



Republika e Kosovës
Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit Republika
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Nr.01-030/141504

Dt. 25.10.2024

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 Zyrarët Publik, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i pozitës:	Zyrtar Administrativ
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit publik
Koeficienti/Paga:	Profesional 3, 3.98
Numri i kërkuar:	1(një)
Data e njoftimit:	25.10.2024
Afati për aplikim:	28.10.2024 – 26.11.2024
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Shëndetësisë
Vendi i punës:	QKMF
Kohëzgjatja e emërimit:	afat të pacaktuar
Numri i referencës:	RN00015619

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Ofron mbështetje të shumëllojshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve si dhe pritjen e palëve për eprorin;
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet agjendat dhe emailt sipas kërkesës dhe rekomandimeve të eprorit;

- Pranon dhe shpërndan korrespondencën e cila i drejtohet zyreve të institucionit;
- Ruan dhe mirëmban kopjet elektronike dhe fizike të dokumenteve të ndryshme, dosjeve dhe të dhënave tjera me qëllim të dokumentimit të aktiviteteve të eprorit;
- Mban kontakte në emër të eprorit me punonjësit e institucionit, zyrtarët e lartë, dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera të eprorit si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- Kujdeset për sigurimin e mjetet e nevojshme financiare për shpenzimet e zyrës së drejtuesit të lartë dhe plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe të jetë e furnizuar me materiale dhe pajisje, inventar të nevojshme;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

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

2. Kërkesat e përgjithshme formale:

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e shkollës së mesme
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet.

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

- Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike.
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Aftësi për të punuar me vetë iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët.
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

4. 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.

5. 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.

6. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim
- Intervistë

7. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

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

8. Mënyra e aplikimit:

Kërkesa (Aplikacioni) për punësim gjendet në <https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/dhe-pas-plotesimit-sipas-çdo-pike-të-aplikacionit>, 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.

9. 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 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

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 PRIJEM

Apliciranje je otvoreno za sve zainteresovane kandidate

Naziv pozicije: Administrativni Službenik

Vrsta pozicije: Zaposlen u javnoj službi

Koeficijent/Plata: Profesionalni 3, 3.98

Traženi broj: 1 (jedan)

Datum obaveštenja: 25.10.2024

Rok za apliciranje: 28.10.2024 – 26.11.2024

Institucija: Opština Prizren

Jedinica: Direktorijat Zdravstva

Radno mesto: GCPM

Trajanje imenovanja: Neodređeno vreme

Broj reference:
RN00015619

1. Opšti opis posla:

- Pruža raznovrsnu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, kao i čekanje stranaka nadređenome;
- Priprema i uređuje dokumente uključujući korespondenciju, izvještaje, memorandume, dnevni red i e-poštu prema zahtjevu i preporuci nadređenog;
- Prima i distribuira korespondenciju upućenu kancelarijama institucije;
- Čuva i održava elektronske i fizičke kopije različitih dokumenata, fajlova i drugih podataka u cilju dokumentovanja nadređenih aktivnosti;
- Održava kontakt u ime pretpostavljenog sa zaposlenima u ustanovi, visokim službenicima i javnošću, uključujući pružanje pomoći i savjeta i instrukcija o određenim pitanjima ili razmjenu informacija;
- Menadžira kalendarom sastanaka i drugih događaja nadređenog kao i pomaže u rješavanju administrativnih i tehničkih problema;
- Stara se o obezbjeđenju potrebnih finansijskih sredstava za troškove službe višeg rukovodioca i popunjavanju izvještaja o troškovima, kao i o snabdijevanju materijalom i opremom, i potrebnim inventarom;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vrijeme može razumno zahtijevati supervizor.

Opšti uslovi za prijem:

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost za djelovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je u u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog djela;
- Za teški prekršaj u javnoj instituciji ne bi trebalo da postoji disciplinska mjera;
- Da ima obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili vještine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- Da uspješno prođe prijemne procedure definisane Zakonom br. 08/L-197 za javne službenike.

2. Opšti formalni zahtjevi:

- **Zahtevano obrazovanje:** Diploma srednje škole
- **Zahtevano radno iskustvo:** Ne zahteva se.

3. Znanje, vještine i kvalitete potrebni u postupku zapošljavanja

- Osnovna profesionalna i specifična znanja podrške u odgovarajuću oblast rada, stečena kroz osnovno obrazovanje i obuke;
- Sposobnost da razume i sprovodi operativne prakse sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u određenu oblast;

- Znanja u vezi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u određenu oblast;
- Sposobnost da radi sa samoinicijativnom u okviru utvrđenih planova i procedura;
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja uputstva i prenošenja informacija kod drugih;
- Računarske veštine u aplikacijama programa (Word, Excel, PowerPoint)

4. Dokumenti koji se podnose kao dio zahtjeva i način njihovog podnošenja

- Kopija lične karte/pasoša/izvod o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome tražene po konkursu izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma dobijena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili dokument kojim se dokazuje da je dobijena 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).
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je kandidat završio kao trener.
- Kopije drugih dokumenata koji dokazuju ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

5. Dokazi koji nisu potrebni tokom prijave, već u fazi verifikacije prije zakazivanja

- Potvrda o originalnim krivičnim presudama izdato od strane 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.

