



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E FUSHË KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO POLJE
MUNICIPALITY OF FUSHË KOSOVË



Datë: 29.04.2026

Bazuar në nenin 80,81 dhe nenin 82 të Ligjit për Zyrtarët Publik nr.08/L-197, nenin 8 të Ligjit të Punës nr.03/L-212, nenin 4,5,6 dhe nenin 7 të Rregullores Nr.30/2024 për procedurën e pranimit të nëpunësve të shërbimit publik në sektorin shëndetësor, Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale – Komuna Fushë Kosovë, shpall:

KONKURS

(Për plotësimin e vendit të punës për kohë të pacaktuar)

Nr.	Vendi i punës	Titulli i vendit të punës	Vend i lirë	Numri i pozitave	Koeficienti i pagës
1	QKMF “Dr. Fatmir Krasniqi”	Teknik i Farmacisë	Vend i lirë	1	6.10

Institucioni: Komuna e Fushë Kosovës

Drejtoria: Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

Lloji i pozitës: Nëpunës i shërbimit publik

Titulli i mbikëqyrësit : Shefit të Barnatores Qëndrore,

Kohëzgjatja e emërimit: Në kohë të pacaktuar (Periudha provuese 6 muaj)

KUSHTET PËR VENDET E PUNËS:

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me aktet juridike që e rregullojnë fushën e Shëndetësisë, Ligjit për Zyrtarët Publik nr.08/L-197, Rregullores Nr. Nr.30/2024 për procedurën e pranimit të nëpunësve të shërbimit publik në sektorin shëndetësor, Qarkores Informativ Nr.02/2017 Ministria e Shëndetësisë.

KUSHTET E PËRGJITHSHME DHE TË VEÇANTA PËR PRANIMIN E ZYRTARIT TË SHËRBIMIT PUBLIK:

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
7. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.
8. Personat që kanë diplomuar jashtë Republikës së Kosovës, duhet të kenë diplomat e nostrifikuara.

9. Të jetë i/e regjistruar dhe licencuar në M.SH. (Licenca e punës),
10. Të ketë aktivitete dhe trajnime të realizuara dhe të dëshmuara,
11. Të ketë shkathtësi pune i/e pavarur dhe në ekip,
12. Të ketë njohuri të punës me Kompjuterë,
13. Të ketë kategorinë “B” të vozitjes (e dëshirueshme) dhe
14. Të ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim moshe, gjinie, etnie, religjioni ose race.
15. Të ketë të kryer shkollën e mesme të Farmacisë ,(Diploma – kopje e noterizuar).

-Kriteret e kualifikimit për Teknik i Farmacisë:

1. Përgatitja e mesme shkollore;
2. Teknik i farmacisë,-Infermier/e me trajnime shtesë nga farmacia;
3. Licencën nga OIK-u.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E TEKNIKUT TE FARMACISË

Detyrat dhe përgjegjësitë në Depo:

1. Kontrollon gjendjen gjatë pranimit të materialit në depo,
2. Kujdeset për materialin harxhues të barërave, tabletare dhe ampulare,
3. Evidenton hyrjen dhe daljen e materialit në Depo,
4. Pranon porosinë prej të gjithë sektoreve të QKMF-së, QMF-ve dhe AMF-ve,
5. Bënë kërkesën e materialit,
6. Bën rregullimin dhe renditjen ligjike (alfabetike, grupeve, funksioneve etj të barërave),
7. Bën rregullimin dhe renditjen sipas datës së skadimit,
8. Përdorë sistemin digjital dhe sistemet tjera edhe fizike të aprovuara,
9. Rregullon etiketat e rafteve,
10. Rregullon kartelat e barërave,
11. Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të Shefit të barnatorës Qëndrore,
12. Për punën e vet i përgjigjet Shefit të Barnatorës Qëndrore.

