



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 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:

SHPLLJA E KONKURSIT

Institucioni: Instituti Kombëtar i Shëndetësisë Publike të Kosovës

Nr.	Emertimi i Pozitës	Vendi	Pozita të kërkuara	Klasa
1.	Zyrtar i lartë për Teknologji Informative	IKSHP dhe QRSHP	2 pozita	I13
2.	Asistent në Zyren e Pranimit	Qrshp Prishtinë	1 pozitë	I17
3.	Asistent në Zyren e Pranimit	Qrshp Ferizaj	1 pozitë	I17
4.	Infermier i Përgjithshëm (Bachelor)	D.Mjekësis Sociale	1 pozitë	H15
5.	Infermier i Përgjithshëm (Bachelor)	Qrshp Gjakovë	2 pozita	H15
6.	Mostrues Terrenit – (Bachelor)	Qrshp Prishtinë	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 i lartë për Teknologji Informative

1. Mbikëqyr dhe mirëmban rrjetet kompjuterike, serverët, bazat e të dhënave, pajisjet e harduerit dhe softuerit për të garantuar funksionim të pandërprerë.
2. Drejton dhe mbikëqyr projektet e TI, duke përfshirë planifikimin, buxhetimin, vendosjen e afateve kohore, dhe koordinimin e ekipeve për të siguruar zbatimin e suksesshëm të projekteve.
3. Siguron mbrojtjen e informacioneve, dhe infrastrukturën e TI nga kërcënimet dhe sulmet kibernetike dhe humbjen e të dhënave duke përdorur praktikën më të mira të sigurisë.
4. Ofron mbështetje teknike për përdoruesit dhe bënë trajnimin e tyre mbi përdorimin e duhur dhe të sigurt të teknologjive dhe sistemeve të TI-së;
5. Negocion me furnizuesit e shërbimeve dhe produkteve të TI për të siguruar marrëveshje të favorshme dhe zgjidhje të përshtatshme teknologjike ;
6. Identifikon nevojat për teknologji informative dhe propozon zgjidhjet, duke përfshirë zhvillimin ose blerjen e softuerëve dhe sistemeve të reja për të përmirësuar efikasitetin operacional;
7. Siguron që të gjitha sistemet dhe proceset e IT-së janë në përputhje me rregulloret ligjore dhe standardet, përfshirë mbrojtjen e të dhënave personale dhe konformitetin me standardet e sigurisë së informacionit.
8. Harton raporte periodike që reflektojnë statusin e infrastrukturës IT, performancën e sistemeve, dhe rekomandime për përmirësime;
9. Punë në terren lidhur me mirembajtjen e paisjeve të teknologjis informative në QRSHP.
10. Dalja në terren realizohet kur paraqitet nevoja, në përputhje me kërkesat e punës dhe detyrat e institucionit;
11. Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale, sipas kërkesës së mbikëqyrësit kur nuk ka ngarkesë pune, angazhohet në kryerjen e detyrave të së njëjtës fushë edhe në divizionet të tjera të Departamentit në IKSHPK dhe QRSHP.

Kërkesat e përgjithshme formale:

- a) **Grupi dhe fusha e kërkuar e arsimit:** Grupi i teknologjisë informative- Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) , drejtimi: shkenca kompjuterike, Inxhinieri kompjuterike dhe softuerike, Informatikë inxhinierike, Teknologji e informacionit dhe Telekomunikim, Informatikë dhe Teknologji informative, Inxhinieri Elektroteknike Kompjuterike me Telekomunikacion
- b) **Përvoja:** Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës
- c) Të posedojë patentë shoferi të vlefshme.

Detyrat dhe Përgjegjësitë për pozitën Asistent në Zyren e Pranimit:

1. Kryen pranimin dhe regjistrimin e mostrave të ardhura për analiza, duke siguruar identifikim të saktë dhe të gjurmueshëm;
2. Kujdeset për ruajtjen e mostrave në kushte të përshtatshme deri në dorëzimin në laborator;
3. Mbajtjen e regjistrave dhe të bazës së të dhënave për të gjitha mostrat e pranuar dhe të protokolluara;
4. Bashkëpunon me teknikët dhe infermierët për sigurimin e procesit korrekt të dorëzimit të mostrave;

5. Siguron konfidencialitetin e të dhënave të mostrave dhe përputhjen me standardet e cilësisë;
6. Asiston në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për shërbimet laboratorike;
7. Raporton rregullisht për aktivitetet e pranimit të udhëheqësi i divizionit ose personeli përgjegjës;
8. Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale, sipas kërkesës së mbikëqyrësit kur nuk ka ngarkesë pune, angazhohet në kryerjen e detyrave të së njëjtës fushë edhe në divizionet të tjera të Departamentit në IKSHPK dhe QRSHP.

