



**Republika e Kosovës**  
**Kosova- Kosova Cumhuriyeti**



**Komuna e Prizrenit Republika**  
**Opština Prizren – Prizren Belediyesi**

Nr. 01-030/141505

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

<b>Titulli i pozitës:</b>	Zyrtar i Depos
<b>Lloji i pozitës:</b>	Nëpunës i shërbimit publik
<b>Koeficienti/Paga:</b>	Profesional-3.98
<b>Numri i kërkuar:</b>	1(një)
<b>Data e njoftimit:</b>	25.10.2024
<b>Afati për aplikim:</b>	28.10.2024 – 26.11.2024
<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>	RN00015620

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

- Të bëjë ngarkimin/shkarkimin e mallrave edhe të bëjë regjistrimin e tyre në depo;
- Të bëjë pranimin e porosive;
- Të bëjë pregaditjen për daljen e mallit nga depo dhe organizimin e liferimit të mallit;
- Të mirret me mallin e importuar, gjendjen fizike, kontrollin e kualitetit dhe sasinë;

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me udhëheqësinë dhe stafin tjetër profesional për planifikimin e mjeteve dhe materialeve;
- Kujdeset për mbikëqyrjen e pajisjeve dhe materialeve të pranuar;
- Ndhmon personelin e institucionit në furnizimin me kohë dhe aktivitete tjera me qëllim për t’iu ofruar personelit kushte në ofrimin e shërbimeve;
- Mbikëqyr procesin e shpërndarjes së barabartë të mjeteve dhe materialeve për të gjitha njësitë e QKMF-së.
- Përcjell dhe evidenton skadencën e materialeve apo defektet në pajisje dhe sipas nevojës dhe në konsultim me mbikëqyrësin i raporton rregullisht ato;
- Kryen edhe detyra tjera 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 kaloj 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-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.

## **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**

<b>Naziv pozicije:</b>	Službenik za Magacin
<b>Vrsta pozicije:</b>	Zaposlen u javnoj službi
<b>Koeficijent/Plata:</b>	Profesionalni 3, 3.98
<b>Traženi broj:</b>	1 (jedan)
<b>Datum obaveštenja:</b>	25.10.2024
<b>Rok za apliciranje:</b>	28.10.2024 – 26.11.2024
<b>Institucija:</b>	Opština Prizren
<b>Jedinica:</b>	Direktorijat Zdravstva
<b>Radno mesto:</b>	GCPM
<b>Trajanje imenovanja:</b>	Neodređeno vreme
<b>Broj reference:</b>	RN00015620

## 1. Opšti opis posla:

- Malların yüklenmesi/boşaltılması ve depoya kaydedilmesi;
- Siparişleri kabul etmek;
- Malların depodan çıkış hazırlıklarını yapmak ve malların teslimat organizasyonunu yapmak;
- İthal mallar, fiziksel durum, kalite kontrol ve miktar ile ilgilenmek;
- Araç ve malzemelerin planlanması için yönetim ve diğer profesyonel personel ile çalışma planı ve son tarihler üzerinde anlaşmaya varır ve geliştirir;
- Alınan ekipman ve malzemelerin denetimiyle ilgilenir;
- Personele hizmet sunma koşullarını sağlamak amacıyla kurum personeline zaman ve diğer faaliyetlerin sağlanmasında yardımcı olur;
- Araç ve gereçlerin AHAM'ın tüm birimlerine eşit şekilde dağıtılması sürecini denetler.
- Malzemelerin son kullanma tarihlerini veya ekipmandaki kusurları takip edip kaydeder ve gerektiğinde ve amirine danışarak bunları düzenli olarak rapor eder;
- Ayrıca zaman zaman amir tarafından makul olarak talep edilebilecek diğer görevleri yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

## 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. 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 penziona 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
- Intervju

#### **7. Način obavještanja 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:	Depo memuru
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:	RN00015620

## 1. Genel iş tanımı :

- Malların yüklenmesi/boşaltılması ve depoya kaydedilmesi;
- Siparişleri kabul etmek;
- Malların depodan çıkış hazırlıklarını yapmak ve malların teslimat organizasyonunu yapmak;
- İthal mallar, fiziksel durum, kalite kontrol ve miktar ile ilgilenmek;
- Araç ve malzemelerin planlanması için yönetim ve diğer profesyonel personel ile çalışma planı ve son tarihler üzerinde anlaşmaya varır ve geliştirir;
- Alınan ekipman ve malzemelerin denetimiyle ilgilenir;
- Personelle hizmet sunma koşullarını sağlamak amacıyla kurum personeline zaman ve diğer faaliyetlerin sağlanmasında yardımcı olur;
- Araç ve gereçlerin AHAM'in tüm birimlerine eşit şekilde dağıtılması sürecini denetler.
- Malzemelerin son kullanma tarihlerini veya ekipmandaki kusurları takip edip kaydeder ve gerektiğinde ve amirine danışarak bunları düzenli olarak rapor eder;
- 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 Kanunda 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, verilmiş tarihten itibaren (6) aydan daha eski olmadığına 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.