



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina

Nr. i Protokollit: 14-111/01-101965/26
Datë: 09.07.2026

Në bazë të nenit 96 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtar Publikë të Republikës së Kosovës, nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës, nenit 4,5 dhe 6 të Rregullores (QRK) Nr.27/2024 për Procedurën e Konkurimit për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetës, Komuna e Prishtinës shpallë këtë:

KONKURS PUBLIK

Nr.		Titulli i vendit të punës	Vendi i lirë	Klasa / Koeficienti i pagës
1.	QKMF	Rrobalarëse	2	GJ51 / 4.76
2.	QKMF	Vozitës	2	GJ50 / 4.8

QENDRA KRYESORE E MJEKËSISË FAMILJARE

I. Emri i pozitës: Rrobalarëse - dy (2) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e

Klasa e pagës dhe koeficienti: GJ51 4.76

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 Shërbimeve Teknik, Udhëheqësi i Sektorit të Administratës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Kualifikimi dhe përvoja:

1. Të ketë të kryer shkollën fillore apo të mesme.



II. Emri i pozitës: Vozitës - dy (2) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e

Klasa e pagës dhe koeficienti: GJ50 4.8

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 Autoparkut, Udhëheqësi i Sektorit të Administratës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

1. Drejton automjetin apo autoambulancën për nevojat e QKMF-së;
2. Pranon detyrat nga shefi në baza ditore dhe në fund të orarit evidenton kilometrat e kaluar dhe destinacionet e përshkruara ditore;
3. Është përgjegjës për mbajtjen e evidencës së shpenzimeve të karburantit dhe kilometrat së kaluar në baza ditore në protokole të caktuara;
4. Gjatë punës i përmbahet rregullave të ligjit mbi qarkullimin e komunikacionin rrugor;
5. Me rastin e furnizimit me karburante është i obliguar që faturën të dorëzon te shefi i autoparkut;
6. Për defektet e ndryshme në automjet njofton shefin;
7. Për defektet e mundshme në rrugë siq janë: Ndërrimi i gomës rezervë dhe defektet e vogla i menjanon vet dhe raporton shefit të autoparkut;
8. Para daljes në terren duhet të bëjë verifikimin e vajit, ujit etj.;
9. Është përgjegjës për mbajtjen e pastërtisë së veturës;
10. Transportin e pacientëve në dializë, dhe transportet e natyrave tjera nëse është e kërkuar konform marveshjeve të institucionit;
11. Siguron transportin e ekipeve mjekësore në terren, vizitat sistematike, vaksinimit, ekipet të ndryshme gjithëherë me detyrë të dhënë vetëm nga shefi;
12. Bartë materialin infektiv nga QKMF -ja në Institutin Kombëtar, dhe mbetjet mjekësore për asgjësim deri në institucionin përkatës;
13. Kryen edhe punë jashtë orarit të punës në raste të nevojave emergjente me urdhër të drejtorit.

Kualifikimi dhe përvoja:

1. Të ketë të kryer shkollën e mesme;
2. Patent shofer të kategorisë C,C1.

MËNYRA E APLIKIMIT:

Afati për pranimin e aplikacioneve është pesëmbëdhjetë (15) ditë nga shpallja e procedurës.

Konkursi shpallet prej dt.09.07.2026 deri me dt.23.07.2026

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në katin përdhësë në Qendrën për Shërbim me Qytetarë të Komunës së Prishtinës. Aplikacioni mund të shkarkohet edhe 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;
- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e Nostifikuara nga Ministria e Arsimit);
- Kopjet e dokumentacionit të përvojës së punës nëse ka;
- Kopjet e dokumenteve tjera që vërtetojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e konkurrimit dhe të deklaruara në aplikacion.



Dëshmia se ka zotësi të plotë veprimi, dëshmia se kandidati nuk është i denuar për kryerje të vepres penale me dashje dhe diploma e kualifikimit arsimor e noterizuar dorëzohet gjatë fazës së verifikimit para emërimit

- Kandidatët duhet të jenë Shtetas të Republikës së Kosovës;

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve bëhet përmes intervistës.

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/>).

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. Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me Zyrën e Burimeve Njerëzore Nr.229, prej orës 08:00 – 16:00 me adresë Komuna e Prishtinës, Rruga UÇK nr. 2, Prishtinë.





Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina

Broj protokola: 14-111/01-101965/26

Datum: 09.07.2026

Na osnovu člana 96. Zakona br. 08/L-197 o Javnim Službenicima Republike Kosovo, člana 8. Zakona br. 03/L-212 o radu, članova 4, 5 i 6 Uredbe (VRK) br. 27/2024 o postupku konkursa za tehničke službenike i službenike za podršku, Opština Priština objavljuje sledeće:

JAVNI KONKURS

GLAVNI CENTAR PORODIČNE MEDICINE

I. Naziv pozicije: Vršeraj - dva (2) rukovodioci.

Institucija: Opština Priština.

