



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Priština – Municipality of Prishtina

Nr. i Protokollit: 14-111/01-151329/26
Datë: 07.10.2026

Në bazë të nenit 78 paragrafi 2, nenit 80, 81 dhe 82 paragrafi 2 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrat Publikë të Republikës së Kosovës, nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 i Punës, nenit 5, nenit 6, nenit 7 si dhe nenit 8 të Rregullores (QRK) Nr.30/2024 për Procedurën e Pranimet të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Komuna e Prishtinës shpallë këtë:

KONKURS PUBLIK

Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare (QKMF)

Nr.	Titulli i vendit të punës	Vendi i lirë	Klasa / Koefficienti i pagës
1.	Shef i Mjekësisë Familjare në QKMF	1	H8/13
2.	Shef i Qendrës së Mjekësisë Familjare - QMF	17	H8/13
3.	Shef i Shërbimit në kujdesin shtëpiak	1	H8/13
4.	Shef i Shërbimit Pediatrik	1	H8/13
5.	Shef i Shërbimit për Mireqenien e Gruas-QMG-së	1	H8/13
6.	Shef i Shërbimit Radiologjik	1	H8/13
7.	Shef i Shërbimit të Laboratorit	1	H8/13
8.	Shef i Shërbimit të Imunizimit dhe Vaksinimit në QKMF	1	H8/13
9.	Shef i Sektorit të Barnatorës Qendrore në QKMF	1	H8/13

I. Pozita: Shef i Mjekësisë Familjare në QKMF- Një (1) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Drejtoria: Drejtoria e Shëndetësisë.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koefficienti: H8/13.

Kohëzgjatja e kontratës: Katër (4) vite, me të drejtë vazhdimi pa konkurrim vetëm edhe për një mandat tjetër me kohëzgjatje të njëjtë.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Udhëheqësi i Sektorit të Mjekësisë Familjare të QKMF-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

-Drejton, organizon dhe siguron ofrimin e shërbimeve shëndetësore cilësore të bazuara në kodin etiko-profesional;

-Udhëheqë, organizon dhe koordinon procesin e punës të punëtorëve në njësinë organizative;

- Cakton detyrat e punës dhe bënë kontrollimin e realizimit të detyrave të punës;
- Përkujdeset për realizimin e detyrave të punës në mënyrë profesionale dhe në kohë;
- Kujdeset që shërbimet shëndetësore të i ofrohen pacientëve në mënyrë adekuate;
- Cakton punëtorët në vendet përkatëse të punës në kuadër të shërbimit, duke u kujdesur që caktimi i punëtorëve në punë të i përgjigjet përgaditjes profesionale dhe aftësive profesionale;
- Kujdeset për kordinimin e punës, shfrytëzimin e pushimeve vjetore dhe organizimin e punës në ndrrime, planifikimin e materialit shpenzues mjekësor, barnave, paisjeve dhe nevojave tjera të qendrës që udhëheqë;
- Është përgjegjës për mbikëqyrjen, ruajtjen dhe manipulimin e drejtë të paisjeve dhe aseteve të tjera të qendrës që udhëheqë;
- Përpos punëve organizative shefi ushtron profesionin e tij brenda orarit të rregullt të punës së paku 4 orë pune në ditë;
- Vlerëson në vazhdimësi cilësinë e punës së shërbimit të njësisë dhe bënë vlerësimin e performancës së punëtorëve të njësisë,
- Shefi i njësisë është anëtar i Kolegjiut Profesionel,
- Njofton në vazhdimësi punëtorët për vendimet e Kolegjiut Profesionel,
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e përgjegjësisë.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Specialist i Mjekësisë Familjare;
- Tri (3) vjet përvojë pune në profesion;
- Të jetë i licencuar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse;
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

II. Pozita: Shef i Qendrës së Mjekësisë Familjare (QMF) – Shtatëmbëdhjetë (17) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Drejtoria: Drejtoria e Shëndetësisë.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti: H8/13.

Kohëzgjatja e kontratës: Katër (4) vite, me të drejtë vazhdimi pa konkurrim vetëm edhe për një mandat tjetër me kohëzgjatje të njëjtë.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Udhëheqësi i Sektorit të Mjekësisë Familjare të QKMF-së dhe Drejtori i QKMF-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Drejton, organizon dhe siguron ofrimin e shërbimeve shëndetësore cilësore të bazuara në kodin etiko-profesional;
- Udhëheqë, organizon dhe koordinon procesin e punës të punëtorëve në njësinë organizative;
- Cakton detyrat e punës dhe bënë kontrollimin e realizimit të detyrave të punës;
- Përkujdeset për realizimin e detyrave të punës në mënyrë profesionale dhe në kohë;
- Kujdeset që shërbimet shëndetësore të i ofrohen pacientëve në mënyrë adekuate;
- Cakton punëtorët në vendet përkatëse të punës në kuadër të shërbimit, duke u kujdesur që caktimi i punëtorëve në punë të i përgjigjet përgaditjes profesionale dhe aftësive profesionale;
- Kujdeset për kordinimin e punës, shfrytëzimin e pushimeve vjetore dhe organizimin e punës në ndrrime, planifikimin e materialit shpenzues mjekësor, barnave, paisjeve dhe nevojave tjera të qendrës që udhëheqë;
- Është përgjegjës për mbikëqyrjen, ruajtjen dhe manipulimin e drejtë të paisjeve dhe aseteve të tjera të qendrës që udhëheqë;
- Përpos punëve organizative shefi ushtron profesionin e tij brenda orarit të rregullt të punës së paku 4 orë pune në ditë;
- Vlerëson në vazhdimësi cilësinë e punës së shërbimit të njësisë dhe bënë vlerësimin e performancës së punëtorëve të njësisë;



- Shefi i njësisë është anëtar i Kolegjiut Profesional;
- Njofton në vazhdimësi punëtorët për vendimet e Kolegjiut Profesional;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e përgjegjësisë.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Specialist i Mjekësisë Familjare;
- Tri (3) vjet përvojë pune në profesion;
- Të jetë i licencuar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse;
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

III. Pozita: Shef i Shërbimit të Kujdesit Shtëpiak në QKMF– Një (1) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Drejtoria: Drejtoria e Shëndetsisë.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti: H8/13.

