



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

02 Nr. 111-5084/26
Klinë më 18.02.2026

Bazuar në dispozitën e nenit 95, 96 dhe 97 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës dhe Rregulloren (QRK) Nr. 27/2024 për Procedurat e Konkurrimit për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetës, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

Për pozitën e lirë :

POZITA: Vozitës i Emergjencës në QKMF : 2 (dy) pozita

DREJTORIA : Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenia Sociale – Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

KOEFICIENTI : GJ50-Cd 431 - 3.80

LLOJI I POZITËS : Nëpunës teknik dhe mbështetës

KOHËZJATJA E EMËRIMIT : Me kohë të pacaktuar (periudha provuese 6 muaj)

AFATI PËR APLIKIMIT : 19.02.2026 - 05.03.2026

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare

I: Përshkrimi i detyrave punuese:

- Drejton automjetin e emergjencës (autoambulancë) në përputhje me Ligjin për Trafikun Rrugor dhe protokollet e emergjencës;
- Transporton pacientët emergjentë drejt institucioneve shëndetësore përkatëse, sipas udhëzimeve të stafit mjekësor;
- Kujdeset për sigurinë e pacientit, stafit shëndetësor dhe pajisjeve gjatë transportit;
- Siguron gatishmërinë teknike të autoambulancës para, gjatë dhe pas ndërrimit (kontrolli i karburantit, vajit, gomave, ndriçimit, pajisjeve bazë);
- Raporton menjëherë për çdo defekt teknik apo dëmtim të automjetit tek personat përgjegjës;
- Mirëmban pastërtinë dhe higjienën e autoambulancës, në bashkëpunim me stafin përkatës;
- Ndhmon stafin shëndetësor në bartjen e pacientëve dhe pajisjeve mjekësore, sipas nevojës;
- Respekton konfidencialitetin e të dhënave të pacientëve dhe etikën profesionale;
- Zbaton orarin e punës, turnet dhe është i gatshëm për punë jashtë orarit në raste emergjente;
- Mban evidencë për udhëtimet e realizuara sipas procedurave të institucionit;
- Zbaton rregulloret e brendshme, udhëzimet administrative dhe protokollet e QKMF-së;
- Kryen edhe detyra të tjera të ndërlidhura me pozitën, sipas kërkesës së eprorit.

II. Kërkesat e përgjithshme për pranimin në institucionin edukativo arsimore, janë:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;

- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Përfundimisht paragrafit 1.1. shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për Zyrtarët Publik.

III. Kërkesa e përgjithshme formale :

- Diplomë e shkollës së mesme.
- Patentë shoferi valide (kategoria B).

IV. Dokumentacioni /dëshmitë përkatëse për vlerësimin e përmbushjes së kritereve për aplikim:

- Aplikacioni i punësimit;
- Kopja e dokumentit të identifikimit (letërnjoftimi duhet të jetë valid);
- Ekstrakti i lindjes;
- Certifikata e lëshuar nga Gjykata, që dëshmon se kandidati/ja nuk ka kryer ndonjë veprës penale me dashje (pas pranimit);
- Certifikata shëndetësore (pas pranimit);
- Kopja e diplomës e vërtetuar te noteri;
- Diploma e fituar jashtë shteti duhet të jetë e nostrifikuar;
- Përvoja e punës (nëse ka);
- Certifikatat e trajnimeve profesionale (nëse ka);

V. Mënyra e aplikimit :

Aplikimi mund të bëhet vetëm në mënyrë fizike. Formularët e aplikimit merren dhe dorëzohen në zyrën e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, kati i III, në objektin e Komunës.

VI. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret e poentimit

Intervista më gojë përben 70 % të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/ës, ndërsa jetëshkrimi përben 30 % të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/es. Kandidati që merr më së shumti pikë, por jo më pak se pragu prej shtatëdhjetë (70) pikëve, konsiderohet kandidat fitues.

VII. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Njoftimit dhe komunikimit me kandidatët bëhet nëpërmjet uebsaitin të komunës së Klinës, portalit elektronik: [Sistemi Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore](#), përmes postes elektronike ose numrit të telefonit të deklaruar në aplikacion.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta do të refuzohen.

Komuniteti 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 proporcionale siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.

Vetëm kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen. Për çdo informacion kandidatet mund të kontaktojnë zyrën e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

Dokumentet duhet të dorëzohen në kopje, sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet mund të kërkojnë gjatë mbajtjes së intervistës më gojë.