6. Način vrednovanja kandidata/aplikant:

- Pismeni test
- Interviju

7. Način obavještavanja i komunikacije sa kandidatima

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

8. 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 šalteru br. 2, u objektu opštinske administracije u opštini Prizren, ul. "Remzi Ademaj" b.b. Prizren.

9. 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.



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

İş yeri:	Idari Yetkili
Pozisyon türü:	Kamu hizmeti çalışanı
Katsayı/Maaş:	Profesyonel 3, 3.98
Çalışan sayısı:	1(bir)
Bildiri tarihi:	25.10.2024
Başvuru süresi:	28.10.2024 – 26.11.2024
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Sağlık Müdürlüğü
İş yeri:	AHAM
Atama süresi:	Süresiz
Referans numarası:	RN00015619

1. Genel iş tanımı :

- Resmi posta, telefon görüşmeleri, belgelerin taranması, fakslanması ve kopyalanmasının yanı sıra amir için alıcı taraflar da dahil olmak üzere çeşitli idari ve teknik destek sağlar;
- Yöneticinin talep ettiği ve önerdiği şekilde yazışmalar, raporlar, notlar, gündemler ve e-postalar dahil olmak üzere belgeleri hazırlar ve düzenler;
- Kurumun ofislerine gönderilen yazışmaları kabul eder ve dağıtır;
- Amirinin faaliyetlerini belgelemek amacıyla çeşitli belgelerin, dosyaların ve diğer verilerin elektronik ve fiziksel kopyalarını kaydeder ve saklar;
- Belirli konularda yardım, tavsiye ve talimat sağlanması veya bilgi alışverişi de dahil olmak üzere, amir adına kurum çalışanları, üst düzey yetkililer ve halkla iletişimi sürdürür;
- Amirin toplantı ve diğer etkinlik takvimini yönetir ve her türlü idari ve teknik sorunun çözülmesine yardımcı olur;
- Üst düzey yöneticinin ofis masrafları için gerekli maddi imkanların sağlanmasına ve gider raporlarının doldurulmasına, ayrıca gerekli malzeme ve teçhizatın, envanterin sağlanmasına özen gösterir;
- Ayrıca zaman zaman amir tarafından makul olarak talep edilebilecek diğer görevleri yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

Genel kabul koşulları:

- i. Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olması;
- j. Yürürlükteki mevzuata göre eylem ehli olması;
- k. Diller Kanunu uyarınca resmi dillerden birine hakim olması;
- l. İlişkin görevi yapmak için beceri sahibi olması;
- m. Kasten suç işlemekten mahkum olmamalı;
- n. Bir kamu kurumunda ciddi bir ihlal nedeniyle yürürlükte olan herhangi bir disiplin tedbiri olmamalıdır;
- o. İlgili pozisyon, kategori, sınıf veya grubun gerektirdiği eğitime, mesleki iş deneyimine ve/veya becerilere sahip olması;
- p. 08/L-197 sayılı Kamu Görevlileri Kanununda tanımlanan kabul prosedürlerini başarıyla geçmesi gerekir.

2. Genel resmi gereksinimler:

- **Gerekli Eğitim:** ortaokul
- **İş deneyimi:** gerekli değil

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

- İlgili çalışma alanında temel eğitim ve öğretim yoluyla edinilen temel mesleki ve özel destekleyici bilgiler.
- Belirli bir alandaki standart idari/teknik prosedürlerle operasyonel uygulamaları anlama ve uygulama becerisi.
- Belirli bir alandaki standart idari/teknik prosedürler bilgisi.
- Tanımlanmış plan ve prosedürler dahilinde kendi inisiyatifiyle çalışabilme becerisi.
- Talimat verme ve başkalarına bilgi aktarma becerisi de dahil olmak üzere iyi iletişim becerileri.
- Bilgisayar becerisi (Word, Excel, Power Point).

4. 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.

5. 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 olmadığının kanıtlandığı adli sicil belgesi.
- Adayın sağlık açısından uygun olduğuna dair kanıt.
- Adayın tam eylem ehilli olduğuna dair kanıt.

6. Adayların/başvuru sahiplerinin değerlendirme şekli:

- Yazılı sınav
- Mülakat

7. Adaylarla bildirim ve iletişim şekli

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

8. 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

9. Nihai sonuçların açıklanma tarihi

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

T 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.