



Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republic of Kosova  
Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva



## **NJËSIA PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE**

**Nr.13-111/01-0010737/26**

**Dt.20.02.2026**

Bazuar në Nenet 77, 80, 81 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, në mbështetje të Rregullores (Qrk) - Nr. 30/ 2024 për Procedurën e Pranimi të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, si dhe kërkesës së Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale me Nr.13-111/01-0010289/26 të datës 18.02.2026, shpall:

### **KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS PËR NEVOJA TË SHËRBIMEVE SHËNDETËSORE NË QKMF - PODUJEVË**

**DREJTORIA E SHËNDETËSISË DHE MIRËQENIES SOCIALE**

**QENDRA KRYESORE E MJEKËSISË FAMILJARE**

**I. Pozita: Mjek/e i/e Përgjithshëm, 1 (një) pozitë**

**Koeficienti: 8.4**

**Lloji i vendit të punës: Me afat të pacaktuar, me orar të plotë (Periudha provuese 6 muaj)**

**Përshkrimi i detyrave të punës:**

- Ofron mbrojtjen primare shëndetësore për pacientin;
- Pranon pacientin nga infermiera, shënon të dhënat në kartelë shëndetësore, merr anamnezën, bën ekzaminimin e pacientit (inspektimin, auskultimin, palpacionin dhe perkusionin), reanimimin kardio-pulmonar dhe e referon pacientin për hulumtime tjera diagnostike;
- Bën diagnozën initiale dhe trajtimin me terapi adekuate;
- Udhëzon tek specialisiti konsultat, nëse është e nevojshme konsulta;
- Kryen shërbime në kuadër të shëndetit riprodiktiv, kujdesit antenental dhe postnatal;
- Bën imunizimin (vaksinimin);
- Promovon edukimin shëndetësor;
- Trajton lëndime të vogla;

- Kryen vizita shtëpiake kur është e domosdoshme;
- Bënë identifikimin e grupimeve vulnerable dhe të rrezikuara;
- Bën dhënien e barërave dhe medikamenteve esenciale;
- Gjatë punës së tij i asistojnë infermierët.
- Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit të DMF dhe Drejtorit.

### **Kualifikimi i kërkuar:**

- Diploma e Fakultetit të Mjekësisë - Drejtimi i Përgjithshëm;
- Licencë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent

## **II. Pozita: Infermier/e - 3 (tri) pozita**

**Koeficienti: 6.1 / 6.4**

**Lloji i vendit të punës: Me afat të pacaktuar, me orar të plotë (Periudha provuese 6 (gjashtë) muaj.**

### **Përshkrimi i detyrave të punës:**

- Pranon, triazhon dhe informon pacientin, hap kartelën shëndetësore, merr anamnezen e shkurtër orjentuese, kryen participimin, matë gjatësinë, peshën trupore, temperaturën, tensionin arterial, reanimimin kardiopulmonar, bën EKG, problemet geriatrike, aplikon terapinë parenteriale, IM, IV, subkutan, infuzion, inhalimin, përpunimin e plagës, këshillon pacientin, dhe e udhëzon te mjeku familjar;
- Në bashkëpunim me mjekun familjar ofron mbrojtjen primare shëndetësore për pacientin dhe familjen;
- Promovon edukimin shëndetësor;
- Trajton lëndimet - plagët para dhe post operative;
- Jep ndihmën shëndetësore në Institucion dhe vendin e ngjarjes;
- Kryen vizita shtëpiake kur është e domosdoshme me udhëzim të mjekut;
- Bën injektimin e të gjitha mënyrave të mundshme (IM, IV, SC, ID etj);
- Kryen të gjitha punët administrative në lidhje me shërbimet që i bën;
- Kryen edhe punë tjera sipas udhëzimit të mjekut;
- Bën transportimin e pacienteve të sëmurë nga QKMF deri ne institucionin më të avancuar (ShSKUK) në bazë të udhëzimit të mjekut ordinar, e në raste urgjente edhe pa udhëzim por me arsyetim të mëvonshëm;
- Për punën e vet i përgjigjet kryeinfermierit, shefit të shërbimit dhe Drejtorit.

