



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



Ministria e Shëndetësisë / Ministarstvo Zdravsta / 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 80 paragrafi 1,2 dhe 3, neni 81 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 Institutit Kombëtar të Shëndetësisë Publike të Kosovës, IKSHPK shpallë:

### SHPALLJA E KONKURSIONIT

**Institucioni:** Instituti Kombëtar i Shëndetësisë Publike të Kosovës

Nr.	Emertimi i Pozitës	Vendi	Pozita të kërkuara	Klasa
1.	Zyrtar Administrativ/Arkëtar	DFSHP	1 pozitë	I15
2.	Kimist	Qrshp Prizren	1 pozitë	I11
3.	Përgjegjës i Mirëmbajtës	Qrshp Prizren	1 pozitë	I19
4.	Sterilizues	Qrshp Prizren	1 pozitë	H18
5.	Infermier i Përgjithshëm (Bachelor)	Qrshp Mitrovicë	1 pozitë	H15

**Norma e punës:** Orar i plotë (40 orë në javë)  
**Kontrata:** Në kohë të pacaktuar  
**Raporton:** Drejtorit të Departamentit / QRSHP-së

**Qëllimi kryesor i vendit të punës:**

Ofrimi i shërbimeve shëndetësore në kuptimin cilësor e sasior bazuar në nivelin profesional.

## **Detyrat dhe Përgjegjësitë për pozitën Zyrtar Administrativ/Arkëtar**

1. Administron arkën e institucionit dhe menaxhon të gjitha transaksionet me para të gatshme, duke siguruar regjistrim të saktë dhe përputhje me procedurat financiare;
2. Kujdeset për ruajtjen dhe sigurinë e parasë së gatshme në institucion deri në momentin e depozitimit, duke respektuar standardet e sigurisë dhe kontrolleve të brendshme;
3. Mbikëqyr shpenzimet e arkës dhe planifikon përdorimin e saj sipas kërkesave të njësive, duke garantuar përdorim racional dhe transparent;
4. Përgatit raporte ditore, javore dhe mujore mbi gjendjen e arkës dhe transaksionet e kryera, për t'i paraqitur menaxhmentit dhe divizionit të financave;
5. Regjistron të gjitha arkëtimet dhe pagesat në librat financiarë dhe në sistemin elektronik, duke siguruar gjurmueshmëri dhe evidencë të plotë;
6. Kontrollon dokumentacionin shoqërues të pagesave për të siguruar saktësinë e faturave dhe përputhshmërinë me legjislacionin financiar;
7. Koordinon me Zyrtarët e Buxhetit dhe Financave për barazimin e pasqyrave dhe sigurimin e harmonizimit mes arkës dhe kontabilitetit;
8. Raporton menjëherë për çdo mospërputhje financiare të konstatuar dhe propozon masa korrigjuese për parandalimin e humbjeve apo gabimeve;
9. 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:**

- a) **Grupi dhe fusha e kërkuar e arsimit:** Grupi i administrimit të përgjithshëm - Diplomë e arsimit të lartë universitar, drejtimi Ekonomik, Administratë Publike ose të ngjajshme.
- b) **Përvoja:** Së paku një (1) vit përvojë pune profesionale në fushën për të cilën është përgjegjëse kjo pozitë.