Kohëzgjatja e kontratës: Katër (4) vite, me të drejtë vazhdimi pa konkurrim vetëm edhe për një mandat tjetër me kohëzgjatje të njëjtë.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Udhëheqësi i Sektorit të Mjekësisë Familjare të QKMF-së dhe Drejtori i QKMF-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Organizon, mbikëqyrë dhe koordinon aktivitetet e shërbimeve në kuadër të njësisë;
- Drejtton, organizon dhe siguron ofrimin e shërbimeve shëndetësore cilësore të bazuar në kodin etiko-profesional;
- Kujdeset që shërbimet shëndetësore të ju ofrohen pacientëve në mënyrë adekuate;
- Sistemon punëtorët në vendet përkatëse të punës sipas nevojës së shërbimit;
- Koordinon punën, kujdeset për shfrytëzimin e pushimeve vjetore të njëjtat i planifikon me kohë po ashtu përpilon orarin për ndërrimet e punës si dhe për kujdestari;
- Përveç punëve organizative, është i obliguar që brenda orarit ditor të kryej edhe punën e tij profesionale;
- Vlerëson, monitoron punën e shërbimit dhe bën vlerësimin e performancës për stafin e shërbimit;
- Shefi i shërbimit është anëtar i Kolegjiut Profesional;
- Njofton në vazhdimësi punëtorët për vendimet e Kolegjiut Profesional;
- Respekton normat dhe kodin e veshjes në përputhje me Rregulloren për Uniformat Zyrtare në QKMF;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e përgjegjësisë.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Specialist i Mjekësisë Familjare;
- Tri (3) vjet përvojë pune në profesion;
- Të jetë i licencuar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse;
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

IV. Pozita: Shef i Shërbimit Pediatrik në QKMF– Një (1) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Drejtoria: Drejtoria e Shëndetsisë.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti: H8/13.

Kohëzgjatja e kontratës: Katër (4) vite, me të drejtë vazhdimi pa konkurrim vetëm edhe për një mandat tjetër me kohëzgjatje të njëjtë.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Udhëheqësi i Sektorit të Mjekësisë Familjare të QKMF-së dhe Drejtori i QKMF-së.



Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Organizon, mbikëqyrë dhe koordinon aktivitetet e shërbimeve në kuadër të njësisë;
- Drejton, organizon dhe siguron ofrimin e shërbimeve shëndetësore cilësore të bazuar në kodin etiko-profesional;
- Organizon punën profesionale të punëtorëve dhe bën mbikëqyrjen e tyre;
- Kujdeset që shërbimet shëndetësore të ju ofrohen pacientëve në mënyrë adekuate;
- Cakton punëtorët në vendet përkatëse të punës në kuadër të shërbimit, duke u kujdesur që caktimi i punëtorëve në punë të përgjigjet përgatitjes profesionale dhe aftësive punuese;
- Kujdeset për koordinimin e punës, shfrytëzimin e pushimeve vjetore dhe organizimin e punës në ndërrime;
- Përveç punëve organizative, është i obliguar që brenda orarit ditor të punon në profesionin e tij përkatës;
- Vlerëson në vazhdimësi cilësinë e punës së shërbimit të njësisë dhe bën vlerësimin e performancës për stafin e njësisë;
- Respekton normat dhe kodin e veshjes në përputhje me Rregulloren për Uniformat Zyrtare në QKMF;
- Shefi i njësisë është anëtar i Kolegjiut Profesionel;
- Njofton në vazhdimësi punëtorët për vendimet e Kolegjiut Profesionel;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e përgjegjësisë.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Specialist i Pediatriisë;
- Tri (3) vjet përvojë pune në profesion;
- Të jetë i licencuar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse;
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

V. Pozita: Shef i Shërbimit për Mirëqenien e Gruas (QMG-së) në QKMF– Një (1) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Drejtoria: Drejtoria e Shëndetësisë.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti: H8/13.

Kohëzgjatja e kontratës: Katër (4) vite, me të drejtë vazhdimi pa konkurrim vetëm edhe për një mandat tjetër me kohëzgjatje të njëjtë.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Udhëheqësi i Sektorit të Mjekësisë Familjare të QKMF-së dhe Drejtori i QKMF-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Organizon, mbikëqyrë dhe koordinon aktivitetet e shërbimeve në kuadër të njësisë;
- Drejton, organizon dhe siguron ofrimin e shërbimeve shëndetësore cilësore të bazuar në kodin etiko-profesional;
- Kujdeset që shërbimet shëndetësore të ju ofrohen pacientëve në mënyrë adekuate;
- Sistemon punëtorët në vendet përkatëse të punës sipas nevojës së shërbimit;
- Koordinon punën, kujdeset për shfrytëzimin e pushimeve vjetore të njëjtat i planifikon me kohë po ashtu përpilon orarin për ndërrimet e punës si dhe për kujdestari;
- Përveç punëve organizative, është i obliguar që brenda orarit ditor të kryej edhe punën e tij profesionale;
- Vlerëson, monitoron punën e shërbimit dhe bën vlerësimin e performancës për stafin e shërbimit;
- Shefi i njësisë është anëtar i Kolegjiut Profesionel;
- Njofton në vazhdimësi punëtorët për vendimet e Kolegjiut Profesionel;
- Respekton normat dhe kodin e veshjes në përputhje me Rregulloren për Uniformat Zyrtare në QKMF;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e përgjegjësisë.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Specialist Gjinekolog-Obstetër;
- Tri (3) vjet përvojë pune në profesion;
- Të jetë i licencuar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse;

-Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

VI. Pozita: Shef i Shërbimit Radiologjik në QKMF– Një (1) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Drejtoria: Drejtoria e Shëndetsisë.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti: H8/13.

