



Nr. i Protokollit: 14-111/01-0111822/25
Datë: 01.08.2025

Në bazë të nenit 78 paragrafi 2, nenit 80 dhe 81 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtar Publikë të Republikës së Kosovës, nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 i Punës, nenit 5, nenit 6, paragrafi 3, nën paragrafi 3.3, nenit 7 si dhe nenit 8 të Rregullores (QRK) Nr.30/2024 për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Komuna e Prishtinës shpallë këtë:

KONKURS PUBLIK

Emri i grupit: Asistent i Stomatologjisë - Tre (3) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti : H20 / 5.1.

Kontrata e punës lidhet: Kohë të pa caktuar, puna provuese gjashtë (6) muaj.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Tekniku përgjegjës i Shërbimit të stomatologjisë, Shefi i Njesisë.

Afati për aplikim: 01.08.2025 deri me dt. 30.08.2025.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

1. Menaxhon pranimin e pacientëve dhe evidentimin e të dhënave personale duke e regjistruar në protokol dhe caktimin e termineve të radhës në formën manuale apo elektronike;
2. Kontrollon paraprakisht instrumentet duke evituar çdo parregullsi para fillimit të punës së mjekut;
3. Varësisht nga ndërhyrja përgaditë pacientin, përcakton instrumentet e nevojshme për trajtim;
4. Përgaditë barërat që kërkohen nga mjeku-stomatolog, gjithashtu asistojnë gjatë procedurave terapeutike;
5. Pas përfundimit të ndërhyrjes ato informojnë pacientin duke i dhënë shpjegimet e duhura dhe kohën kur doktori e përcakton për kontrollë apo termin të radhës;
6. Pas përfundimit të procedurave terapeutike largon mbetjet, duke e dezinfektuar me dezinficient vendin e punës, dezinfektojnë dhe sterilizojnë instrumentet dhe bëjnë përgaditjet për pranimin e pacientit të radhës;
7. Zbaton rregullat e mbledhjes së participimit, protokolon dhe dorëzon protokolet asistentit përgjegjës të shërbimit stomatologjik;
8. Mirëmban rregullisht ordinancën, kujdeset për furnizim me materiale nga depo stomatologjike dhe ndihmon në përgaditjen e raportit mujor;
9. Është përgjegjës për manipulimin e drejtë dhe rregullësin e aparateve, të instrumenteve dhe kujdeset për pamjen estetike të ordinancës;
10. Sipas orarit kujdestaron natën, të dielën dhe gjatë festave shtetërore;
11. Kryen edhe punët të tjera profesionale sipas kërkesës të doktorit dhe të shefit;
12. Njohurit profesionale i plasun tek pacientet duke kryer detyrimet për edukim dhe promovim shëndetësorë;
13. Në rast të nevojave të shërbimit dhe kërkesës së mbikëqyrësit direkt ndihmon edhe kolegët për mbarëvajtje të procesit të punës;



14. Respekton normat dhe kodin e veshjes në përputhje me Rregulloren për Uniformat Zyrtare në QKMF;
15. Kryen dhe punë të tjera nga lëmia e tij përkatëse.

Kualifikimi dhe përvoja:

1. Shkolla e e mesme e mjekësisë, drejtimi asistent i stomatologjisë;
2. Të jetë i licencuar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse;
3. Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

MËNYRA E APLIKIMIT:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë të Komunës së Prishtinës, kati përdhese në Ndërtesën e Komunës së Prishtinës.

Aplikacioni mund të shkarkohet nga Web Faqja Zyrtare e Komunës së Prishtinës dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Qendrën për Shërbim me Qytetarë (në Sportele) apo të dërgohet me postë në këtë adresë: Komuna e Prishtinës, Rruga UÇK Nr. 2, Prishtinë, Sektori i Burimeve Njerëzore, Kati II, Zyra Numër 229.

