



**Republika e Kosovës**  
**Kosova- Kosova Cumhuriyeti**



**Komuna e Prizrenit Republika**  
**Opština Prizren – Prizren Belediyesi**

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80, nenin 81 dhe 82 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, shpall:

### **KONKURS PËR PRANIM**

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

|                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| <b>Titulli i pozitës:</b>      | Teknik i Radiologjisë      |
| <b>Lloji i pozitës:</b>        | Nëpunës i shërbimit publik |
| <b>Koeficienti/Paga:</b>       | H17-5.4                    |
| <b>Numri i kërkuar:</b>        | 1(një)                     |
| <b>Data e njoftimit:</b>       | 22.10.2024                 |
| <b>Afati për aplikim:</b>      | 23.10.2024 – 22.11.2024    |
| <b>Institucioni:</b>           | Komuna e Prizrenit         |
| <b>Njësia:</b>                 | Drejtoria e Shëndetësisë   |
| <b>Vendi i punës:</b>          | QKMF                       |
| <b>Kohëzgjatja e emërimit:</b> | afat të pacaktuar          |
| <b>Numri i referencës:</b>     | RN00015573                 |

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

- Pranon pacientët për shërbimet radiologjike, kontrollon rregullsinë e udhëzimit - mjekësor protokolon dhe evidenton të dhënat e pacientit, cakton terminin për ekzaminim;
- Kryen të gjitha procedurat e nevojshme të përgatitjes dhe pozicionimit të pacientit me qëllim të ekzaminimit;

- Përgatitë aparaturën për ekzaminime dhe realizon ato sipas udhëzimeve të mjekut radiolog, përgatitë komorën për përpunimin e filmave;
- Konsulton Radiologun për kualitetin e incizimit dhe cilësinë për të cilën edhe mbanë përgjegjësi;
- Është i obliguar të bartë dozimetrit personal, mjetet mbrojtëse të punës dhe i nënshtrohet matjeve të rrezatimit, vizitave të obliguara shëndetësore sistematike konform Ligjit për Mbrojtje nga Rrezatimi. \_ Është përgjegjës për mjetet e punës si: Kasetat, foliet, filmat, zhvilluesit, komorën automatike, racionalizimin e përdorimit të tyre dhe materialit shpenzues si dhe mirëmbajtjes së aparaturës në përgjithësi;
- Është përgjegjës për cilësinë teknike të ekzaminimit radiologjik;
- Kujdeset për mjetet e punës që disponon shërbimi radiologjik;
- Kujdeset për konfidencialitetin e pacientit;
- Është përgjegjës për evidentimin dhe kryerjen e bashkë pagesave për shërbimet e ofruara shëndetësore dhe dorëzimin e tyre në shërbimin kompetent;
- Dorëzon dozimetrat për mbikëqyrje të dozave rrezatuese në institucionin e kontraktuar nga QKMF;
- Respekton normat dhe kodin e veshjes në përputhje me Rregulloren për Uniformat Zyrtare në QKMF;
- Kryen edhe punë të tjera nga lëmia profesionale.

### **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 pranimi të përcaktuara në Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik.

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

- Fakulteti: Bachelor i Radiologjisë
- Licenca e punës: Bachelor i Radiologjisë

### **3. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit**

- Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërliqhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
- Njohuri të mira të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve.

- Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

#### **4. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre**

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit(vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështetë së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike).
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

#### **5. Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit**

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohej se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

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

- Testimi me shkrim
- Intervistë

#### **7. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët**

- ☐ Përmes email dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## **8. Mënyra e aplikimit:**

Kërkesa (Aplikacioni) për punësim gjendet në [https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/dhe pas plotësimit sipas çdo pike të aplikacionit](https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/dhe%20pas%20plotësimit%20sipas%20çdo%20pike%20të%20aplikacionit), i bashkangjitni dokumentet të cilat kërkojnë sipas konkursit dhe mund të aplikoni tek ne drejtpërdrejtë -Adresa jonë: në sportelin e pranimit nr. 2, në objektin e administratës komunale në Komunën e Prizrenit, rr. “Remzi Ademaj” p.n. Prizren.

## **9. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare**

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

### **Të dhëna shtesë:**

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësi përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në origjinal apo të njësuara me origjinalin

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në LZZ.

