



Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Mamuša Belediyesi – Komuna e Mamushës
Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa



Datë:06.01.2026
Nr.02/008-2026

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80, nenin 81 dhe nenin 82 paragrafi 2 të Ligjit nr.08/L-197 për Zyrat Publik, nenin 6 dhe nenin 7 të Rregullore (QRK) -Nr. 30/ 2024 Për Procedurën e Pranimin të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Komuna e Mamushës shpall këtë:

K O N K U R S P Ë R P R A N I M

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Emri i grupit:	Grupi i Përgjithshëm i Shëndetit/Mjekësisë
Institucioni:	Komuna e Mamushës
Drejtoria:	Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale
Njësia/Sektori	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare- në Mamushë
Titulli i vendit të punës:	1 (një) pozitë Mjek/e i/e Përgjithshëm në QKMF në Mamushë
Grada /Koeficienti	H10-8.40
Lloji i pozitës:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Data e njoftimit:	06.01.2026
Afati i aplikimit:	07.01.2026- 05.02.2026
Kohëzgjatja e kontratës:	Në kohë të pacaktuar

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Ofron shërbime me standard të lartë mbështetur në mjekësinë e bazuar në dëshmi si dhe ofron shërbime gjithëpërfshirëse për individin/pacientin dhe familjen në të gjitha episodet e jetës në mbikëqyrje të Specialist të Mjekësisë Familjare.
- Harton dhe zhvillon planin e trajtimit të sëmundjes dhe trajton pacientin si figurë qendrore në mbikëqyrje të Specialist të Mjekësisë Familjare si dhe përcakton diagnozën diferenciale dhe diagnozën e punës në përputhje me simpatologjinë.
- Përcjellja sistematike e rritjes së zhvillimit të fëmijëve dhe adoleshentëve, kujdesi për personat e moshuar në nevojë dhe ofron kujdes për rastet urgjente dhe i referon rastet me kohë dhe në mënyrë adekuate.
- Interpreton rezultatet e testeve të shpejta laboratorike, komunikon ose konsultohet me specialist të mjekësisë familjare sipas nevojës si dhe referon pacientin të specialisti i mjekësisë familjare dhe për kujdes spitalor.
- Kujdesi i vazhdueshëm për pacientët me sëmundje kronike jo ngjitëse, kontrolli i sëmundjeve ngjitëse (hulumtimet epidemiologjike) si dhe promovimi shëndetësor dhe parandalimi i sëmundjeve si dhe shërbimet në komunitete (grupet vulnerable, vendet rurale, shkolla, komunitete).
- Zbatimi i programit të vaksinimit, edukimi shëndetësor etj., inkurajohet nga puna ekipore (specialisti i mjekësisë familjare, infermieret, etj.) si dhe vlerëson efektivitetin e kujdesit të ofruar nga ekipi i mjekësisë familjare, identifikon problemet dhe kërkon nga anëtarët e ekipit zgjidhjen e tyre.
- Përcaktohet nga specialisti i mjekësisë familjare si pjesë e ekipit të mjekësisë familjare në përputhje me nevojat e pacientit, aftësitë dhe kualifikimet për të përmbushur nevojat e institucionit, merr pjesë në trajnime, vlerësim të kompetencave, orientim dhe edukim si dhe komunikon qartë, saktë dhe krijon klimë të mirë për punë që rritë kënaqshmëritë në punë. Faqe
- Kryen edhe punë administrative, vepron në mënyrë profesionale, duke respektuar rregulloret për KPSH dhe vepron në përputhje me të gjitha rregulloret, procedurat dhe politikat e MSH në fuqi, përcakton diagnozën përfundimtare dhe

përshkruan terapinë, i nënshtrohet programit nacional të zhvillimit të vazhdueshëm profesional si dhe përkujdeset për konfidencialitetin e individit.