Kohëzgjatja e kontratës: Katër (4) vite, me të drejtë vazhdimi pa konkurrim vetëm edhe për një mandat tjetër me kohëzgjatje të njëjtë.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Udhëheqësi i Sektorit të Mjekësisë Familjare të QKMF-së dhe Drejtori i QKMF-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Organizon, mbikëqyrë dhe koordinon aktivitetet e shërbimeve në kuadër të njësisë së Radiologjisë Diagnostike,
- Drejton, organizon dhe siguron ofrimin e shërbimeve shëndetësore cilësore të bazuar në kodin etiko-profesional;
- Kujdeset që shërbimet shëndetësore të ju ofrohen pacientëve në mënyrë adekuate;
- Në kontinuitet mban takime profesionale dhe organizative me punëtorët e tjerë dhe udhëzon stafin e teknikëve dhe radiologëve në mënyrë që puna të jetë sa më kualitative;
- Sistemon punëtorët në vendet përkatëse të punës sipas nevojës së shërbimit duke siguruar mbarëvajtje të rregullt të punës, dhe ofrim të vazhdueshëm të shërbimeve shëndetësore;
- Harton planifikimin dhe kërkesat për nevojat e shërbimit Radiologjik;
- Mbikëqyrë operimin e punëtorëve me pajisjet radiologjike duke u kujdesur gjithashtu për shpenzimin sa më racional të aparaturës dhe materialit shpenzues;
- Koordinon punën, kujdeset për shfrytëzimin e pushimeve vjetore të njëjtat i planifikon me kohë;
- Përveç punëve organizative, është i obliguar që brenda orarit ditor të kryej edhe punën e tij profesionale;
- Vlerëson, monitoron punën e shërbimit dhe bën vlerësimin e performancës për stafin e shërbimit;
- Mbikëqyrë higjienën e shërbimeve, dhe klasifikimin e mbeturinave mjekësore sipas rekomandimeve të dhëna ne UA;
- Kontrollon respektimin e orarit të punës së punëtorëve.
- Kontrollon kryerjen dhe zbatimin e bashke pagesave të shërbimeve shëndetësore;
- Bartë dozimetrimin personal dhe mbikëqyrë bartjen e rregullt të tyre nga punëtorët shëndetësorë;
- Përkujdeset për përmbushjen e obligimit të institucionit në raport me masat për mbrojtje nga rrezatimi konform rekomandimeve të UA;
- Shefi i njësisë është anëtar i Kolegjiut Profesionel;
- Njofton në vazhdimësi punëtorët për vendimet e Kolegjiut Profesionel;
- Respekton normat dhe kodin e veshjes në përputhje me Rregulloren për Uniformat Zyrtare në QKMF;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e përgjegjësisë.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Mjek/e i/e specializuar në Radiologji;
- Tri (3) vjet përvojë pune në profesion;
- Të jetë i licencuar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse;
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

VII. Pozita: Shef i Shërbimit të Laboratorit në QKMF– Një (1) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Drejtoria: Drejtoria e Shëndetsisë.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti: H8/13.

Kohëzgjatja e kontratës: Katër (4) vite, me të drejtë vazhdimi pa konkurrim vetëm edhe për një mandat tjetër me kohëzgjatje të njëjtë.



Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Udhëheqësi i Sektorit të Mjekësisë Familjare të QKMF-së dhe Drejtori i QKMF-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Organizon, mbikëqyrë dhe koordinon aktivitetet e shërbimeve në kuadër të njësisë;
- Drejton, organizon dhe siguron ofrimin e shërbimeve shëndetësore cilësore të bazuara në kodin etiko-profesional;
- Kujdeset që shërbimet shëndetësore të ju ofrohen pacientëve në mënyrë adekuate;
- Sistemon punëtorët në vendet përkatëse të punës sipas nevojës së shërbimit;
- Koordinon punën, kujdeset për shfrytëzimin e pushimeve vjetore të njëjtat i planifikon me kohë dhe bën përpilimin e planeve për festa dhe kujdestari;
- Përveç punëve organizative, është obliguar që brenda orarit të punës të kryej edhe punë profesionale.
- Kujdeset për aparaturat dhe pajisjet e tjera laboratorike, reagensave dhe planifikon kërkesat për nevojat e njësisë me qëllim të mbarëvajtjes së rregullt të dhënies së shërbimeve shëndetësore;
- Angazhohet që të përdorë metodat më bashkohore në shërbimet e diagnostikës laboratorike;
- Harton raporte, bën kërkesat për furnizim me material shëndetësor dhe shpenzues në bashkëpunim me laborantin përgjegjës;
- Vlerëson, monitoron punën e shërbimit dhe bën vlerësimin e performancës për stafin e njësisë;
- Shefi i njësisë është anëtar i Kolegjiut Profesionel;
- Ndërmerr të gjitha masat e nevojshme që punëtorët të punojnë në kushte të sigurta të punës;
- Mbikëqyrë aplikimin e të gjitha masave të nevojshme për punë në kushte aseptike;
- Aplikon të gjitha metodat kontrolluese-kalibruese me qëllim të sigurimit të cilësisë së shërbimeve shëndetësore diagnostike në laborator;
- Verifikon, kontrollon raportet e analizave laboratorike dhe i nënshkruan;
- Zbaton të gjitha rregullat e kodit të veshjes në njësinë që udhëheqë konform me Rregulloren për Uniformat Zyrtare në QKMF;
- Njofton në vazhdimësi punëtorët për vendimet e Kolegjiut Profesionel,
- Kryen edhe punë të tjera nga lëmia përkatëse.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Specialist i Biokimisë Klinike;
- Tri (3) vjet përvojë pune si specialist i biokimisë;
- Të jetë i licencuar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse;
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

VIII. Pozita: Shef i Shërbimit të Imunizimit dhe Vaksinimit në QKMF– Një (1) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Drejtorja: Drejtorja e Shëndetësisë.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti: H8/13.

