



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština – Municipality of Prishtina



Nr. i Protokollit: 14-111/01-160938/26
Datë: 26.10.2026

Në bazë të nenit 77, paragrafi 1, nenit 80 dhe nenit 81 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës si dhe nenit 5 dhe 7 të Udhëzimit Administrativ MFPT-Nr.01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Komuna e Prishtinës shpallë :

KONKURS PUBLIK

DREJTORIA E MIRËQENIES SOCIALE

Shtëpia për Persona të Moshuar dhe pa Përkujdesje Familjare (SHMPMF)

Nr.		Titulli i vendit të punës	Vendi i lirë	Klasa / Koeficienti i pagës
1	SHMPMF	Mjek i përgjithshëm	1	H10 / 8.4
2	SHMPMF	Infermier i përgjithshëm	1	H17 / 6.4 (Bachelor) H20 / 6.1 (SHM)
3	SHMPMF	Ndihmës infermier	1	H21 / 5.5

I. Emri i grupit: Mjek i përgjithshëm- Një (1) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Shtëpia për Persona të Moshuar dhe pa Përkujdesje Familjare (SHMPMF)

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti: H10 / 8.4.

Kontrata e punës lidhet: Kohë të pa caktuar, puna provuese gjashtë (6) muaj.

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

Mbikëqyrësi: Drejtori i SHMPMF.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

Është përgjegjës për detyrat e tij/saj në repartin ku ai/ajo punon, duhet të punojë në mënyrë kreative, të ndershme dhe humane në ofrimin e shërbimeve mjekësore për të gjithë klientët. Gjithashtu duhet të jetë i gatshëm të ballafaqohet me sfida të ndryshme, të jetë i aftë të punojë në frymë ekipore dhe të ketë shkathtësi të mira komunikative për të ofruar shërbime sa më të mira për klientët.

KUJDESI NDAJ PACIENTIT

1. Ofron shërbime me standard të lartë bazuar në mjekësinë e bazuar në dëshmi;
2. Ofron shërbime gjithëpërfshirëse për banorët rezidentë të Shtëpisë së Personave të Moshuar dhe Pa Përkujdesje Familjare;
3. Harton dhe zhvillon planin e trajtimit të sëmundjes dhe trajton banorin rezident si figurë qendrore nën mbikëqyrje të Mjekut të Shtëpisë së Personave të Moshuar dhe Pa Përkujdesje Familjare;
4. Përcakton diagnozë diferenciale dhe diagnozën e punës në përputhje me simptomatologjinë;
5. Përcjellja sistematike e rritjes dhe zhvillimit të fëmijëve dhe adoleshentëve;

Faqe 1 nga 5



6. Kujdesi për personat e moshuar në nevojë;
7. Ofron kujdes për rastet urgjente dhe i referon rastet me kohë dhe në mënyrë adekuate;
8. Interpretin rezultatet e testeve të shpejta laboratorike;
9. Komunikon ose konsultohet me specialist të mjekësisë familjare sipas nevojës;
10. Referon pacientin te specialist i mjekësisë familjare dhe për kujdes spitalor;
11. Kujdes i vazhdueshëm për pacientët me sëmundje kronike jo ngjitëse;
12. Kontrolli i sëmundjeve ngjitëse (hulumtimet epidemiologjike);
13. Promovimi shëndetësor dhe parandalimi i sëmundjeve të banorëve rezidentë të Shtëpisë së 14. Personave të Moshuar dhe Pa Përkujdesje Familjare, si zbatimi i programit të vaksinimit, kujdesi shëndetësor, etj.

DETYRAT E EKITIT

1. Inkurajohet nga puna ekipore (mjeku familjar, infermieret familjare, stafi administrativ);
2. Vlerëson efektivitetin e kujdesit të ofruar nga ekipi i përkujdesjes të Shtëpisë së Personave të Moshuar dhe Pa Përkujdesje Familjare, identifikon problemet dhe kërkon nga anëtarët e ekipit zgjidhjen e tyre;
3. Përcaktohet nga mjeku i Shtëpisë së Personave të Moshuar dhe Pa Përkujdesje Familjare si pjesë e ekipit në përputhje me nevojat e pacientit, aftësitë dhe kualifikimet për të përmbushur nevojat e institucionit;
4. Merr pjesë në trajnime, vlerësim të kompetencave, orientim dhe edukim;
5. Komunikon qartë, saktë dhe krijon klimë të mirë për punë që rrit kënaqshmërinë në punë.