Menaxher i Burimeve Njerëzore
Xhavit Dauti



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVO

KOMUNA E KLINËS
MUNICIPALITY OF KLINA
OPŠTINA KLINA



www.komuna-kline.org

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

02 br. 111-5084/26
Kline na 18.02.2026

Na osnovu odredbi članova 95, 96 i 97 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima Republike Kosovo, člana 8 Zakona br.03/L-212 o radu i Pravilnika (QRK) br. 27/2024 o procedurama konkursa za tehničke i pomoćne službenike, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima objavljuje:

KONKURS ZA POPUNJAVANJE SLOBODNOG RADNOG MESTA

Za slobodnu poziciju:

POZICIJA: Vozač hitne pomoći u QKMF: 2 (dve) pozicije

DIREKCIJA: Direkcija za zdravstvo i socijalnu zaštitu - Glavni centar porodične medicine

KOEFICIJENT: GJ50-Cd_431 - 3,80

VRSTA POZICIJE: Tehnički i pomoćni radnik

TRAJANJE RADNOG ODNOSA: Neodređeno (probni period 6 meseci)

ROK ZA PRIJAVU: 19.02.2026. - 05.03.2026.

RADNO VREME: 40 sati nedeljno

UKOVODITELJ: Direktor Glavnog centra porodične medicine

I: Opis radnih zadataka:

- Vozi vozilo hitne pomoći (ambulantno vozilo) u skladu sa Zakonom o drumskom saobraćaju i protokolima za hitne slučajeve;
- Prevozi hitne pacijente do nadležnih zdravstvenih ustanova, prema uputstvima medicinskog osoblja;
- Brine o bezbednosti pacijenta, zdravstvenog osoblja i opreme tokom transporta;
- Obezbeđuje tehničku spremnost ambulantnog vozila pre, tokom i posle smene (provera goriva, ulja, guma, osvetljenja, osnovne opreme);
- Odmah prijavljuje svaki tehnički kvar ili oštećenje vozila odgovornim licima;
- Održava čistoću i higijenu ambulantnog vozila, u saradnji sa nadležnim osobljem;
- Pomaže zdravstvenom osoblju u prevozu pacijenata i medicinske opreme, po potrebi;
- Poštuje poverljivost podataka o pacijentima i profesionalnu etiku; - Sprovodi rasporede rada, smene i spreman je za prekovremeni rad u hitnim slučajevima;
- Vodi evidenciju o obavljenim putovanjima prema procedurama ustanove;
- Sprovodi interne propise, administrativna uputstva i protokole QKMF-a;
- Obavlja i druge poslove vezane za poziciju, po zahtevu pretpostavljenog.

II. Opšti zahtevi za prijem u obrazovno-vaspitnu instituciju su:

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu poslovnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- Da poznaje bar jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da bude sposoban/na za obavljanje odgovarajuće dužnosti;
- Da nije osuđivan/a za izvršenje krivičnog dela s namerom;

- Da nema na snazi disciplinsku meru zbog teškog kršenja u javnoj instituciji;
- Da uspešno prođe procedure prijema propisane važećim zakonodavstvom.

Izuzeto od stava 1.1., strani državljani mogu da se prijave kada je to dozvoljeno prema važećem zakonodavstvu za Javne službenike.

III. Opšti formalni zahtev:

- Srednjoškolska diploma, nespecificirana.
- Diploma srednje škole. - Važeća vozačka dozvola (kategorija B).

IV. Dokumentacija /odgovarajući dokazi za procenu ispunjenosti kriterijuma za prijavu:

- Prijava za zaposlenje;- Kopija identifikacionog dokumenta (lična karta);
- Izvod iz matične knjige rođenih;- Uverenje koje izdaje sud, kojim se dokazuje da kandidat/kinja nije počinio/la krivično delo sa predumišljajem (nakon prijema);
- Lekarsko uverenje (nakon prijema);- Overena kopija diplome kod notara;
- Diploma stečena u inostranstvu mora biti nostrifikovana;
- Radno iskustvo (ako postoji);- Sertifikati profesionalnih obuka (ako postoje);

V. Način primene:

Prijava se može izvršiti samo lično. Prijave se primaju i predaju u kancelariju Uprave za kadrove, III sprat, u zgradi Opštine.

VI. Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja

- Usmeni intervju čini 70% ukupne ocene kandidata, dok biografija čini 30% ukupne ocene kandidata. Kandidat koji osvoji najviše poena, ali ne manje od praga od sedamdeset (70) poena, smatra se pobedničkim kandidatom.

VII. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima

- Obaveštavanje i komunikacija sa kandidatima vrši se putem web sajta opštine Klina, elektronskog portala: Informativni sistem za upravljanje ljudskim resursima, putem elektronske pošte ili broja telefona navedenog u prijavi.

Prijave podnete nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.

Zajednice koje nisu u većini i njihovi članovi, osobe sa invaliditetom i rodno manje zastupljeni, imaju pravo na pravično i proporcionalno zastupanje kako je to predviđeno važećim zakonodavstvom.

Samo kandidatkinje izabrane na užoj listi biće kontaktirane.

Za bilo kakve informacije kandidatkinje mogu kontaktirati Kancelariju za upravljanje ljudskim resursima. Dokumenti treba da se dostave u kopijama, jer se ne vraćaju, dok se originali mogu tražiti prilikom usmenog intervjua.



Menadžer ljudskih resursa

Xhavit Dauti