



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:** Rrobalarëse – dy (2) ekzekutues  
**Institucioni:** Komuna e Prishtinës  
**Njësia:** Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare, dhe Qendra e Mjekësisë Urgjente  
**Vendi i Punës:** QKMF dhe QMU  
**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:** 14-111/01-0009160/24  
**Kohëzgjatja e emërimit:** E pacaktuar

### Detyrat dhe përgjegjësit:

- Pranon uniformat, qarshafët, kompresat dhe të gjitha materialet tjera të nevojshme të QKMF-së dhe njësive të saja varësisht prej ndarjes organizative të njësive,
- Procedon me larjen, tharjen dhe hekurrosjen e rrobave duke zbatuar rregullat e posaçme të larjes së materialeve mjekësore,
- Ndan rrobat e lara për dorëzim nëpër njësi,
- Gjatë pranimit të rrobave bën sistemimin e tyre sipas njësive,
- Sipas nevojës bën qepjen-arnimet e vogla të qarqafave, kompresave etj,
- Kujdeset për mbajtjen e higjienës në vendin ku punon,
- Kujdeset për sasinë e përdorimit të mjeteve higjienike, duke evidentuar sasinë e hargjuar dhe raportuar shefit mbikëqyrës,
- Kryen dhe punë të tjera sipas nevojës me kërkesë të mbikëqyrësit direkt.

Faqe 1 nga 5



## KUALIFIKIMI MINIMAL

- Të ketë të kryer shkollën fillore, apo të 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 Pranimit apo 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 të hollësishme mund të kontaktoni me zyrën e Sektorit të Burimeve Njerëzore në 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 za Ljudske Resurse na Osnovu Člana 95. Stav 2. Člana 96. Člana 97. i Člana 103. Stav 2. Zakona Br. 08/L-197 Za Javne Službenike, Člana 7 i 8 Pravilnika (VRK) Br. 05/2022 Za Konkursne i Prijemne Procedure Za Administrativno i Pomoćno Osoblje, Opština Priština objavljuje sledeći:

**KONKURS**  
**Za popunjenje slobodnog radnog mesta**

**Naziv grupe:** Pralja veša - dva (2) izvodača  
**Institucija:** Opština Priština  
**Jedinica:** Glavni centar porodične medicine i Centar urgentne medicine  
**Mesto rada:** GCPM i CUM  
**Vrsta radnih mesta:** Pomoćno tehničko osoblje  
**Visina plate/koefficient:** 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 službe,  
**Datum obaveštenja:** 19.01.2024  
**Rok za prijavu:** 30.01.2024–13.02.2024  
**Referentni broj:** 14-111/01-0009160/24  
**Trajanje imenovanja:** Neograničeno

**Dužnosti i odgovornosti:**

- Prima uniforme, posteljinu, komprese i sve ostale potrebne materijale GCPM-a i njegovih jedinica u zavisnosti od organizacione podele jedinica,
- Obavlja pranje, sušenje i peglanje odeće, primenom posebnih pravila za pranje medicinskog materijala,
- Odvaja opranu odeću za isporuku u jedinice,
- Prilikom prijema odeće raspoređuje je po jedinicama,
- Po potrebi šije male zakrpe posteljine, obloge itd.
- Stara se o održavanju higijene u mestu gde radi,
- Staranje o količini upotrebe sredstava za higijenu, evidentirajući utrošenu količinu i prijavljivanje nadzorniku,
- Obavlja i druge poslove po potrebi na zahtev neposrednog nadzornika.

**MINIMALNE KVALIFIKACIJE**

1. Da ima završenu osnovnu ili srednju školu.

**POŽELJNE KVALIFIKACIJE**

1. Da ima osećaj odgovornosti, posvećeni profesiji i promenama,
2. Da ima dobre komunikacijske veštine,
3. Da ima sposobnost da radi samostalno i u timu,

Faqe 4 nga 5



## 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 se predaje 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 se 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:

- a) Aplikacioni formular, popunjen;
- b) Kopije ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);
- c) Relevantan dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (koje podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završene evaluacije i u skladu sa postignutim rezultatom);
- d) Medicinski dokaz da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje relevantnog zadatka (predočen ako je kandidat izabran za imenovanje);
- e) Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdato iz strane Osnovnog sud, ne stariji od 6 meseci);
- f) 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;;
- g) Kopije diploma izdatih od obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- h) Kopije dokaza o zaposlenju;
- i) Kopije sertifikata o obuci;
- j) Kopija licence.

### Način ocenjivanja kandidata:

- 1) Procena životopisa (do 30 bodova)
- 2) Intervju (do 70 bodova )

### Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:

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