Kohëzgjatja e kontratës: Katër (4) vite, me të drejtë vazhdimi pa konkurrim vetëm edhe për një mandat tjetër me kohëzgjatje të njëjtë.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Udhëheqësi i Sektorit të Mjekësisë Familjare të QKMF-së dhe Drejtori i QKMF-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Organizon, mbikëqyrë dhe koordinon aktivitetet e shërbimeve në kuadër të shërbimit;
- Organizon dhe siguron ofrimin e shërbimeve shëndetësore cilësore të bazuar në kodin etiko-profesional;
- Përkujdeset për realizimin e detyrave të punës në mënyrë profesionale dhe në kohë;
- Kujdeset që shërbimet shëndetësore të i ofrohen pacientëve në mënyrë adekuate;



- Organizon punën e vaksinimit në teren, vaksinimit të rregullt dhe atyre sipas indikacioneve epidemiologjike;
- Ndërmerr masa të nevojshme që vaksinimi të jetë i suksesshëm;
- Harton raport mbi rezultatet e vaksinimit;
- Raporton me rastin e sëmundjeve të reja në teren;
- Harton planet e vaksinimit për fëmijët shkollor sipas shkollave dhe vendit, dhe në bazë të planit formon ekipin e vaksinimit;
- Mbanë evidencën e vaksinimit;
- Përcjellë gjendjen shëndetësore të fëmijëve të vaksinuar;
- Mbikëqyr kushtet higjieno sanitare në shkolla dhe ente të tjera;
- Mbikëqyrë e punën e punëtorëve të ekipit të vaksinimit;
- Kujdeset për koordinimin e punës, shfrytëzimin e pushimeve vjetore dhe organizimin e punës në ndërrime;
- Vlerëson në vazhdimësi cilësinë e punës së shërbimit të njësisë dhe bënë vlerësimin e performancës për stafin e njësisë;
- Shefi i njësisë është anëtarë i Kolegjiut Profesionel;
- Njofton në vazhdimësi punëtorët për vendimet e Kolegjiut Profesionel;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e përgjegjësisë;
- Përkujdeset mbi realizimin e detyrave të punës në mënyrë profesionale dhe në kohë;
- Caktimin e punëtorëve në vendet përkatëse të punës në kuadër të shërbimit, duke u kujdesur që caktimi i punëtorëve në punë të përgjigjet përgatitjes profesionale dhe aftësive punuese;
- Kujdeset për koordinimin e punës, shfrytëzimin e pushimeve vjetore dhe organizimin e punës në ndërrime;
- Mbikëqyrë që puna të kryhet në kushte të plota aseptike komform standardeve të përcaktuara;
- Përpos punëve organizative shefi obligohet brenda orarit ditor të ushtrij punën profesionale.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Mjek i specializuar nga Epidemiologjia, Specialist i Mjekësisë Familjare;
- Tri (3) vjet përvojë pune në profesion;
- Të jetë i licencuar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse;
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

IX. Pozita: Shef i Sektorit të Barnatores Qendrore në QKMF– Një (1) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Drejtoria: Drejtoria e Shëndetësisë.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti: H8/13.

Kohëzgjatja e kontratës: Katër (4) vite, me të drejtë vazhdimi pa konkurrim vetëm edhe për një mandat tjetër me kohëzgjatje të njëjtë.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Udhëheqësi i Sektorit të Mjekësisë Familjare të QKMF-së dhe Drejtori i QKMF-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Organizon dhe menaxhon aktivitetet në barnatoren dhe depon qendrore të barnave të QKMF-së;
- Harton planin vjetor për medikamente dhe material shpenzues;
- Harton kërkesat për furnizimi me material ampular, tabletar dhe harxhues në nivel të QKMF-së duke iu përmbajtur rekomandimeve nga Ministria e Shëndetësisë, dhe rregullave të institucionit të QKMF-së;
- Është përgjegjës për pranimin e barërave, materialit ampular, tabletar dhe harxhues në nivel të QKMF-së nga Ministria e Shëndetësisë;
- Bën raportin mbi përshkrimin e barnave antiepileptike dhe kardiovaskulare për QKMF dhe njësitë e saja,
- Bën raportin e pacientëve insulinëmarrës dhe dorëzon periodikisht për çdo muaj në Ministrinë e Shëndetësisë-Departamenti i Farmacisë;



- Kontrollon afatin e skadencës së barnave dhe materialit ampular, tabletar dhe hargjues gjatë furnizimit nga lista esenciale në depon qendrore nga Ministria e Shëndetësisë dhe operatorët tjerë ekonomik me kontratë nga Komuna e Prishtinës;
- Kujdeset për operim me barna narkotike dhe psikotrope për QKMF dhe njësitë e saj, bën raport çdo tre muaj për AKPM;
- Në koordinim me infermieren përgjegjëse të QKMF-së organizojnë dhe planifikojnë pushimet vjetore të teknikeve të farmacisë me qëllim të mbarëvajtjes së kontunitetit të punës;
- Menaxhon depon e barnave duke përcjellë hyrjet dhe daljet nga depoja të të gjitha barnave dhe materialit shpenzues;
- Përcjellë evidencat dhe bënë barazimet me shërbimin përkatës të QKMF-së;
- Harton raportet e nevojshme sipas kërkesës së organeve menaxhuese të QKMF-së, Ministrisë së Shëndetësisë, Drejtorisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale të Komunës së Prishtinës;
- Përcjell përmbushjen e standardeve të ruajtjes së barnave, vaksinave dhe materialit shpenzues mjekësorë në depot e barnave të njërive të QKMF-së, dhe rekomandon menaxhmentin e QKMF-së për nevojat e shfaqura me raporte të përpiluara;
- Kryen edhe punë të tjera nga lëmia përkatëse.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Fakulteti i Mjekësisë, Drejtimi i Farmacisë, Farmacist i diplomuar, Magjister i Farmacisë.
- Tri (3) vjet përvojë pune në profesion;
- Të jetë i licencuar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse;
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë të zyrtares/it publik:

1. Të jetë shtetasi i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojnë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me dispozita ligjore.

Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, kati përdhese në Ndërtesën e 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:

- a) Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- b) Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e Nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- c) Kopjet e dokumentacionit të përvojës së punës nëse ka;
- d) Kopjen e licences nga MSh/Oda përkatëse;
- e) Kopjen e dokumentit personal;



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

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- a) Testimit me shkrim (deri në 70 pikë);
- b) Intervistës (deri në 30 pikë).

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 tridhjetë (30) ditë nga dita e publikimit në Sistemin Informativ i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. dhe në Web faqen e institucionit nga dt. **07.10.2026** deri me dt. **05.11.2026**.

