



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E OBILIQIT
OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OF OBILIC



NJËSIA E BURIMEVE NJERËZORE

Bazuar në Nenet 80 dhe 81 të Ligjit nr. 08 /L-197 Për Zyrtarët Publik, Nenit 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, Rregullore (Qrk) - nr. 30/ 2024 për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, në bazë të kërkesës nga Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare me nr.47 të datës 13.03.2025, si dhe në bazë të Miratimit nga Kryetari të Komunës me nr. 02-104-02-7392-25 të datës 17.03.2025, Njësia e Burimeve Njerëzore shpall këtë:

KONKURS

Për plotësimin e vendeve të punës në QKMF

Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Lartë Ligjor

Institucioni: Komuna e Obiliqit

Departamenti: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare – Obiliq

Lloji i pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik

Numri i pozitave: Një (1)

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i QKMF-së

Emri i Grupit Tip: Grupi ligjor

Grada/Koeficienti: GJ31 - 6.08

Kohëzgjatja e emërimit: Kohë të pa caktuar

Periudha provuese: gjashtë (6) muaj

I. KUSHTET E PËRGJITHSHME DHE TË VEÇANTA PËR PRANIMIN E ZYRTARËVE PUBLIK:

- 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, klasën apo grupin përkatës; dhe
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

II. PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS:

- Harton draft vendime, marrëveshje të mirëkuptimit dhe kontrata nga fushëveprimi i Institucioni dhe palët tjera;
- Përgatitë opinione dhe rekomandime ligjore për çështjet e punësimit dhe aftësimit profesional sipas rasteve dhe nevojës;
- Ofron përkrahje, këshilla dhe ekspertizë profesionale drejtuesve, departamenteve si dhe të gjitha strukturave tjera të Institucionit për çështjet ligjore;
- Merr pjesë në hartimin e marrëveshjeve ndërshtetërore për punësim dhe aftësim profesional me vendët e ndryshme të botës;
- Merr pjesë grupet punuese nga fushë veprimtaria e Institucionit ose udhëheqja e këtyre grupeve në rast që kërkohet një gjë e tillë;
- Monitoron aktivitetet legjislative nga fushëveprimi i punësimit dhe aftësimit profesional dhe Institucioni;
- Përgatit raporte periodike mbi zbatimin e legjislacionit nga fushëveprimi i punësimit dhe aftësimit profesional;
- Përgatitë shkresat dhe dokumente të nevojshme për kontestet të cilat janë në gjykatë;
- Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me strukturat përkatëse të Institucionit në çështjet që ndërlidhen me fushë veprimtarinë e punësimit dhe aftësimit profesional;
- Komunikon sipas nevojës me autoritet e jashtme lidhur me fushë veprimtarinë e Institucionit;
- Koordinon dhe bashkëpunon me Burimet Njerëzore për identifikimin e nevojave dhe ofron trajnime për ngritjen e kapacitetit të stafit për kornizën ligjore të punësimit dhe aftësimit profesional.

III. KUSHTET DHE KRITERET E PËRZGJEDHJES SË KANDIDATËVE:

- Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë – Bachelor – **Juridik**;
- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme;

IV. DOKUMENTET E NEVOJSHME PËR APLIKIM:

- Formulari i aplikimit për punësim i plotësuar;
- Rezymeja personale (CV);
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) kopje;
- Diplomat e kualifikimit (kopje),
- Diplomat e fituar jashtë vendit të jetë e nostrifikuara nga MASHTI;
- Ekstrakt nga regjistri qendror i gjendjes civile (jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj);

- Dëshmi mbi përvojën e punës (Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës);
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale.

Vëmendje: Referenca/Rekomandimi nuk mund të konsiderohet si dëshmi për të vërtetuar përvojën e punës apo periudhën e punësimit.

Dokumentet duhet të jenë kopje dhe nuk kthehen.