**Kualifikimi i kërkuara:**

- Diplomë e Shkollës së Mesme të Mjekësisë apo Diplomë e Fakultetit të Infermierisë;
- Licencë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent.

**III. Pozita: Infermier/e vozitës/e - 2 (dy) pozita****Koeficienti: 6.1 / 6.4****Lloji i vendit të punës: Me afat të pacaktuar, me orar të plotë (Periudha provuese 6 (gjashtë) muaj.****Përshkrimi i detyrave të punës:**

- Pranon, triazhon dhe informon pacientin, hap kartelen shendetësore, merr anamnezen e shkurter orjentuese, kryen participimin, matë gjatësinë, peshën trupore, temperaturën, tensionin arterial, reanimimin kardiopulmonar, bën EKG, problemet geriatrike, aplikon terapinë parenteriale, IM, IV, subkutan, infuzion, inhalimin, përpunimin e plagës, këshillon pacientin, dhe udhëzon te mjeku familjar;
- Në bashkëpunim me mjekun familjar ofron mbrojtjen primare shëndetësore për pacientin dhe familjen;
- Promovon edukimin shendetësor;
- Trajton lëndimet - plagët para dhe post operative;
- Jep ndihmën shëndetësore në Institucion dhe vendin e ngjarjes;
- Kryen vizita shtëpiake kur është e domostoshme me udhëzim të mjekut;
- Bën injektimin e të gjitha mënyrave të mundshme (IM, IV, SC, ID etj);
- Kryen të gjitha punët administrative në lidhje me shërbimet që i bën;
- Kryen edhe punë tjera sipas udhëzimit të mjekut;
- Vozitë automjetin e ndihmës së shpejtë sipas nevojave të Institucionit me urdhër të mjekut apo menaxhmentit, bënë transportin e pacientit, ofron ndihmë mjekësore gjatë transportit, aplikon terapi dhe përcjell shenjat vitale, transporton rastet e Dializës dhe ofron ndihmë mjekësore eventuale gjatë transportit, shpërndanë barna dhe material medicinal nga Qendra në Teren dhe bartë ekipat e vaksinimit dhe ekipat tjera mjekësore sipas nevojës;
- Për punën e vet i përgjigjet shefit të shërbimit, kryeinfermierit dhe Drejtorit.

**Kualifikimi i kërkuara:**

- Diploma e Shkollës së Mesme të Mjekësisë - drejtimi i përgjithshëm, i preferueshëm Fakulteti i Infermierisë;
- Licencë përkatëse e punës të lëshuar nga organi kompetent;
- Patenta e Vozitjes - Kategoria B.

**IV. Pozita: Asistent/e i/e Stomatologjisë - 1 (një) pozitë****Koeficienti: 6.1 / 6.4****Lloji i vendit të punës: Me afat të pacaktuar, me orar të plotë (Periudha provuese 6 (gjashtë) muaj.****Përshkrimi i detyrave të punës:**

