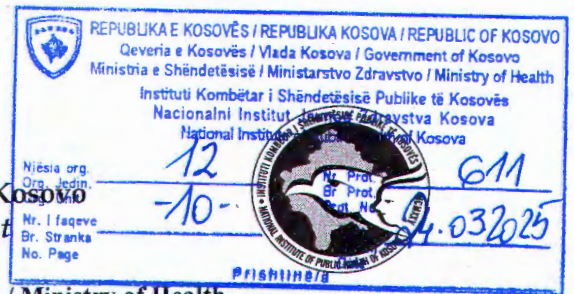




Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
Qeveria-Vlada-Government



Ministria e Shëndetësisë / Ministarstvo Zdravstva / Ministry of Health

Instituti Kombëtar i Shëndetësisë Publike të Kosovës

Nacionalni Institut za Javno Zdravstvo Kosova / National Institute of Public Health of Kosova

Duke u mbështetur në nenin 7, 9, 79 paragrafi 1 nenet 80, 81 dhe 82 të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik, Rregullorës Nr.30/2024 Për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, nenin 12 të Statutit të IKSHPK -së, Instituti Kombëtar i Shëndetësisë Publike të Kosovës, shpallë:

## KONKURS

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

Institucioni: Instituti Kombëtar i Shëndetësisë Publike të Kosovës

| Nr. | Specifikat e profesioneve  | Departamenti/Njësia | Janë kërkuar |
|-----|----------------------------|---------------------|--------------|
| 1.  | Zyrtar i/e lartë Ekzekutiv | Zyra e Drejtorit    | 1 pozitë     |
| 2.  | Asistent Administrativ     | Zyra e Drejtorit    | 1 pozitë     |

**Titulli i Vendit të Punës:** Zyrtar i/e lartë Ekzekutiv  
**Raporton:** Drejtori Ekzekutiv  
**Kategoria:** Profesional 1  
**Klasa:** I13  
**Orari i Punës:** I plotë (40 orë në javë)  
**Kohëzgjatja e Kontratës:** Në kohë të pacaktuar  
**Periudha Provuese:** Puna provuese gjashtë (6) muaj.

**Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Organizon dhe menaxhon orarin dhe agjendën e takimeve të Drejtorit Ekzekutiv dhe përgatit dokumentet dhe materialet e nevojshme për takimet dhe ngjarjet zyrtare;
- Përgatit dokumentet dhe materialet të nevojshme për takimet dhe ngjarjet zyrtare si dhe shkresat, emailat dhe raportet zyrtare;
- Përgatit dhe koordinon takimet, udhëtimet dhe ngjarjet zyrtare, konferencat dhe ceremonitë për Drejtorin Ekzekutiv ;
- Pranon telefonatat dhe vizitorët si dhe identifikon qëllimin e tyre dhe njofton Drejtorin Ekzekutiv;
- Mban komunikimin me personat dhe institucionet e ndryshme në emër të Drejtorin Ekzekutiv;

- Mbajtja e procesverbalit për takimet dhe raportet zyrtare të Drejtorit Ekzekutiv;
- Kujdeset për dokumentacionin e nevojshëm për t'i përdorur në takime dhe ngjarje të zyrtare;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

**Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) e paspecifikuar.

**Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

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

- Njohuri bazike profesionale dhe mbështetëse specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike.
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar.
- Aftësi për të punuar me vetë iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët.
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

#### **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 mbështet 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 (Kanidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar 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.

## **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 dëshmohet 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;
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik(Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).

|                                   |                                |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| <b>Titulli i Vendit të Punës:</b> | Asistente Administrative       |
| <b>Raporton:</b>                  | Drejtori Ekzekutiv             |
| <b>Kategoria:</b>                 | Profesional 3                  |
| <b>Klasa:</b>                     | I17                            |
| <b>Orari i Punës:</b>             | I plotë (40 orë në javë)       |
| <b>Kohëzgjatja e Kontratës:</b>   | Në kohë të pacaktuar           |
| <b>Periudha Provuese:</b>         | Puna provuese gjashtë (6) muaj |

