



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>      | Doktor Stomatolog          |
| <b>Lloji i pozitës:</b>        | Nëpunës i shërbimit publik |
| <b>Koeficienti/Paga:</b>       | H10-7.4                    |
| <b>Numri i kërkuar:</b>        | 3 (tre)                    |
| <b>Data e njoftimit:</b>       | 12.09.2024                 |
| <b>Afati për aplikim:</b>      | 13.09.2024 – 12.10.2024    |
| <b>Institucioni:</b>           | Komuna e Prizrenit         |
| <b>Njësia:</b>                 | Drejtoria e Shëndetësisë   |
| <b>Vendi i punës:</b>          | QKMF                       |
| <b>Kohëzgjatja e emërimit:</b> | afat të pacaktuar          |
| <b>Numri i referencës:</b>     | RN00015113                 |

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

- Sigurimi i mbrojtjes dentare primare dhe sekondare;
- Promovimi i Shëndetit dental tek fëmijët e moshës shkollore dhe parashkollore etj.
- Lehtësimi i dhimbjes (heqja e dhëmbit, endodontika, terapia ndaj infeksionit);
- Kujdesi elementar në rast traumash (frakturat alveolare dhe të dhëmbit) dhe dëmtim të mukozës së gojës;
- Kujdesi konvencional: mbushjet e thjeshta dhe komplekse, endodontika;
- Protetika: heqja e kurorave;
- Periodontika: kirurgjikale dhe jo kirurgjikale;

- Ndërhyrje kirurgjikale orale të vogla dhe të mesme;
- Të bëjë diagnostifikimin përmes rentgenit;
- Të mbajë shënime me të dhëna të detajuara për pacientin;
- T'i raportojë tek përgjegjësit kryesor të Departamentit të Stomatologjisë për aktivitete të ndryshme;
- Të plotësojë masat parandaluese - promovuese të kujdesit primar të shëndetit oral.

#### **Përgjegjësitë kryesore:**

- Detyrat e stomatologut të kujdesit sekondar shëndetësor;
- Të kontrollojë pacientët dhe t'i udhëzojë ata në kujdesin terciar, nëse është e nevojshme;
- Të bëjë mbylljen e çarjeve dhe/ose sigurimin e fluoroideve përkatëse;
- Të bëjë të gjitha trajtimet konvencionale: mbushjet, endodontikët;
- Të bëjë trajtim peridental kirurgjikal dhe jo kirurgjikal;
- Të kryejë procedurat kirurgjikale orale, e.g. dhëmbi i pjekurisë, incizione intraorale, apicektomitë, traumat dentale dhe alveolare;
- Të siguroarit e trajtimit elementar protetikë (aty ku ka laborator stomatologjik): proteza të pjesshme apo të tërësishme që hiqen, kurora (ura);
- Të jetë përgjegjës për implementimin e masave të një niveli të duhur për parandalimin e infeksionit të kryqëzuar;
- Të mbajë shënime me të dhënat të detajuara për pacientët.

#### **Kërkesat e përgjithshme për pranim:**

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik.

## **2. Kërkesat e përgjithshme formale:**

- Fakulteti i Mjekësisë-dega Stomatologji
- Licenca e punës

## **3. 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).
- 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.

#### **4. 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.

#### **5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:**

- Testimi me shkrim
- Intervistë

#### **6. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët**

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

#### **7. 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](https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/dhe%20pas%20plotesimit%20sipas%20cdo%20pike%20te%20aplikacionit), i bashkangjitni dokumentet të cilat kërkohen sipas konkursit dhe mund të aplikoni tek ne drejtpërdrejtë -Adresa jonë: në sportelin e pranimit nr. 2, në objektin e administratës komunale në Komunën e Prizrenit, rr. "Remzi Ademaj" p.n. Prizren.

#### **8. 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, njësi përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në 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.