STANDET E PËRFORMANCËS

1. Demonstron shkathtësi të larta klinike profesionale.
2. Tregon aftësi për zbatim të vazhdueshëm të detyrave të punës sipas PVP.
3. Tregon përkushtim për ngritjen profesionale dhe përmirësim të kompetencave.
4. Respekton plotësisht konfidencialitetin.
5. Shkrimi duhet të jetë i qartë dhe i lexueshëm.

KUALIFIKIMI

1. Të ketë të kryer Fakultetin e Mjekësisë;
2. Të jetë i regjistruar dhe licencuar në MSH/Oda përkatëse;
3. Licencë valide për ushtrimin e profesionit të doktorit të mjekësisë së përgjithshme;
4. Të ketë aktivitete dhe trajnime të realizuara dhe të dëshmuara në EVM.

SHKATHTËSITË E KËRKUARA

1. Të ketë ndjenjë përgjegjësie, i përkushtuar ndaj profesionit dhe ndryshimeve;
2. Të ketë shkathtësi të mira të komunikimit;
3. Të ketë shkathtësi pune të pavarur dhe në ekip;
4. Të ketë njohuri të gjuhëve të huaja dhe të punës me kompjuter;
5. Të ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

II. Emri i grupit: Infermier i përgjithshëm – Një (1) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Shtëpia për Persona të Moshuar dhe pa Përkujdesje Familjare (SHPMPF)

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti: H17 / 6.4 (Bachelor) H20 / 6.1 (SHM)

Kontrata e punës lidhet: Kohë të pa caktuar, puna provuese gjashtë (6) muaj.

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

Mbikëqyrësi: Drejtori i SHPMPF-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

Është përgjegjës për detyrat e tij/saj në raportin ku ai/ajo punon, duhet të punoj në mënyrë kreative të ndershme dhe humane në ofrimin e shërbimeve mjekësore për të gjithë klientët gjithashtu duhet të jetë i gatshëm të ballafaqohet me sfida të ndryshme, të jetë i aftë të punoj në frymë ekipore dhe të ketë shkathtësi të mira komunikative për të ofruar shërbime sa më të mira për klientët.

KUJDESI NDAJ PACIENTIT

1. Gjatë orarit të ditës apo gjatë kujdestarisë është i/e obliguar të dijë saktë numrin e klientëve dhe gjendjen shëndetësore të tyre në raportin ku ai/ajo punon si dhe të bëjë evidentimin e tyre në raportin ditor dhe të raportoj të infermieri përgjegjës i repartit;
2. Ka përgjegjësi në mbikëqyrjen e gjendjes shëndetësore të klientëve, shpërndarjen e terapisë së rregullt dhe eventuale sipas përshkrimit të mjekut apo neuropsikiatrit dhe evidentimin e tyre;
3. Bënë pastrimin dhe lidhjen e plagëve si dhe evidentimin e tyre;
4. Çdo ditë bënë matjen e tensionit të banorëve në SHPMPF, sipas nevojës dhe sipas udhëzimit të mjekut;
5. Jep ampula, vaksina dhe infuzione me udhëzimin e mjekut përkatës;
6. Është përgjegjës për higjienën personale të klientëve, repartit dhe për veshmbathjen e tyre, po ashtu ka për detyrë t'i përcjellë klientët gjatë shujtës së ushqimit;
7. Punon ngushtë me mjekun dhe neuropsikiatrin, kryeinfermierin dhe infermierin përgjegjës, duke raportuar mbi gjendjen shëndetësore dhe ndryshimet eventuale rreth klientëve;
8. Punon në mënyrë aktive dhe të drejtpërdrejtë me mjekun, kryeinfermierin, infermierët përgjegjës të reparteve, punëtorin sociale dhe profesionistët tjerë në përmirësimin e gjendjes së pacientëve përmes aktiviteteve rehabilituese dhe rekreative;
9. Bën transportimin e klientëve jashtë institucionit për shërbime tjera mjekësore sipas përshkrimit të mjekut;
10. Mbështet pacientët e shqetësuar duke iu përgjigjur në mënyrë profesionale dhe duke u përpjekur të kuptojë arsyet e shqetësimit të tyre;
11. Përdor teknika qetësuese për t'i ndihmuar pacientët të menaxhojnë emocionet dhe sjelljet e tyre;
12. Merr pjesë në hartimin e planit individual të trajtimit dhe vlerësimet e rrezikut për pacientët;
13. Ka përgjegjësi në përshkrimin e raporteve ditore dhe raporton te infermieri përgjegjës, kryeinfermieri dhe mjeku për punën dhe aktivitetet gjatë 24 orëve.

