



Datë: 12.05.2026
Nr.02/079-2026

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 Zyrtar Publik, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin numër 08/L-294, nenin 7 dhe 8 të Rregullores (QRK) -Nr. 30/ 2024 Për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Komuna e Mamushës shpall këtë:

KONKURS PËR PRANIM

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/Sekori:	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare- në Mamushë
Titulli i vendit të punës:	Infermier/e i/e Përgjithshëm dhe Infermier/e
Numri i pozitave:	5 (pesë) -1(një) pozitë me studime universitare në Infermieri (Bachelor) -4 (katër) pozita me shkollë të mesme të Mjekësisë- drejtimi Infermieri
Grada /Koeficienti:	H17-6.40 H20-6.10
Lloji i pozitës:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Data e njoftimit:	12.05.2026
Afati i aplikimit:	13.05.2026- 11.06.2026
Kohëzgjatja e kontratës:	Në kohë të pacaktuar

1.Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- 1.Pranon, trizhon dhe informon pacientin, hap kartelën shëndetësore , merr anamnezen e shkurtër orjentuese, kryen participimin, matë gjatësinë, peshën trupore, temperaturën , tensionin arterial , reanimimin kadriopulmonar, bënë EKG , problemet geriatrike, aplikon terapinë parenteriale , IM , IV , subkutan , infuzion , inhalim, përpunimin e plagës, këshillon pacientin dhe udhëzon te mjeku familjar;
- 2.Në bashkëpunim me mjekun familjar ofron mbrojtjen primare shëndetësore për pacientin dhe familjen;
- 3.Promovon eduktimin shëndetësor;
- 4.Trajton lëndimet-plagët para dhe post operative;
- 5.Jep ndihmën shëndetësore në Institucion dhe vendin e ngjarjes;
- 6.Kryen vizita shtëpiake kur është e domosdoshme me udhëzim të mjekut;
- 7.Bënë injektimin e të gjitha mënyrave të mundshme (IM, IV, SC, ID etj) ;
- 8.Kryen të gjitha punët administrative në lidhje me shërbimet që i bënë;
9. Asiston në transportimin e pacientëve të sëmurë nga QKMF deri në institucionin me të avancuar, në bazë të udhëzimeve të mjekut;

10. Të ruaj konfidencialitetin për pacientët dhe institucionin shëndetësor;
 11. Kryen edhe punë tjera sipas udhëzimit të mjekut dhe mbikqyrësit.

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 vepre 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 kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarët Publik.

3. Kërkesat e përgjithshme formale:

- ✓ **Arsimimin i kërkuar:**
Për pozitën Infermier/e i/e Përgjithshëm- Diplomë të studimeve universitare Bachelor i Infermierisë (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit*);
Për pozitën Infermier/e - Diplomë të shkollës së mesme së Mjekësisë – drejtimi Infermieri (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit*);
- ✓ **Të ketë Licencën e punës**

4. Pozitat aktualisht të lira:

Nr.	Titulli i pozitës	Koeficienti	Klasa e pagës	Vendi i punës
1.	1 (një) Infermier/e i Përgjithshëm	6.40	H17	QKMF- Mamushë
2.	4 (katër) Infermier/e	6.10	H20	QKMF- Mamushë

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

- **Formulari i aplikimit i plotësuar;**
- **Kopjet e dokumentit personal** (letërnjoftim);
- **Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore të noterizuar** (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit*);
- **Kopjen e licencës;**

- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (nëse ka);
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike);
- Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
- 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*).

6. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- a. Testimi me shkrim (*deri në 70 pikë*)
- b. Intervista me gojë (*deri në 30 pikë*)

7. Afati dhe mënyra e aplikimit:

Konkursi mbetet i hapur 30 ditë, aplikacionet dorëzohen nga data **13.05.2026- 11.06.2026**.

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.

8. 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 rrejtshëm 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.