Detyrat dhe përgjegjësitë si teknik i farmacisë:

1. Bën dispersionin e barërave për pacientët në bazë të reçetës së barëra të përshkruar nga Mjeku Familjar apo Doktor i Mjekësisë,
2. Ofron shpjegime dhe këshilla për përdorimin dhe aplikimin e barërave dhe produkteve tjera medicinale si dhe për efektet anësore dhe efektet e padëshiruara të barërave të dhëna,
3. Për nevoja të sektoreve në bazë të kërkesës së shkruar bën furnizimin me barëra dhe produkte tjera medicinale,
4. Kujdeset për deponim dhe ruajtje adekuate të barërave ,për afatin e skadencës, për sigurimin e kushteve adekuate për ruajtjen e barërave nga ndikimi i dretës dhe lagështisë,
5. Kujdeset për sigurimin e kushteve higjienike për ruajtjen e barërave,
6. Zbaton dhe përdorë drejt nasat dhe mjetet mbrojtëse në punë,
7. Mban evidencën e barërave të shpërndara pacientëve në QKMF,
8. Mban evidenca të sakta për disponueshmërinë me barëra dhe produkte tjera medicinale,

9. Kryen edhe punë të tjera në bazë të urdhërit të Shefit të Barnatores Qëndrore ,
10. Për punën e vet i përgjigjet Shefit të Barnatores Qëndrore.

DOKUMENTET E NEVOJSHME PËR APLIKIM:

1. Në momentin e aplikimit, kandidatët duhet të posedojnë këto dokumente:
2. Formulari për aplikim (i plotësuar);
3. Diplomën e shkollës së mesme të kryer për pozitën përkatëse;
4. Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (sjellët me rastin e nënshkrimit të kontratës);
5. Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Vërtetimin e përvojës së punës në fushën përkatëse të kërkuar me konkurs, nëse aplikuesi ka përvojë pune;
7. Licencën e punës (të jetë i regjistruar në M.SH);
8. CV;
9. Certifikatën që nuk jeni nën hetime (origjinali);
10. Dokumenti personal (letërnjoftimi ose pasaporta).

Dokumentet duhet të jenë kopje përveç atyre që kërkohen origjinale (të kërkuarat të jenë të noterizuara) dhe ato nuk kthehen.

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)

KRITERET E VLERËSIMIT:

Vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve, bëhet sipas kritereve të mëposhtme :

- 1.1. Testi me shkrim (deri në 70 pikë);
- 1.2. Intervista me gojë (deri në 30 pikë).

AFATI I APLIKIMIT:

Pranimi në detyrë bazohet në parimet e mundësive të barabarta ,meritës dhe integritetit, mos diskriminimit dhe përfaqësimit të drejtë dhe proporcional gjinor dhe të komuniteteve. Procesi përzgjedhës do të bazohet gjithashtu në një proces profesional, transparent e të drejtë, bazuar në vlerësimin e njohurive ,aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve, ku përfshihet një testim me shkrim dhe me gojë.

Data e njoftimit të konkursit : **29.04.2026**

Afati për pranimin e aplikacioneve është tridhjetë (30) ditë kalendarike duke filluar nga data **30.04.2026** deri më : **29.05.2026**

MËNYRA E APLIKIMIT

Formulari i aplikimit për punësim merret në zyrën e arkivës në Objektivin e Komunës së Fushë Kosovës, rruga “Tahir Zemaj” nr.2, çdo ditë pune, si dhe mund të shkarkohen nga ueb faqja SIMBNJ – *konkursi.rks-gov.net*.

MËNYRA E DORËZIMIT

Aplikacioni i nënshkruar së bashku me dokumentet e kërkuara dorëzohen në zyrën e arkivës në objektin e Komunës.

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

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit për aplikim dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.

Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit do të ftohen në testim. Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional.