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



**Republika e Kosovës**  
**Kosova- Kosova Cumhuriyeti**



**Komuna e Prizrenit Republika**  
**Opština Prizren – Prizren Belediyesi**

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima na osnovu člana 78 stav 2, člana 80, člana 81 i 82 Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, objavljuje:

### **KONKURS ZA PRIJEM**

**Apliciranje je otvoreno za sve zainteresovane kandidate**

|                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| <b>Naziv pozicije:</b>      | Tehničar Radiologije     |
| <b>Vrsta pozicije:</b>      | Zaposlen u javnoj službi |
| <b>Koeficijent/Plata:</b>   | H17-5.4                  |
| <b>Traženi broj:</b>        | 1(jedan)                 |
| <b>Datum obaveštenja:</b>   | 22.10.2024               |
| <b>Rok za apliciranje:</b>  | 23.10.2024 – 22.11.2024  |
| <b>Institucija:</b>         | Opština Prizren          |
| <b>Jedinica:</b>            | Direktorijat Zdravstva   |
| <b>Radno mesto:</b>         | GCPM                     |
| <b>Trajanje imenovanja:</b> | Neodređeno vreme         |
| <b>Broj reference:</b>      | RN00015573               |

#### **1. Opšti opis posla:**

- Prima pacijente na radiološke usluge, proverava urednost uputa - medicinskih protokola i evidentira podatke o pacijentu, određuje termin za pregled;
- Vršiti sve potrebne procedure za pripremu i pozicioniranje pacijenta za potrebe pregleda;
- Priprema aparat za preglede i vrši ih prema uputstvima radiologa, priprema komoru za obradu filma;

- Konsultuje radiologa o kvalitetu snimanja i kvalitetu za koju snosi odgovornost;
- Dužan je da nosi lični dozimetar, zaštitni radni alat i podliježe mjerenju zračenja, obaveznim sistematskim zdravstvenim pregledima u skladu sa Zakonom o zaštiti od zračenja. Odgovoran je za radni alat kao što su: kasete, folije, filmovi, razvijači, automatska komora, racionalizacija njihove upotrebe i potrošnog materijala kao i održavanje aparata uopšte;
- Odgovoran je za tehnički kvalitet radiološkog pregleda;
- Brine o radnim sredstvima koje ima radiološka služba;
- Brine o povjerljivosti pacijenata;
- odgovoran je za evidentiranje i plaćanje participacije za pružene zdravstvene usluge i njihovo dostavljanje nadležnoj službi;
- Isporučuje dozimetre za praćenje doza zračenja instituciji ugovorenoj od GCPM-a;
- Poštuje norme i pravila oblačenja u skladu sa Uredbom o službenim uniformama u GCPM;
- Obavlja i druge poslove iz stručne oblasti.

### **Opšti uslovi za prijem:**

- i. Da je državljanin Republike Kosovo;
- j. Da ima punu sposobnost za djelovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- k. Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- l. Da je u u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- m. Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog djela;
- n. Za teški prekršaj u javnoj instituciji ne bi trebalo da postoji disciplinska mjera;
- o. Da ima obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili vještine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- p. Da uspješno prođe prijemne procedure definisane Zakonom br. 08/L-197 za javne službenike.

## **2. Opšti formalni zahtjevi:**

- Fakultet: Bachelor Radiologije
- Radna dozvola: Bachelor Radiologije

## **3. Znanje, vještine i kvalitete potrebni u postupku zapošljavanja**

- Potpuna i specijalizovana znanja iz određene stručne oblasti.
- Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja iz relevantne oblasti i razumijevanje oblasti koje se odnose na dužnosti i odgovornosti.
- Dobro poznavanje istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izvještaja i donošenju odluka.
- Vještine logičkog zaključivanja i analize.
- Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih odluka i diskrecionog prava o pitanjima i značajnog doprinosa razvoju i implementaciji politike.
- Istraživačke, analitičke, evaluacijske vještine i formulisanje preporuka i stručnih savjeta.
- Vještine komunikacije i lični uticaj, uključujući sposobnost predstavljanja.
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).

#### **4. Dokumenti koji se podnose kao dio zahtjeva i način njihovog podnošenja**

- Kopija lične karte/pasoša/izvod o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome tražene po konkursu izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma dobijena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili dokument kojim se dokazuje da je dobijena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u poziciju;
- Kopije dokaza o zaposlenju (uvjerenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje o radnom stažu, kojim se definiše radno mjesto i trajanje angažovanja na tom radnom mjestu dokaze: izvještaj o uplatama u fond penzione štednje ili izvještaj o uplati poreskih obaveza u skladu sa propisima o porezu na dohodak fizičkih lica.
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mjera za teški prekršaj u javnoj ustanovi (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama).
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je kandidat završio kao trener.
- Kopije drugih dokumenata koji dokazuju ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

#### **5. Dokazi koji nisu potrebni tokom prijave, već u fazi verifikacije prije zakazivanja**

- Potvrda o originalnim krivičnim presudama izdato od strane suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od (6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu sposobnost za djelovanje.

#### **6. Način vrednovanja kandidata/aplikant:**

- Pismeni test
- Intervju

#### **7. Način obavješćavanja i komunikacije sa kandidatima**

- ☐ Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>).