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

Formulari i aplikimit, i plotësuar;

- a) Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e Nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- b) Kopjet e dokumentacionit të përvojës së punës nëse ka;
- c) Të jetë Shtetas i Republikës së Kosovës;
- d) Kopjen e dokumentit personal;
- e) Dëshmitë përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur);
- f) Dëshmi mjekësorë se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim);
- e) Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar të punës është në Sektorin Publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilën dëshmohet se ai/ajo nuk ka masë disiplinore në fuqi për shkelje të rëndë të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik;
- i) Kopjet e dëshmimeve të trajnimeve.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- a) Testimi me shkrim;
- b) Intervistë.

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët, si dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes Web faqes së Komunës së Prishtinës (<https://www.prishtinaonline.com>) si dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net/>).

Afati i aplikimit do të jetë 30 ditë nga dita e publikimit në Sistemin Informativ i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Kandidatët e interesuar mund t'i marrin aplikacionet nga data **01.08.2025** në Qendrën për Shërbim me Qytetarë të Komunës së Prishtinës, aplikacionet e plotësuar së bashku me dokumentet e kërkuara sipas kriterëve të këtij konkursi mund t'i dorëzojnë në Qendrën për Shërbim me Qytetarë të Komunës së Prishtinës deri më **30.08.2025**.

VËREJTJE: Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit, nuk do të merren në shqyrtim, dhe dokumentacioni nuk do të kthehet. Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar inkurajohen të aplikojnë në këtë konkurs.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me Zyrën e Burimeve Njerëzore në nr. tel: 038/230-900, lok. 10-70, prej orës 08:00 – 16:00 me adresë Komuna e Prishtinës, Rruga UÇK nr. 2, Prishtinë – Republika e Kosovës.



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina

Protokol broj: 14-111/01-0111822/25

Datum: 01.08.2025

Na osnovu člana 78. stav 2., članova 80. i 81. Zakona br. 08/L-197 o javnim funkcionerima Republike Kosovo, člana 8. Zakona br. 03/L-212 o radu, člana 5., člana 6. stav 3. stava 3.3, člana 7. i člana 8. Uredbe (NRC) br. 30/2024 o postupku prijema službenika u javnoj službi u sektor zdravstva, Opština Priština objavljuje:

JAVNI KONKURS

Naziv grupe: Stomatološki asistent – Tri (3) rukovodioci.

Ustanova: Opština Priština.

Jedinica: Glavni centar porodične medicine.

Javni službenik Kategorija: Službenik za javnu službu.

Platna klasa i koeficijent : H20 / 5.1.

Ugovor o radu se zaključuje: Na neodređeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Tehničar zadužen za stomatološku službu, šef jedinice.

Rok za prijavu: 01.08.2025 do. 30.08.2025.

Radne dužnosti i odgovornosti:

1. Upravlja prijemom pacijenata i identifikacijom ličnih podataka tako što ih registruje u protokolu i zakazuje naredne sastanke u ručnom ili elektronskom obliku;
2. Proverava instrumente unapred, izbegavajući bilo kakve nepravilnosti pre početka rada lekara;
3. U zavisnosti od intervencije, priprema pacijenta, određuje neophodne instrumente za lečenje;
4. Pripremite lekove koje zahteva stomatolog, takođe asistira tokom terapijskih procedura;
5. Nakon završetka intervencije, obaveštavaju pacijenta davanjem odgovarajućih objašnjenja i vremena kada ga lekar odredi za sledeći pregled ili sastanak;
6. Nakon završetka terapijskih procedura, uklonite otpad, dezinfikujte radno mesto dezinfekcionim sredstvom, dezinfikujte i sterilisati instrumente i napravite pripreme za prijem sledećeg pacijenta;
7. Sprovodi pravila sastanka učešća, evidentira i dostavlja protokole pomoćniku zaduženom za stomatološku službu;
8. Redovno održava kliniku, brine o snabdevanju materijalima iz stomatološkog skladišta i pomaže u pripremi mesečnog izveštaja;
9. Odgovoran je za pravilnu manipulaciju i pravilnost aparata i instrumenata i brine o estetskom izgledu klinike;
10. Prema rasporedu, stražari noću, nedeljom i tokom državnih praznika;
11. obavlja druge stručne poslove na zahtev lekara i šefa;
12. Širi stručno znanje pacijentima obavljanjem obaveza zdravstvenog obrazovanja i promocije;
13. U slučaju potreba i zahteva za uslugama, supervizor direktno pomaže kolegama u nesmetanom odvijanju radnog procesa;
14. poštuje norme i pravila oblačenja u skladu sa Uredbom o službenim uniformama u KCPM;
15. Obavlja druge poslove u svojoj oblasti.