Drejtoreshë e DSHMS-së





REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA E FUSHË KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO POLJE
MUNICIPALITY OF FUSHË KOSOVË

Dana: 29.04.2026

Na osnovu člana 80,81 člana 82 Zakona o Javnim Službenicima br.08/L-197, člana 8 Zakona o Radu sa brojem Nr.03/L-212, članova 4,5,6 i člana 7 Pravilnika sa Br.30/2024 o procedurama prijema službenika javnih usluga u zdravstvenom sktoru , Direkcija za Zdravstvo i Dobrobit Scoaljnot Pitanja, objavljuje :

KONKURS

(Za popunu radnog mesta na neodređeno vërmë)

Br.	Radno Mesto	Naziv Radnog Mesta	Slobodno Radno Mesto	Broj Pozicija	Koeficiena t ličnog dohodka
1	GCPM "Dr. Fatmir Krasniqi"	Farmaceutski tehničar	Slobodno Radno Mesto	1	6.10

Institucia: Opština Kosovo Polje

Direkcija : Direkcija za zdravstvo i socijalnu zaštitu

Vrsta pozicije: Službenik javne službe

Naziv Nadzornika: Šef Glavne Apoteke

Vremensko trajnje imenovanja : Na neodređeno vreme (probni rad 6 meseci)

USLOVI ZA RADNA MESTA:

Izbor kandidata vršiće se na osnovu kriterijuma utvrđenih pravnim aktima koji regulišu oblast zdravstva, Zakona o javnim funkcionerima br. 08/L-197, Uredbe br. 30/2024 o postupku prijema službenika javnih službi u zdravstvenom sektoru, i Informativnog okružnica br. 02/2017 Ministarstva zdravlja.

OPŠTI I POSEBNI USLOVI ZA PRIJEM SLUŽBENIKA JAVNE SLUŽBE:

1. Da je državljanin Republike Kosovo;
2. Da ima punu poslovnu sposobnost, prema važećem zakonodavstvu;
3. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika;
4. Da je sposoban/na za obavljanje odgovarajuće dužnosti;

5. Da nije osuđivan/a za namerno izvršenje krivičnog dela;
6. Da nema na snazi disciplinsku meru za tešku povredu u javnoj instituciji;
7. Da uspešno prođe procedure prijema utvrđene prema važećem zakonodavstvu;
8. Osobe koje su diplomirale van Republike Kosovo moraju imati diplome nostrifikovane od strane MONT-a;
9. Da je registrovan/a i licenciran/a pri Ministarstvu zdravlja (Radna licenca);
10. Da ima realizovane i dokazane aktivnosti i obuke;
11. Da poseduje veštine za samostalan i timski rad;
12. Da poseduje poznavanje rada na računaru;
13. Da poseduje vozačku dozvolu kategorije „B“ (poželjno) i
14. Da ima spremnost za rad sa svim grupama, bez obzira na starost, pol, etničku pripadnost, religiju ili rasu.

Kriterijumi kvalifikacije za Farmaceutskog tehničara:

1. Srednja stručna sprema;
2. Farmaceutski tehničar – Medicinska sestra/tehničar sa dodatnim obukama iz farmacije;
3. Licenca izdata od strane Komore medicinskih sestara Kosova (OIK).

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI FARMACEUTSKOG TEHNIČARA

Dužnosti i odgovornosti u magacinu:

1. Kontroliše stanje prilikom prijema materijala u magacin;
2. Stara se o potrošnom materijalu prema tabelama lekova i ampulama;
3. Evidentira ulaz i izlaz materijala u magacinu;
4. Prima porudžbine iz svih sektora GCPM-a, CPM-a i AMF-a;
5. Vršiti trebovanje materijala;
6. Vršiti slaganje i logičko sortiranje (abecedno, po grupama, funkcijama itd. lekova);
7. Vršiti slaganje i sortiranje prema datumu isteka roka;
8. Koristi digitalni sistem i druge odobrene fizičke sisteme;
9. Uređuje etikete na policama;
10. Uređuje kartice lekova;
11. Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Glavne Apoteke;
12. Za svoj rad odgovara Šefu Centralne Apoteke.