KUALIFIKIMI

1. Të ketë të kryer shkollën e mesme të infermierisë së përgjithshme, paramedik/Bachelor infermieri e përgjithshme, paramedik;
2. Të jetë infermiere e regjistruar dhe e licencuar në Ministrinë e Shëndetësisë;
3. Të ketë aktivitete dhe trajnime të realizuara dhe të vërtetuara në EVM;
4. Përvoja e punës nuk kërkohet.

SHKATHTËSITË E KËRKUARA

1. Të ketë ndjenjë përgjegjësie, i përkushtuar ndaj profesionit dhe ndryshimeve;
2. Të ketë shkathtësi të mira të komunikimit;

3. Të ketë shkathtësi pune të pavarur dhe në ekip;
4. Të ketë njohuri të gjuhëve të huaja dhe të punës me kompjuter;
5. Të ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

III. Emri i grupit: Ndihmës Infermier– Një (1) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Shtëpia për Persona të Moshuar dhe pa Përkujdesje Familjare (SHPMPF)

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti: H21 / 5.5

Kontrata e punës lidhet: Kohë të pa caktuar, puna provuese gjashtë (6) muaj.

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

Mbikëqyrësi: Drejtori i SHPMPF-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

1. Bënë pastrimin e përgjithshëm të klientëve të varur dhe gjysmë të varur;
2. Bënë ndërrimin e ndërresave të shtratit dhe rregullimin e shtratit të rezidentëve;
3. Udhëheqë rezidentët e varur dhe gjysmë të varur;
4. Bashkëpunon me motra dhe teknik medicinale dhe ndihmon në internimet tekniko medicinale;
5. Kujdeset dhe është përgjegjëse për pastërtinë e dhomave dhe ambientit ku jetojnë rezidentët;
6. Ndërresat e pa pastërta të rezidentëve i bartë në lavanderi dhe te pastruara i merr nga lavanderia;
7. Bënë përgatitjen e rezidentit të vdekur me prezencën e motrës apo teknikut medicinale;
8. Është përgjegjëse për inventarin në raport dhe mjetet tjera të besuara.

KUALIFIKIMI

1. Shkolla e mesme e lartë;
2. Përvoja e punës nuk kërkohet mirëpo kandidatët inkurajohen të sjellin dëshmi të përvojës paraprake nëse ka;
3. Dëshmi të trajnimeve profesionale nëse ka.

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

1. Të jetë shtetasi Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë 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 kaloj 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 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.

Kandidatet duhet të jenë Shtetas i Republikës së Kosovës;

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/pikanteve:

- a) Testimit me shkrim;
- b) Intervistës.

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 ne Web faqen e institucionit nga dt. **26.10.2026** deri me dt. **24.11.2026**.

VËREJTJE: Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara 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



Br. Protokola: 14-111/01-160938/26

Dana: 26.10.2026

Na osnovu člana 77 stav 1, člana 80 i člana 81 Zakona br. 08/L-197 o javnim funkcionerima, člana 8 Zakona o radu br. 03/L-212, kao i članova 5 i 7 Administrativnog uputstva MFRS-br.01/2024 o regulisanju konkursnih procedura u javnom sektoru, Opština Priština raspisuje:

JAVNI KONKURS

DIREKCIJA ZA SOCIJALNU ZAŠTITU

Dom za stare i lica bez porodičnog staranja (DSLPS)

Br.		Naziv radnog mesta	Slobodnih mesta	Klasa / Koefficient plate
1	DSLPS	Lekar opšte prakse	1	H10 / 8.4
2	DSLPS	Medicinska sestra – tehničar	1	H17 / 6.4 (Bachelor) H20 / 6.1 (SHM)
3	DSLPS	Bolničar	1	H21 / 5.5

I. Naziv grupe: Lekar opšte prakse - Jedan (1) izvršilac.

Institucija: Opština Priština.