Tarih.12.05.2026

No:02/079-2026

İnsan Kaynakları Yönetim Birimi, 08/L-197 sayılı Kamu Görevlileri Kanunu'nun 78. maddesinin 2. fıkrası, 80., 81. ve 82. maddesinin 2. fıkrası ile 08/L-294 sayılı Kanunla değiştirilen ve tamamlanan hükümlerine, ayrıca 30/2024 sayılı "Sağlık Sektöründe Kamu Hizmeti Memurlarının İşe Alım Prosedürü Hakkında" Yönetmeliğin (BKK) 7. ve 8. maddelerine dayanarak, Mamuša Belediyesi aşağıdakini ilan eder:

İŞE ALIM DUYURUSU

Başvuru, ilgilenen tüm adaylara açıktır

Grup Adı:	Genel Sağlık / Tıp Grubu
Kurum:	Mamuša Belediyesi
Müdürlük:	Sağlık ve Sosyal Refah Müdürlüğü
Birim/Sektör:	Mamuša Genel Aile Sağli Merkezi
Pozisyon Ünvanı:	Genel Hemşire / Hemşire
Pozisyon sayısı:	5 (beş) - 1 (bir) pozisyon: Hemşirelik alanında üniversite eğitimi (Lisans) mezunu - 4 (dört) pozisyon Tıp Meslek Lisesi mezunu – Hemşirelik bölümünden
Derece / Katsayı:	H17 – 6.40 H20 – 6.10
Pozisyon Türü:	Hizmeti Memuru
İlan Tarihi:	12.05.2026
Başvuru Süresi:	13.05.2026 - 11.06.2026
Sözleşme Süresi:	Belirsiz süreli

1.Görev ve Sorumluluklar:

- Hastayı kabul eder, sağlık dosyasını açar, kısa yönlendirici anamnez alır, katılım işlemlerini gerçekleştirir; boy, kilo, vücut ısısı ve tansiyon ölçer; kardiyopulmoner resüsitasyon uygular, EKG çeker, geriatrik problemlerle ilgilenir; parenteral tedavi, IM, IV, subkutan enjeksiyon, infüzyon ve inhalasyon uygular; yara bakımını yapar, hastaya danışmanlık verir ve aile hekimine yönlendirir.
- Aile hekimi ile iş birliği içinde hasta ve aile için birinci basamak sağlık hizmeti sunar.
- Sağlık eğitiminin teşvik edilmesini sağlar.
- Ameliyat öncesi ve sonrası yaraları/yaralanmaları tedavi eder.
- Kurum içinde ve olay yerinde sağlık yardımı sağlar.
- Gerekli durumlarda doktorun talimatı ile ev ziyaretleri gerçekleştirir.
- Tüm enjeksiyon uygulamalarını yapar (IM, IV, SC, ID vb.).
- Sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili tüm idari işleri yürütür.

9.Doktorun talimatına dayanarak, hastaların GASM daha ileri sađlık kurumlarına nakline eşlik eder.

10.Hastalar ve sađlık kurumu ile ilgili gizliliđi korur.

11.Doktorun ve amirin talimatları dođrultusunda diđer görevleri de yerine getirir.

2.Kamu Görevlilerinin Kabulü İçin Genel ve Özel Şartlar:

-Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olmak;

-Tam fiil ehliyetine sahip olmak;

-Diller Yasasına uygun olarak resmi dillerden birini bilmek;

-İlgili görevi yerine getirebilecek sađlık durumuna sahip olmak;

-Kasten işlenmiş bir suçtan dolayı kesinleşmiş mahkeme kararı ile hüküm giymemiş olmak;

-Kamu görevlisi pozisyonundan çıkarılmaya ilişkin yürürlükte bir disiplin cezasına sahip olmamak;

-İlgili pozisyon, kategori, sınıf veya grup için gerekli eğitim, mesleki iş deneyimi ve/veya becerilere sahip olmak;

-Kamu Görevlileri Yasasında belirlenen işe kabul prosedürlerini başarıyla tamamlamak.

3.Genel Resmî Şartlar:

✓ Gerekli Eğitim:

Genel Hemşire pozisyonları için:

Hemşirelik Lisans (Bachelor) diplomasına sahip olmak (Kosova dışında mezun olan kişilerin diplomalarının Eğitim Bakanlığı tarafından denklik işlemlerinin yapılmış olması gerekmektedir.)

