



02 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Nr. 111-27787/16

Klinë më 20.07.2026

Duke u mbështetur në dispozitën e nenit 78, 80, 81 dhe 82 të Ligjit për Zyrtaret Publikë, Nr. 08/L-197, nenin 8 të Ligjit nr.03/L-212 të Punës, nenin 6 dhe nenin 7 të Rregullores (QRK) numër 30/2024 për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, shpallë:

KONKURS PËR PRANIM Për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i vendit të punës : Udhëheqës i shtëpisë për përkujdesjen e personave të moshuar

Kategoria : Drejtues i ulët

Institucioni : Komuna Klinë

Departamenti : Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale – Shtëpia për përkujdesjen e personave të moshuar

Afati i aplikimit : 21.07.2026 - 19.08.2026

Kohëzgjatja e emërimit : Me mandat katër (4) vjeçar

Periudha provuese : Gashtë (6) muaj

Koeficienti/Paga : GJ5-Cd_386 – 8.22

Nr. i kërkuar : 1

I. Përshkrimi i detyrave punuese:

1. Udhëheqë punën e gjithmbarshme në shtëpinë për përkujdesjen e personave të moshuar dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e objektivave;
2. Menaxhon me stafin e shtëpisë për përkujdesjen e personave të moshuar dhe në bashkëpunim me udhëheqësin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Mbikëqyrë respektimin e orarit të punës nga të punësuarit në shtëpinë për përkujdesjen e personave të moshuar, si dhe kujdeset të këtë disiplinë në punë;
4. Siguron bashkëpunim dhe koordinim me MPMS, DMS, DPI dhe SHPMPPF- Prishtinë, si dhe me organizatat dhe Institucione tjera relevante sipas nevojës;
5. Menaxhon me buxhetin e shtëpisë për përkujdesjen e personave të moshuar, si dhe monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë vitit fiskal;
6. Kujdeset për të gjitha aktivitetet ditore të personave në shtëpinë për përkujdesjen e personave të moshuar, si dhe për krijimin e standardeve dhe përmirësimin e tyre në të mirë të personave që jetojnë në shtëpinë për përkujdesjen e personave të moshuar;
7. Kujdeset për ofrimin, përkrahjen, sigurinë dhe mirëqenien e të gjithë personave që jetojnë në shtëpinë për përkujdesjen e personave të moshuar;
8. Kujdesit që dokumentet e personave të pranuar në shtëpinë për përkujdesjen e personave të moshuar të jenë të kompletuara;
9. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara;
10. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

II. Kërkesat e përgjithshme për pranimin, 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 ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë dhe klasën përkatës;
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

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

III. Kërkesa e përgjithshme formale :

- Arsimitimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) - Fakulteti Ekonomik (pa specifim), Juridik dhe Filozofik.
- Përvoja e punës e kërkuar : Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale

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

- Aplikacioni i punësimit;
- Kopja e dokumentit të identifikimit (letërnjoftimi e vlefshme);
- Kopjet e dëshmisë së përvojës së punës;
- Kopja e diplomës e noterizuar te noteri;
- Diploma e fituar jashtë shteti duhet të jetë e nostrifikuar;
- Dëshmia mbi përvojën e punës;
- Certifikata e lëshuar nga Gjykata, që dëshmon se kandidati/ja nuk ka kryer ndonjë veprës penal me dashje (**dorëzohet gjatë fazës së verifikimit para emërimit**);
- Dëshmia se ka zotësi të plotë veprimi (**dorëzohet gjatë fazës së verifikimit para emërimit**);
- Certifikata shëndetësore (**dorëzohet gjatë fazës së verifikimit para emërimit**);
- Ekstrakti i lindjes;
- CV-ja (*e njëjta duhet të jetë e shtypur nga kompjuteri dhe duhet të përmban këto të dhëna: Të dhënat personal të kandidatit, kualifikimin, përvojën e punës nëse ka trajnime, si dhe të vendoset numri personal i kandidatit, numri i telefonit, si dhe emali adresa e kandidatit*).

V. Mënyra e Aplikimit :

Formularët e aplikimit merren dhe dorëzohen në zyrën e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, kati i III, në objektin e Komunës së Klinës.

VI. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim (deri në 70 pikë);
- Intervista me gojë (deri në 30 pikë).

VII. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes ueb faqes së Komunës së Klinës (<https://kk.rks-gov.net/kline/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>), postën elektronike ose numrin e telefonit të deklaruar në aplikacion.

VIII. Sqarime shtesë:

- Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit;
- Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë të deklaruar pa dëshmi);
- Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit;
- Deklarimi i rrejtshëm paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit;
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.
- 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 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 Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

per Menaxher i Burimeve Njerëzore
Xhavit Dauti





02 Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

br. MM-21187/16

Klina na 20.07.2016

Na osnovu odredaba članova 78, 80, 81. i 82. Zakona o državnim funkcionerima, br. 08/L-197, član 8. Zakona br. 03/L-212 o radu, član 6. i član 7. Uredbe (KRK) broj 30/2024 o postupku prijema službenika u javnom sektoru u zdravstvu, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM Za sve zainteresovane kandidate

Naziv radnog mesta: Rukovodilac doma za negu starijih osoba

Kategorija: Niski drajver

Institucija: Opština Klina

Odeljenje: Direkcija za zdravstvo i socijalnu zaštitu – Dom za negu starijih

Rok za prijavu: 21.07.2026. - 19.08.2026.

