



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Nr. 01-111-153263
Datë: 21.11.2024

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 95 paragrafi 2, nenin 96, nenin 97 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrarët Publikë, nenit 4, 5, 6 dhe 7 të Rregullores (QRK) Nr. 27/2024 për Procedurat e Konkurrimit për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetës, dhe kërkesës së Drejtorisë për Arsim, Komuna e Prizrenit shpallë:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i pozitës:	Punëtor teknik
Lloji i pozitës:	Nëpunës teknik dhe mbështetës
Koeficienti/Paga:	3.8
Numri i kërkuar:	1 (një)
Data e njoftimit:	21.11.2024
Afati për aplikim:	22.11.2024 – 06.12.2024
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Arsimit
Vendi i punës:	SHFMU“Meto Bajraktari” në Recane
Kohëzgjatja e emërimit:	afat të pacaktuar

Kërkesat e përgjithshme formale:

Shkollimi i mesëm (në mungesë të kandidatëve me shkollim të mesëm mund të vijnë në shprehje kandidatët me shkollim të mesëm të ulët, apo me shkollim fillor).

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Pastrimi dhe mirëmbajtja e të gjitha ambienteve të shkollës;
- Kujdesi ndaj inventarit të shkollës;
- Dhe detyra të tjera të caktuara nga Drejtori ose sekretari shkollës;

2. Njohuritë, Aftësitë dhe cilësitë që vlerësohen në procedurën e vlerësimit

- Njohuri të plotë 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 përgjegjësit;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal;
- Aftësi për të kuptuar dhe përdorur pajisje specifike;
- Njohuri mbi sistemet që janë të rëndësishme për rolin, si elektriciteti, mekanika apo informatika;
- Njohuri për rregulloret dhe standardet e sigurisë në punë;
- Aftësi për të identifikuar dhe zgjidhur probleme teknike;
- Aftësi për të punuar në grup dhe për të bashkëpunuar me kolegët;
- Aftësi për të shprehur qartë ide dhe për të kuptuar udhëzimet;
- Një qëndrim i fortë ndaj punës dhe cilësisë së saj;
- Ndjenja e përgjegjësisë për detyrat dhe vendimet e marra;
- Aftësia për t'u përshtatur në situata të ndryshme dhe për të mësuar shpejtë;

Titulli i pozitës:	Fokist
Lloji i pozitës:	Nëpunës teknik dhe mbështetës
Koeficienti/Paga:	3.8
Numri i kërkuar:	një (1)
Data e njoftimit:	21.11.2024
Afati për aplikim:	22.11.2024 – 06.12.2024
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Arsimit
Vendi i punës:	SHFMU “Planjane” në Planjane
Kohëzgjatja e emërimit:	afat të pacaktuar

Kërkesat e përgjithshme formale:

Shkollimi i mesëm (në mungesë të kandidatëve me shkollim të mesëm mund të vijnë në shprehje kandidatët me shkollim të mesëm të ulët, apo me shkollim fillor).

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Mirëmbajtja e ngrohjes qendrore gjate stinës së dimrit;
- Sigurimi i ngrohjes qendrore dhe funksionimi i saj;
- Kryerja edhe e punëve tjera të caktuara nga drejtori gjatë stinës së verës ose dimrit brenda orarit.

2. Njohuritë, Aftësitë dhe cilësitë që vlerësohen në procedurën e vlerësimit

- Njohuri të plotë 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 përgjegjësit;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal;
- Aftësi për të kuptuar dhe përdorur pajisje specifike;
- Njohuri mbi sistemet që janë të rëndësishme për rolin, si elektriciteti, mekanika apo informatika;
- Njohuri për rregulloret dhe standardet e sigurisë në punë;
- Aftësi për të identifikuar dhe zgjidhur probleme teknike;
- Aftësi për të punuar në grup dhe për të bashkëpunuar me kolegët;
- Aftësi për të shprehur qartë ide dhe për të kuptuar udhëzimet;
- Një qëndrim i fortë ndaj punës dhe cilësisë së saj;
- Ndjenja e përgjegjësisë për detyrat dhe vendimet e marra;
- Aftësia për t'u përshtatur në situata të ndryshme dhe për të mësuar shpejtë;

Kriteret e përgjithshme për pranimit:

- 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.

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. (nëse keni).
- 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 të ndjekura. (nëse keni)
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

4. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Intervistë

5. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes e-mailit ose telefonit dhe portalit për rekrutimin elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

6. Mënyra për paraqitjen e aplikacioneve (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 bashkangjiti 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.

7. Shpallja e rezultateve përfundimtare

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

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

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 original 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.