Hemşire pozisyonları için: Sađlık Meslek Lisesi Hemşirelik bölümü diplomasına sahip olmak (Kosova dışında mezun olan kişilerin diplomalarının Eğitim Bakanlığı tarafından denklik işlemlerinin yapılmış olması gerekmektedir)

✓ Çalışma Lisansına sahip olmak

4. Hâlen Boş Olan Pozisyonlar:

Nr.	Pozisyon Unvanı	Pozisyon Unvanı	Pozisyon Unvanı	Pozisyon Unvanı
1.	1 (bir) Genel Hemşire	6.40	H17	QKMF – Mamuşa
2.	4 (dört) Hemşire	6.10	H20	QKMF – Mamuşa

5.Tüm Adaylar/Başvuru Sahipleri İçin Gerekli Belgeler:

• Doldurulmuş başvuru formu;

• Kimlik belgesinin fotokopisi (kimlik kartı);

• Eğitim kurumları tarafından verilen diplomaların noter tasdikli kopyaları

(Kosova dışında mezun olan kişilerin diplomalarının Eğitim Bakanlığı tarafından denklik/onay

işlemlerinin yapılmış olması gerekmektedir);

- Lisans belgesinin fotokopisi;
- Eğitim/sertifika belgelerinin fotokopileri;
- Çalışma deneyimi belgelerinin fotokopileri (varsa);
- Kamu kurumunda ağır disiplin ihlali nedeniyle yürürlükte disiplin cezası bulunmadığına dair belge

(kamu kurumlarında çalışanlar için geçerlidir);

- Kesinleşmiş mahkeme kararıyla hüküm giymediğine dair belge (Temel Mahkeme tarafından verilmiş ve 6 aydan eski olmayan);

- Sağlık raporu

(aday atama için seçildiği takdirde sunulur);

- Adayın tam fiil ehliyetine sahip olduğunu gösteren belge (aday atama için seçildiği takdirde sunulur).

6.Adayların/Başvuru Sahiplerinin Değerlendirilme Şekli:

- a. Yazılı sınav (70 puana kadar)
- b. Sözlü mülakat (30 puana kadar)

7.Başvuru Süresi ve Başvuru Şekli:

İlan 30 gün süreyle açık kalacaktır. Başvurular **13.05.2026 - 11.06.2026** tarihine kadar teslim edilecektir.

Başvuru formları Mamuşa Belediyesi Personel Ofisinden, Mamuşa Belediyesi idari binasının zemin katından temin edilebilir ve ayrıca konkursi.rks-gov.net internet sitesinden indirilebilir.

Doldurulan başvuru formu şahsen Personel Ofisine teslim edilmelidir. Sonuçlar, başvuru formunda belirtilen e-posta adresleri aracılığıyla ilan edilecektir.

8.Ek Açıklamalar:

- a. Belgeler kopya olarak teslim edilmelidir, çünkü iade edilmezler; orijinaler mülakat sırasında istenecektir.
- b. Doğru ve gerçek bilgiler yalnızca belgelerle kanıtlanan bilgiler olarak kabul edilir (sadece beyan edilen ancak belgelenmeyen bilgiler geçerli değildir).
- c. Aday, başvuru formu aracılığıyla, rekabet ilanında istenen tüm belgelerin doğruluğu hakkında beyan eder ve sorumluluğu üstlenir.
- d. Yanlış beyan, işe alım sürecinden diskalifiye edilme sebebidir.
- e. Son başvuru tarihinden sonra teslim edilen başvurular kabul edilmez, eksik başvurular ise reddedilir.
- f. Adaylar birden fazla pozisyona başvuruyorsa, her pozisyon için ayrı başvuru formu sunmak zorundadır.
- g. Azınlık toplulukları ve onların üyeleri, engelli kişiler ve daha az temsil edilen cinsiyet, yürürlükteki mevzuata uygun olarak adil ve orantılı temsil hakkına sahiptir.



Datum: 12.05.2026

Broj:02/079-2026

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, kao i članova 7,8 Pravilnika (QRK) br. 30/2024 o postupku prijema službenika javne službe u sektoru zdravstva, Opština Mamuša objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Naziv grupe: Opšta grupa za zdravstvo/medicinu
Institucija: Opština Mamuša
Direkcija: Direkcija za zdravstvo i socijalno blagostanje
Jedinica/Sektor: Glavni centar porodične medicine – Mamuša
Naziv radnog mesta: Opšti/Opšta medicinski/a sestra i medicinski/a tehničar/ka
Broj pozicija: 5 (pet)

1 (jedna) pozicija sa univerzitetskim studijama iz sestrinstva (Bachelor)