i. Identifikimi i grupeve të veçanta të rrezikut, merr pjesë në grupet e rishqyrtimit kolegjial dhe sjellë vendime të përbashkëta për menaxhimin e sëmundjeve si dhe ndihmon specialistin e mjekësisë familjare në zhvillimin e auditeve mjekësore në institucionin përkatës.

j. Merr pjesë në takime, konferenca dhe tregon interesim në zhvillimin e strategjive për përmirësim të intervenimeve klinike dhe nivelit të lartë të kujdesit ndaj pacientit dhe tregon aftësi për zbatim të vazhdueshëm të detyrave të punës sipas PVP.

k. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

l. Për punën e vetë i përgjigjet Drejtorit të QKMF-së.

2.Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publikë;

-Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;

-Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

-Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;

-Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;

-Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje;

-Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik.

- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.

-Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarët Publik.

3.Kualifikimi dhe përvoja:

- Të ketë të kryer Fakultetin e Mjekësisë - drejtimi i mjekësisë së përgjithshme;

- Të jetë i regjistruar dhe licencuar nga organi kompetent, licenca valide;

- Të ketë ndjehet përgjegjësie, i përkushtuar ndaj profesionit dhe ndryshimeve të ketë shkashtësi pune të pavarur dhe në ekip si dhe shkathtësi të mira komunikimi;

- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

- Njohje e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, Internet).

- Të ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

4.Dokumentet e kërkuara për të gjithë kandidatët-aplikantët:

- **Formulari i aplikimit i plotësuar;**

- **Dokumenti personal** (letërnjoftim) i fotokopjuar;

- **Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore** (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit*) **të noterizuara;**

- Kopjen e licencës;

- Dëshmitë e përvojës së punës kopje (nëse ka);

- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike);

- Çertifikatë nga Gjykata që nuk jeni nën hetim ;

- Çertifikata e Mjekut (*prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim*) ;

- Dëshmi se kandidati/ja ka zotësi të plotë për të vepruar (*prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim*).

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

a. Testimi me shkrim (*deri në 70 pikë*)

b. Intervista me gojë (*deri në 30 pikë*)

6.Afati dhe mënyra e aplikimit:

Konkursi mbetet i hapur 30 ditë, aplikacionet dorëzohen nga data **07.01.2026 deri 05.02.2026** .

Paraqitja e kërkesave:Aplikacionet merren në Zyrën e Personelit të Komunës së Mamushës, kati përdhësë në ndërtesën e administratës së Komunës së Mamushës si dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Personelit , Rezultatet shpallën përmes email adresave të cilat janë të shënuar në aplikacion.

7. 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 deklaruara pa dëshmi).
- c. Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.
- d. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.
- e. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.
- f. Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.
- g. 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



Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Mamuša Belediyesi – Komuna e Mamushës
Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa



Tarih:06.01.2026

No:02/008/2026

İnsan Kaynakları Yönetim Birimi, 08/L-197 sayılı Kamu Görevlileri Kanunu'nun 78. maddesinin 2. fıkrası, 80., 81. ve 82. maddelerinin 2. fıkraları, 30/2024 sayılı Sağlık Sektöründe Kamu Görevlilerinin Kabul Prosedürü Hakkındaki Yönetmeliğin 6. ve 7. maddeleri ile, Mamuša Belediyesi aşağıdaki duyuruyu yapmaktadır:

İŞ İLANI

Başvuru, ilgilenen tüm adaylara açıktır

Grup Adı:	Genel Sağlık/Tıp Grubu
Kurum:	Mamuša Belediyesi
Müdürlük:	Sağlık ve Sosyal Refah Müdürlüğü
Birim/Sektör:	Mamuša'daki Ana Aile Hekimliği Merkezi
İş Unvanı:	Mamuša'daki GASM'nde 1 (bir) Genel Hekim pozisyonu
Derece/Katsayı:	H10-8.40
Pozisyon Türü:	Kamu Hizmeti Çalışanı
İlan Tarihi:	06.01.2026
Başvuru Son Tarihi:	07.01.2026 - 05.02.2026
Sözleşme Süresi:	Belirsiz