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Ofron mbështetje të shumëllojshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve si dhe pritjen e palëve;
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet agjendat dhe emalet sipas kërkesës dhe rekomandimeve të udhëheqësit;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën e cila i drejtohet zyrës dhe kujdeset për mirëmbajtjen e saj;
- Ruan dhe mirëmban kopjet elektronike dhe fizike të dokumenteve të ndryshme, dosjeve dhe të dhënave tjera me qëllim të dokumentimit të aktiviteteve të punës në zyre;
- Mban kontakte në emër të udhëheqësit me punonjësit e institucionit, zyrtarët e lartë, dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera të zyrës si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrative;
- Kujdeset për sigurimin e mjetet e nevojshme financiare për shpenzimet e zyrës dhe plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe të jetë e furnizuar me materiale dhe pajisje, inventar të nevojshëm;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

### **Kërkesat e përgjithshme formale**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve.

- **Kualifikime të posaçme formale:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase;
- Përvoja e punës e kërkuar: Nuk kërkohet.

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

- Njohuri profesionale specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike;
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative për të përmirësuar efikasitetin;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

#### **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 mbështet 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 (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar 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.

#### **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 dëshmohet 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;
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).

### **Vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim**

Vlerësimi maksimal i mundshëm për testimin me shkrim është deri në shtatëdhjetë (70) pike. Testimin me shkrim e kalojnë vetëm kandidatët që marrin të paktën pesëdhjetë (50) pike në testin me shkrim.

### **Vlerësimi nëpërmjet intervistës**

Në intervistë kandidati mund të vlerësohet më së shumti tridhjetë (30) pikë. Kalueshmëria, është arritura e së paku 70% të pikëve të fituara në testimin me shkrim dhe intervistë.

**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:** Të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë mbaruar shkollimin adekuat dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave;

**Procedurat e konkurimit:** Konkurimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar që i plotësojnë kriteret e kërkuara të konkursit.

**Data e hapjes dhe mbylljes së konkursit:** Konkursi publikohet në webfaqen e SIMBNJ për 30 ditë nga **25.03.2025** deri **23.04.2025** pastaj dorëzimi i aplikacioneve bëhet brenda këtij afati tridhjetë ditor (30 ditë).

**Të gjitha njoftimet e procedurave të rekrutimit për mbajtjen e testit me shkrim deri në shpalljen e përfundimtare të rezultateve do të bëhen përmes Web faqes së IKSHPK-së.**

**Paraqitja e kërkesave:** Aplikacionet (duhet të plotësohen në mënyrë elektronike) mund të shkarkohet online në SIMBNJ dhe web faqe të IKSHPK-së, dhe dorëzohet në Divizionin e Burimeve Njerëzore në IKSHPK.

Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës dhe numri i referencës dhe vendi i njësisë organizative të IKSHPK-së. Të gjitha dokumentet dhe dëshmitë profesionale t'i bashkëngjiten aplikacionit.

Aplikacionet e dërguara pas datës së mbylljes së konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen. Kandidatët të cilët aplikojnë të ofrojnë dëshmitë sipas konkursit të shpallur, kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të thirren për intervistim.

Datë: 24.03.2025



Divizioni i Burimeve Njerëzore IKSHPK

Na osnovu člana.7,člana.9 člana.80, člana 81, člana 82 i člana83,Zakona br.08/L-197 o Javnim Sluzbenicima, Uredba br. 30/2024 o postupku prijema javnih sluzbenika u sektoru zdravstva, člana 12 Statuta NIJZK, Divizija Ljudskih Resursa Nacionalnog Instituta za Javno Zdravlje Kosova objavljuje:

## K O N K U R S

### Za popunjavanje slobodnih radnih mesta

**Institucija:** Nacionalni Institut za Javno Zdravlje Kosova

| Nr. | Specifičnosti profesija  | Departament/Jedinica  | Zatraženo je |
|-----|--------------------------|-----------------------|--------------|
| 1.  | Viši Izvršni Službenik   | Kancelarija direktora | 1 pozicija   |
| 2.  | Administrativni Asistent | Kancelarija direktora | 1 pozicija   |

**Naziv mesta rada:** Viši Izvršni Službenik/ca  
**Izveštava kod:** Izvršni Direktor  
**Kategorija:** Profesional 1  
**Razred:** I13  
**Radno vreme:** Pun rapsored (40 časova nedeljno)  
**Ugovor:** Za neodređeno vreme  
**Probni rad:** Probni rad šest (6) meseci.