Jedinica: Dom za stare i lica bez porodičnog staranja (DSLPS)

Kategorija javnog službenika: Osoblje javne službe.

Klasa plate i koefficient: H10 / 8.4.

Ugovor o radu se zaključuje: Na neodređeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Nadzornik: Direktor DSLPS.

Radne dužnosti i odgovornosti:

Odgovoran/na je za svoje dužnosti na odeljenju na kojem radi, mora da radi kreativno, pošteno i humano u pružanju medicinskih usluga za sve klijente. Takođe, mora biti spreman/na da se suoči sa različitim izazovima, sposoban/na za rad u timskom duhu i da poseduje dobre komunikacijske veštine radi pružanja što boljih usluga klijentima.

BRIGA O PACIJENTU

1. Pruža medicinske usluge visokog standarda zasnovane na dokazima;
2. Pruža sveobuhvatne usluge rezidentnim stanovnicima Doma za stare i lica bez porodičnog staranja;
3. Izrađuje i razvija plan lečenja bolesti i tretira rezidentnog stanovnika kao centralnu figuru, pod nadzorom lekara Doma za stare i lica bez porodičnog staranja;
4. Određuje diferencijalnu dijagnozu i radnu dijagnozu u skladu sa simptomatologijom;
5. Sistematsko praćenje rasta i razvoja dece i adolescenata;

6. Briga o starim licima u stanju potrebe;
7. Pruža negu u hitnim slučajevima i blagovremeno i adekvatno upućuje pacijente;
8. Tumači rezultate brzih laboratorijskih testova;
9. Komunicira ili se konsultuje sa specijalistom porodične medicine po potrebi;
10. Upućuje pacijenta kod specijaliste porodične medicine i na bolničko lečenje;
11. Kontinuirana briga o pacijentima sa hroničnim ne zaraznim bolestima;
12. Kontrola zaraznih bolesti (epidemiološka istraživanja);
13. Promocija zdravlja i prevencija bolesti kod štićenika Doma 14. za stare i lica bez porodičnog staranja, kao što je sprovođenje programa vakcinacije, zdravstvena zaštita, itd.

ZADACI TIMA

1. Podstiče se na timski rad (porodični lekar, porodične medicinske sestre, administrativno osoblje);
2. Procenjuje efikasnost nege koju pruža tim za negu Doma za stare i lica bez porodičnog staranja, identifikuje probleme i zahteva od članova tima njihovo rešavanje;
3. Određuje se od strane lekara Doma za stare i lica bez porodičnog staranja kao deo tima, u skladu sa potrebama pacijenta, veštinama i kvalifikacijama radi ispunjavanja potreba institucije;
4. Učestvuje u obukama, proceni kompetencija, orijentaciji i edukaciji;
5. Komunicira jasno, tačno i stvara dobru radnu atmosferu koja povećava zadovoljstvo na radu.

STANDARDI PERFORMANSE

1. Pokazuje visoke profesionalne kliničke veštine.
2. Pokazuje sposobnost za kontinuirano izvršavanje radnih dužnosti u skladu sa PVP.
3. Pokazuje posvećenost profesionalnom razvoju i unapređenju kompetencija.
4. U potpunosti poštuje poverljivost podataka.
5. Rukopis mora biti jasan i čitak.

KVALIFIKACIJE

1. Završen Medicinski fakultet;
2. Registrovan i licenciran u Ministarstvu zdravlja / nadležnoj Komori;
3. Važeća licenca za obavljanje profesije doktora opšte medicine;
4. Realizovane i dokazane aktivnosti i obuke u KME.

POTREBNE VEŠTINE

1. Da ima osećaj odgovornosti, da je posvećen/a profesiji i promenama;
2. Da poseduje dobre komunikacijske veštine;
3. Da poseduje veštine za samostalan i timski rad;
4. Da poseduje znanje stranih jezika i rada na računaru;
5. Da ima spremnost za rad sa svim grupama, bez obzira na: godine, pol, kulturu, etničku pripadnost, religiju ili rasu.