VËREJTJE: Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara sipas kriterëve 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



Protokol br.: 14-111/01-151329/26
Datum: 07.10.2026

Na osnovu člana 78, stav 2, članova 80, 81 i 82, stav 2 Zakona br. 08/L-197 o Javnim Službenicima Republike Kosovo, člana 8 Zakona br. 03/L-212 o Radu, članova 5, 6, 7, kao i člana 8 Uredbe (VRK) br. 30/2024 o Postupku Prijema zaposlenih u Javnim Službama u Sektoru Zdravstva, Opština Priština objavljuje sledeće:

JAVNI KONKURS

Glavni centar porodične medicine (GCPM)

Ne.	Naziv radnog mesta	Upraznjeno mesto	Klasa / Koeficijent plate
1.	Šef Odeljenja porodične medicine u Kliničkog Centra Porodične Medicine	1	H8/13
2.	Šef Centra za Porodičnu Medicinu - CPM	17	H8/13
3.	Šef službe za kućnu negu	1	H8/13
4.	Šef pedijatrijske službe	1	H8/13
5.	Šef Službe za Zaštitu Žena – CŽŽ-e	1	H8/13
6.	Šef Radiološke Službe	1	H8/13
7.	Šef Laboratorijske Službe	1	H8/13
8.	Šef Službe za Imunizaciju i Vakcinaciju u KCPM	1	H8/13
9.	Načelnik Centralnog Farmaceutskog Sektora KCPM	1	H8/13

I. Pozicija: Šef Porodične Medicine KCPM jedan (1) izvršitelj.

Institucija: Opština Priština.

Direkcija: Direkcija za Zdravstvo.

Jedinica: Glavni Centar Porodične Medicine.

Kategorija javnog funkcionera: Službenik u Javnoj Službi.

Platni razred i koeficijent: H8/13.

Trajanje ugovora: Četiri (4) godine, sa pravom da se produži bez konkurisanja za jedan dodatni mandat istog trajanja.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Šef Sektora Porodične Medicine u Centru za Primarnu Zdravstvenu Zaštitu.

Adresa: UÇK St. - 2-10.000 Priština-Kosovo
Telefon: +381(0)38/230-900
<http://www.prishtinaonline.com>



Dužnosti i odgovornosti posla:

- Vodi, organizuje i obezbeđuje pružanje kvalitetnih zdravstvenih usluga zasnovanih na etičko-profesionalnom kodeksu;
- Vodi, organizuje i koordinira proces rada zaposlenih u organizacionoj jedinici;
- Dodeljuje radne zadatke i prati završetak radnih zadataka;
- Obezbeđuje profesionalno i blagovremeno obavljanje radnih zadataka;
- Obezbeđuje da se zdravstvene usluge adekvatno pružaju pacijentima;
- Dodeljuje zaposlene odgovarajućim radnim mestima u službi, osiguravajući da zadatak odgovara profesionalnoj pripremi i veštinama;
- brine o koordinaciji rada, korišćenju godišnjeg odmora i organizaciji radnih smena, planiranje medicinskog potrošnog materijala, lekova, opreme i drugih potreba centra koji vodi;
- Odgovoran je za nadzor, skladištenje i pravilno rukovanje opremom i drugom imovinom centra koji vodi;
- Pored organizacionih zadataka, šef obavlja svoju profesiju u redovnom radnom vremenu od najmanje 4 sata dnevno;
- Kontinuirano procenjuje kvalitet servisnog rada jedinice i procenjuje rad zaposlenih u jedinici;
- Rukovodilac odeljenja je član Profesionalnog Kolegijuma,
- Kontinuirano obaveštava radnike o odlukama Stručnog kolegijuma,
- Obavlja i druge zadatke u okviru svoje oblasti odgovornosti.

Kvalifikacije i iskustvo:

- Specijalista Porodične Medicine;
- Tri (3) godine radnog iskustva u struci;
- Mora biti licenciran sa važećom licencom od odgovarajućeg MZ / odgovarajuće komore;
- Znanje rada na računarima je od suštinskog značaja.

II. Pozicija: Šef Centra za Porodičnu Medicinu (CPM) – Sedamnaest (17) izvršitelja.

Institucija: Opština Priština.

Direkcija: Direkcija za Zdravstvo.

Jedinica: Glavni Centar Porodične Medicine.

Kategorija javnog funkcionera: Službenik u Javnoj Službi.

Platni razred i koeficijent: H8/13.

Trajanje ugovora: Četiri (4) godine, sa pravom da se produži bez konkursa samo za jedan dodatni mandat istog trajanja.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Načelnik Sektora Porodične Medicine u Domu primarne zdravstvene zaštite i direktor Doma za primarnu zdravstvenu zaštitu.

Dužnosti i odgovornosti posla:

- vodi, organizuje i obezbeđuje pružanje kvalitetnih zdravstvenih usluga zasnovanih na etičko-profesionalnom kodeksu;
- Vodi, organizuje i koordinira proces rada zaposlenih u organizacionoj jedinici;
- Dodeljuje radne zadatke i prati završetak radnih zadataka;
- Obezbeđuje profesionalno i blagovremeno obavljanje radnih zadataka;
- Obezbeđuje da se zdravstvene usluge adekvatno pružaju pacijentima;
- Dodeljuje zaposlene odgovarajućim radnim mestima u službi, osiguravajući da zadatak odgovara profesionalnoj pripremi i veštinama;
- Brine o koordinaciji rada, korišćenju godišnjeg odmora i organizaciji radnih smena, planiranje medicinskog potrošnog materijala, lekova, opreme i drugih potreba centra koji vodi;
- Odgovoran je za nadzor, skladištenje i pravilno rukovanje opremom i drugom imovinom centra koji vodi;
- Pored organizacionih zadataka, šef obavlja svoju profesiju u redovnom radnom vremenu od najmanje 4 sata dnevno;





Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Načelnik Sektora Porodične Medicine KCPM-e i Direktor KCPM

Dužnosti i odgovornosti posla:

- Organizuje, nadzire i koordinira aktivnosti službi u okviru jedinice;
- Vodi, organizuje i obezbeđuje pružanje kvalitetnih zdravstvenih usluga na osnovu etičko-profesionalnog kodeksa;
- Organizuje stručni rad radnika i nadzire ih;
- Obezbeđuje da se zdravstvene usluge adekvatno pružaju pacijentima;
- Dodeljuje radnike na odgovarajućim radnim mestima u službi, osiguravajući da zadatak odgovara profesionalnoj pripremi i radnim veštinama;
- Brine o koordinaciji rada, korišćenju godišnjeg odmora i organizovanju rada u smenama;
- Pored organizacionog rada, dužan je da radi u svojoj profesiji tokom svakodnevnog radnog vremena;
- Kontinuirano procenjuje kvalitet servisnog rada jedinice i procenjuje rad osoblja jedinice;
- Poštuje standarde i pravila oblačenja u skladu sa Pravilnikom o službenim uniformama u KKMF;
- Rukovodilac Odeljenja je član Stručnog odbora;
- Kontinuirano obaveštava zaposlene o odlukama Stručnog kolegijuma;
- Obavlja i druge zadatke u okviru svoje oblasti odgovornosti.

