



**Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti**  
**Republika Kosova – Republic of Kosovo**  
**Mamuša Belediyesi – Komuna e Mamushës**  
**Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa**



80 ve 81. maddelerine göre. 08/L-197 sayılı Kamu Görevlileri Hakkında İş Kanununun 8. maddesi. 03/L-212, QRK Yönetmelik no. 30/2024 Sayılı Sağlık ve Sosyal Refah Müdürlüğü'nün talebi üzerine, Sağlık Sektöründe Kamu Personeli Kabul Usulleri Hakkında Kanun. 21-25 tarih ve 12.03.2025 tarihinde Belediye Başkanının onayına istinaden İnsan Kaynakları Yönetim Birimi şunları duyurur:

### **KABUL KONKURU**

Başvuru ilgilenen tüm adaylara açıktır

**Pozisyon unvanı:** Yüksek Hukuk Memuru

**Pozisyon sınıfı:** (kamu hizmeti çalışanı)

**Katsayı/Maaş:** Profesyonel 1 6.06

**Gerekli sayı:** 1 (bir)

**İlan tarihi:** 26.03.2025

**Son başvuru tarihi:** 27.03.2025 – 24.04.2025

**Kurum:** Mamuša Belediyesi

**Birim:** Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğü

**İş yeri:** Genel Aile Sağlık Merkezi

**Görev süresi:** Belirsiz süreli

**Referans numarası:**055/2025

## **1. Genel iş tanımı:**

- a. Kanunların belirlenmesi ve uygulanması
  - b. Daire başkanının talep ettiği kararların, tekliflerin ve çeşitli eylemlerin hazırlanması
  - c. Tarafların durumuna ve ihtiyaçlarına göre tarafların iletişimini ve kabulünü sağlar
  - d. GASM'nin tüm personeline hukuki konularda uygun tavsiyelerde bulunarak hukuki konularla ilgili hizmet sağlar.
  - e. Ayrıca GASM'nin ihtiyaçlarına yönelik hukuki hizmetler ve diğer hizmetleri de sağlamaktadır.
  - f. Mahkemeden celp, hüküm ve çeşitli belgeleri alır, davalara cevap, şikayet ve diğer usuli işlemler gibi mahkeme belgelerini hazırlar ve davanın tamamlanmasından sonra bunları ayrı bir arşivde saklar.
  - g. Yetkiye göre çeşitli hukuki uyumsuzluklarda GASM'yi temsil eder
- Ben. Ofisteki diğer yasal görevlilerle gerektiği şekilde çalışmayı koordine eder ve koordine eder.
- h. Düzenli çalışma raporları derler.

## **2. Genel kabul şartları:**

- a. Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olun;
- b. Yürürlükteki mevzuata göre tam ehliyetli olmak;
- c. Diller Kanunu uyarınca resmi dillerden birine hakim olmak;
- d. İlgili görevi gerçekleştirebilme;
- e. Kasten suç işlemekten mahkum olmamak;
- f. Bir kamu kurumunda ciddi bir ihlal nedeniyle yürürlükte olan herhangi bir disiplin tedbiri olmamalıdır;
- g. İlgili pozisyon, kategori, sınıf veya grubun gerektirdiği eğitime, mesleki iş deneyimine ve/veya becerilere sahip olmak;
- h. Kamu Görevlileri Kanununda tanımlanan kabul prosedürlerini başarıyla geçmek

### **3. Genel resmi gereklilikler:**

**Gerekli eğitim:** Birinci kademe yüksek öğrenim diploması-**Hukuk**

**Gerekli iş deneyimi:** İlgili alanda iki (2) yıllık mesleki iş deneyimi

### **4. Gerekli genel gereksinimler (Bilgi, Beceri ve Kalite):**

- a. Kosova'nın sağlık ve kamu hizmeti alanındaki ilgili mevzuat hakkında iyi bilgi
- b. Bilgisayar programlarında (Word-Exel) çalışma bilgisi
- c. İyi kişilerarası ilişkiler kurma becerisine sahip olmak

### **5. Başvuru yöntemi:**

Başvurular Mamuşa Belediyesi binasının birinci katındaki Bilgi Merkezinden alınabileceği gibi, Mamuşa Belediyesinin web sitesinden indirilerek tamamlanıp fiziksel olarak Kabul Ofisine teslim edilebilir veya aşağıdaki adrese posta yoluyla gönderilebilir: Mamuşa Belediyesi, Rruga "Saat Kule" 20540, Mamuşa, İnsan Kaynakları Yönetim Birimi, Birinci Kat.