II. Naziv grupe: Medicinska sestra – tehničar – Jedan (1) izvršilac.

Institucija: Opština Priština.

Jedinica: Dom za stare i lica bez porodičnog staranja (DSLPS)

Kategorija javnog službenika: Osoblje javne službe.

Klasa plate i koeficijent: H17 / 6.4 (Bachelor) H20 / 6.1 (SHM)

Ugovor o radu se zaključuje: Na neodređeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Nadzornik: Direktor DSLPS.

UČK-SEKCIJA ZA
POSREDOVANJE
U POSREDOVANJE
U POSREDOVANJE

Radne dužnosti i odgovornosti:

Odgovoran/na je za svoje dužnosti na odeljenju na kojem radi, mora da radi kreativno, pošteno i humano u pružanju medicinskih usluga za sve klijente takođe, mora biti spreman/na da se suoči sa različitim izazovima, sposoban/na za rad u timskom duhu i da poseduje dobre komunikacijske veštine radi pružanja što boljih usluga klijentima.

KUJDESI NDAJ PACIENTIT

1. Tokom dnevne smene ili dežurstva, obavezan/na je da tačno zna broj korisnika i njihovo zdravstveno stanje na odeljenju na kojem radi, kao i da ih evidentira u dnevnom izveštaju i podnese izveštaj odgovornoj medicinskoj sestri odeljenja;
2. Odgovoran/na je za nadzor nad zdravstvenim stanjem korisnika, raspodelu redovne i po potrebi vanredne terapije prema lekarskom receptu ili uputu neuropsihijatra, kao i za njihovo evidentiranje;
3. Vršiti čišćenje i previjanje rana, kao i njihovo evidentiranje;
4. Svakodnevno meri krvni pritisak stanovnika DSLPS, po potrebi i prema uputstvima lekara;
5. Daje ampule, vakcine i infuzije po uputstvu nadležnog;
6. Odgovoran/na je za ličnu higijenu klijenata, odeljenja i njihovu odeću i obuću, a takođe ima dužnost da prati korisnike tokom obroka;
7. Blisko sarađuje sa lekarom i neuropsihijatrom, glavnom medicinskom sestrom i odgovornom medicinskom sestrom, izveštavajući o zdravstvenom stanju i eventualnim promenama kod klijenata;
8. Aktivno i direktno sarađuje sa lekarom, glavnom medicinskom sestrom, odgovornim medicinskim sestrama odeljenja, socijalnim radnikom i drugim stručnjacima na poboljšanju stanja pacijenata kroz rehabilitacione i rekreativne aktivnosti;
9. Vršiti prevoz klijenata van ustanove radi drugih medicinskih usluga prema uputstvu lekara;
10. Pruža podršku uznemirenim pacijentima reagujući na profesionalan način i trudeći se da razume razloge njihove uznemirenosti;
11. Koristi tehnike smirivanja kako bi pomogao/la pacijentima da upravljaju svojim emocijama i ponašanjem;
12. Učestvuje u izradi individualnog plana lečenja i proceni rizika za pacijente;
13. Odgovoran/na je za pisanje dnevnih izveštaja i izveštava odgovornu medicinsku sestru, glavnu medicinsku sestru i lekara o radu i aktivnostima tokom 24 sata.

KVALIFIKACIJE

1. Završena srednja medicinska škola opšteg smer, smer bolničar/paramedik ili Bachelor opšteg smer/paramedik;
2. Registrovana i licencirana medicinska sestra (tehničar) u Ministarstvu zdravlja;
3. Realizovane i potvrđene aktivnosti i obuke u KME;
4. Radno iskustvo nije potrebno.

POTREBNE VEŠTINE

1. Da ima osećaj odgovornosti, da je posvećen/a profesiji i promenama;
2. Da poseduje dobre komunikacijske veštine;
3. Da poseduje veštine za samostalan i timski rad;
4. Da poseduje znanje stranih jezika i rada na računaru;
5. Da ima spremnost za rad sa svim grupama, bez obzira na: godine, pol, kulturu, etničku pripadnost, religiju ili rasu.

III. Naziv grupe: Bolničar – Jedan (1) izvršilac.

Institucija: Opština Priština.

