



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina

Nr. i Protokollit: 14-111/01-0111843/25

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

Pozita: Zyrtar i personelit- Një (1) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Qendra e Mjekësisë Urgjente.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti : GJ33/ 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: Shefi i Administratës dhe personelit dhe Drejtori i QMU-së.

Afati për aplikim: 01.08.2025 deri me dt. 30.08.2025.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

1. Mban dhe kujdeset për evidencën e të punësuarve në QMU, në përputhje me rregullat mbi evidencën e të punësuarve dhe shënimet tjera statistikore për nevoja interne dhe zyrtare;
2. Lëshon vërtetime për punëtorët e QMU-së, në përputhje me dispozitat që rregullojnë procedurën administrative për realizimin e të drejtave të punëtorëve nga marrëdhënia e punës;
3. Mbanë evidencën e pushimeve vjetore dhe mjekësore të punëtorëve të QMU- së;
4. Harton shkresa dhe draftet e akteve normative për të miratuar për nevojat e QMU-së;
5. Kujdeset për dosjet personale të punëtorëve dhe librin amë;
6. Sipas nevojës Përfaqëson QMU-në në procedura gjyqësore dhe administrative pranë organeve kompetente;
7. Përpilon evidenca – regjistra të ndryshëm, me të dhëna të ndryshme për nëpunësit publik, sipas kërkesave të Drejtorisë së Shëndetësisë;
5. Kryen edhe punë të cilat ia cakton Shefi i Administratës dhe personelit dhe drejtori i QMU-së.

Kualifikimi dhe përvoja:

1. Të këtë kryer Fakultetin Juridik;
2. Një vit përvojë pune në profesion;
3. Njohja e punës me kompjuter në softuer të nevojshëm për kryerjen e punëve.

MËNYRA E APLIKIMIT:

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

Faqe 1 nga 2



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);
- g) 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 dëshmive 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 plotësuara 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 kufizuar 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 br: 14-111/01-0111843/25

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

Pozicija: Kadrovski Službenik jedan (1) izvršni.

Ustanova: Opština Priština.

Jedinica: Centar za hitnu medicinu.

Javni službenik Kategorija: Službenik za javnu službu.

Plata klasa i koeficijent: GJ33 / 5.1

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

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Šef administracije i osoblja i direktor KMU.

Rok za prijavu: 01.08.2025 do 30.08.2025.

Radne dužnosti i odgovornosti:

1. Vodi i brine o evidenciji zaposlenih u KMU, u skladu sa pravilima o evidenciji zaposlenih i drugim statističkim evidencijama za interne i službene potrebe;
2. izdaje potvrde zaposlenima u KMU, u skladu sa odredbama kojima se reguliše upravni postupak za ostvarivanje prava zaposlenih iz radnog odnosa;
3. Vodi evidenciju o godišnjem i medicinskom odsustvu zaposlenih u KMU;
4. izrađuje dokumente i nacрте normativnih akata za odobravanje za potrebe KMU;
5. Brine o ličnim dosijeima radnika i matičnoj knjizi;
6. Po potrebi, zastupa KMU u sudskim i upravnim postupcima pred nadležnim organima;
7. Sastavlja različite evidencije – registre, sa različitim podacima o javnim službenicima, u skladu sa zahtevima Direkcije za zdravstvo;
5. Obavlja zadatke koje mu dodeli šef administracije i osoblja i direktor KMU.

Kvalifikacije i iskustvo:

1. Da diplomira na Pravnom fakultetu;
2. Jedna godine radnog iskustva u struci;
3. Poznavanje rada na računaru u softveru neophodnom za obavljanje poslova.

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;

Stranice 1 od strane 2



- 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);
- e) 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;
- i) 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.