#### **8. Način apliciranja:**

Zahtjev (aplikacija) za prijem u radni odnos dostupan je na <https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/> i nakon ispunjavanja svake tačke prijave priložite dokumente tražene konkursom i možete se prijaviti nama direktno -Naša adresa: na šalteru br. 2, u objektu opštinske administracije u opštini Prizren, ul. "Remzi Ademaj" b.b. Prizren.

## **9. Datum objavljivanja konačnih rezultata**

Na završetku vrednovanja kandidata, najbolji će biti proglašen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Svi kandidati koji učestvuju u ovoj proceduri biće pojedinačno obaviješteni elektronskim putem.

### **Naknadni podaci:**

Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši provjeru prije imenovanja kako bi dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa, kroz dokumente u originalu ili identični sa originalom.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u ZJS.

Aplikacije dostavljene nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune aplikacije se odbijaju.





**Republika e Kosovës**  
**Kosova- Kosova Cumhuriyeti**



**Komuna e Prizrenit Republika**  
**Opština Prizren – Prizren Belediyesi**

İnsan Kaynakları Yönetim Birimi, 08/L-197 sayılı Kamu Görevlileri kanunun 78.maddesi 2.fıkrası, 80.maddesi, 81.maddesi ve 82.maddesi gereğince şu ilanda bulunur:

### **İŞ İLANI (KONKURS)**

Başvuru tüm ilgilenen adaylara açıktır

|                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| <b>İş yeri:</b>           | Radiyoloji hemşiresi    |
| <b>Pozisyon türü:</b>     | Kamu hizmeti çalışanı   |
| <b>Katsayı/Maaş:</b>      | H17-5.4                 |
| <b>Çalışan sayısı:</b>    | 1(bir)                  |
| <b>Bildiri tarihi:</b>    | 22.10.2024              |
| <b>Başvuru süresi:</b>    | 23.10.2024 – 22.11.2024 |
| <b>Kurum:</b>             | Prizren Belediyesi      |
| <b>Birim:</b>             | Sağlık Müdürlüğü        |
| <b>İş yeri:</b>           | AHAM                    |
| <b>Atama süresi:</b>      | Süresiz                 |
| <b>Referans numarası:</b> | RN00015573              |

## 1. Genel iş tanımı:

- Hastaları radyolojik hizmetler için kabul eder, talimatların düzenliliğini kontrol eder - tıbbi protokoller ve hasta verilerini kaydeder, muayene randevusunu belirler;
- Muayene amacıyla hastanın hazırlanması ve konumlandırılması için gerekli tüm prosedürleri gerçekleştirir;
- Tetkik için aparatları hazırlar ve radyologun talimatlarına göre yapar, film işleme için odayı hazırlar;
- Kayıt kalitesi ve sorumlu oldukları kalite konusunda Radyoloğa danışır;
- Kişisel dozimetreyi, koruyucu iş aletlerini taşımakla yükümlüdür ve radyasyon ölçümlerine tabidir, Radyasyondan Korunma Kanunu uyarınca zorunlu sistematik sağlık muayeneleri: Kaset, folyo, film, geliştirici, otomatik oda gibi iş araçlarından sorumludur, ayrıca genel olarak cihazların bakımının yanı sıra bunların kullanımının ve harcanabilir malzemenin rasyonelleştirilmesinden sorumludur;
- Radyolojik muayenenin teknik kalitesinden sorumludur;
- Radyoloji servisinin sahip olduğu çalışma aletleriyle ilgilenir;
- Hasta gizliliğine dikkat eder;
- Sunulan sağlık hizmetlerinin kayıt altına alınması, katkı payı ödemelerinin yapılması ve yetkili servise iletilmesinden sorumludur;
- Radyasyon dozlarının izlenmesine yönelik dozimetreleri AHAM'nin anlaşmalı olduğu kuruma teslim eder;
- AHAM'deki Resmi Kıyafet Yönetmeliği uyarınca normlara ve kıyafet kurallarına uyar;
- Mesleki alanda başka işler de yapar.

## Genel kabul koşulları:

- a) Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olması;
- b) Yürürlükteki mevzuata göre eylem ehli olması;
- c) Diller Kanunu uyarınca resmi dillerden birine hakim olması;
- d) İlişkin görevi yapmak için beceri sahibi olması;
- e) Kasten suç işlemekten mahkum olmamalı;
- 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 olması;
- h) 08/L-197sayılı Kamu Görevlileri Kanunda tanımlanan kabul prosedürlerini başarıyla geçmesi gerekir.