1. Genel iş tanımı:

- Kanıtı dayalı tıp esaslarına göre yüksek standartlarda hizmet sunar ve Aile Hekimliği Uzmanı gözetiminde bireye/hastaya ve ailesine yaşamın tüm evrelerinde kapsamlı hizmetler sağlar.
- Aile Hekimliği Uzmanı gözetiminde hastalığın tedavi planını tasarlar ve geliştirir, hastayı merkez figür olarak ele alır ve sempatikolojiye uygun olarak ayırıcı tanı ve çalışma tanısını belirler.
- Çocukların ve ergenlerin büyüme ve gelişimini sistematik olarak izler, ihtiyaç sahibi yaşlılara bakım sağlar, acil vakalara müdahale eder ve vakaları zamanında ve uygun şekilde sevk eder.
- Hızlı laboratuvar testlerinin sonuçlarını yorumlar, gerektiğinde aile hekimliği uzmanıyla iletişim kurar veya görüşür ve hastayı aile hekimliği uzmanına ve hastane bakımına sevk eder.
- Kronik bulaşıcı olmayan hastalıkları olan hastalara sürekli bakım sağlar, bulaşıcı hastalıkların kontrolünü (epidemiyolojik araştırma) yapar, sağlık promosyonu ve hastalık önleme çalışmaları yürütür ve topluluklara (hassas gruplar, kırsal alanlar, okullar, topluluklar) hizmet sunar.
- Aşı programının uygulanması, sağlık eğitimi vb. konularda ekip çalışmasını (aile hekimi uzmanı, hemşireler vb.) teşvik eder ve aile hekimliği ekibi tarafından sağlanan bakımın etkinliğini değerlendirir, sorunları belirler ve ekip üyelerinden bunları çözmelerini ister.

g. Aile hekimi uzmanı tarafından hastanın ihtiyaçlarına, kurumun ihtiyaçlarını karşılayacak beceri ve niteliklere göre aile hekimliği ekibinin bir parçası olarak belirlenir, eğitime, yeterlilik değerlendirmelerine, oryantasyon ve eğitime katılır ve açık, doğru iletişim kurar ve iş memnuniyetini artıran iyi bir çalışma ortamı yaratır. h. Ayrıca idari işleri yürütür, KPSH yönetmeliklerine saygı göstererek profesyonel bir şekilde hareket eder ve MH'nin tüm geçerli yönetmeliklerine, prosedürlerine ve politikalarına uygun hareket eder, nihai tanıyı koyar ve tedavi reçete eder, ulusal sürekli mesleki gelişim programına tabidir ve bireyin gizliliğine özen gösterir.

i. Özel risk gruplarını belirler, akrân değerlendirme gruplarına katılır ve hastalıkların yönetimi için ortak kararlar alır ve ilgili kurumda tıbbi denetimlerin geliştirilmesinde aile hekimi uzmanına yardımcı olur.

j. Toplantılara, konferanslara katılır ve klinik müdahaleleri ve yüksek düzeyde hasta bakımını iyileştirmeye yönelik stratejilerin geliştirilmesine ilgi gösterir ve PVP'ye göre iş görevlerini sürekli olarak uygulama yeteneğini sergiler.

k. Amiri tarafından zaman zaman makul bir şekilde istenebilecek diğer görevleri yasalara ve düzenlemelere uygun olarak yerine getirir.

l. Yaptığı işten GASM Direktörüne karşı sorumludur.