- Menaxhon pranimin e pacientëve dhe bënë evidentimin e të dhënave duke regjistruar në protokol dhe cakton terminet e radhës në formë manuale ose elektronike;
- Kontrollon paraprakisht instrumentet duke evituar çdo parregullsi para fillimit të punës së stomatologut;
- Varësisht nga ndërhyrja përgatit pacientin dhe përcakton instrumentet e nevojshme për trajtim;
- Përgatit barnat që kërkohen nga stomatologu dhe asiston gjatë procedurave terapeutike;
- Pas përfundimit të ndërhyrjes informon pacientin duke i dhënë shpjegimet e duhura lidhur edhe me kohën kur stomatologu e përcakton për kontroll apo termin të radhës;
- Pas përfundimit të procedurave terapeutike largon mbetjet, dezinfekton me dezinficient vendin e punës, dezinfekton dhe sterilizon instrumentet dhe kryen përgatitjet për pranimin e pacientit të radhës;
- Zbaton rregullat e participimit, i protokolon dhe dorëzon protokolet përgjegjësit të stomatologjisë;
- Mirëmban rregullisht ordinancën, kujdeset për furnizimin me material nga depoja stomatologjike si dhe ndihmon në përgatitjen e raportit mujor;
- Është përgjegjës për manipulimin e drejtë dhe rregullsinë e aparaturave, instrumenteve dhe kujdeset për mirëmbajtjen dhe pamjen estetike të ordinancës;
- Sipas nevojës dhe orarit kujdestaron gjatë vikendeve dhe festave shtetërore;
- Kryen edhe punë të tjera të profesionit me kërkesë të Stomatologut dhe shefit;
- Përcjell njohuritë profesionale tek pacientët dhe kryen detyrime të edukimit dhe promovimit shëndetësor;
- Bazuar në kërkesën e mbikëqyrësitndihmon kolegët në mbarvajtje të procesit të punës;
- Punon në përputhje me standardet e pranuar, rregulloret ligjore dhe etikën profesionale;

- Merr pjesë aktive në edukimin e pacientëve për bazat e higjienës orale dhe parandalimin e sëmundjeve infektive;
- Identifikon rastet emergjente dhe ndërmerr masa në zgjidhjen e tyre;
- Ndihmon mjekun Stomatolog në vizita sistematike tek fëmijët deri në 15 vjeç;
- Zbaton udhëzimet e mjekut stomatolog në vizitat sistematike të fëmijëve parashkollor dhe nxënësve të shkollës;
- Zbaton planin e veprimit për vizita sistematike;
- Mban evidencë të rasteve të fëmijëve me karies dhe cakton terminet në sektorin e shëndetit oral;
- Mban ligjerata në komunitet për shëndetin oral;
- Respektoon normat dhe kodin e veshjes në përputhje me rregulloren për uniformat zyrtare të institucionit.

### **Dokumentet e kërkuara:**

- Diplomë e Shkollës së Mesme të Mjekësisë në drejtimin Asistent i Stomatologjisë apo Bachelor në drejtimin e Stomatologjisë;
- Licencë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent.

### **INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDITATËT**

#### **Kërkesat e përgjithshme për pranim:**

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës dhe
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimimit të përcaktuara në këtë ligj.

#### **Mënyra e vlerësimit:**

Testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe  
Intervistimi deri në tridhjetë (30) pikë.

### **Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit:**

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjen e Licencës së punës të lëshuar nga organi kompetent (me afat);
- Kopjet e dëshmisë së punësimit(vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike).Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

### **Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

## **AFATI I APLIKIMIT:**

**Afati për paraqitjen e aplikacioneve është 30 ditë, nga data 21.02.2026 deri me datën 22.03.2026.**

Përveç web faqes unike të procedurave të konkurimit, konkursi publikohet edhe në web-faqe zyrtare të Komunës.

Komuna e Podujevës ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Fletëaplikacionet merren në Qendrën e Shërbimit për Qytetarë, në ndërtesën e Komunës së Podujevës.

Kërkesat me dokumente të kompletuara dorëzohen në Qendrën e Shërbimit për Qytetarë. Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni në Njësinë e Burimeve Njerëzore, në këtë numër të telefonit 038 200 41-014.

**Rezultatet shpallen në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>**



**Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republic of Kosova**

**Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva**

---

## **JEDINICA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA**

**Br. 13-111/01-0010737/26**

**Dat. 20.02.2026**

Na osnovu članova 77, 80, 81 Zakona br. 08/L-197 o Javnim Službenicima, u skladu sa Uredbom (VRK) - br. 30/2024 o Postupku Prijema Službenika Javnih Službi u Sektoru Zdravstva, kao i zahteva Direkcije za Zdravstvo i Socijalno Blagostanje Br. 13-111/01-0010289/26 od 18.02.2026. godine, objavljuje:

### **KONKURS ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA ZA POTREBE ZDRAVSTVENIH USLUGA U GCPM - PODUJEVO**

**DIREKCIJA ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNO BLAGOSTANJE GLAVNI CENTAR  
PORODIČNE MEDICINE**

**I. Pozicija: Lekar Opšte Prakse – 1 (jedna) pozicija**

**Koeficijent: 8.4**

**Vrsta radnog mesta: Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom (Probni rad 6 meseci)**

**Opis radnih zadataka:**

- Pruža primarnu zdravstvenu zaštitu pacijentu;
- Prima pacijenta od medicinske sestre, upisuje podatke u zdravstveni karton, uzima anamnezu, vrši pregled pacijenta (inspekciju, auskultaciju, palpaciju i perkusiju), kardiopulmonalnu reanimaciju i upućuje pacijenta na dalja dijagnostička istraživanja;
- Postavlja inicijalnu dijagnozu i leči adekvatnom terapijom;

- Upućuje na konsultacije kod specijaliste, ako je konsultacija neophodna;
- Vršiti usluge u okviru reproduktivnog zdravlja, antenatalne i postnatalne nege;
- Vršiti imunizaciju (vakcinaciju);
- Promoviše zdravstveno vaspitanje;
- Leči manje povrede;
- Vršiti kućne posete kada je to neophodno;
- Vršiti identifikaciju vulnerabilnih i ugroženih grupa;
- Vršiti izdavanje esencijalnih lekova i medikamenata;
- Tokom rada mu asistira medicinske sestre/tehničari;
- Za svoj rad odgovara Načelniku DPM-a i Direktor.

**Potrebne kvalifikacije:**

- Diploma Medicinskog fakulteta – Opšti smer;
- Odgovarajuća licenca izdata od strane nadležnog organa.

**II. Pozicija: Medicinska sestra/tehničar – 3 (tri) pozicije**

**Koeficijent: 6.1 / 6.4**

**Vrsta radnog mesta: Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom (Probni rad 6 meseci)**

**Opis radnih zadataka:**

- Prima, vrši trijažu i informiše pacijenta, otvara zdravstveni karton, uzima kratku orijentacionu anamnezu, vrši participaciju, meri visinu, telesnu težinu, temperaturu, krvni pritisak, kardiopulmonalnu reanimaciju, radi EKG, gerijatrijske probleme, primenjuje parenteralnu terapiju (IM, IV, subkutanu, infuziju, inhalaciju), obradu rane, savetuje pacijenta i upućuje kod porodičnog lekara;
- U saradnji sa porodičnim lekarom pruža primarnu zdravstvenu zaštitu pacijentu i porodici;
- Promoviše zdravstveno vaspitanje i leči povrede (pre i postoperativne rane);
- Pruža zdravstvenu pomoć u ustanovi i na licu mesta;
- Vršiti kućne posete po uputstvu lekara;
- Vršiti injektiranje na sve moguće načine (IM, IV, SC, ID itd.);

- Obavlja sve administrativne poslove u vezi sa uslugama koje pruža;
- Vršu transport bolesnih pacijenata od GCPM do naprednije ustanove (BKUSK) na osnovu uputstva ordinirajućeg lekara, a u hitnim slučajevima i bez uputstva uz naknadno obrazloženje;
- Za svoj rad odgovara glavnoj sestri, šefu službe i Direktoruu.

#### **Potrebne kvalifikacije:**

- Diploma Srednje Medicinske Škole ili Diploma Fakulteta Sestrinstva;
- Odgovarajuća licenca izdata od nadležnog organa.