## **Detyrat dhe Përgjegjësitë për pozitën Kimist:**

1. Kryen analiza kimike për vlerësimin e cilësisë së ujit, ushqimit dhe ajrit sipas standardeve në fuqi;
2. Dokumenton dhe raporton rezultatet laboratorike për institucionet përkatëse shëndetësore dhe komunale;
3. Siguron përdorimin korrekt të pajisjeve laboratorike dhe zbatimin e procedurave të sigurisë laboratorike;
4. Merr pjesë në kontrollin e faktorëve mjedisorë me ndikim të drejtpërdrejtë në shëndetin publik;
5. Evidenton dhe raporton parregullsitë në cilësinë e ujit, ajrit ose ushqimit për veprime të menjëhershme;
6. Kontribuon në përgatitjen e raporteve të agreguara mbi gjendjen e faktorëve mjedisorë në rajon;
7. Bashkëpunon me mjekët specialistë dhe epidemiologët për interpretimin e të dhënave të kombinuara;
8. Përdor dhe mirëmban materialet dhe reagentët kimikë për sigurimin e analizave të sakta;
9. Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit dhe, kur nuk ka ngarkesë pune, angazhohet në kryerjen e detyrave të së njëjtës fushë edhe në Divizione të tjera të QRSHP-së.

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

- a) **Grupi dhe fusha e kërkuar e arsimit:** Grupi i kimisë - Diplomë e arsimit të lartë – drejtimin e Kimisë ose fusha të tjera të ngjajshme.
- b) **Përvoja:** Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale në sistemin shëndetësor.

**Detyrat dhe Përgjegjësitë për pozitën Përgjegjës i Mirëmbajtjes:**

1. Organizon dhe mbikëqyr punët e mirëmbajtjes së objekteve, instalimeve dhe pajisjeve, për të garantuar kushte të sigurta dhe funksionale për stafin dhe shërbimet;
2. Përgatit dhe zbaton planin vjetor të mirëmbajtjes, duke përcaktuar punët prioritare dhe mbikëqyrur realizimin e tyre sipas standardeve;
3. Monitoron gjendjen e ndërtesave, rrjetit elektrik, ujësjellësit dhe sistemeve të ngrohjes, duke ndërmarrë masa parandaluese për defekte;
4. Ndërmerr masa urgjente për riparime dhe intervenime të menjëhershme, për të shmangur ndërprerjen e proceseve të punës;
5. Mbikëqyr furnizimin me materiale e pjesë rezervë dhe bashkëpunon me logjistikën dhe prokurimin për sigurimin e tyre në kohë;
6. Evidenton të gjitha punët e kryera dhe mban regjistra për pajisjet e instaluar ose të riparuar në institucion;
7. Përgatit raporte periodike për gjendjen teknike të objekteve dhe rekomandon masa për investime në përmirësimin e infrastrukturës;
8. Kryen të gjitha shërbimet rreth mirëmbajtjes së automjeteve;
9. 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:**

- a) **Grupi dhe fusha e kërkuar e arsimit:** Diplomë e shkollës së mesme.
- b) **Përvoja:** Nuk kërkohet përvoja e punës.

**Detyrat dhe Përgjegjësitë për pozitën Sterilizues:**

1. Kryen sterilizimin e pajisjeve, instrumenteve dhe materialeve laboratorike sipas procedurave standarde;
2. Mirëmban dhe kontrollon funksionimin e autoklavave dhe pajisjeve të tjera të sterilizimit;
3. Kujdeset për ruajtjen e kushteve higjieno-sanitare dhe biosigurisë gjatë procesit të sterilizimit;
4. Regjistron dhe arkivon të dhënat mbi proceset e kryera të sterilizimit;
5. Raporton për çdo defekt ose nevojë për mirëmbajtje të pajisjeve të sterilizimit;
6. Evidenton dhe informon për nevojat për materiale të domosdoshme për sterilizim;
7. Mbështet stafin laboratorik në sigurimin e kushteve të pastra dhe të sigurta të punës;
8. Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

- a) **Grupi dhe fusha e kërkuar e arsimit:** Grupi i shërbimeve teknike shëndetësore - Diplomë e arsimit të mesëm – Drejtimin Mjekësor Infermieri.
- b) **Përvoja:** Nuk kërkohet përvoja e punës.
- c) **Licenca e Punës valide e lëshuar nga Institucioni kompetent i Republikës së Kosovës.**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë për pozitën Infermier i Përgjithshëm (Bachelor):**