Republika e Kosovës  
Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit Republika  
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

İnsan Kaynakları Yönetim Birimi, 08/L-197 sayılı Kamu Görevlileri kanununun 78.maddesi 2.fıkrası, 80.maddesi, 81.maddesi ve 82.maddesi gereğince şu ilanda bulunur:

### İŞ İLANI (KONKURS)

Başvuru tüm ilgilenen adaylara açıktır

|                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| <b>İş yeri:</b>           | Dişhekimi Doktoru       |
| <b>Pozisyon türü:</b>     | Kamu hizmeti çalışanı   |
| <b>Katsayı/Maaş:</b>      | H10-7.4                 |
| <b>Çalışan sayısı:</b>    | 3 (üç)                  |
| <b>Bildiri tarihi:</b>    | 12.09.2024              |
| <b>Başvuru süresi:</b>    | 13.09.2024 – 12.10.2024 |
| <b>Kurum:</b>             | Prizren Belediyesi      |
| <b>Birim:</b>             | Sağlık Müdürlüğü        |
| <b>İş yeri:</b>           | AHAM                    |
| <b>Atama süresi:</b>      | Süresiz                 |
| <b>Referans numarası:</b> | RN00015113              |

### 3. Genel iş tanımı:

- Birincil ve ikincil dişlerin korumasının sağlanması;
- Okul ve okul öncesi çağındaki vb. çocuklarda diş sağlığının desteklenmesi.
- Ağrının giderilmesi (diş çekimi, endodonti, enfeksiyon tedavisi);
- Travma (alveol ve diş kırıkları) ve ağız mukozasının hasar görmesi durumunda temel bakım;
- Geleneksel bakım: basit ve karmaşık dolgular, endodonti;
- Protez: kaplamaların çıkarılması;
- Periodontoloji: cerrahi ve cerrahi olmayan;
- Küçük ve orta ölçekli ağız cerrahi müdahaleleri;

- Röntgen yoluyla tanıyı koyun;
- Hastaya ilişkin detaylı bilgilerin yer aldığı kayıtların tutulması;
- Çeşitli faaliyetler için Diş Hekimliği Anabilim Dalı ana sorumlusuna rapor verir;
- Birinci basamak ağız sağlığı hizmetlerinde koruyucu - geliştirici önlemleri tamamlamak.

#### **Ana görevleri:**

- İkincil sağlık dişhekiminin görevleri;
- Hastaları kontrol edin ve gerekiyorsa üçüncü basamak bakıma yönlendirin;
- Çatlakları kapatın ve/veya karşılık gelen florürleri sağlayın;
- Tüm geleneksel tedavileri uygulayın: dolgular, endodonti;
- Cerrahi ve cerrahi olmayan periodontal tedaviyi gerçekleştirin;
- Yirmilik dişler, ağız içi kesiler, apikektomiler, diş ve alveolar travmalar gibi ağız cerrahisi prosedürlerini gerçekleştirmek;
- Temel protez tedavisinin sağlanması (diş laboratuvarının bulunduğu yerlerde): çıkarılabilir kısmi veya tam protezler, kronlar (köprüler);
- Çapraz enfeksiyonun önlenmesi için uygun düzeyde önlemlerin uygulanmasından sorumlu olmak;
- Hastalara yönelik ayrıntılı verileri içeren kayıtların tutulması.

#### **Genel kabul koşulları:**

- a) Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olması;
- b) Yürürlükteki mevzuata göre eylem ehil olması;
- c) Diller Kanunu uyarınca resmi dillerden birine hakim olması;
- d) İlişkin görevi yapmak için beceri sahibi olması;
- e) Kasten suç işlemekten mahkum olmaması;
- f) Bir kamu kurumunda ciddi bir ihlal nedeniyle yürürlükte olan herhangi bir disiplin tedbiri olmamalıdır;
- g) İlgili pozisyon, kategori, sınıf veya grubun gerektirdiği eğitime, mesleki iş deneyimine ve/veya becerilere sahip olması;
- h) 08/L-197sayılı Kamu Görevlileri Kanunda tanımlanan kabul prosedürlerini başarıyla geçmesi gerekir.