## **2. Genel resmi gereksinimler:**

- Fakülte: Radyoloji - Bachelor
- Çalışma lisansı: Radyoloji - Bachelor

## **3. İşe alım prosedüründe gerekli olan bilgi, beceri ve nitelikler**

- Belirli bir mesleki alanda eksiksiz ve uzmanlaşmış bilgi.
- İlgili alana ilişkin yüksek düzeyde mesleki veya teknik bilgi ve görev ve sorumluluklarla ilgili alanları tanınması.
- Temel veya analitik raporların hazırlanmasına ve karar almaya yardımcı olan araştırma yöntemleri hakkında iyi bilgi sahibi olması.
- Mantıksal akıl yürütme ve analiz becerileri.
- Bağımsız mesleki yargılarda bulunabilme ve konularda takdir yetkisi kullanabilme ve politika geliştirme ve uygulamaya önemli katkı sağlama becerisi.
- Araştırma, analitik, değerlendirme becerileri ve tavsiyelerin ve profesyonel tavsiyelerin formülasyonu.
- Temsil etme yeteneği de dahil olmak üzere iletişim becerileri ve kişisel etki.
- Yabancı dil bilgisi (tercih edilir).

## **4. Başvuru kapsamında teslim edilmesi gereken belgeler ve teslim şekli**

- Kosova Cumhuriyeti kimlik kartı/pasaport/vatandaşlık belgesinin kopyası.
- İş ilanı gereğince gerekli olan Kosova Cumhuriyeti kurumları tarafından verilen diplomanın kopyası. Diplomanın yurt dışında alınması halinde alınan diplomanın denklik belgesi veya diplomanın denklik süreci aşamasında olduğunu kanıtlayan akid, ancak iş yerine atama için akdin imzalanıncaya kadar denkleştirilmiş diplomayı sunma koşuluyla.
- İlgili istihdam kurumu tarafından iş tecrübesine ilişkin olarak verilen, çalışma pozisyonunu ve bu pozisyonda çalışma süresini tanımlayan çalışma belgesinin (sertifika/sözleşme) kopyaları. Kamu kurumları dışında çalıştığının kanıtı en az bir belge ile desteklenmelidir. Aşağıdaki kanıtlardan biri: emeklilik tasarruf fonuna yapılan ödeme beyanı veya kişisel gelir vergisi mevzuatına uygun olarak vergi borcu ödeme beyanı.
- Bir kamu kurumunda ciddi bir ihlal nedeniyle yürürlükte olan herhangi bir disiplin tedbirinin bulunmadığına dair kanıt (kamu kurumu çalışanları için geçerlidir).
- Başvuru sahibinin eğitmen olarak tamamlamış olduğu eğitimlerin veya katıldığı mesleki eğitimlerin kanıtı.
- İşe alım ilanında tanımlanan ve başvuruda belirtilen başvuru şartlarının yerine getirildiğini kanıtlayan diğer belgelerin kopyaları.

## 5. Başvuru sırasında istenmeyen ancak atama öncesi doğrulama aşamasında istenecek belgeler

- Mahkeme tarafından verilen ve kişinin kasıtlı olarak ceza gerektiren bir suç işlemekten hüküm giymediğinin, veriliş tarihinden itibaren (6) aydan daha eski olmadığının kanıtlandığı adli sicil belgesi.
- Adayın sağlık açısından uygun olduğuna dair kanıt.
- Adayın tam eylem ehilli olduğuna dair kanıt.

## 6. Adayların/başvuru sahiplerinin değerlendirme şekli:

- Yazılı sınav
- Mülakat

## 7. Adaylara bildirim ve iletişim şekli:

E-posta ve elektronik işe alım portalı aracılığıyla (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 8. Başvuru şekli

İstihdam talebi (Başvurusu devamdaki bağlantıda yer alır:

<https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/> ve başvurunun her noktasını tamamladıktan sonra yarışmanın gerektirdiği belgeleri ekleyin ve doğrudan bize başvurabilirsiniz.

-Adresimiz: Kabul gişesi no.2, Prizren Belediyesi Yönetim Binasında, “Remzi Ademaj” sk. n.n. Prizren

## 9. Nihai sonuçların açıklanma tarihi

- Adayların değerlendirilmesi sonunda kazanan, elektronik işe alım portalı üzerinden duyurulacaktır. (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Bu işleme katılan tüm adaylara bireysel olarak elektronik ortamda bilgi verilecektir.

### Ek bilgiler:

- Kazanan adayın seçiminden sonra sorumlu birim, adayların konkurs kriterlerini karşılamaya devam ettiğini kanıtlamak amacıyla randevu öncesi doğrulamayı orijinal veya aslına gibidir belgelerle gerçekleştirir.

Çoğunluk olmayan topluluklar ve onların üyeleri, engelli kişiler ve yeterince temsil edilmeyen cinsiyet, Kamu Yetkilileri Kanununda belirtildiği gibi adil ve orantılı temsil hakkına sahiptir.

Son başvuru tarihinden sonra yapılan başvurular kabul edilmez, eksik başvurular reddedilir.