2. Kamu görevlilerinin kabulü için genel ve özel şartlar;

- Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olmak;
- Tam ehliyet sahibi olmak;
- Dil Kanunu'na uygun olarak resmi dillerden birini bilmek;
- İlgili görevi yerine getirebilecek sağlık durumuna sahip olmak;
- Kasten suç işlemekten dolayı kesinleşmiş bir mahkumiyet kararı bulunmamak;
- Kamu görevinden uzaklaştırma için yürürlükte olan bir disiplin cezası bulunmamak;
- İlgili pozisyon, kategori, sınıf veya grup için gerekli eğitim, mesleki iş deneyimi ve/veya becerilere sahip olmak;
- Kamu Görevlileri Kanunu'nda belirtilen kabul prosedürlerini başarıyla tamamlamak.

3. Nitelikler ve Deneyim:

- Tıp Fakültesi mezunu - genel tıp;
- Yetkili makam tarafından kayıtlı ve lisanslı, geçerli lisansa sahip;
- Sorumluluk duygusuna sahip, mesleğe ve değişimlere bağlı, bağımsız ve ekip halinde çalışabilme yeteneğine ve iyi iletişim becerilerine sahip;
- Görevleri tamamlayabilme ve baskı altında çalışabilme yeteneği;
- Bilgisayar kullanımında iyi bilgi (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, İnternet);
- Yaş, cinsiyet, kültür, etnik köken, din veya ırk ayrımı gözetmeksizin tüm gruplarla çalışmaya istekli olmak.

4. Tüm adaylar-başvuranlar için gerekli belgeler:

- Doldurulmuş başvuru formu;
- Kimlik belgesinin fotokopisi;
- Eğitim kurumları tarafından verilen diplomaların noter onaylı fotokopileri (Kosova dışında mezun olan kişilerin diplomalarının Milli Eğitim Bakanlığı tarafından onaylanmış olması gerekir);
- Ehliyet fotokopisi;

- İş deneyimi belgelerinin fotokopileri (varsa);
- Kamu kurumunda ciddi bir suistimal nedeniyle hakkında disiplin işlemi uygulanmadığına dair belge (kamu kurumlarında çalışanlar için geçerlidir);
- Soruşturma altında olmadığınızı dair belge;
- Doktor raporu (adayın atanması durumunda ibraz edilecektir);
- Adayın tam ehliyet sahibi olduğuna dair belge (adayın atanması durumunda ibraz edilecektir).

5. Adayların/başvuru sahiplerinin değerlendirme yöntemi:

- a. Yazılı sınav (*en fazla 70 puan*)
- b. Sözlü mülakat (*en fazla 30 puan*)

6. Son Başvuru Tarihi ve Yöntemi:

İlan 30 gün boyunca açık kalacak, başvurular 07.01.2026 ile 05.02.2026 tarihleri arasında yapılacaktır.

Başvuruların teslimi: Başvurular, Mamuşa Belediyesi'nin idari binasının zemin katında bulunan Mamuşa Belediyesi Personel Ofisi'nde kabul edilmektedir ve <https://konkursi.rks-gov.net/> adresinden indirilebilir, doldurulup şahsen Personel Ofisi'ne teslim edilebilir. Sonuçlar, başvuruda belirtilen e-posta adresleri aracılığıyla duyurulacaktır.

7. Ek Açıklamalar:

- a. Belgeler fotokopi halinde olmalıdır çünkü iade edilmeyecektir; asılları ise mülakat sırasında istenecektir.
- b. Sadece belgelerle kanıtlanmış bilgiler (kanıt olmadan beyan edilenler değil) doğru ve gerçek bilgi olarak kabul edilecektir.
- c. Aday, başvuruda beyan eder ve işe alım prosedürü duyurusunda belirtilen tüm belgelerin doğruluğundan sorumludur.
- d. Yanlış beyan, işe alım prosedüründen dışlanma nedenidir.
- e. Son başvuru tarihinden sonra gönderilen başvurular kabul edilmeyecek, eksik başvurular ise reddedilecektir.
- f. Adaylar iki veya daha fazla işe başvururlarsa, her iş için ayrı başvuru yapmalıdırlar.
- g. Çoğunlukta olmayan topluluklar ve üyeleri, engelli kişiler ve yeterince temsil edilmeyen cinsiyet, ilgili mevzuatta belirtildiği gibi adil ve orantılı temsil hakkına sahiptir.



Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Mamuša Belediyesi – Komuna e Mamushës
Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa



Datum: 06.01.2026

Broj:02/008/2026

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, na osnovu člana 78 stav 2, člana 80, člana 81 i člana 82 stav 2 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 6 i člana 7 Uredbe (QRK) - br. 30/2024 o postupku za prijem javnih službenika u zdravstvenom sektoru, član 7, opština Mamuša objavljuje sledeće:

KONKURS ZA ZAPOSŁAVANJE

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Naziv grupe:	Grupa za opštu zdravstvenu zaštitu/medicinu
Institucija:	Opština Mamuša
Direkcija:	Direkcija za zdravlje i socijalnu zaštitu
Jedinica/Sektor:	Glavni centar porodične medicine - u Mamuši
Naziv posla:	1 (jedno) radno mesto Lekar opšte prakse u GCPM u Mamuši
Razred/koefficient:	H10-8.40
Vrsta pozicije:	Zaposleni u javnoj službi
Datum objavljivanja:	06.01.2026.
Rok za prijavu:	07.01.2026.- 05.02.2026.
Trajanje ugovora:	Neodređeno

Opšti i posebni uslovi za zapošljavanje javnih službenika;

1. Opšti opis posla:

- Pruža visokokvalitetne usluge zasnovane na medicini zasnovanoj na dokazima i pruža sveobuhvatne usluge pojedincu/pacijentu i porodici u svim epizodama života pod nadzorom specijaliste porodične medicine.
- Osmišljava i razvija plan lečenja bolesti i tretira pacijenta kao centralnu figuru pod nadzorom specijaliste porodične medicine i određuje diferencijalnu dijagnozu i radnu dijagnozu u skladu sa simpatologijom.
- Sistematsko praćenje rasta i razvoja dece i adolescenata, briga o starijim osobama kojima je potrebna i pruža negu za hitne slučajeve i upućuje slučajeve blagovremeno i adekvatno.
- Tumači rezultate brzih laboratorijskih testova, komunicira ili se konsultuje sa specijalistom porodične medicine po potrebi i upućuje pacijenta specijalisti porodične medicine i na bolničko lečenje.

- e. Kontinuirana nega pacijenata sa hroničnim nezaraznim bolestima, kontrola zaraznih bolesti (epidemiološka istraživanja), kao i promocija zdravlja i prevencija bolesti, kao i usluge u zajednicama (ranjive grupe, ruralna područja, škole, zajednice).
- f. Sprovođenje programa vakcinacije, zdravstvenog obrazovanja itd. podstiče se timskim radom (specijalista porodične medicine, medicinske sestre itd.) i procenjuje efikasnost nege koju pruža tim porodične medicine, identifikuje probleme i zahteva od članova tima da ih reše.
- g. Određuje ga specijalista porodične medicine kao deo tima porodične medicine u skladu sa potrebama pacijenta, veštinama i kvalifikacijama za zadovoljavanje potreba ustanove, učestvuje u obuci, proceni kompetencija, orijentaciji i edukaciji i komunicira jasno, tačno i stvara dobru radnu klimu koja povećava zadovoljstvo poslom. Strana h. Takođe obavlja administrativne poslove, postupa profesionalno, poštujući propise za KPŠ i postupa u skladu sa svim važećim propisima, procedurama i politikama MZ, utvrđuje konačnu dijagnozu i propisuje terapiju, podleže nacionalnom programu kontinuiranog stručnog usavršavanja i brine o poverljivosti pojedinca.
- i. Identifikacija posebnih rizičnih grupa, učestvuje u grupama za stručnu recenziju i donosi zajedničke odluke za upravljanje bolestima i pomaže specijalisti porodične medicine u razvoju medicinskih revizija u relevantnoj ustanovi.
- j. Učestvuje na sastancima, konferencijama i pokazuje interesovanje za razvoj strategija za poboljšanje kliničkih intervencija i visok nivo nege pacijenata i pokazuje sposobnost kontinuiranog sprovođenja radnih zadataka u skladu sa PVP-om.
- k. Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonima i propisima koje supervizor može razumno povremeno zahtevati.
- l. Odgovoran je za svoj rad direktoru GCPM-ne.