1. Kryen anketimet epidemiologjike për rastet e dyshuara dhe të konfirmuara, duke plotësuar formularët sipas protokolleve;
2. Evidenton dhe raporton rastet e sëmundjeve ngjitëse e jo-ngjitëse, duke siguruar të dhëna të sakta për mbikëqyrjen epidemiologjike;
3. Asiston në gjurmimin e kontakteve dhe monitorimin e personave të ekspozuar ndaj sëmundjeve, në bashkëpunim me epidemiologët;
4. Merr pjesë në mbledhjen, verifikimin dhe përditësimin e të dhënave epidemiologjike për komunitetin e mbuluar nga QRShP;
5. Ofron asistencë në procesin e vaksinimit dhe në fushatat e imunizimit, duke respektuar standardet profesionale;
6. Kujdeset për zbatimin e masave higjieno-sanitare dhe mbrojtëse gjatë punës në terren dhe aktiviteteve të komunitetit;
7. Mbështet përgatitjen e materialeve edukative dhe fushatave ndërgjegjësuese për parandalimin e sëmundjeve ngjitëse;
8. Bashkëpunon me mjekët epidemiologë në hetimet epidemiologjike dhe në raportimin mbi gjendjen shëndetësore të popullatës;
9. Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit dhe, kur nuk ka ngarkesë pune, angazhohet në kryerjen e detyrave të së njëjtës fushë edhe në Divizione të tjera të QRShP-së.

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

#### **a) Grupi dhe fusha e kërkuar e arsimit:**

Grupi i shërbimeve teknike shëndetësore - Diplomë e arsimit të lartë- Bachelor - Infermier i Përgjithshëm (bachelor)

#### **b) Përvoja:** Së paku një (1) vite përvojë pune profesionale në sistemin shëndetësor.

#### **c) Licenca e Punës valide** ë lëshuar nga Insitucioni kompetent i Republikës së Kosovës.

### **Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyra 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. Përvoja e punës, e cila deklarohet sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet përmes dëshmisë së përkthyer mbi përvojën e punës së lëshuar nga organi kompetent i atij shteti, apo përmes dëshmisë së përkthyer dhe noterizuar të përvojës të lëshuar nga punëdhënësi përkatës.
- 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 të cilat nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën 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) pikë. Testin me shkrim e kalojnë vetëm kandidatët që marrin të paktën pesëdhjetë (50) pikë në testin me shkrim.

**Vlerësimi nëpërmjet intervistës:**

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

**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim sipas nenit 9 të LZP-së:** 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 17.03.2026 deri 16.04.2026 pastaj dorëzimi i aplikacioneve bëhet brenda këtij afati tridhjetë ditë (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: 16.03.2026



Divizioni i Burimeve Njerëzore /IKSHPK

*[Handwritten signature]*



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

Na osnovu člana.80 stave1,2,3,člana 81i 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:

### KONKURS

Institucija:

Nacionalni Institut za Javno Zdravlje Kosova

Nr.	Naslov pozicije	Mesto	Zatraženo je:	Razred
1.	Administrativni Službenik/Blagajnik	DFZS	1 pozicija	I15
2.	Hemičar	RCIJZ Prizren	1pozicija	I11
3.	Radnik za održavanje	RCIJZ Prizren	1 pozicija	I19
4.	Sterilizant	RCIJZ Prizren	1 pozicija	H18
5.	Bachelor Sestrinstvo	RCIJZ Mitrovica	1 pozicija	H15

**Radno vreme:**

Puno radno vreme (40 časova nedeljno)

**Ugovor:**

Na neodređeno vreme

**Izveštava kod:**

Direktor Departamenta/ RCJZ

**Osnovna svrha posla:**

Pružanje zdravstvenih usluga u kvalitativnom i kvantitativnom smislu na osnovu profesionalnog nivoa.

