



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”	Zyrtar për çështje juridike	Vend i lirë	2	6.64

**Institucioni:** Komuna e Fushë Kosovës

**Drejtoria:** Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

**Lloji i pozitës:** Nëpunës i shërbimit publik

**Titulli i mbikëqyrësit :** Kryeshefi i Departamentit për Administratë-Drejtori i QKMF-së

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

**Përvojë pune :** 1 vitë

#### 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 të nostrifikuara diplomat në MASHT,
9. Të ketë të kryer fakultetin Juridik;
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 gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim moshe, gjinie, etnie, religjioni ose race.

#### **-Kriteret e kualifikimit për Zyrtar për çështje juridike:**

- Diplomë universitare-Fakulteti Juridik
- Jurist i diplomuar;
- Përvojë pune profesionale 1 vite.

#### **DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË ZYRTAR PËR ÇËSHTJE JURIDIKE**

1. Është përgjegjës për kualitetin e punës dhe ndërmerr masa adekuate për përmirësimin e tyre në Njësinë/Zyrën Juridike,
2. Jep interpretime ligjore për çështjet që kërkohet zgjidhje e tyre,
3. Kryen punët e përfaqësimit të QKMF-së sipas autorizimit,
4. Bënë përgatitjen e mbledhjes së këshillit Drejtues dhe Organeve e komisioneve tjera dhe merr pjesë në punën e këtyre organeve në formulimin e procesverbaleve,
5. Udhëheqë seancë disiplinore të QKMF-së dhe mban Procesverbalin mbi shqyrtimin kryesor të çështjes,
6. Përpilon shkresa të ndryshme, vendime, ankesa, autorizime, konkluzione, urdhëresa sipas nevojës së Institucionit,
7. Mban protokollin e QKMF-së dhe vulosë aktet e ndryshme të parashtruara pas nënshkrimit të dokumentit nga ana e udhëheqësit të autorizuar,
8. Merr pjesë në përpilimin e akteve normative të QKMF-së,
9. Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të Përgjegjësit-Shefit të Njësisë/Zyrës për çështje juridike e të Personelit,
10. Për punën e vetë i përgjigjet Përgjegjësit-Shefit të Njësisë/Zyrës për çështje juridike e të Personelit, Shefit të Administratës, Zv.Drejtorit dhe Drejtorit.

#### **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 fakultetit 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. CV;

8. Certifikatën që nuk jeni nën hetime (originali);
9. 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**

Pranimi në detyrë bazohet në parimet e mundësive të barabarta, meritës dhe integritetit, mosdiskriminimit 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.

Formulari i aplikimit për punësim merret në zyrën e arkivës në Objektin 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**

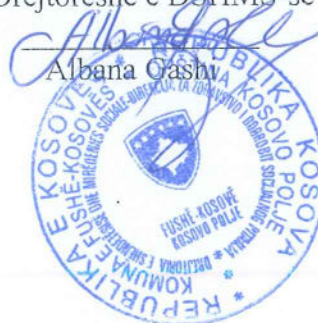
Aplikacioni i nënshkruar së bashku me dokumentet e kërkuara dorëzohen në zyrën e arkivës në objektin e Komunës.

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 Sociojalnot Pitanja, objavljuje :

### KONKURS

(Za popunu radnog mesta na neodređeno vèrmè )

Br.	Radno Mesto	Naziv Radnog Mesta	Slobodno Radno Mesto	Broj Pozicija	Koeficiena t liènog dohodka
1	GCPM "Dr. Fatmir Krasniqi"	Službenik za Pravna Pitanja	Slobodno Radno Mesto	2	6.64

**Institucija:** Opština Kosovo Polje

**Direkcija :** Direkcija za Zdravstov i Sociajalno Pitanje

**Tip pozicije:** Službenik javne službe

**Naziv nadređenog:** Šef Departmana za administraciju – Direktor GCPM-a

**Trajanje imenovanja:** Na neodređeno vreme (Probni rad u trajanju od 6 meseci)

**Radno iskustvo:** 1 godina

#### USLOVI ZA RADNA MESTA:

Izbor kandidata vršice 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 Informativne okružnice 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 važeću 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 ima završen Pravni fakultet;
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 ima spremnost za rad sa svim grupama, bez obzira na starost, pol, etničku pripadnost, religiju ili rasu.

#### **Kriterijumi kvalifikacije za Službenika za pravna pitanja:**

- **Univerzitetska diploma** – Pravni fakultet;
- **Diplomirani pravnik**;
- **Profesionalno radno iskustvo** – 1 godina.

#### **DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA ZA PRAVNA PITANJA**

1. Odgovoran je za kvalitet rada i preduzima adekvatne mere za njihovo poboljšanje u Pravnoj jedinici/kancelariji;
2. Daje pravna tumačenja za pitanja za koja se traži rešenje;
3. Obavlja poslove zastupanja GCPM-a prema ovlašćenju;
4. Vršiti pripremu sastanaka Upravnog odbora i drugih organa i komisija, učestvuje u radu ovih organa pri sastavljanju zapisnika;
5. Vodi disciplinske sednice GCPM-a i vodi zapisnik sa glavnog razmatranja predmeta;
6. Sastavlja različite dopise, odluke, žalbe, ovlašćenja, zaključke i naredbe prema potrebama Institucije;
7. Vodi protokol GCPM-a i pečatira različita podneta akta nakon potpisivanja dokumenata od strane ovlašćenog rukovodioca;
8. Učestvuje u izradi normativnih akata GCPM-a;

9. Obavlja i druge poslove po nalogu Odgovornog lica – Šefa jedinice/kancelarije za pravna pitanja i osoblje;
10. Za svoj rad odgovara Odgovornom licu – Šefu jedinice/kancelarije za pravna pitanja i osoblje, Šefu administracije, zameniku direktora i direktoru.

#### **POTREBNA DOKUMENTACIJA ZA APLIKACIJU:**

1. U trenutku aplikacije, kandidati moraju posedovati sledeća dokumenta:
2. Obrazac za aplikaciju (popunjen);
3. Diplomu završenog fakulteta 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. CV (Biografiju);
8. Uverenje da niste pod istragom (original);
9. 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. sve do: 29.05.2026.

#### NAČIN APLICIRANJA:

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.

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