#### Dužnosti i odgovornosti:

- Organizuje i upravlja rasporedom i dnevnim redom sastanaka Izvršnog direktora i priprema potrebnu dokumentaciju i materijale za sastanke i zvanične događaje;
- Priprema potrebne dokumente i materijale za sastanke i zvanične događaje, kao i pisma, mejlove i zvanične izveštaje;
- Priprema i koordinira sastanke, putovanja i zvanične događaje, konferencije i ceremonije za Izvršnog direktora;
- Prima pozive i posetioce i identifikuje njihovu svrhu i obaveštava izvršnog direktora;
- Održava komunikaciju sa različitim ličnostima i institucijama u ime izvršnog direktora;
- Vođenje zapisnika sa sastanaka i službeni izveštaja izvršnog direktora;
- Vodi računa o neophodnoj dokumentaciji za korišćenje na sastancima i zvaničnim događajima;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može opravdano zahtevati od nadzornika.

### **Opšti formalni zahtevi:**

**Obavezno obrazovanje:** Diploma visokog obrazovanja bez određenog smera;

**Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje 2 (dva) godina radnog iskustva u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje radnog mesta.

### **Znanje, veštine i kvaliteti potrebni u postupku zapošljavanja:**

- Specifična stručna znanja iz relevantne oblasti rada, stečena obrazovanjem i osnovnom obukom;
- Sposobnost razumevanja i implementacije operativnih praksi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u datoj oblasti;
- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u datoj oblasti;
- Sposobnost samoinicijativnog rada u okviru definisanih planova i procedura;
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima;
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (word, ekcel, power point);

### **Dokumenti koji se podnose kao deo prijave i kako ih dostaviti:**

- Kopija Ličnakarte/pasoša/ uverenje o državljanstvu Republike Kosova,
- Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosova. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečenog stepena ili dokument kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na radno mesto;
- Kopije potvrde o zaposlenju (uvjerenja/ugovora) izdate od strane nadležne institucije za zapošljavanje za radno iskustvo, kojom se definiše radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih Institucije mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sljedećih dokaza: platni spisak u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa propisima o porezu na lični dohodak.
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za teži prekršaj u javnoj instituciji (Kandidati koji su u radnom odnosu ili su bili u radnom odnosu u javnim institucijama).
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener,
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

### **Dokaz koji nije potreban prilikom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja:**

- Uvjerenje o izvornoj osudi izdato od 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 radnu sposobnost;
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (Kandidati koji su u radnom odnosu ili su bili u radnom odnosu u javnim institucijama).

**Naziv mesta rada:** Administrativni Asistent  
**Izveštava kod:** Izvršni Direktor  
**Kategorija:** Profesional 3  
**Razred:** I17  
**Radno vreme:** Pun rapsored (40 časova nedeljno)  
**Ugovor:** Za neodređeno vreme  
**Probni rad:** Probni rad šest (6) meseci.

#### **Dužnosti i odgovornosti:**

- Pruža različitu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, kao i prijem stranaka;
- Priprema i modifikuje dokumente uključujući prepisku, izveštaje, memorandume dnevnim redovima i e-mailovi prema zahtevu i preporukama voditelja;
- Prima i distribuira prepisku upućenu kancelariji i vodi računa o njegovom održavanju;
- Sačuva i održava elektronske i fizičke kopije različitih dokumenata, dosijea i drugih podataka u cilju dokumentovanja radnih aktivnosti u kancelariji;
- Održava kontakt u ime rukovodioca sa zaposlenima u instituciji, visokim zvaničnicima i javnošću, uključujući pružanje pomoći i saveta i instrukcija o određenim pitanjima ili razmenu informacija;
- Upravlja kalendarom sastanaka i drugih kancelarijskih događaja, kao i pomaže u rešavanju administrativnih problema;
- Brine se o obezbeđenju potrebnih finansijskih sredstava za kancelarijske troškove i popunjavanju izvještaja o troškovima, kao i o snabdijevanju potrebnim materijalom i opremom, inventarom;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može opravdano zahtevati od nadzornika.