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Jedinica za Ljudske Resurse
Br. 01-111-153263
Dana: 21.11.2024

Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima na osnovu člana 95 stav 2, člana 96, člana 97 Zakona br. 08/L-197 za Javne Službenike, članovi 4, 5, 6 i 7 Uredbe (CRK) br. 27/2024 o Konkursnim procedurama za tehničke i pomoćne službenike i zahteva Direktorijata za Obrazovanje, Opština Prizren objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM

Apliciranje je otvoreno za sve zainteresovane kandidate

Naziv pozicije:	Tehnički radnik
Vrsta pozicije:	Tehnički i pomoćni službenik
Koeficijent/Plata:	3.8
Traženi broj:	1 (jedan)
Datum obaveštenja:	21.11.2024
Rok za apliciranje:	22.11.2024 – 06.12.2024
Institucija:	Opština Prizren
Jedinica:	Direktorijat Obrazovanja
Radno mesto:	ONSS “Meto Bajraktari”Recane
Trajanje imenovanja:	Neodređeno vreme

Opšti formalni zahtjevi:

Srednje obrazovanje (u nedostatku kandidata sa srednjom stručnom spremom, dolaze u obzir kandidati sa nižim srednjim obrazovanjem ili sa osnovnim obrazovanjem).

1. Opšti opis posla:

- Čišćenje i održavanje svih školskih prostorija;
- Briga o školskom inventaru;
- I druge poslove koje odredi direktor ili sekretar škole;

2. Potrebno znanje, vještine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Potpuno znanje iz određene stručne oblasti;
- Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja odgovarajuće oblasti i razumijevanja oblasti koje se odnose na zadatke i odgovornosti;
- Komunikacijske vještine i lični uticaj;
- Sposobnost razumijevanja i korištenja specifične opreme;
- Poznavanje sistema koji su bitni za tu ulogu, kao što su električna, mehanika ili informatika;
- Poznavanje propisa i standarda zaštite na radu;
- Sposobnost identifikovanja i rešavanja tehničkih problema; - Sposobnost rada u grupi i saradnje sa kolegama;
- Sposobnost jasnog izražavanja ideja i razumijevanja instrukcija;
- Jak stav prema radu i njegovom kvalitetu;
- Osjećaj odgovornosti za donesene zadatke i odluke;
- Sposobnost prilagođavanja različitim situacijama i brzog učenja;

Naziv pozicije:	Fokista
Vrsta pozicije:	zaposlen za tehničku podršku
Koeficijent/Plata:	3.8
Traženi broj:	1 (jedan)
Datum obaveštenja:	21.11.2024
Rok za apliciranje:	22.11.2024 – 06.12.2024
Institucija:	Komuna e Prizrenit
Jedinica:	Drejtoria e Arsimit
Radno mesto:	ONSŠ “Planjane” Planjane
Trajanje imenovanja:	Neodređeno vreme

Opšti formalni zahtjevi:

Srednje obrazovanje (u nedostatku kandidata sa srednjom stručnom spremom, dolaze u obzir kandidati sa nižim srednjim obrazovanjem ili sa osnovnim obrazovanjem).

1. Opšti opis posla:

- Održavanje centralnog grijanja tijekom zimske sezone;
- Osiguravanje centralnog grijanja i njegov rad;
- Obavljanje i drugih poslove koje odredi direktor ili sekretar škole u toku ljetne ili zimske sezone u okviru rasporeda.

2. Potrebno znanje, vještine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Potpuno znanje iz određene stručne oblasti;
- Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja odgovarajuće oblasti i razumijevanja oblasti koje se odnose na zadatke i odgovornosti;
- Komunikacijske vještine i lični uticaj;
- Sposobnost razumijevanja i korištenja specifične opreme;
- Poznavanje sistema koji su bitni za tu ulogu, kao što su električna, mehanika ili informatika;
- Poznavanje propisa i standarda zaštite na radu;
- Sposobnost identifikovanja i rešavanja tehničkih problema; - Sposobnost rada u grupi i saradnje sa kolegama;
- Sposobnost jasnog izražavanja ideja i razumijevanja instrukcija;
- Jak stav prema radu i njegovom kvalitetu;
- Osjećaj odgovornosti za donesene zadatke i odluke;
- Sposobnost prilagođavanja različitim situacijama i brzog učenja;

3. 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.

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). Kandidati koji nisu zaposleni u javnim institucijama trebaju da daju deklaraciju napismeno da nemaju disciplinsku meru za ozbiljan prekršaj u javnoj ustanovi.
- 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. Način vrednovanja kandidata/aplikant:

- Interviju

6. Način obavještavanja i komunikacije sa kandidatima

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

7. 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.

8. 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.

Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

İnsan Kaynakları Yönetim Birimi

No. 01-111-153263

Tarih: 21.11.2024

08/L-197 sayılı Kamu Görevliler Yasasının 95. Maddesi, 2. Fıkrası, 96. Maddesi, 97. Maddesi, Teknik ve Destek Personeli için Teminat Prosedürleri ile ilgili 27/2024 sayılı Yönetmeliğin (QRK) 4, 5, 6 ve 7. Maddesi gereğince Eğitim Müdürlüğün talebi doğrultusunda Prizren Belediyesi aşağıda yer alanları ilan eder:

Başvuru ilgili tüm adaylar için açıktır

KABUL KONKURU

İş yeri makamı:	Teknik çalışan
Makam türü:	Teknik ve Destek Çalışan
Maaş:	3.8
İstenen sayı:	1 (bir)
Bildiri tarihi:	21.11.2024
Başvuru için son tarih:	22.11.2024 – 06.12.2024
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Eğitim Müdürlüğü
İş yeri:	Recane “Meto Bajraktari” İOÖO
Adlandırma süresi:	belirsiz

Genel formel talepler:

Orta okul (ortaöğretim mezunu adayların bulunmaması durumunda alt ortaöğretim veya ilköğretim mezunu adaylar öne çıkabilmektedir).

1. Genel iş tanımı:

- Tüm okul binalarının temizliği ve bakımı;
- Okul envanterinin bakımı;
- Müdür veya okul sekreteri tarafından verilen diğer görevler;

2. Değerlendirme prosedüründe değerlendirilen bilgi, beceri ve nitelikler

- Belirli bir mesleki alanda tam bilgi;
- İlgili alana ilişkin yüksek düzeyde mesleki veya teknik bilgi ve görev ve sorumluluklarla ilgili alanların anlaşılması;
- İletişim becerileri ve kişisel etki;
- Belirli ekipmanları anlama ve kullanma becerisi;
- Görevle ilgili elektrik, mekanik veya enformatik gibi sistemler hakkında bilgi;
- İş güvenliği mevzuatı ve standartları konusunda bilgi sahibi;
- Teknik sorunları tanımlama ve çözme becerisi;
- Bir grupta çalışabilme ve meslektaşlarıyla işbirliği yapabilme becerisi;
- Fikirleri açıkça ifade etme ve talimatları anlama becerisi;
- İşe ve kalitesine karşı güçlü bir tutum;
- Alınan görev ve kararlara ilişkin sorumluluk duygusu;
- Farklı durumlara uyum sağlama ve hızlı öğrenme yeteneği;

İş yeri adı:	Kazan Dairesi Yetkilisi (Fokist)
Makam türü:	Teknik ve Destek Çalışan
Maaş:	3.8
İstenen sayı:	1 (bir)
Bildiri tarihi:	21.11.2024
Başvuru için son tarih:	22.11.2024 – 06.12.2024
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Eğitim Müdürlüğü
İş yeri:	Planjane “Planjane” İOÖO
Adlandırma süresi:	belirsiz

Genel formel talepler:

Orta okul (ortaöğretim mezunu adayların bulunmaması durumunda alt ortaöğretim veya ilköğretim mezunu adaylar öne çıkabilmektedir).

1. Genel iş tanımı:

- Kış aylarında merkezi ısıtmanın bakımı;
- Merkezi ısıtmanın sağlanması ve işlevselliği;
- Mesai saatleri içinde yaz ve kış aylarında müdür tarafından sunulan diğer işlerin de yerine getirilmesi.

2.Değerlendirme prosedüründe değerlendirilen bilgi, beceri ve nitelikler

- Belirli bir mesleki alanda tam bilgi;
- İlgili alana ilişkin yüksek düzeyde mesleki veya teknik bilgi ve görev ve sorumluluklarla ilgili alanların anlaşılması;
- İletişim becerileri ve kişisel etki;
- Belirli ekipmanları anlama ve kullanma becerisi;
- Görevle ilgili elektrik, mekanik veya enformatik gibi sistemler hakkında bilgi;
- İş güvenliği mevzuatı ve standartları konusunda bilgi sahibi;
- Teknik sorunları tanımlama ve çözme becerisi;
- Bir grupta çalışabilme ve meslektaşlarıyla işbirliği yapabilme becerisi;
- Fikirleri açıkça ifade etme ve talimatları anlama becerisi;
- İşe ve kalitesine karşı güçlü bir tutum;
- Alınan görev ve kararlara ilişkin sorumluluk duygusu;
- Farklı durumlara uyum sağlama ve hızlı öğrenme yeteneği;

3.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.

4. 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. (varsa).
- 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.
- Katıldığınız eğitimlere ilişkin kanıtlar. (varsa)
- İşe alım ilanında tanımlanan ve başvuruda belirtilen başvuru şartlarının yerine getirildiğini kanıtlayan diğer belgelerin kopyaları.

5. Adayların/başvuru sahiplerinin değerlendirilme yöntemi:

- Mülakat

6. Adaylara bildirim ve iletişim şekli

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

7. 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.

8. 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 veya telefonla 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.

İnsan Kaynakları Yönetim Birimi