Trajanje imenovanja: Sa mandatom od četiri (4) godine

Probni period: Šest (6) meseci

Koeficijent/Plata: GJ5-Cd_386 – 8.22

Broj traženih: 1

I. Opis radnih obaveza:

1. Rukovodi celokupnim radom u domu za negu starijih i pomaže nadzorniku u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ostvarivanje ciljeva;
2. Rukovodi osobljem doma za negu starijih i u saradnji sa rukovodiocem organizuje rad raspodelom zadataka među svojim podređenima, daje uputstva i prati rad osoblja kako bi se obezbedio kvalitet proizvoda i usluga;
3. Nadgleda poštovanje radnog vremena od strane zaposlenih u domu za negu starijih i obezbeđuje ovu disciplinu na radu;
4. Obezbeđuje saradnju i koordinaciju sa MRSV, DMS, DPI i ŠPMPF-Priština, kao i sa drugim relevantnim organizacijama i institucijama po potrebi;
5. Upravlja budžetom doma za negu starijih i prati budžetske rashode tokom fiskalne godine;
6. Brine o svim svakodnevnim aktivnostima osoba u domu za negu starijih, kao i o stvaranju standarda i njihovom poboljšanju u korist osoba koje žive u domu za negu starijih;
7. Brine o obezbeđivanju, podršci, bezbednosti i dobrobiti svih osoba koje žive u domu za negu starijih osoba;
8. Brine se da su dokumenti osoba primljenih u dom za negu starijih osoba kompletni;
9. Vršiti redovne procene osoblja pod svojim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku za obavljanje njihovih dužnosti u skladu sa potrebnim standardima;
10. Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima.

II. Opšti uslovi za prijem su:

- Da ste državljanin Republike Kosovo;
- Imaju punu sposobnost za djelovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- biti sposoban da izvrši odgovarajući zadatak;
- da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Za teške prekršaje u javnoj ustanovi ne bi trebalo da postoji disciplinska mera;

- Da imaju obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- Uspješno položiti prijemne procedure utvrđene važećim zakonima.

Osim stava 1.1. Strani državljani se mogu prijaviti kada je to dozvoljeno važećim zakonodavstvom za javne službenike.

III. Opšti formalni zahtev:

- Potrebno obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja (osnovne studije) - Ekonomski fakultet (bez naznake), Pravni i Filozofski fakultet.
- Potrebno radno iskustvo: Najmanje tri (3) godine stručnog radnog iskustva

IV. Relevantna dokumentacija/dokazi za procenu usklađenosti sa kriterijumima za prijavu:

- Prijava za zaposlenje;
- Kopija identifikacionog dokumenta (važeća lična karta);
- Kopije dokaza o radnom iskustvu; - Kopija diplome overena kod notara;
- Diploma stečena u inostranstvu mora biti overena;
- Uverenje izdato od strane suda, kojim se dokazuje da kandidat nije namerno počinio krivično delo (podnosi se tokom faze provere pre imenovanja);
- Dokaz o punoj pravnoj sposobnosti (podnosi se tokom faze provere pre imenovanja);
- Zdravstveno uverenje (podnosi se tokom faze provere pre imenovanja);
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- CV (ista mora biti odštampana sa računara i mora sadržati sledeće podatke: Lične podatke kandidata, kvalifikaciju, radno iskustvo ako postoji obuka, kao i lični broj kandidata, broj telefona i imejl adresu kandidata).

V. Način primene:

Prijavni obrasci se prikupljaju i predaju u kancelariju Jedinice za upravljanje ljudskim resursima, 3. sprat, u zgradi Opštine Klina.

VI. Način ocenjivanja kandidata/prijave:

- pismeni test (do 70 bodova);
- Usmeni intervju (do 30 poena).

VII. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:

Preko sajta Opštine Klina (<https://kk.rks-gov.net/kline/>) i elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>), imejl ili broj telefona naveden u prijavi.

VIII. Dodatna pojašnjenja:

- Dokumenta moraju biti u kopijama jer se neće vraćati, dok će originali biti potrebni tokom intervjua;
- Samo informacije koje su dokazane dokumentima (ne one koje su prijavljene bez dokaza) smatraće se tačnim i istinitim informacijama;
- Kandidat se izjavljuje putem prijave i odgovoran je za autentičnost svih dokumenata podnetih kako je propisano oglasom o postupku zapošljavanja;
- Lažna izjava predstavlja razlog za isključenje iz postupka zapošljavanja;
- Prijave podnete nakon roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbačene.
- Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravednu i proporcionalnu zastupljenost kako je navedeno u važećem zakonodavstvu;
- Kontaktiraće se samo kandidati izabrani sa užeg spiska. Za sve informacije, kandidati mogu kontaktirati kancelariju Jedinice za upravljanje ljudskim resursima.

Menadžer ljudskih resursa
Xhavit Dauti