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI KAO FARMACEUTSKI TEHNIČAR:

1. Vršiti izdavanje lekova pacijentima na osnovu recepta za lekove propisane od strane porodičnog lekara ili lekara opšte medicine;
2. Pružiti objašnjenja i savete o upotrebi i primeni lekova i drugih medicinskih proizvoda, kao i o sporednim i neželjenim efektima datih lekova;
3. Za potrebe sektora, na osnovu pismenog zahteva, vršiti snabdevanje lekovima i drugim medicinskim proizvodima;
4. Stara se o adekvatnom deponovanju i čuvanju lekova, o roku trajanja, o obezbeđivanju adekvatnih uslova za čuvanje lekova od uticaja svetlosti i vlage;
5. Stara se o obezbeđivanju higijenskih uslova za čuvanje lekova;
6. Pravilno primenjuje i koristi zaštitne mere i sredstva na radu;
7. Vodi evidenciju o lekovima podeljenim pacijentima u GCPM-u;
8. Vodi tačnu evidenciju o dostupnosti lekova i drugih medicinskih proizvoda;
9. Obavlja i druge poslove na osnovu naloga Šefa Glavne Apoteke;
10. Za svoj rad odgovara Šefu Glavne Apoteke.

POTREBNA DOKUMENTACIJA ZA APLIKACIJU:

1. U trenutku aplikacije, kandidati moraju posedovati sledeća dokumenta:
2. Obrazac za aplikaciju (popunjen);
3. Diplomu srednje škole završene za odgovarajuću poziciju;
4. Zdravstveno uverenje izdato od strane licencirane zdravstvene institucije kojim se dokazuje njegovo/njeno zdravstveno stanje (dostavlja se prilikom potpisivanja ugovora);
5. Dokaz da nije osuđivan/a za namerno izvršenje krivičnog dela;
6. Potvrdu o radnom iskustvu u relevantnoj oblasti traženoj konkursom, ukoliko podnosilac prijave ima radno iskustvo;
7. Radnu licencu (da je registrovan/a u Ministarstvu zdravlja);
8. CV (Biografiju);
9. Uverenje da niste pod istraži (original);
10. Lični dokument (lična karta ili pasoš).

Dokumenta moraju biti kopije, osim onih koja se zahtevaju u originalu (tražena dokumenta moraju biti overena kod notara) i ista se ne vraćaju.

Tačnim i istinitim informacijama smatraće se samo one informacije koje su dokazane dokumentima (ne one koje su samo deklarirane bez dokaza).

KRITERIJUMI ZA PROCENU:

Procena znanja, veština i profesionalnih kvaliteta kandidata vrši se prema sledećim kriterijumima:

- 1.1. Pismeni test (do 70 poena);
- 1.2. Usmeni intervju (do 30 poena).

ROK ZA APLIKACIJU:

Prijem na dužnost zasniva se na principima jednakih mogućnosti, zasluga i integriteta, nediskriminacije i pravične i proporcionalne zastupljenosti polova i zajednica. Proces selekcije će se takođe zasnivati na profesionalnom, transparentnom i pravičnom procesu, zasnovanom na proceni znanja, veština i profesionalnih kvaliteta kandidata, što uključuje pismeno i usmeno testiranje.

Datum objave konkursa: **29.04.2026.**

Rok za prijem aplikacija je trideset (30) kalendarskih dana, počevši od datuma 30.04.2026. do: **29.05.2026.**

NAČIN APLICIRANJA

Obrazac za prijavu za zapošljavanje preuzima se u kancelariji arhive u objektu Opštine Kosovo Polje, ulica „Tahir Zemaj“ br. 2, svakog radnog dana, a može se preuzeti i sa veb-stranice SIMBNJ – konkursi.rks-gov.net.

NAČIN DOSTAVLJANJA

Potpisana aplikacija zajedno sa traženim dokumentima dostavlja se u kancelariju arhive u objektu Opštine.

Rezultati se objavljuju na veb-stranici Opštine, kao i na oglasnoj tabli.

Zahtevi poslani nakon poslednjeg datuma za aplikaciju i nepotpuni zahtevi neće biti prihvaćeni.

Samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume konkursa biće pozvani na testiranje. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost.

Direktorica Direkcije za ZSP

Albana Gashi