Kvalifikacije i iskustvo:

- Specijalista pedijatrije;
- Tri (3) godine radnog iskustva u struci;
- Mora biti licenciran sa važećom licencom od odgovarajućeg MZ / odgovarajuće komore;
- Znanje rada na računarima je od suštinskog značaja.

V. Pozicija: Šef Službe za Zaštitu Žena (CBŽ) u KCPM – Jedan (1) izvršitelj.

Institucija: Opština Priština.

Direkcija: Direkcija za Zdravstvo.

Jedinica: Glavni Centar Porodične Medicine.

Kategorija javnog funkcionera: Službenik u Javnoj Službi.

Platni razred i koeficijent: H8/13.

Trajanje ugovora: Četiri (4) godine, sa pravom da se produži bez konkursa samo za jedan dodatni mandat istog trajanja.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Načelnik Sektora Porodične Medicine u KCPM-i Direktor KCPM-e

Dužnosti i odgovornosti posla:

- Organizuje, nadzire i koordinira aktivnosti službi u okviru jedinice;
- Usmerava, organizuje i obezbeđuje pružanje kvalitetnih zdravstvenih usluga zasnovanih na etičko-profesionalnom kodeksu;
- Obezbeđuje da se zdravstvene usluge adekvatno pružaju pacijentima;
- Dodeljuje radnike na odgovarajućim radnim mestima u skladu sa potrebama za uslugom;
- Koordinira rad, obezbeđuje korišćenje godišnjeg odmora, planira ga unapred, a takođe priprema raspored za radne smene, kao i dežurstva;
- Pored organizacionih poslova, dužan je da obavlja svoj stručni rad u dnevnom radnom vremenu;
- Procenjuje, prati rad službe, i sprovodi procene učinka za osoblje servisa;
- Rukovodilac Odeljenja je član Stručnog odbora;
- Kontinuirano obaveštava zaposlene o odlukama Stručnog kolegijuma;
- Poštuje standarde i pravila oblačenja u skladu sa Pravilnikom o službenim uniformama KCPM-e
- Obavlja i druge poslove iz okvira odgovornosti.

Kvalifikacije i iskustvo:

- Specijalista Ginekolog-Akušar;
- Tri (3) godine radnog iskustva u struci;
- Mora biti licenciran sa važećom licencom od odgovarajućeg MZ/odgovarajuće komore;
- Znanje rada na računarima je od suštinskog značaja.

VI. Pozicija: Šef Radiološke Službe u KCPM – jedan (1) izvršitelj.

Institucija: Opština Priština.

Direkcija: Direkcija za Zdravstvo.

Jedinica: Glavni Centar Porodične Medicine.

Kategorija javnog funkcionera: Službenik u Javnoj Službi.

Platni razred i koeficijent: H8/13.

Trajanje ugovora: Četiri (4) godine, sa pravom da se produži bez konkurencije samo za jedan dodatni mandat istog trajanja.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Načelnik Sektora Porodične Medicine i direktor Doma KCPM-e.

Dužnosti i odgovornosti posla:

- Organizuje, nadzire i koordinira rad službi u okviru Jedinice dijagnostičke Radiologije,
- Usmerava, organizuje i obezbeđuje pružanje kvalitetnih zdravstvenih usluga na osnovu etičko-profesionalnog kodeksa;
- Obezbeđuje da se zdravstvene usluge adekvatno pružaju pacijentima;
- Kontinuirano održava stručne i organizacione sastanke sa drugim radnicima i vodi osoblje tehničara i radiologa kako bi se osiguralo da je rad najvišeg kvaliteta;
- Dodeljuje radnike na svojim radnim mestima u skladu sa potrebama usluga, obezbeđujući nesmetano odvijanje rada i kontinuirano pružanje zdravstvenih usluga;
- Izrada nacrt planiranja i uslova za potrebe Radiološke službe;
- Nadgleda rad radnika sa Radiološke Opremom, takođe obezbeđujući najracionalniju upotrebu opreme i potrošnog materijala;
- Koordinira rad, obezbeđuje korišćenje godišnjeg odmora i planira ga unapred;
- Pored organizacionih zadataka, dužan je da obavlja svoj stručni rad u dnevnom radnom vremenu;
- Procenjuje, prati rad službe i procenjuje rad uslužnog osoblja;
- nadzire higijenu usluga i klasifikaciju medicinskog otpada u skladu sa preporukama datim u UA;
- Prati poštovanje radnog vremena radnika.
- Nadgleda izvršenje i sprovođenje zajedničkih plaćanja za zdravstvene usluge;
- nosi lični dozimetar i nadzire njegovo redovno nošenje od strane zdravstvenih radnika;
- obezbeđuje ispunjavanje obaveza institucije u vezi sa merama zaštite od zračenja u skladu sa preporukama UA;
- rukovodilac jedinice je član Kolegijuma struke;
- kontinuirano obaveštava zaposlene o odlukama Kolegijuma struka;
- poštuje standarde i pravila oblačenja u skladu sa Pravilnikom o Službenim Uniformama u KCPM
- Obavlja i druge poslove iz okvira odgovornosti.

Kvalifikacije i iskustvo:

- Lekar specijalizovan za Radiologiju;
- Tri (3) godine radnog iskustva u struci;
- Mora biti licenciran sa važećom licencom od odgovarajućeg MZ /odgovarajuće komore;
- Kompjuterske veštine su od suštinskog značaja.