Jedinica: Glavni Centar Porodične Medicine.

Kategorija javnog funkcionera: Tehničko i pomoćno osoblje.

Platni razred i koeficijent: GJ51 4.76

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

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Rukovodilac Tehničkih Službi, šef Sektora za Administraciju.

Poslovi i odgovornosti:

1. Prihvata uniforme, uniforme, obloge i sve ostale neophodne materijale GCPMC-a i njegovih uniformi, u zavisnosti od organizacione podjele jedinica;
2. Nastavlja sa pranjem, sušenjem i peglanjem odeće primenom posebnih pravila pranja medicinskog materijala;
3. Deli opranu odeću za isporuku preko jedinica;
4. Tokom prijema odeće, oni su raspoređeni po jedinicama;
5. Čini male zakrpe kola, obloge, itd., po potrebi;
6. Brine se o održavanju higijene na mestu gde radi;
7. brine o količini upotrebe higijenskih proizvoda, identifikuje potrošeni iznos i izveštava nadzornog šefa;
8. Obavlja i druge poslove po potrebi na zahtev direktnog supervizora.

Kvalifikacije i iskustvo:

1. Završiti osnovnu ili srednju školu.

Kategorije 1 od strane 3

II. Naziv pozicije: Vozač – dva (2) izvršitelja.

Institucija: Opština Priština.

Jedinica: Glavni Centar Porodične Medicine.

Kategorija javnog funkcionera: Tehničko i pomoćno osoblje.

Klasa plata i koeficijent: GJ50 4.8

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

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Šef Voznog parka, šef Sektora za administraciju.

Poslovi i odgovornosti:

1. Vozi vozilo ili hitnu pomoć za potrebe GCPM
2. Svakodnevno prihvata dužnosti od šefa i na kraju rasporeda identifikuje pređene kilometre i opisane dnevne destinacije;
3. Odgovoran je za vođenje evidencije o troškovima goriva i priređenim kilometrima na dnevnoj bazi u određenim protokolima;
4. u svom radu poštuje pravila Zakona o saobraćaju i drumskom saobraćaju;
5. U slučaju snabdevanja gorivom, dužan je da preda račun šefu voznog parka;
6. Obavestite šefa o raznim nedostacima u vozilu;
7. Za moguće nedostatke na putu, kao što su: Promenite rezervnu gumu i manje nedostatke sami i prijavite ih šefu voznog parka;
8. Pre nego što izađem na teren, moram da proverim ulje, vodu, itd. .;
9. Odgovoran je za održavanje čistoće automobila;
10. Prevoz pacijenata na dijalizi i prevoz drugih vrsta ako je to potrebno u skladu sa sporazumima ustanove;
11. Obezbeđuje prevoz medicinskih timova na terenu, sistematske posete, vakcinaciju, razne timove uvek sa zadatkom koji daje samo šef;
12. Transportovati infektivni materijal iz KCPM -a u Nacionalni institut, a medicinski otpad za odlaganje u nadležnu ustanovu;
13. Obavlja poslove van radnog vremena u slučajevima hitnih potreba po nalogu direktora.

Kvalifikacije i iskustvo:

1. Završili srednju školu;
2. Vozačka dozvola kategorije C, C1.

REŽIM PRIMENE:

Rok za prijem prijava je petnaest (15) dana od objavljivanja postupka.

Konkurs se raspisuje od .09.07.2026 do 23.07.2026

Prijave se primaju i dostavljaju u prizemlje u Centru za Usluge Građanima Opštine Priština. Zahtev se takođe može preuzeti sa zvaničnog sajta Opštine Priština i popuniti lično u Centru za Usluge Građanima (na šalterima) ili poslati poštom na adresu: Opština Priština, Ulica UQK br. 2, Priština, Sektor za ljudske Resurse, II sprat, kancelarija br. 229.

Dokumentacija koja se dostavlja za prijavu:

- Obrazac za prijavu, popunjen;
- Kopije diploma koje izdaju obrazovne institucije (osobe koje su diplomirale van Kosova moraju imati diplome nostrifikovane od strane Ministarstva prosvete);
- Kopije dokumentacije o radnom iskustvu ako postoje;
- Kopije drugih dokumenata koji dokazuju ispunjavanje uslova za prijavu, navedenih u najavi konkursa i deklariranih u prijavi.

Kategorije 2 od strane 3



dela i da se u fazi verifikacije pre imenovanja podnosi overena diploma o obrazovanju.

Kandidati moraju biti državljani Republike Kosovo.

Način ocenjivanja kandidata/kandidata vrši se kroz intervju.

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

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

NAPOMENA: Aplikacije kandidata sa nepotpunim dokumentima i oni koji stignu nakon isteka roka neće biti uzeti u obzir, a dokumentacija neće biti vraćena. Za detaljnije informacije možete kontaktirati Kancelariju za Ljudske Resurse br. 229, od 08:00 do 16:00 časova sa adresom Opština Priština, Ulica UQK br. 2, Priština.

