



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

02 Nr. 111-5082/26
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: Shtëpiak në QKMF : 1 (një) pozita

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

KOEFICIENTI : GJ51-Cd_432 – 4.76

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:

- Kryen mirëmbajtjen e rregullt dhe riparime të vogla teknike në objektet e QKMF-së (instalime elektrike, ujësjellës, dyer, dritare, pajisje bazike etj.);
- Kujdeset për funksionimin korrekt të pajisjeve teknike dhe njofton me kohë përgjegjësit për defekte më të mëdha;
- Mirëmban ambientet e jashtme dhe të brendshme të institucionit (oborri, korridoret, depo, hapësira ndihmëse);
- Siguron zbatimin e masave të sigurisë teknike dhe ndihmon në parandalimin e rreziqeve për stafin dhe pacientët;
- Bashkëpunon me kompanitë e jashtme të mirëmbajtjes gjatë intervenimeve teknike;
- Respekton rregullat e punës, procedurat e brendshme dhe udhëzimet e udhëheqësisë;
- Kryen detyra të tjera të ngjashme sipas nevojës dhe urdhërësës 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 kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Përfundimisht paragrafi 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.

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

- Aplikacioni i punësimit;
- Kopja e dokumentit të identifikimit (letërnjoftimi);
- 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 përbën 70 % të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/ës, ndërsa jetëshkrimi përbën 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 kufizuara 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



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

br. MA-5082/26

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: Domaćica u QKMF-u: 1 (jedna) pozicija

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

KOEFICIJENT: GJ51-Cd_432 – 4,76

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

RUKOVOĐITELJ: Direktor Glavnog centra porodične medicine

I: Opis radnih zadataka:

- Vršiti redovno održavanje i manje tehničke popravke u objektima KKMf-a (električne instalacije, vodovod, vrata, prozori, osnovna oprema itd.);
- Obezbeđuje ispravno funkcionisanje tehničke opreme i blagovremeno obaveštava odgovorne za veće kvarove;
- Održava spoljašnje i unutrašnje prostorije ustanove (dvorište, hodnici, skladišta, pomoćni prostori);
- Obezbeđuje sprovođenje mera tehničke bezbednosti i pomaže u sprečavanju rizika za osoblje i pacijente;
- Sarađuje sa spoljnim firmama za održavanje tokom tehničkih intervencija;
- Poštuje pravila rada, interne procedure i uputstva za upravljanje;
- Obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu nadređenog.

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:

- Diploma srednje škole.

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);
- CV (ista treba biti štampana sa računara i treba da sadrži sledeće podatke: lične podatke kandidata, kvalifikacije, radno iskustvo ako postoji, obuke, kao i da bude naveden lični broj kandidata, broj telefona, kao i email adresa kandidata).

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