V. DOKUMENTET QË DORËZOHEN GJATË FAZËS SË VERIFIKIMIT PARA EMËRIMIT

- Diplomat e kualifikimit e noterizuar;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime (origjinal jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj);
- Vërtetim për Zotësi të Plotë Veprimi (Qendra për Punë Sociale);
- Certifikata Shëndetësore (origjinal jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj).

Si informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).

VI. KRITERET E VLERËSIMIT:

Procedura e vlerësimit të konkursit publik përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku shtatëdhjetë (70) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.

- Vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe
- Vlerësimi nëpërmjet Intervistës deri në tridhjetë (30) pikë.

VII. AFATI I APLIKIMIT:

Data e njoftimit të konkursit 18.03.2025

Konkursi është i hapur për aplikim nga data 19.03.2025 deri me datë 17.04.2025 (08:00-16:00)

VIII. MËNYRA E APLIKIMIT

Formulari i aplikimit për punësim merret në zyrën pritëse në Objektin e Komunës Obiliq, rruga “Adem Jashari” 15000 nga ora 08:00 – 16:00, si dhe mund të shkarkohen nga ueb faqja SIMBNJ – *konkursi.rks-gov.net*.

IX. MËNYRA E DORËZIMIT

Aplikacioni i nënshkruar së bashku me dokumentet e kërkuara dorëzohen në zyrën pritëse në Objektin e Komunës Obiliq, rruga “Adem Jashari” 15000 nga ora 08:00 – 16:00.

Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit do të ftohen në testim.

Rezultatet shpallen në web-faqen e Komunës si dhe në tabelën e shpalljeve.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional.

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

Antigona Morina

Udhëheqëse e Personelit





REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E OBILIQIT
OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OF OBILIC



ODELJENJE LJUDSKIH RESURSA

Na osnovu članova 80. i 81. Zakona br. 08 /L-197 za javne službenike, člana 8 Zakona o radu br. 03/L-212, Uredba (QRK) - br. 30/2024 za postupak prijema službenika u javnoj službi I zdravstvu, na osnovu zahteva Glavnog centra porodične medicine broj 47 od 13.03.2025.godine, kao i na osnovu Odobrenja predsednika opštine br. 02-104-02-7392-25 dt. 17.03.2025., Odeljenje za ljudske resurse, objavljuje:

KONKURS

Za popunjavanje radnog mesta u GCPM

Naziv radnog mesta: Viši pravni službenik
Institucija: Opština Obilić
Odeljenje: Glavni Centar Porodične Medicine - Obilić
Vrsta radnog mesta: Službenik u javnoj službi
Broj pozicija: jedna (1)
Zvanje supervizora: Direktor GCPM
Naziv grupe Tip: Pravna grupa
Koeficijent: GJ31 - 6.08
Trajanje imenovanja: Neodređeno vreme
Probni rad: šest (6) meseci

I. OPŠTI I POSEBNI USLOVI ZA PRIJEM JAVNIH ZVANIČNIKA:

- Da ste državljanin Republike Kosovo;
- Da imate punu sposobnost za delovanje u skladu sa zakonima na snazi;
- Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da ste u stanju da izvršite relevantne zadatke;
- Da niste osuđivani za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nemate disciplinsku meru za teški prekršaj u javnoj instituciji;
- Da imate obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu; I
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.

II. OPŠTI OPIS POSLA:

- Izrađuje nacрте odluka, sporazuma o razumevanju i ugovora iz delokruga Institucije i drugih lica;
- priprema pravna mišljenja i preporuke o pitanjima zapošljavanja i stručnog osposobljavanja prema slučajevima i potrebama;
- Pruža podršku, savete i stručnu ekspertizu rukovodiocima, odeljenjima i svim drugim strukturama Institucije za pravna pitanja;
- Učestvuje u izradi međudržavnih ugovora za zapošljavanje i stručno osposobljavanje sa drugim zemljama sveta;
- Učestvuje u radnim grupama iz oblasti delatnosti Ustanove ili u rukovodstvu ovih grupa u slučaju da je to potrebno;
- Prati zakonodavne aktivnosti iz oblasti zapošljavanja i stručnog osposobljavanja i Ustanove;
- Priprema periodične izveštaje o primeni propisa iz oblasti zapošljavanja i stručnog usavršavanja;
- Pripremiti spise i dokumente neophodne za sporove koji se vode na sudu;
- Kontinuirano sarađuje sa nadležnim strukturama Ustanove na poslovima iz oblasti zapošljavanja i stručnog usavršavanja;
- Komunicira po potrebi sa spoljnim vlastima koji se odnosi na oblast delovanja Ustanove;
- Koordinira i sarađuje sa ljudskim resursima na identifikaciji potreba i pruža obuku za povećanje kapaciteta osoblja za pravni okvir zapošljavanja i stručne obuke.