2. Opšti i posebni uslovi za prijem javnih službenika;

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da ima potpunu poslovnu sposobnost;
- Da poseduje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje odgovarajuće dužnosti;
- Da nije pravosnažno osuđivan za krivično delo izvršeno sa umišljajem;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa položaja javnog službenika.
- Da ima obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajući položaj, kategoriju, klasu ili grupu.
- Da uspešno prođe procedure prijema utvrđene Zakonom o javnim službenicima.

3. Kvalifikacije i iskustvo:

- Diplomirani medicinski fakultet - smer opšta medicina;
- Registrovan i licenciran od strane nadležnog organa, važeća licenca;
- Posедуje osećaj odgovornosti, posvećen struci i promenama, sposobnost samostalnog i timskog rada, kao i dobre komunikacijske veštine;
- Sposobnost za obavljanje zadataka i rad pod pritiskom;
- Dobro poznavanje rada na računaru (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, Internet).
- Spreman za rad sa svim grupama, bez obzira na: godine, pol, kulturu, etničku pripadnost, religiju ili rasu.

4. Potrebna dokumenta za sve kandidate-podnosiocе zahteva:

- Popunjen prijavni formular;

- Fotokopija ličnog dokumenta (lična karta);
- Kopije diploma izdatih od strane obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome nostrifikovane od strane Ministarstva prosvete) overene kod notara;
- Kopija licence;
- Kopije potvrda o radnom iskustvu (ako postoje);
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za težak prekršaj u javnoj instituciji (odnosi se na zaposlene u javnim institucijama);
- Potvrda da niste pod istragom (potrebno je predstaviti ako je kandidat izabran za imenovanje);
- Lekarsko uverenje (potrebno je predstaviti ako je kandidat izabran za imenovanje);
- Dokaz da kandidat ima punu poslovnu sposobnost (potrebno je predstaviti ako je kandidat izabran za imenovanje).

5. Način ocenjivanja kandidata/kandidata:

- a. Pismeni test (do 70 poena)
- b. Usmeni intervju (do 30 poena)

6. Rok i način prijave:

Konkurs ostaje otvoren 30 dana, prijave se podnose od 07.01.2026. do 05.02.2026.

Podnošenje prijave: Prijave se primaju u Kadrovskoj službi opštine Mamuša, prizemlje upravne zgrade opštine Mamuša i mogu se preuzeti sa veb stranice <https://konkursi.rks-gov.net/> i popunjene i lično predati Kadrovskoj službi. Rezultati se objavljuju putem imejl adresa koje su navedene u prijavi.

7. Dodatna pojašnjenja:

- a. Dokumenta moraju biti u kopijama jer se neće vraćati, dok će originali biti potrebni tokom intervjua.
- b. Samo informacije koje su dokazane dokumentima (ne one koje su samo prijavljene bez dokaza) smatraće se tačnim i istinitim informacijama.
- c. Kandidat se izjavljuje putem prijave i odgovoran je za autentičnost svih dokumenata podnetih kako je propisano oglasom o postupku zapošljavanja.
- d. Lažna izjava je razlog za isključenje iz postupka zapošljavanja.
- e. Prijave podnete nakon roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbačene.
- f. Ukoliko se kandidati prijave za dva ili više radnih mesta, kandidati moraju da podnesu posebne prijave za svako radno mesto.
- g. 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.