### **III. Pozicija: Medicinska sestra/tehničar – vozač – 2 (dve) pozicije**

#### **Koeficijent: 6.1 / 6.4**

- Prima, vrši trijažu i informiše pacijenta, otvara zdravstveni karton, uzima kratku orijentacionu anamnezu, vrši participaciju, meri visinu, telesnu težinu, temperaturu, krvni pritisak, kardiopulmonalnu reanimaciju, radi EKG, bavi se gerijatrijskim problemima, primenjuje parenteralnu terapiju (IM, IV, subkutanu, infuziju, inhalaciju), vrši obradu rane, savetuje pacijenta i upućuje kod porodičnog lekara;
- U saradnji sa porodičnim lekarom pruža primarnu zdravstvenu zaštitu pacijentu i porodici;
- Promoviše zdravstveno vaspitanje;
- Leči povrede – pre i postoperativne rane;
- Pruža zdravstvenu pomoć u Instituciji i na licu mesta;
- Vršu kućne posete kada je to neophodno po uputstvu lekara;
- Vršu injektiranje na sve moguće načine (IM, IV, SC, ID itd.);
- Obavlja sve administrativne poslove u vezi sa uslugama koje pruža;
- Obavlja i druge poslove po uputstvu lekara;
- Upravlja vozilom hitne pomoći prema potrebama Institucije po nalogu lekara ili menadžmenta, vrši transport pacijenta, pruža medicinsku pomoć tokom transporta, primenjuje terapiju i prati vitalne znake, transportuje slučajeve dijalize i pruža eventualnu medicinsku pomoć tokom transporta, distribuira lekove i medicinski materijal iz Centra na teren i prevozi vakcinacione ekipe i druge medicinske ekipe prema potrebi;

- Za svoj rad odgovara šefu službe, glavnoj sestri i Direktor. .

**Potrebne kvalifikacije:** Diploma Srednje Medicinske Škole (opšti smer), poželjno Fakultet sestrištva;

- Licenca za rad;
- Vozačka dozvola – Kategorija B.

#### **IV. Pozicija: Stomatološki Asistent/kinja – 1 (jedna) pozicija**

**Koeficijent: 6.1 / 6.4**

**Vrsta radnog mesta: Na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom (Probni rad 6 (šest) meseci).**

##### **Opis radnih zadataka:**

- Upravlja prijemom pacijenata i vrši evidenciju podataka registracijom u protokol i zakazuje naredne termine u manuelnoj ili elektronskoj formi;
- Prethodno proverava instrumente izbegavajući bilo kakvu nepravilnost pre početka rada stomatologa;
- U zavisnosti od intervencije priprema pacijenta i određuje potrebne instrumente za tretman;
- Priprema lekove koje zahteva stomatolog i asistira tokom terapijskih procedura;
- Nakon završetka intervencije informiše pacijenta dajući mu odgovarajuća objašnjenja u vezi sa vremenom koje stomatolog odredi za kontrolu ili naredni termin;
- Nakon završetka terapijskih procedura uklanja otpatke, dezinfikuje radno mesto dezinficijansom, dezinfikuje i sterilizuje instrumente i vrši pripreme za prijem sledećeg pacijenta;
- Sprovodi pravila participacije, protokoliše ih i predaje protokole odgovornom licu za stomatologiju;
- Redovno održava ordinaciju, brine o snabdevanju materijalom iz stomatološkog depoa i pomaže u pripremi mesečnog izveštaja;
- Odgovoran je za pravilno rukovanje i ispravnost aparata i instrumenata, i brine o održavanju i estetskom izgledu ordinacije;
- Prema potrebi i rasporedu dežura tokom vikenda i državnih praznika;
- Obavlja i druge poslove profesije na zahtev stomatologa i šefa;
- Prenosi stručna znanja pacijentima i obavlja dužnosti zdravstvenog vaspitanja i promocije;

- Na osnovu zahteva nadzornika pomaže kolegama u nesmetanom odvijanju procesa rada;
- Radi u skladu sa prihvaćenim standardima, zakonskim propisima i profesionalnom etikom;
- Aktivno učestvuje u edukaciji pacijenata o osnovama oralne higijene i prevenciji zaraznih bolesti;
- Identifikuje hitne slučajeve i preduzima mere za njihovo rešavanje;
- Pomaže stomatologu u sistematskim posetama deci do 15 godina;
- Sprovodi uputstva stomatologa u sistematskim posetama predškolske dece i učenika škole;
- Sprovodi akcioni plan za sistematske posete;
- Vodi evidenciju o slučajevima dece sa karijesom i zakazuje termine u sektoru za oralno zdravlje;
- Drži predavanja u zajednici o oralnom zdravlju;
- Poštuje norme i kodeks oblačenja u skladu sa pravilnikom o službenim uniformama institucije.