### **Dužnosti i Odgovornosti za poziciju Administrativni Službenik/Blagajnik:**

1. Administrira blagajnu institucije i upravlja svim gotovinskim transakcijama, obezbeđujući tačnu evidenciju i poštovanje finansijskih procedura;
2. Obezbeđuje čuvanje i bezbednost gotovine u instituciji do trenutka polaganja, poštujući bezbednosne standarde i interne kontrole;
3. Nadgleda rashode blagajne i planira njeno korišćenje prema potrebama jedinica, obezbeđujući racionalno i transparentno korišćenje;
4. Priprema dnevne, nedeljne i mesečne izveštaje o stanju gotovine i izvršenim transakcijama, koje prezentuje menadžmentu i finansijskom odeljenju;
5. Evidentira sve prihode i plaćanja u finansijskim knjigama i elektronskom sistemu, obezbeđujući sledljivost i potpunu evidenciju;
6. Proverava dokumentaciju koja prati plaćanja kako bi se osigurala tačnost faktura i usklađenost sa finansijskim zakonodavstvom;
7. Koordinira sa službenicima za budžet i finansije kako bi se uskladili izveštaji i osiguralo usklađivanje između gotovine i računovodstva;
8. Odmah prijavljuje sva pronađena finansijska neslaganja i predlaže korektivne mere za sprečavanje gubitaka ili grešaka;
9. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje nadređeni može razumno povremeno zahtevati.

#### **Opšti formalni zahtevi:**

- a) **Potrebna obrazovna grupa i oblast:** Grupa za opštu administraciju - Univerzitetska diploma ekonomije, javne uprave ili slično.
- b) **Iskustvo:** Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje radnog mesta.

### **Dužnosti i Odgovornosti za poziciju Hemičara:**

1. Vršiti hemijske analize radi procene kvaliteta vode, hrane i vazduha prema važećim standardima;
2. Dokumentuje i izveštava o laboratorijskim rezultatima nadležnim zdravstvenim i opštinskim institucijama;
3. Obezbeđuje pravilnu upotrebu laboratorijske opreme i sprovođenje laboratorijskih bezbednosnih procedura;
4. Učestvuje u kontroli faktora životne sredine sa direktnim uticajem na javno zdravlje;
5. Evidentira i prijavljuje nepravilnosti u kvalitetu vode, vazduha ili hrane radi hitnog delovanja;
6. Doprinosi pripremi agregiranih izveštaja o stanju faktora životne sredine u regionu;
7. Saraduje sa medicinskim specijalistima i epidemiolozima na tumačenju kombinovanih podataka;
8. Koristi i održava hemijske materijale i reagense kako bi se osigurala tačne analize;
9. Obavlja i druge poslove na zahtev supervizora i, kada nema opterećenja poslom, angažuje se na obavljanju poslova u istoj oblasti u drugim Divizijama u NIJK.

#### **Opšti formalni zahtevi:**

- a) **Potrebna obrazovna grupa i oblast:** Grupa za hemiju - Diploma o visokom obrazovanju - smer hemija ili druge srodne oblasti.
- b) **Iskustvo:** Najmanje tri (3) godine stručnog radnog iskustva u zdravstvenom sistemu.

### **Dužnosti i Odgovornosti za poziciju Radnik za Održavanje:**

1. Organizuje i nadgleda radove na održavanju objekata, instalacija i opreme, kako bi se garantovali bezbedni i funkcionalni uslovi za osoblje i usluge;
2. Priprema i sprovodi godišnji plan održavanja, određujući prioritetne zadatke i nadgledajući njihovo sprovođenje prema standardima;
3. Prati stanje zgrada, električne mreže, sistema vodosnabdevanja i grejanja, preduzimajući preventivne mere za otklanjanje kvarova;
4. Preduzeti hitne mere za neposredne popravke i intervencije kako bi se izbegao prekid radnih procesa;
5. Nadgleda snabdevanje materijalom i rezervnim delovima i saraduje sa logistikom i nabavkom kako bi se obezbedilo njihovo blagovremeno obezbeđivanje;
6. Vodi evidenciju o svim obavljenim poslovima i vodi evidenciju o opremi instaliranoj ili popravljenoj u ustanovi;
7. Priprema periodične izveštaje o tehničkom stanju objekata i preporučuje investicione mere za poboljšanje infrastructure;
8. Obavlja sve usluge održavanja vozila;
9. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje nadređeni može razumno povremeno zahtevati;

#### **Opšti formalni zahtevi:**

- a) **Potrebna obrazovna grupa i oblast:** Diploma srednje škole.
- b) **Iskustvo:** Nije potrebno radno iskustvo.