### **6. Başvuru için sunulması gereken belgeler:**

- a. Doldurulmuş başvuru formu;
- b. Kişisel belgenin kopyaları (mektup veya pasaport);
- c. Adayın fiil ehliyetine sahip olduğuna dair ilgili deliller (aday tarafından, değerlendirme tamamlandıktan sonra atanması halinde ve elde edilen sonuca göre ibraz edilir);
- d. Adayın ilgili görevi yerine getirebilecek sağlık durumunun iyi olduğuna dair tıbbi kanıt (adayın atanması için seçilmesi halinde ibraz edilir);
- e. Kesinleşmiş bir kararla mahkûm olmadığınızı gösteren belge (Temel Mahkeme tarafından verilmiş, 6 aydan eski olmayan);
- f. Gerekli iş tecrübesine ilişkin sürenin kamu sektöründe olması halinde, adayın çalıştığı kurumdan, Kamu Görevlileri Kanununa göre görevden alınan ciddi ihlaller nedeniyle yürürlükte bir disiplin tedbirinin bulunmadığını kanıtlayan belge;
- g. Eğitim kurumları tarafından verilen diplomaların kopyaları (Kosova dışından mezun olan kişilerin, Eğitim Bakanlığı tarafından onaylanmış diplomalara sahip olmaları gerekir);

- h. Çalışma belgesinin kopyaları
- i. Eğitim kanıtlarının kopyaları;

#### **7. Adayların değerlendirilme yöntemi:**

- A. Yazılı sınav
- B. Mülakat

#### **8. Adaylara bildirim ve iletişim yöntemi ile kesin sonuçların duyurulması:**

Mamuşhë Belediyesi'nin web sitesi (<https://kk.rks-gov.net/mamushë/>), elektronik işe alım portalı (<https://konkursi.rks-gov.net>), e-posta veya başvuruda belirtilen telefon numarası aracılığıyla

#### **9. Ek açıklamalar:**

- a. Belgeler iade edilmeyeceği için iki nüsha halinde olmak zorundadır, asılları ise görüşme sırasında istenecektir.
- b. Doğru ve gerçek bilgiler, yalnızca belgelerle kanıtlanmış bilgiler olarak kabul edilecektir (kanıt olmadan beyan edilenler değil).
- c. Çoğunlukta olmayan topluluklar ve üyeleri, Kamu Görevlileri Kanununda belirtildiği üzere adil ve orantılı temsil hakkına sahiptir.
- d. Son başvuru tarihinden sonra yapılan ve eksik başvurular kabul edilmeyecektir.



**Republika e Kosovës – KosovaCumhuriyeti**

**RepublikaKosova – Republic of Kosovo**

**MamušaBelediyesi – Komuna e Mamushës**

**OpštinaMamuša – Municipality Of Mamusa**



---

Bazuar ne nenin 80 dhe 81 të Ligjit nr.08/L-197 për Zyrtar Publik, neni 8 të Ligjit të Punës nr.03/L-212, Rregullores QRK nr-30/2024 për Procedurat e Pranimi të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, në bazë të kërkesës nga Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale me nr. 21-25 të datës 12.03.2025 si dhe në bazë të miratimit të Kryetarit të Komunës, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore shpall:

### **KONKURS PËR PRANIM**

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

**Titulli i pozitës:** Zyrtar i Lartë Ligjor

**Klasa e pozitës:** (nëpunës i shërbimit publik)

**Koeficienti/Paga:** 6.06 Profesional 1

**Numri i kërkuar:** 1 (një)

**Data e njoftimit:** 26.03.2025

**Afati për aplikim:** 27.03.2025 – 24.04.2025

**Institucioni:** Komuna e Mamushës

**Vendi i punës:** Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të pacaktuar

**Numri i referencës:** 055/2025

## **1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

- a. Identifikimin e ligjeve dhe zbatimit të tyre
- b. Hartimin e vendimeve, propozimeve dhe të akteve të ndryshme të kërkuara nga shefi i zyrës
- c. Siguron komunikimin dhe pranimin e palëve sipas rasteve dhe nevojave të palëve
- d. Ofron shërbime gjithë stafit të QKMF-së lidhur me çështjet ligjore përmes sigurimit të këshillave të duhura rreth aspekteve juridike
- f. Kryen edhe shërbime juridike dhe shërbime tjera për nevoja të QKMF-së
- g. Pranon thirrjet, aktgjykimet dhe shkresat e ndryshme nga gjykata, përgatit shkresat në gjykatë si përgjegjet në padi, ankesat dhe veprimet tjera procedurale dhe pas përfundimit të lëndës i ruan ato në arkivë të veçantë
- h. Përfaqëson QKMF-në konteste të ndryshme në gjykatë sipas autorizimit
- i. Bashkërendon dhe ndërlihd punët sipas nevojës me zyrtarët e tjerë ligjor të zyrës.
- k. Përpilon raporte të rregullta pune.

## **2. Kërkesat e përgjithshme për pranim:**

- a. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- b. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- c. Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- d. Të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- e. Të mos jetë i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- f. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- g. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
- h. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarët Publik

### **3. Kërkesat e përgjithshme formale:**

**Arsimimi i kërkuar:** : Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë-Bachelor-**Juridik**

**Përvoja e punës e kërkuar:** Dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën përkatëse

### **4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme:**

- a. Njohja e mirë e legjislacionit relevant në lëmin e shëndetësisë dhe shërbimit publik të Kosovës
- b. Njohja e punës me kompjuter në programet (Word-Exel)
- c. Të ketë shkathtësi për të krijuar marrëdhënia të mira ndërpersonale

### **5. Mënyra e aplikimit:**

Aplikacionet merren në Qendrën e Informimit, kati I parë në ndërtesën e Komunës së Mamushës si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja e Komunës së Mamushës, dhe i plotësuar dorëzohet fizikisht në Zyrën e Pranimi apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Mamushës, Rruga "Saat Kule" 20540, Mamushë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Kati I parë.

### **6. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:**

- a. Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- b. Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- c. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur);
- d. Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim);
- e. Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
- f. Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik;
- g. Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- h. Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- i. Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;

## **7. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:**

- a. Testimi me shkrim
- b. Intervistë

## **8. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:**

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

## **9. Sqarime shtesë:**

- a. Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b. 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 deklaruar pa dëshmi).
- c. Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publik.
- d. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen.





**Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti**  
**Republika Kosova – Republic of Kosovo**  
**Mamuša Belediyesi – Komuna e Mamushës**  
**Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa**



---

Na osnovu člana 80. i 81. Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, član 8 Zakona o radu br. 03/L-212, Uredba KRK br. 30/2024 o postupku prijema zaposlenih u javnim službama u sektoru zdravstva, na osnovu zahteva Uprave za zdravstvo i socijalnu zaštitu br. 21-25 od 12.03.2025.godine, a na osnovu saglasnosti načelnika opštine, Jedinica za kadrove saopštava:

**KONKURS ZA UPIS**

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate

**Naziv pozicije:** Viši pravni službenik

**Klasa pozicije:** (zaposleni u javnoj službi)

**Koeficijent/plata:** 6,06 Stručni 1

**Potreban broj:** 1 (jedan)

**Datum obaveštenja:** 26.03.2025

**Rok za prijavu:** 27.03.2025 – 24.04.2025

**Institucija:** Opština Mamuša

**Mesto rada:** Glavni centar porodične medicine

**Trajanje imenovanja:** Neodređeno

**Referentni broj:**055/2025

## **1. Opšti opis posla:**

- a. Identifikacija zakona i njihova primena
- b. Izrada odluka, predloga i raznih akata na zahtev šefa kancelarije
- c. Osigurava komunikaciju i prihvatanje stranaka u skladu sa slučajevima i potrebama stranaka
- d. Pruža usluge svom osoblju KKMF-a u vezi sa pravnim pitanjima pružajući odgovarajuće savete o pravnim aspektima
- str. Takođe pruža pravne i druge usluge za potrebe KKMF-a
- g. Prima pozive, presude i razne dokumente od suda, priprema sudske spise kao što su odgovori na tužbe, žalbe i druge procesne radnje i po okončanju predmeta ih čuva u posebnoj arhivi
- h. Zastupa KKMF u raznim pravnim sporovima po ovlašćenju
- i. Koordinira i koordinira rad po potrebi sa drugim pravnim službenicima kancelarije.
- k. Sastavlja redovne izveštaje o radu.

## **2. Opšti uslovi za prijem:**

- a. biti državljanin Republike Kosovo;
- b. Da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
- c. da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- d. Biti u stanju da izvrši odgovarajući zadatak;
- e. da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- str. Za teški prekršaj u javnoj ustanovi ne bi trebalo da postoji disciplinska mera;
- g. Da ima obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- h. Da uspešno prođe prijemne procedure definisane Zakonom o državnim funkcionerima

### **3. Opšti formalni zahtevi:**

**Obavezno obrazovanje:** diploma prvog stepena visokog obrazovanja-bachelor-**pravo**

**Potrebno radno iskustvo:** Dve (2) godine radnog iskustva u struci u datoj oblasti

### **4. Opšti zahtevi ( Bečeri ve Kalite):**

a. Dobro poznavanje relevantnog zakonodavstva u oblasti zdravstva i javnih službi Kosova

b. Poznavanje rada na računaru u programima (Vord-Ekel)

c. Imajte veštine za stvaranje dobrih međuljudskih odnosa

### **5. Način primene:**

Prijave se primaju u Informativnom centru, prvi sprat u zgradi Opštine Mamuša, kao i mogu se preuzeti sa sajta Opštine Mamuša, popuniti i fizički dostaviti u Prijemnu kancelariju ili poslati poštom na sledeću adresu: Opština Mamuša, Rruga „Saat Kule“ 20540, Uprava za ljudske resurse Mamusha First.

### **6. Za Basvuru se moraju dostaviti sledeća dokumenta:**

a. Popunjen obrazac za prijavu;

b. Kopije ličnih dokumenata (pismo ili pasoš);

c. Relevantni dokaz da je kandidat poslovno sposoban (dostavlja kandidat u slučaju imenovanja nakon završene evaluacije i prema dobijenom rezultatu);

d. Medicinski dokaz da je kandidat dobrog zdravstvenog stanja za obavljanje relevantne uloge (dostavlja se ako je kandidat izabran za imenovanje);

e. Dokument iz kojeg se vidi da niste pravosnažno osuđivani (izdaje Osnovni sud, ne stariji od 6 meseci);

f. Ako je traženi radni staž u javnom sektoru, dokument ustanove u kojoj kandidat radi kojom se dokazuje da nisu na snazi disciplinske mere zbog teških povreda razrešenja u skladu sa Zakonom o državnim službenicima;

g. Kopije diploma koje su izdale obrazovne institucije (diplomci van Kosova moraju imati diplome odobrene od strane Ministarstva prosvete);

h. Kopije dokumenta o zaposlenju;

i. Kopije dokaza o obrazovanju;

## **7. Način vrednovanja kandidata/prijave:**

- a. Pismeni test
- b. intervju

## **8. Objavljivanje konačnih rezultata kandidatima putem obaveštavanja i komunikacije:**

Preko veb stranice opštine Mamushe (<https://kk.rks-gov.net/mamushe/>), elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>), e-pošte ili broja telefona navedenog u prijavi

## **9. Dodatne napomene:**

- a. Pošto se dokumenti neće vraćati, moraju biti u dve kopije, a original će se tražiti tokom intervjua.
- b. Tačne i istinite informacije će se smatrati samo podacima dokazanim dokumentima (ne onima koji su deklarirani bez dokaza).
- c. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost kako je propisano Zakonom o javnim službenicima.
- d. Prijave dostavljene nakon isteka roka i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.