VII. Pozicija: Šef Laboratorijske službe u KCPM – Jedan (1) izvršitelj.

Institucija: Opština Priština.

Direkcija: Direkcija za Zdravstvo.

Jedinica: Glavni Centar Porodične medicine.

Kategorija javnog funkcionera: Službenik u Javnoj Službi.

Platni razred i koeficijent: H8/13.

Trajanje ugovora: Četiri (4) godine, sa pravom da se produži bez konkurencije samo za jedan dodatni mandat istog trajanja.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Načelnik Sektora Porodične Medicine KCPM i direktor KCPM.

Dužnosti i odgovornosti posla:

- Organizuje, nadzire i koordinira aktivnosti službi u okviru jedinice;
- Usmerava, organizuje i obezbeđuje pružanje kvalitetnih zdravstvenih usluga na osnovu etičkog i profesionalnog kodeksa;
- Obezbeđuje da se zdravstvene usluge adekvatno pružaju pacijentima;
- Dodeljuje radnike na svojim radnim mestima u skladu sa potrebama za uslugu;
- Koordinira rad, brine se o korišćenju godišnjeg odmora, planira ga unapred i priprema planove za odmor i brigu;
- Pored organizacionih zadataka, dužan je da obavlja stručni rad tokom radnog vremena.
- Brine o opremi i drugoj laboratorijskoj opremi, reagensima, i planira uslove za potrebe jedinice kako bi se osiguralo nesmetano i redovno pružanje zdravstvenih usluga;
- Obavezuje se da će koristiti najsavremenije metode u laboratorijskim dijagnostičkim uslugama;
- Priprema izveštaje, podnosi zahteve za snabdevanje zdravstvenim i potrošnim materijalom u saradnji sa nadležnim laboratorijskim tehničarom;
- Ocenjuje, prati rad službe i vrši procene učinka osoblja jedinice,
- Rukovodilac odeljenja je član Stručnog Odbora;
- Preduzima sve neophodne mere kako bi se osiguralo da radnici rade u sigurnim uslovima rada;
- Nadgleda primenu svih neophodnih mera za rad u aseptičnim uslovima;
- Primenjuje sve kontrolno-kalibracione metode u cilju obezbeđivanja kvaliteta dijagnostičkih zdravstvenih usluga u laboratoriji;
- Proverava, proverava izveštaje o laboratorijskim analizama i potpisuje ih;
- Sprovodi sva pravila oblačenja u jedinici koju vodi u skladu sa Uredbom o Službenim Uniformama u KCPM;
- Kontinuirano obaveštava radnike o odlukama Stručnog Kolegijuma,
- Takođe, obavlja i druge zadatke u relevantnoj oblasti.

Kvalifikacije i iskustvo:

- Specijalista za kliničku biohemiju;
- Tri (3) godine radnog iskustva kao specijalista za biohemiju;
- Mora biti licenciran sa važećom licencom od odgovarajućeg MZ / komore;
- Kompjuterske veštine su od suštinskog značaja.

VIII. Pozicija: Šef službe za imunizaciju i vakcinaciju u KCPM— jedan (1) izvršitelj.

Institucija: Opština Priština.

Direkcija: Direkcija za Zdravstvo.

Jedinica: Glavni centar porodične medicine.

Kategorija javnog funkcionera: Službenik u javnoj službi.

Platni razred i koeficijent: H8/13.

Trajanje ugovora: Četiri (4) godine, sa pravom da se produži bez konkurencije samo za jedan dodatni mandat istog trajanja.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Načelnik Sektora Porodične Medicine u KCPM 'e i Direktor KCPM.

Dužnosti i odgovornosti posla:

- Organizuje, nadzire i koordinira aktivnosti službi u okviru službe;
- Organizuje i obezbeđuje pružanje kvalitetnih zdravstvenih usluga zasnovanih na etičko-stručnom kodeksu;



- Obezbeđuje profesionalno i blagovremeno obavljanje radnih zadataka;
- Obezbeđuje da se zdravstvene usluge adekvatno pružaju pacijentima;
- organizuje rad na vakcinaciji na terenu, redovnu vakcinaciju i vakcinaciju prema epidemiološkim indikacijama;
- Preduzeti neophodne mere kako bi se osigurala uspešna vakcinacija;
- Priprema izveštaj o ishodima vakcinacije;
- Izveštaji o novim bolestima na terenu;
- Razvija planove vakcinacije za decu školskog uzrasta u skladu sa školama i zemljama, a na osnovu plana formira tim za vakcinaciju;
- Vodi evidenciju o vakcinaciji;
- Prati zdravstveno stanje vakcinisane dece;
- nadzire higijenske i sanitarne uslove u školama i drugim subjektima;
- Nadgleda rad radnika tima za vakcinaciju;
- Brine o koordinaciji rada, korišćenju godišnjeg odmora i organizovanju rada u smenama;
- Kontinuirano procenjuje kvalitet servisnog rada jedinice i procenjuje rad osoblja jedinice;
- Rukovodilac odeljenja je član Stručnog kolegijuma;
- Kontinuirano obaveštava zaposlene o odlukama Stručnog kolegijuma;
- Obavlja i druge poslove iz oblasti nadležnosti;
- Obezbeđuje profesionalno i blagovremeno obavljanje radnih zadataka;
- Raspoređivanje radnika na odgovarajuća radna mesta u službi, osiguravajući da raspoređivanje radnika odgovara profesionalnoj pripremi i radnim veštinama;
- Brine o koordinaciji rada, korišćenju godišnjeg odmora i organizovanju rada u smenama;
- Nadgleda da se radovi izvode u potpuno aseptičnim uslovima u skladu sa utvrđenim standardima;
- Pored organizacionih poslova, načelnik je dužan da obavlja stručne poslove tokom svakodnevnog radnog vremena.

Kvalifikacije i iskustvo:

- Specijalista za epidemiologiju, specijalista porodične medicine;
- Tri (3) godine radnog iskustva u struci;
- Mora biti licenciran sa važećom licencom od odgovarajućeg MZ / odgovarajuće komore;
- Kompjuterske veštine su od suštinskog značaja.