#### **4. Genel resmi gereksinimler:**

- Tıp fakültesi – Dişhekimliği bölümü
- Çalışma lisansı

#### **3. Başvuru kapsamında teslim edilmesi gereken belgeler ve teslim şekli**

- Kosova Cumhuriyeti kimlik kartı/pasaport/vatandaşlık belgesinin kopyası.
- İş ilanı gereğince gerekli olan Kosova Cumhuriyeti kurumları tarafından verilen diplomanın kopyası. Diplomanın yurt dışında alınması halinde alınan diplomanın denklik belgesi veya diplomanın denklik süreci aşamasında olduğunu kanıtlayan akid, ancak iş yerine atama için akdin imzalanıncaya kadar denkleştirilmiş diplomayı sunma koşuluyla.
- İlgili istihdam kurumu tarafından iş tecrübesine ilişkin olarak verilen, çalışma pozisyonunu ve bu pozisyonda çalışma süresini tanımlayan çalışma belgesinin (sertifika/sözleşme) kopyaları. Kamu kurumları dışında

çalıştığının kanıtı en az bir belge ile desteklenmelidir. Aşağıdaki kanıtlardan biri: emeklilik tasarruf fonuna yapılan ödeme beyanı veya kişisel gelir vergisi mevzuatına uygun olarak vergi borcu ödeme beyanı.

- Bir kamu kurumunda ciddi bir ihlal nedeniyle yürürlükte olan herhangi bir disiplin tedbirinin bulunmadığına dair kanıt (kamu kurumu çalışanları için geçerlidir).
- Başvuru sahibinin eğitmen olarak tamamlamış olduğu eğitimlerin veya katıldığı mesleki eğitimlerin kanıtı.
- İşe alım ilanında tanımlanan ve başvuruda belirtilen başvuru şartlarının yerine getirildiğini kanıtlayan diğer belgelerin kopyaları.

#### **4. Başvuru sırasında istenmeyen ancak atama öncesi doğrulama aşamasında istenecek belgeler**

- Mahkeme tarafından verilen ve kişinin kasıtlı olarak ceza gerektiren bir suç işlemekten hüküm giymediğinin, veriliş tarihinden itibaren (6) aydan daha eski olmadığına kanıtlandığı adli sicil belgesi.
- Adayın sağlık açısından uygun olduğuna dair kanıt.
- Adayın tam eylem ehil olduğuna dair kanıt.

#### **5. Adayların/başvuru sahiplerinin değerlendirme şekli:**

- Yazılı sınav
- Mülakat

#### **6. Adaylarla bildirim ve iletişim şekli:**

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

#### **7. Başvuru şekli**

İstihdam talebi (Başvurusu devamdaki bağlantıda yer alır:

<https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/> ve başvurunun her noktasını tamamladıktan sonra yarışmanın gerektirdiği belgeleri ekleyin ve doğrudan bize başvurabilirsiniz.

-Adresimiz: Kabul gişesi no.2, Prizren Belediyesi Yönetim Binasında, "Remzi Ademaj" sk. n.n. Prizren

#### **8. Nihai sonuçların açıklanma tarihi**

- Adayların değerlendirilmesi sonunda kazanan, elektronik işe alım portalı üzerinden duyurulacaktır. (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Bu işleme katılan tüm adaylara bireysel olarak elektronik ortamda bilgi verilecektir.

#### **Ek bilgiler:**

- Kazanan adayın seçiminden sonra sorumlu birim, adayların konkurs kriterlerini karşılamaya devam ettiğini kanıtlamak amacıyla randevu öncesi doğrulamayı orijinal veya aslına gibidir belgelerle gerçekleştirir.

Çoğunluk olmayan topluluklar ve onların üyeleri, engelli kişiler ve yeterince temsil edilmeyen cinsiyet, Kamu Yetkilileri Kanununda belirtildiği gibi adil ve orantılı temsil hakkına sahiptir.

Son başvuru tarihinden sonra yapılan başvurular kabul edilmez, eksik başvurular reddedilir.