve standartlarını tazeleyecek ve geliştirecek şekilde sürdürülür eğitim için etkinliklere katılmak,
- Çalışmalarda yüksek verimlilik sağlamak için üstü tarafından istenen diğer çalışmaları da yerine getirmek.

### 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:

- Aşağıda yer alan diplomalardan biri:
  - Hemşirelik lisesi /genel bölüm;
  - Diplomanın Genel Hemşirelerle eşitlenmesi için Kosova EBTB tarafından onaylanmış Hemşirelik Asistanı, Yardımcı Hemşire;
  - Hemşirelik Bachelor Fakültesi
- Çalışma izni - En az 6 aylık iş deneyimi veya tamamlanmış mesleki staj

### 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 kapsamında sunulması gereken belgeler ve bunların nasıl teslim edileceği

- 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.

### 6. Başvuru sırasında istenmeyen ancak adlandırma 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.

## 7. Adayların/başvuru sahiplerinin değerlendirilme yöntemi:

- Yazılı test
- Sözlü mülakat

## 8. Adaylara bildirim ve iletişim şekli

- E – posta ve elektronik istihdam linki aracılığında (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 9. Başvuru şekli:

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

## 10. 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 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.

