



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Priština – Municipality of Prishtina

Sektori i Burimeve Njerëzore, duke u bazuar në nenin 95 paragrafi 2, nenin 96, nenin 97 dhe nenin 103 paragrafi 2 të Ligjit numër 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenin 7 dhe 8 të Rregullores (QRK) numër 05/2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimi për Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës, Komuna e Prishtinës, shpallë këtë:

KONKURS
PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TE LIRA TË PUNËS

Emri i grupit: Higjienist – Dy (2) ekzekutues
Institucioni: Komuna e Prishtinës
Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare
Vendi i Punës: QKMF dhe QMF
Lloji i pozitave: Nëpunës Teknik dhe Mbështetës
Niveli i pagës/koeficienti: 3.76
Kontrata e punës: Në kohë të pacaktuar, puna provuese zgjatë gjashtë (6) muaj
Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë
Mbikëqyrësi: Shefi i Shërbimit Teknik.
Data e njoftimit: 19.01.2024
Afati për aplikim: 30.01.2024–13.02.2024
Numri i referencës: 14-111/01-0009157/24
Kohëzgjatja e emërimit: E pacaktuar

Detyrat dhe përgjegjësit:

- Pastron hapësirat të objektit, dyerve, dritareve, dyshemesë, koridoreve, mureve, nyjeve sanitare, shkallëve dhe hapësirave për rreth objektit, respektivisht bënë pastrimin e gjithë lokalit për të cilën është caktuar,
- Bën kërkesën dhe planifikimin e materialit shpenzues dhe është përgjegjës për materialin higjienik në njësinë e tij/saj,
- Menaxhimin e hedhjes dhe klasifikimit të mbeturinave e bën në bazë të rekomandimeve duke ndarë mbetjet mjekësore nga mbeturinat e zakonshme,
- Kryen dhe punë të tjera nga lëmia përkatëse në bazë të urdhëresës së shefit të shërbimit,
- Respekton kodin e veshjes,
- Kryen dhe punë të tjera nga lëmia përkatëse.



KUALIFIKIMI MINIMAL

- Të ketë të kryer shkollën fillore apo te mesme.

KUALIFIKIMET E PREFERUARA

1. Të ketë ndjenjë përgjegjësie, i përkushtuar ndaj profesionit dhe ndryshimeve,
2. Të ketë shkathtësi të mira të komunikimit,
3. Të ketë shkathtësi pune e pavarur dhe në ekip,

MËNYRA E APLIKIMIT:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetar në objektin e Komunës së vjetër, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Prishtinës, si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja zyrtare e Komunës së Prishtinës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimitapo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Prishtinës, rruga UÇK nr. 2, Prishtine, Sektori i Burimeve Njerëzore, Kati II, zyra numër 229.

Të gjitha dokumentet e aplikimit duhet të jenë kopje të noterizuara nga origjinali dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistës.

Për informata te hollësishme mund te kontaktoni me zyrën e Sektorit të Burimeve Njerëzore ne nr. 038/230-900 lokali 10-70, prej orës 08:00 – 16:00 në adresën: Komuna e Prishtinës, rruga UÇK nr. 2, Prishtine – Republika e Kosovës.

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- a) Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- b) Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- c) Dëshmi 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);
- d) Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim);
- e) Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
- f) Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik;
- g) Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- h) Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- i) Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- j) Kopjen e licencës.



Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- 1) Vlerësimi i jetëshkrimit (*deri në 30 pikë*)
- 2) Intervistë me gojë (*deri në 70 pikë*)

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

Përmes ueb faqes së Komunës së Prishtinës (<https://kk.rks-gov.net/prishtine/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Sqarime shtesë:

- a) Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b) Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).
- c) Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrarët Publik.
- d) Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen.





Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština - Municipality of Prishtina



Sektor ljudskih resursa, na osnovu člana 95 stav 2, člana 96, člana 97 i člana 103 stav 2 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 7 i 8 Uredbe (VRK) broj 05/2022 o konkursnim procedurama i Prijem za administrativne i pomoćno osoblje, Opština Priština, objavljuje ovoj:

K O N K U R S
ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

Naziv grupe: Higijeničar – Dva (a) izvođač
Institucija: Opština Priština
Jedinica: Glavni centar porodične medicine
Mesto rada: GCPM i CPM
Vrsta radnih mesta: Pomoćno tehničko osoblje
Nivo plate /koeficijent: 3.76
Ugovor o radu: na neodređeno vreme, probni rad traje šest (6) meseci
Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno
Nadzornik: Šef tehničke usluge
Datum obaveštenja: 19.01.2024
Rok za prijavu: 30.01.2024–13.02.2024
Referentni broj: 14-111/01-0009157/24
Trajanje imenovanja: Neograničeno

Odgovornosti i dužnosti:

- čisti prostore objekta, vrata, prozore, podove, hodnike, zidove, sanitarne čvorove, stepeništa i prostore oko objekta, odnosno čiste čitave prostorije za koje je određen,
- Vršiti zahtev i planira potrošni materijal i odgovoran je za higijenski materijal u svojoj jedinici,
- Upravljanje odlaganjem i klasifikacija otpada se zasniva na preporukama, odvajajući medicinski otpad od običnog otpada,
- Obavlja i druge poslove iz odgovarajuće oblasti po nalogu šefa službe,
- Poštuje pravila oblačenja,
- Obavlja i druge poslove iz odgovarajuće oblasti.

MINIMALNA KVALIFIKACIJA

- Da ima završenu osnovnu ili srednju školu.

POZELNE KVALIFIKACIJE

1. Da ima osećaj odgovornosti, posvećeni profesiji i promenama,
2. Imati dobre komunikacijske veštine,

Faqe 4 nga 5



3. Imati sposobnost samostalnog rada i u timu.

NAČIN APLICIRANJA:

Prijave se primaju i predaju u Centru za usluge građanima u zgradi stare Opštine, prizemlje u zgradi Opštine Priština, a mogu se preuzeti sa zvaničnog sajta Opštine Priština, i popunjen predaje se lično Kancelariji za prijem ili se šalju poštom na ovu adresu: Opština Priština, ulica UCK br. 2, Priština, Sektor za ljudske resurse, II sprat, kancelarija broj 229.

Svi dokumenti za prijavu moraju biti overene kopije originala i ne vraćaju se, dok će originali zahtevati u vreme intervjua.

Za detaljne informacije možete se obratiti kancelariji Sektora za ljudske resurse na br. 038/230-900 lokal 10-70, od 08:00 - 16:00 na adresi: Opština Priština, UČK ulica br. 2, Priština - Republika Kosovo.

Dokumentacija koju treba dostaviti za prijavu:

- k) Aplikacioni formular, popunjen;
- l) Kopije ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);
- m) Relevantan dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (koje podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završene evaluacije u skladu sa postignutim rezultatom);
- n) Medicinski dokaz da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje relevantnog zadatka (predočen ako je kandidat izabran za imenovanje);
- o) Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdato iz strane Osnovnog sud, ne stariji od 6 meseci);
- p) Ako je trajanje u vezi sa traženim radnim iskustvom u javnom sektoru, potrebno je potvrda iz ustanove u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da nema na snazi disciplinsku meru za teže prekršaje koji su otpušteni prema Zakon o državnim službenicima;;
- q) Kopije diploma izdatih od obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- r) Kopije dokaza o zaposlenju;
- s) Kopije sertifikata o obuci;
- t) Kopija licence.

Način ocenjivanja kandidata:

- 3) Ocena biografije (do 30 poena)
- 4) Usmeni intervju (do 70 poena)

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:

Preko sajta Opštine Priština (<https://kk.rks-gov.net/prishtine/>) i portala za elektronsko regrutaciju (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Dodatna pojašnjenja:

- a) Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok će se originali tražiti tokom intervjua.
- b) Tačnim i istinitim podacima smatraće se samo one informacije, koje su dokazane dokumente (ne samo oni koji su samo deklarirani bez dokaza).
- c) Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu o javnim službenicima.
- d) Prijave dostavljene nakon isteka predvođenog roka i nepotpune prijave se ne prihvataju.