Jedinica: Dom za stare i lica bez porodičnog staranja (DSLPS)

Kategorija javnog službenika: Osoblje javne službe.

Klasa plate i koeficijent: H21 / 5.5

Ugovor o radu se zaključuje: Na neodređeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Nadzornik: Direktor DSLPS.

Radne dužnosti i odgovornosti:

1. Vršiti opštu higijenu i kupanje zavisnih i poluzavisnih klijenata;
2. Vršiti zamenu posteljine i nameštanje kreveta stanovnika;
3. Vodi i prati zavisne i poluzavisne stanovnike;
4. Sarađuje sa medicinskim sestrama i tehničarima i pomaže u tehničko-medicinskim intervencijama;
5. brine se i odgovorna je za čistoću soba i prostora u kojem stanovnici žive;
6. Prljavu odeću i posteljinu stanovnika odnosi u vešeraj, a čistu preuzima iz vešeraja;
7. Vršiti pripremu preminulog stanovnika u prisustvu medicinske sestre ili tehničara;
8. Odgovoran/na je za inventar na odeljenju i druga poverena sredstva.

KVALIFIKACIJE

1. Završena srednja viša škola;
2. Radno iskustvo nije potrebno, ali se kandidati podstiču da dostave dokaze o prethodnom iskustvu, ukoliko ih poseduju;
3. Dokazi o profesionalnim obukama, ukoliko ih poseduju.

Opšti kriterijumi za prijem u radni odnos javnog zvaničnika:

1. Da je državljanin Republike Kosovo;
2. Da ima punu poslovnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
3. Da zna najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa zakonom o jezicima;
4. Da je sposoban da vrši relevantnu dužnost;
5. Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem;
6. Da nema na snazi disciplinsku meru za ozbiljan prestup u javnoj instituciji;
7. Da poseduje obrazovanje, radno iskustvo u struci i/ili veštine potrebne za relevantni položaj, kategoriju, klasu ili grupu; i
8. Da uspešno prođe postupke prijema utvrđene ovim zakonom.

NAČIN APLICIRANJA:

Aplikacije se preuzimaju i dostavljaju u prizemlju u Centru za usluge građanima u Prizemlju zgrade Opštine Priština.

Aplikacija se takođe može preuzeti sa zvanične veb-stranice Opštine Priština i popunjena se dostavlja lično u Centru za usluge građanima (na šalterima) ili se šalje poštom na sledeću adresu: Opština Priština, Ulica OVK br. 2, Priština, Sektor za ljudske resurse, sprat II, kancelarija broj 229.

Dokumentacija koju je potrebno priložiti za apliciranje:

- a) Popunjen formular za apliciranje;
- b) Kopije diploma izdatih od strane obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome nostrifikovane od strane Ministarstva obrazovanja);
- c) Kopije dokumentacije o radnom iskustvu, ukoliko ga ima;
- d) Kopiju licence izdate od strane Ministarstva zdravlja / nadležne Komore;
- e) Kopiju ličnog dokumenta;



Potvrda o potpunoj poslovnoj sposobnosti, potvrda da kandidat nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem i overena kopija diplome o obrazovnoj kvalifikaciji kod notara, dostavljaju se tokom faze verifikacije pre imenovanja.

Kandidati moraju biti državljani Republike Kosovo;

Način ocenjivanja kandidata/aplikanata:

- a) Pismeni test;
- b) Intervju.

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima, kao i objavljivanje konačnih rezultata:
Preko veb-stranice Opštine Priština (<https://www.prishtinaonline.com>) kao i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net/>).

Rok za prijavu iznosiće trideset (30) dana od dana objavljivanja u Informacionom sistemu za upravljanje ljudskim resursima (SIMNJR) i na veb-stranici institucije, od 26. 10. 2026. godine do 24. 11. 2026. godine.

NAPOMENA: Prijave kandidata sa nepotpunom dokumentacijom i one koje stignu nakon isteka roka neće se uzimati u razmatranje, a dokumentacija se neće vraćati. Za detaljnije informacije možete kontaktirati Kancelariju za ljudske resurse broj 229, od 08:00 do 16:00 časova, na adresi Opština Priština, Ulica OVK br. 2, Priština.