#### **Opšti formalni zahtevi:**

**Obavezno obrazovanje:** Diploma visokog obrazovanja najmanje 3 godine studija;

**Posebne formalne kvalifikacije:** Sertifikati, licence kada se zahtevaju po zakonu na snazi ili kada se proceni da su neophodne za radna mesta ove klase;

**Obavezno radno iskustvo:** Nije potrebno.

#### **Znanje, veštine i kvalitete potrebni u postupku zapošljavanja:**

- Specifična stručna znanja iz relevantne oblasti rada, stečena obrazovanjem i osnovnom obukom
- Sposobnost razumevanja i implementacije operativnih praksi za poboljšanje efikasnosti;

- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u određenoj oblasti;
- Spособnost samoinicijativnog rada u okviru definisanih planova i procedura;
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima;
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (word, excel, power point).

**Dokumenti koji se podnose kao deo prijave i kako ih dostaviti:**

- Kopija Ličnakarte/pasoša/ uverenje o državljanstvu Republike Kosova,
- Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosova. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečenog stepena ili dokument kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na radno mesto;
- Kopije potvrde o zaposlenju (uvjerenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojom se definiše radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Kopije dokaza o zaposlenju (uverenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojim se definiše radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih Institucije mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sljedećih dokaza: platni spisak u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa propisima o porezu na lični dohodak.
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za teži prekršaj u javnoj instituciji (Kandidati koji su u radnom odnosu ili su bili u radnom odnosu u javnim institucijama).
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener,
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

**Dokaz koji nije potreban prilikom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja:**

- Uvjerjenje o izvornoj osudi izdato od 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 radnu sposobnost;
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (Kandidati koji su u radnom odnosu ili su bili u radnom odnosu u javnim institucijama).

**Ocenjivanje putem pismenog testiranja:**

Maksimalni mogući rezultat za pismeni test je do sedamdeset (70) bodova.

Pismeni ispit prolaze samo kandidati koji postignu najmanje pedeset (50) bodova na pismenom testu.

**Ocenjivanje putem intervjua:**

Na intervju kandidat može dobiti najviše trideset (30) bodova.

Polaganje je postizanje najmanje 70% bodova osvojenih na pismenom testu i intervju.

**Uslovi za učešće u regrutaciji:** Svi punoletni građani Republike Kosovo koji imaju punu radnu sposobnost, imaju odgovarajuće obrazovanje i profesionalne sposobnosti za obavljanje svojih dužnosti imaju pravo da se prijave;

**Konkursne procedure:** Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate koji ispunjavaju tražene kriterijume konkursa.

**Datum otvaranje i zatvaranje konkursa:** Konkurs je objavljen na web sajt u SIMBNJ u roku 30 dana od 25.03.2025 do 23.04.2025, onda se podnošenje prijave vrši u ovom tridesetodnevnom (30-dnevnom) roku.

**Sve objave procedura regrutovanja za pismeni test do konačnog objavljivanja rezultata biće obavljene putem sajta NIJZK.**

**Podnošenje prijava:** Prijave (koje se popunjavaju elektronskim putem) mogu se preuzeti sa web stranice SIMBNJ i NIJZK i podnose se u Diviziju za ljudske resurse NIJZK.

Uz prijavu treba jasno navesti naziv radnog mesta, broj reference i lokacija jedinice u NIJZK.

Prijave dostavljene nakon isteka konkursa i nepotpune prijave neće biti prihvaćene. Kandidati koji se prijave moraju dostaviti dokaze po raspisanom konkursu. Kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozivani na intervju.

Datum:24.03.2025