#### **Potrebna dokumentacija:**

- Diploma Srednje Medicinske Škole – Smer Stomatološki asistent ili Bachelor – smer stomatološki asistent;
- Odgovarajuća licenca izdata od nadležnog organa.

---

## **OPŠTE INFORMACIJE ZA SVE KANDIDATE**

#### **Opšti uslovi za prijem:**

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu poslovnu sposobnost;
- Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje odgovarajuće dužnosti;
- Da nije osuđivan pravosnažnom odlukom za namerno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru udaljenja sa pozicije javnog funkcionera, otpuštenog prema ovom zakonu;
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- Da uspešno prođe procedure prijema utvrđene ovim zakonom.

### **Način ocenjivanja:**

Pismeno testiranje do sedamdeset (70) poena i

Intervjuisanje do trideset (30) poena.

### **Dokumenti koji se moraju dostaviti kao deo aplikacije:**

- Kopija lične karte/pasoša/sertifikata o državljanstvu Republike Kosovo;
- Kopija diplome tražene konkursom izdate od obrazovnih institucija Republike Kosovo; Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili akt koji dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome dostavi do momenta potpisivanja akta o imenovanju na poziciju;
- Kopija radne licence izdate od nadležnog organa (važeća);
- Kopije dokaza o zaposlenju (potvrda/ugovor) izdate od relevantne institucije poslodavca o radnom iskustvu, koja određuje radnu poziciju kao i trajanje angažovanja na toj poziciji; Dokaz o zaposlenju van javnih institucija mora biti podržan najmanje jednim od sledećih dokaza: izvod o uplatama u penzioni fond ili izvod o uplatama poreskih obaveza u skladu sa poreskim zakonodavstvom o ličnim prihodima;
- Dokaz da nema na snazi disciplinsku meru za teške prekršaje u javnoj instituciji (važi za zaposlene u javnim institucijama). Kandidati koji nisu zaposleni u javnim institucijama moraju poslati potpisanu pisanu samoizjavu da nemaju disciplinsku meru za teške prekršaje u javnoj instituciji;
- Dokazi o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant realizovao u svojstvu trenera;
- Kopije ostalih dokumenata koji dokazuju ispunjavanje uslova za aplikaciju utvrđenih u objavi o regrutaciji i deklariranih u aplikaciji.

### **Dokazi koji se ne traže tokom aplikacije, već u fazi verifikacije pre imenovanja:**

- Originalni Sertifikat o kaznenoj evidenciji izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan/a za namerno izvršenje krivičnog dela, ne starije od (6) meseci od datuma izdavanja;
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban;
- Odgovarajući dokaz da kandidat ima punu poslovnu sposobnost.

### **ROK ZA APLIKACIJU:**

**Rok za podnošenje aplikacija je 30 dana, od datuma 21.02.2026. do datuma 22.03.2026.**

Pored jedinstvene web stranice za procedure konkurisanja, konkurs se objavljuje i na zvaničnoj web stranici Opštine.

Opština Podujevo nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve državljane Kosova i pozdravlja aplikacije svih osoba muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa ograničenim sposobnostima i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost.

Aplikacije dostavljene nakon predviđenog roka se ne prihvataju, a nepotpune aplikacije se odbijaju.

Samo kandidati odabrani u užu listu će biti kontaktirani.

Aplikacioni obrasci se uzimaju u Centru za usluge građanima, u zgradi Opštine Podujevo.

Zahtevi sa kompletiranom dokumentacijom se dostavljaju u Centar za Usluge Građanima.

Za svaku dodatnu informaciju možete kontaktirati Jedinicu za Ljudske Resurse na broj telefona **038 200 41-014**.

**Rezultati se objavljuju na linku: <https://konkursi.rks-gov.net/>**