III. USLOVI I KRITERIJUMI ZA IZBOR KANDIDATA:

- Diploma o visokom obrazovanju prvog stepena –Bachelor- **Pravnik**;
- Zahtevano radno iskustvo: Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva u relevantnoj oblasti u kome se sprovodi postupak popunjavanja upražnjenog radnog mesta.
- Znanje rada na računaru je neophodno;

IV. POTREBNI DOKUMENTI ZA PRIJAVU:

- Popunjen obrazac prijave za zapošljavanje;
- Lični životopis (CV);
- Kopija ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);
- Diploma o kvalifikaciji (kopija),
- Diplome stečene u inostranstvu moraju biti overene od strane MONT-a;
- Izvod iz centralnog registra civilnog stanja (ne stariji od šest (6) meseci);

- Dokaz o radnom iskustvu (najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci u oblasti za koju se izrađuje postupak za popunjavanje upražnjenog radnog mesta);
- Dokaz o stručnoj obuci.

Napomena: Preporuka se ne može smatrati dokazom za dokazivanje radnog iskustva ili perioda zaposlenja.

Dokumenti moraju biti kopije i ne vraćaju se.

V. OKUMENTI KOJI SE DOSTAVLJAJU TOKOM FAZE UTVRĐJIVANJA PRE IMENOVANJA

- Overene kvalifikacije kod notara;
- Potvrda da niste pod istragom (original ne stariji od šest (6) meseci);
- Potvrda o punoj poslovnoj sposobnosti (Centar za socijalni rad);
- Zdravstveno uverenje (original ne stariji od šest (6) meseci).

Tačnim i istinitim podacima smatraće se samo oni podaci koji su dokazani dokumentima (ne oni koji su samo deklarirani bez dokaza).

VI. KRITERIJE ZA OCENJIVANJE

Postupak ocenjivanja javnog konkursa sadrži ukupno sto (100) bodova, pri čemu prolaznost predstavlja ostvarenje najmanje sedamdeset (70) bodova iz svih faza javnog konkursa.

- Ocenjivanje putem pismenog testiranja do sedamdeset (70) poena i
- Ocenjivanje kroz intervju do trideset (30) poena.

VII. ROK ZA PRIJAVU:

Datum objavljivanja konkursa 18.03.2025

Konkurs traje od 19.03.2025 do 17.04.2025 (08:00-16:00 časova)

VIII. NAČIN ZA PRIJAVU

Obrazac za prijavu za zapošljavanje može se dobiti na prijemnoj kancelariji u opštini Obilić, ulica „Adem Jašari“ 15000 od 08:00 do 16:00 časova, a može se preuzeti i na sajtu SIMBNJ - konkursi.rks-gov.net.

IX. NAČIN PREDAJE

Potpisana prijava zajedno sa potrebnim dokumentima dostavlja se u prijemnu kancelariju u opštini Obilić, ulica „Adem Jashari“ 15000 od 08:00 do 16:00 časova.

Na testiranje će biti pozvani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume konkursa.

Rezultati se objavljuju na sajtu Opštine kao i na oglasnoj tabli.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost.

Prijave podnete nakon roka se ne prihvataju, a nepotpune prijave se odbijaju.

Antigona Morina

Rukovodilac radnog osoblja