Stranice 1 od strane 2

Kvalifikacije i iskustvo:

1. Srednja medicinska škola, Asistent Odeljenja za stomatologiju;
2. KSNUMKS. Biti licenciran sa važećom licencom od odgovarajućeg Ministarstva zdravlja / komore;
3. Poznavanje rada sa računarom je neophodno.

NAČIN PRIMENE:

Prijave se primaju i podnose u Centar za usluge građanima opštine Priština, prizemlje u zgradi opštine Priština. Prijavu možete preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Priština i popuniti tako da je lično pošaljete u Centar za podršku građanima (na šalterima) ili poštom na adresu: Opština Priština, OVK 2, Priština, Sektor za ljudske resurse, II sprat, Kancelarija 229.

Dokumentacija koja se dostavlja za prijavu:

Obrazac za prijavu, popunjen;

- a) kopije diploma koje su izdale obrazovne ustanove (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome koje je certificiralo Ministarstvo prosvete);
- b) Kopije dokumentacije o radnom iskustvu ako ima;
- c) Budite državljanin Republike Kosovo;
- d) Kopija ličnog dokumenta;
- e) relevantne dokaze da kandidat ima punu sposobnost za delovanje (predoči kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završetka procene i u skladu sa postignutim rezultatom);
- f) medicinski dokaz da je kandidat dobrog zdravlja za obavljanje relevantnog zadatka (predočen ako je kandidat izabran za imenovanje);
- g) ukoliko je trajanje u vezi sa potrebnim radnim iskustvom u javnom sektoru, potrebno je potvrditi od ustanove u kojoj je kandidat radio da mu nije na snazi disciplinska mere zbog teškog prekršaja koji je otpušten prema Zakonu o javnim funkcionerima;
- h) Kopije sertifikata o obuci.

Način vrednovanja kandidata/kandidata:

- a) pismeno testiranje;
- b) Intervju.

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima, kao i objavljivanje konačnih rezultata:

Preko sajta Opštine Priština (<https://www.prishtinaonline.com>) kao i elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net/>).

Rok za prijavu će biti 30 dana od dana objavljivanja u Informacionom sistemu za upravljanje ljudskim resursima. Zainteresovani kandidati mogu da primaju prijave od **01.08.2025. godine** u Centru za servis građanima opštine Priština, a popunjene prijave zajedno sa potrebnom dokumentacijom prema kriterijumima ovog konkursa mogu se dostaviti Centru za servis građanima opštine Priština do **30.08.2025. godine**.

NAPOMENA: Prijave kandidata sa nepotpunom dokumentacijom i one koje stižu nakon isteka roka neće biti razmatrane, a dokumentacija neće biti vraćena. Ne-većinske zajednice i njihovi članovi, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni rod se podstiču da se prijave na ovo takmičenje.

Za detaljne informacije možete kontaktirati Kancelariju za ljudske resurse na br. Tel: 038/230-900, loc. 10-70, od 08:00 do 16:00 časova sa adresom Opština Priština, Ulica UCK br. 2, Priština – Republika Kosovo.