4 (četiri) pozicije sa srednjom medicinskom školom – smer sestrinstvo

Stepen / Koeficijent: H17 – 6.40

H20 – 6.10

Vrsta pozicije: Službenik javne službe

Datum obaveštenja: 12.05.2026

Rok za prijavu: 13.05.2026 – 11.06.2026

Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme

1. Zadaci i odgovornosti:

1. Prima, registruje i informiše pacijenta, otvara zdravstvenu karticu, uzima kratku orijentacionu anamnezu, sprovodi procenu, meri visinu, telesnu težinu, temperaturu, krvni pritisak, izvodi kardiopulmonalnu reanimaciju, radi EKG, prati gerijatrijske probleme, primenjuje parenteralnu terapiju (IM, IV, subkutan), infuzije, inhalacije, obrađuje rane, savetuje pacijenta i upućuje ga lekaru porodične medicine;

2. U saradnji sa lekarom porodične medicine pruža primarnu zdravstvenu zaštitu pacijentu i njegovoj porodici;

3. Promoviše zdravstvenu edukaciju;

4. Tretira povrede i rane pre i posle operacije;

5. Pruža zdravstvenu pomoć u instituciji i na mestu događaja;

6. Obavlja kućne posete po potrebi uz uputstvo lekara;

7. Sprovodi injekcije svim mogućim metodama (IM, IV, SC, ID itd.);

- 8. Obavlja sve administrativne poslove vezane za pružene zdravstvene usluge;
- 9. Asistira pri transportu bolesnih pacijenata iz GCPM-a do naprednijih zdravstvenih ustanova, prema uputstvima lekara;
- 10. Održava poverljivost informacija o pacijentima i zdravstvenoj instituciji;
- 11. Obavlja i druge zadatke prema uputstvima lekara i nadređenog.

2. Opšti i posebni uslovi za prijem javnih službenika:

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Da ima puno poslovno pravo za delovanje;
- Da poznaje jedan od zvaničnih jezika u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje odgovarajućih zadataka;
- Da nije osuđen pravnom presudom za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa položaja javnog službenika;
- Da poseduje obrazovanje, profesionalno iskustvo i/ili veštine tražene za odgovarajuće radno mesto, kategoriju, klasu ili grupu;
- Da uspešno prođe procedure prijema propisane Zakonom o javnim službenicima.

3. Opšti formalni uslovi:

✓ **Potrebno obrazovanje:**

Za pozicije opšte medicinske sestre - diploma osnovnih studija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome priznate od strane Ministarstva prosvete);

Za pozicije medicinske sestre - diploma srednje medicinske škole - smer nega (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome priznate od strane Ministarstva prosvete);

✓ **Posedovanje radne dozvole**

4. Trenutno slobodna radna mesta:

Nr.	Naslov pozicije	Koeficijent	Platni razred	Radno mesto
1.	1 (jedna) Opšta medicinska sestra	6.40	H17	QKMF-Mamuša

2.	4 (četiri) Sestra	6.10	H20	QKMF- Mamuša
----	-------------------	------	-----	-----------------

5. Potrebna dokumenta za sve kandidate-podnosiocce zahteva:

- Popunjen prijavni formular;
- Kopije ličnog dokumenta (lične karte);
- Kopije diploma izdatih od strane overenih obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- Kopija licence;
- Kopije sertifikata o obuci;
- Kopije uverenja o zaposlenju (ako postoje);
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za teže prekršaje u javnoj instituciji (odnosi se na zaposlene u javnim institucijama);
- Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdaje Osnovni sud, ne stariji od 6 meseci);
- Lekarsko uverenje (prilaže se ako je kandidat izabran za imenovanje);
- Dokaz da kandidat ima punu poslovnu sposobnost (prilaže se ako je kandidat izabran za imenovanje).

6. Način ocenjivanja kandidata/kandidata:

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

7. Rok i način prijave:

Konkurs ostaje otvoren 30 dana, prijave se podnose od **12.05.2026 - 11.06.2026**.

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 predate Kadrovskoj službi, rezultati se objavljuju putem imejl adresa koje su navedene u prijavi.

8. Dodatna pojašnjenja:

- a. Dokumenta moraju biti u kopijama jer se neće vraćati, dok će originali biti potrebni tokom intervjuja.
- b. Samo informacije koje su dokazane dokumentima (ne one koje su samo deklarirane bez dokaza) smatraće se tačnim i istinitim informacijama.
- c. Kandidat se deklarise 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.