### **Dužnosti i Odgovornosti za poziciju Sterilizanta:**

1. Vršiti sterilizaciju laboratorijske opreme, instrumenata i materijala u skladu sa standardnim procedurama;
2. Održava i kontroliše rad autoklava i druge opreme za sterilizaciju;
3. Obezbeđuje održavanje higijensko-sanitarnih uslova i biološke bezbednosti tokom procesa sterilizacije;
4. Evidentira i arhivira podatke o izvršenim procesima sterilizacije;
5. Prijavljuje sve nedostatke ili potrebe za održavanjem opreme za sterilizaciju;
6. Vodi evidenciju i obaveštava o potrebama za neophodnim materijalima za sterilizaciju;
7. Podržava laboratorijsko osoblje u obezbeđivanju čistih i bezbednih uslova rada;
8. Obavlja i druge profesionalne dužnosti u skladu sa važećim zakonima i propisima koje nadređeni može razumno povremeno zahtevati.

#### **Opšti formalni zahtevi:**

- a) **Potrebna grupa i oblast obrazovanja:** Grupa zdravstveno-tehničkih usluga - Diploma srednje škole - Smer medicinske- sestrinstvo.
- b) **Iskustvo:** Nije potrebno radno iskustvo.
- c) **Važeća licenca za rad .**

### **Dužnosti i odgovornosti za poziciju Sestrinstvo(Bachelor):**

1. Sprovesti epidemiološka istraživanja za sumnjive i potvrđene slučajeve, popunjavajući obrasce prema protokolima;
2. Evidentira i prijavljuje slučajeve zaraznih i nezaraznih bolesti, pružajući tačne podatke za epidemiološki nadzor;
3. Pomaže u praćenju kontakata i praćenju osoba izloženih bolestima, u saradnji sa epidemiolozima;
4. Učestvuje u prikupljanju, verifikaciji i ažuriranju epidemioloških podataka za zajednicu obuhvaćenu RCIJZ;
5. Pruža pomoć u procesu vakcinacije i kampanjama imunizacije, poštujući stručne standarde;
6. Obezbeđuje sprovođenje higijenskih, sanitarnih i zaštitnih mera tokom terenskog rada i aktivnosti u zajednici;
7. Podržava pripremu obrazovnih materijala i kampanja za podizanje svesti o prevenciji zaraznih bolesti;
8. Saraduje sa epidemiolozima u epidemiološkim istraživanjima i izveštavanju o zdravstvenom stanju stanovništva;
9. Obavlja i druge poslove na zahtev supervizora i, kada nema opterećenja poslom, angažuje se na obavljanju poslova u istoj oblasti u drugim Divizijama u RICJZ.

### **Opšti formalni zahtevi:**

#### **a) Potrebna obrazovna grupa i oblast:**

Grupa za zdravstveno-tehničke usluge - Diploma o visokom obrazovanju - Diploma osnovnih studija – Sestrinstvo (Bachelor).

#### **b) Iskustvo:** Najmanje jedna (1) godina stručnog radnog iskustva u zdravstvenom sistemu.

#### **c) Važeća licenca za rad .**

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

- Kopija Lična karte/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 zahtevu.

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

- Uverenje 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 prema članu 9 zakona JZS:** 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 17.03.2026 do 16.04.2026, 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 organizaciona 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: 16.03.2026

Divizija za Ljudske Resurse/NIJZK



*[Handwritten signature]*