



**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 78 paragrafi 2, nenin 80, nenin 81 dhe nenin 82 paragrafi 2 te Ligjit numër 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Komuna e Prishtinës, shpallë këtë:

**K O N K U R S**  
**PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TE LIRA TË PUNËS**

**Emri i grupit:** Asistent i Stomatologjisë – Pesë (5) ekzekutues  
**Institucioni:** Komuna e Prishtinës  
**Njësia:** Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare  
**Vendi i Punës:** QKMF  
**Lloji i pozitave:** Nëpunës i Shërbimit Publik  
**Klasa e pagës/koeficienti:** (H20) 5.1  
**Kontrata e punës:** Në kohë të pacaktuar, puna provuese zgjatë gjashtë(6) muaj  
**Orari i punës:** I plotë, 40 orë në javë  
**Mbikëqyrësi:** Tekniku përgjegjës i shërbimit të stomatologjisë, Shefi i Njesisë.  
**Data e njoftimit:** 12.10.2024  
**Afati për aplikim:** 13.10.2024–11.11.2024  
**Numri i referencës:** 14-111/01-0132339/24  
**Kohëzgjatja e emërimit:** E pacaktuar

**Detyrat dhe përgjegjësit:**

- 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,
- Kontrollon paraprakisht instrumentet duke evituar çdo parregullsi para fillimit të punës së mjekut,
- Varësisht nga ndërhyrja përgaditë pacientin, përcakton instrumentet e nevojshme për trajtim,
- Përgaditë barërat që kërkohen nga mjeku-stomatolog, gjithashtu asistojnë gjatë procedurave terapeutike,
- 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,
- 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,
- Zbaton rregullat e mbledhjes së participimit, protokolon dhe dorëzon protokolet asistentit përgjegjës të shërbimit stomatologjik,
- Mirëmban rregullisht ordinancën, kujdesët për furnizim me materiale nga depo stomatologjike dhe ndihmon në përgaditjen e raportit mujor,

Faqe 1 nga 6



- Është përgjegjës për manipulimin e drejtë dhe rregullësin e aparateve, të instrumenteve dhe kujdeset për pamjen estetike të ordinancës,
- Sipas orarit kujdestaron natën, të dielën dhe gjatë festave shtetërore,
- Kryen edhe punët të tjera profesionale sipas kërkesës të doktorit dhe të shefit,
- Njohurit profesionale i plasun tek pacientet duke kryer detyrimet për edukim dhe promovim shëndetësorë,
- Në rast të nevojave të shërbimit dhe kërkesës së mbikëqyrësit direkt ndihmon edhe kolegët për mbarëvajtje të procesit të punës,
- Respekton normat dhe kodin e veshjes në përputhje me Rregulloren për Uniformat Zyrtare në QKMF,
- Kryen dhe punë të tjera nga lëmia e tij përkatëse.

#### **Kushtet e vecanta për pozitë:**

- Shkolla e mesme e mjekësisë, drejtimi asistent i stomatologjisë,
- Të jetë i licencuar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme
- Përvoja e punës: Nuk kërkohet

#### **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,
4. Të ketë njohuri të gjuhëve të huaja dhe të punës me kompjuter,
5. Të ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

#### **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 Pranimi apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Prishtinës, rruga UÇK nr. 2, Prishtinë, Sektori i Burimeve Njerëzore, Kati II, zyra numër 229.

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, Prishtinë – 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);

Faqe 2 nga 6



- 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:**

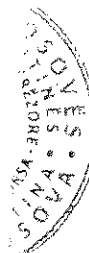
- 1) Testimi me shkrim
- 2) Intervistë

#### **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 Zyrtarët 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 78 stav 2, člana 80 člana 81 i člana 82 stav 2, Zakona broj 08/L-197 o javnim funkcionerima, Opština Priština objavljuje sledeće:

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

**Naziv grupe:** Stomatološki asistent – pet (5) izvršilaca  
**Institucija:** Opština Priština  
**Jedinica:** Glavni centar porodične medicine  
**Mesto rada:** GCPM  
**Vrsta radnih mesta:** Službenik u javnim službama  
**Platni razred/koeficijent:** (H20) 5.1  
**Ugovor o radu:** na neodređeno vreme, probni rad traje šest (6) meseci  
**Radno vreme:** Puno radno vreme, 40 sati nedeljno  
**Rukovodilac:** tehničar za stomatološku službu, šef odeljenja.  
**Datum objave:** 12.10.2024  
**Rok za prijavu:** 13.10.2024–11.11.2024  
**Referentni broj:** 14-111/01-0132339/24  
**Trajanje imenovanja:** Neograničeno

### DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Upravlja prijemom pacijenata i identifikacijom ličnih podataka evidentiranjem u protokolu i zakazivanjem sledećih termina u ručnom ili elektronskom obliku,
- Unapred proverava instrumente, izbegavajući bilo kakve nepravilnosti pre početka rada lekara,
- U zavisnosti od intervencije, priprema pacijenta, određuje potrebne instrumente za lečenje,
- Priprema trave koje zahteva zubar, takođe pomaže tokom terapijskih procedura,
- Po završetku intervencije obaveštavaju pacijenta davanjem odgovarajućih objašnjenja i vremena kada lekar odredi za kontrolu ili naredni pregled,
- Po završetku terapijskih procedura uklanja otpad, dezinfikuje radno mesto dezinfekcionim sredstvom, dezinfikuje i sterilise instrumente i vrši pripreme za prijem sledećeg pacijenta,
- sprovodi pravila prikupljanja učešća, evidentira i dostavlja protokole odgovornom asistentu stomatološke službe,
- Redovno održava pravilnik, brine o nabavci materijala iz stomatološkog magacina i pomaže u izradi mesečnog izveštaja,
- Odgovoran je za pravilno rukovanje i regulaciju uređaja i instrumenata i stara se o estetskom izgledu ormana,
- Po rasporedu čuva noć, nedelju i za vreme državnih praznika,
- obavlja i druge stručne poslove po zahtevu lekara i šefa,

Faqe 4 nga 6



- Prenosi stručna znanja pacijentima ispunjavajući svoje obaveze za zdravstveno vaspitanje i promociju,
- U slučaju potrebe usluge i zahteva supervizora, direktno pomaže kolegama za nesmetano odvijanje procesa rada,
- Poštuje norme i pravila oblačenja u skladu sa Uredbom o službenim uniformama u Ministarstvu prosvete, kulture, sporta i nauke,
- Takođe obavlja i druge poslove u svojoj oblasti.

#### **Posebni uslovi za poziciju:**

- Visoka medicinska škola, asistent odsek stomatologija,
- Da ima licencu sa važećom licencom nadležnog Ministarstva prosvete/Komore
- Poznavanje rada na računaru je neophodno
- Radno iskustvo: Nije potrebno

#### **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,
4. Da ima znanje stranih jezika i rad na računaru,
5. Da bude spreman za rad sa svim grupama, bez obzira na: starosti, pol, kulturu, etničku pripadnost, religiju ili rasu

#### **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 UČK br. 2, Priština, Sektor za ljudske resurse, II sprat, kancelarija broj 229.

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;

Faqe 5 nga 6



- i) Kopije sertifikata o obuci;
- j) Kopija licence.

**Način ocenjivanja kandidata:**

- 1) Pismeni test
- 2) Intervju

**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 intervjuja.
- 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 predviđenog roka i nepotpune prijave se ne prihvataju.