IX. Pozicija: Šef Centralnog farmaceutskog sektora u KCPM – Jedan (1) izvršitelj.

Institucija: Opština Priština.

Direkcija: Direkcija za Zdravstvo.

Jedinica: Glavni Centar Porodične Medicine.

Kategorija javnog funkcionera: Službenik u javnoj službi.

Platni razred i koeficijent: H8/13.

Trajanje ugovora: Četiri (4) godine, sa pravom da se produži bez konkursa samo za jedan dodatni mandat istog trajanja.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervisor: Načelnik Sektora Porodične Medicine KCPM i Direktor KCPM-e.

Dužnosti i odgovornosti posla:

- Organizuje i rukovodi aktivnostima u apoteci i centralnom skladištu lekova KCPM-e;
- Priprema godišnji plan za lekove i potrošni materijal;
- Izrađuje zahteve za isporuku ampulinih, tabletnih i potrošnih materijala na nivou KCPM-a, pridržavajući se preporuka Ministarstva Zdravlja i pravila institucije KCPM-e;
- Odgovoran je za prijem lekova, ampula, tableta i potrošnog materijala na nivou KCPM-a od Ministarstva Zdravlja;

- Priprema izveštaj o propisivanju antiepileptičkih i kardiovaskularnih lekova za Dom zdravlja i njegove jedinice,
- Priprema izveštaj pacijenata koji uzimaju insulin i podnosi ga periodično svakog meseca Ministarstvu zdravlja - Odeljenje za farmaciju;
- Prati rok trajanja lekova i ampularnih, tabletnih i potrošnih materijala tokom snabdevanja sa osnovne liste u centralnom skladištu od strane Ministarstva Zdravlja i drugih privrednih subjekata ugovorenih sa Opštinom Priština;
- Brine se o operacijama opojnih i psihotropnih droga za Dom za Primarnu Zdravstvenu Zaštitu i njegove jedinice, izveštava AKPM svaka tri meseca;
- U koordinaciji sa odgovornom medicinskom sestrom u Centru za primarnu zdravstvenu zaštitu (KCPM), oni organizuju i planiraju godišnje odmore farmaceutskih tehničara kako bi osigurali nesmetano odvijanje kontinuiteta rada;
- Upravlja skladištem lekova praćenjem ulaza i izlaza svih lekova i potrošnog materijala;
- Prosleđuje evidenciju i vrši pomirenja sa nadležnom službom Doma za primarnu zdravstvenu zaštitu;
- priprema neophodne izveštaje u skladu sa zahtevima organa rukovodstva Doma za primarnu zdravstvenu zaštitu, Ministarstva zdravlja i Direkcije za zdravstvo i socijalnu zaštitu opštine Priština;
- Prati usklađenost sa standardima za skladištenje lekova, vakcina i medicinskog potrošnog materijala u skladištima lekova jedinica KKMF-a, i preporučuje rukovodstvo KCPM-e za potrebe koje proizlaze iz pripremljenih izveštaja;
- Takođe, obavlja i druge zadatke u relevantnoj oblasti.

Kvalifikacije i iskustvo:

- Medicinski Fakultet, Odeljenje za Farmaciju, diplomirani Farmaceut, Magistar Farmacije.
- Tri (3) godine radnog iskustva u struci;
- Mora biti licenciran sa važećom licencom od odgovarajućeg MZ /odgovarajuće komore;
- Kompjuterske veštine su od suštinskog značaja.

Opšti kriterijumi za zapošljavanje javnog službenika:

1. Mora biti državljanin Republike Kosovo;
2. Da ima punu poslovnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonima;
3. Da govori najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o Jezicima;
4. Mora biti sposoban za obavljanje odgovarajuće dužnosti;
5. Da nije osuđen za počinjanje namernog krivičnog dela;
6. da neće sprovoditi nikakve disciplinske mere za teške prekršaje u javnoj ustanovi;
7. Imati obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i / ili veštine potrebne za poziciju, kategoriju, klasu ili relevantnu grupu; i
8. Uspešno proći procedure prijema utvrđene zakonskim odredbama.

Način primene:

Prijave se primaju i podnose u Centru za Usluge sa Građanima, u prizemlju zgrade Opštine Priština. Zahtev se takođe može preuzeti sa zvaničnog sajta Opštine Priština i, popunjen, mora biti dostavljen lično u Centar za Usluge Građanima (na šalterima) ili poslati poštom na adresu: Opština Priština, Ulica UČK br. 2, Priština, Sektor za Ljudske Resurse, II. sprat, kancelarija broj 229.

Dokumentacija potrebna za prijavu:

- a) Popunjen obrazac za prijavu;
- b) Kopije diploma koje izdaju obrazovne institucije (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome nostrifikovane od strane Ministarstva Prosvete);

- c) Kopije dokumentacije o radnom iskustvu, ako postoji;
- d) Kopija dozvole od nadležnog Ministarstva Zdravlja /odgovarajuće komore;
- e) Kopija ličnog dokumenta;

Dokaz o punoj poslovnoj sposobnosti, dokaz da kandidat nema osuđujuće presude za počinjene namernog krivičnog dela, kao i overena diploma o obrazovanju mora biti dostavljen tokom faze verifikacije pre imenovanja.

Način ocenjivanje kandidata/kandidata:

- a) Pismeni test (do 70 bodova);
- b) Intervju (do 30 bodova).

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

Putem veb stranice Opštine Priština (<https://www.prishtinaonline.com>) kao i elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net/>).

Rok za prijavu će biti trideset (30) dana od dana objavljivanja u Informacionom Sistemu za Upravljanje ljudskim Resursima. i na sajtu ustanove od 07.10.2026 do 05.11.2026.

NAPOMENA: Obrasci za prijavu kandidata sa nepotpunim dokumentima prema kriterijumima i oni koji su primljeni nakon isteka roka neće se razmatrati, a dokumentacija neće biti vraćena. Za detaljnije informacije možete se obratiti Kancelariji za Ljudske Resurse broj 229, od 08:00 do 16:00 časova na adresi Opštine Priština, Ulica UCK br. 2, Priština.