Kërkesat e përgjithshme formale:

- a) **Grupi dhe fusha e kërkuar e arsimit:** Grupi i Administrimit të Përgjithshëm - Diplomë e shkollës së mesme apo ekuivalente me të, drejtimi: i pa specifikuar.
- b) **Përvoja:** Nuk kërkohej përvoja e punës.

Detyrat dhe Përgjegjësitë për pozitën Infermier i Përgjithshëm (Bachelor) në Departamentin e Mjekësisë Sociale:

1. Asiston në realizimin e fushatave vetëdijësuese, trajnimeve dhe aktiviteteve për edukim shëndetësor në komunitet;
2. Mbështet shpërndarjen dhe përdorimin e materialeve edukativo-shëndetësore për popullatën;
3. Ofron këshilla praktike për qytetarët mbi parandalimin e sëmundjeve, higjienën personale dhe stilin e shëndetshëm të jetesës;
4. Ndihmon në mbledhjen e të dhënave për hulumtime dhe sondazhe shëndetësore, duke siguruar korrektësi dhe besueshmëri;
5. Merr pjesë në organizimin e punëtorive, ligjëratave dhe aktiviteteve informuese për grupet e ndjeshme të popullatës;
6. Siguron mbështetje logjistike dhe profesionale në realizimin e programeve të edukimit shëndetësor;
7. Përçon mesazhe vetëdijësuese përmes kontakteve të drejtpërdrejta me qytetarët dhe grupe komunitare;
8. Merr pjesë në programe trajnimi për zhvillimin profesional dhe përmirësimin e praktikave të promovimit shëndetësor;
9. Kontribuon në zbatimin e programeve për sigurinë në trafik dhe parandalimin e aksidenteve;
10. Dalja në terren realizohet kur paraqitet nevoja, në përputhje me kërkesat e punës dhe detyrat e institucionit;
11. Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale, sipas kërkesës së mbikëqyrësit kur nuk ka ngarkesë pune, angazhohet në kryerjen e detyrave të së njëjtës fushë edhe në divizionet të tjera të Departamentit në IKSHPK dhe QRSHP.

Detyrat dhe Përgjegjësitë për pozitën Infermier i Përgjithshëm (Bachelor) në Qrshp Gjakovë:

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 ndërgjegjësuere për parandalimin e sëmundjeve ngjitëse;
8. Bashkëpunon me mjekët epidemiologë në hetimet epidemiologjike dhe në raportimin mbi gjendjen shëndetësore të popullatës;
9. Dalja në terren realizohet kur paraqitet nevoja, në përputhje me kërkesat e punës dhe detyrat e institucionit;
10. Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale, sipas kërkesës së mbikëqyrësit kur nuk ka ngarkesë pune, angazhohet në kryerjen e detyrave të së njëjtës fushë edhe në divizionet të tjera të Departamentit në IKSHPK dhe QRSHP.

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 e lëshuar nga Institucioni kompetent i Republikës së Kosovës.

d) Të posedojë patentë shoferi të vlefshme.

Detyrat dhe Përgjegjësitë për pozitën Mostrues Terrenit

1. Merr mostrat e ujit, ushqimit, ajrit dhe sipërfaqeve në përputhje me planin e mostrimit dhe procedurat standarde;
2. Regjistron të gjitha të dhënat mbi marrjen e mostrave, duke siguruar gjurmueshmërinë dhe dokumentimin korrekt;
3. Transporton mostrat në mënyrë të sigurt në zyrën për pranim të mostrave, duke respektuar kushtet e ruajtjes dhe kohën e parashikuar;
4. Përdor pajisje portative për matjen e parametrave fizikë në terren (si pH, temperaturë apo klor) dhe regjistron rezultatet;
5. Kujdeset për higjienën dhe masat e sigurisë gjatë marrjes së mostrave për të shmangur kontaminimin;
6. Raporton te mbikëqyrësi për çdo problem ose devijim të hasur gjatë procesit të marrjes së mostrave;
7. Ndihmon në organizimin e fushatave të mostrimit masiv dhe bashkëpunon me institucione për mbledhjen e të dhënave;
8. Dalja në terren realizohet kur paraqitet nevoja, në përputhje me kërkesat e punës dhe detyrat e institucionit;
9. Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale, sipas kërkesës së mbikëqyrësit kur nuk ka ngarkesë pune, angazhohet në kryerjen e detyrave të së njëjtës fushë edhe në divizionet të tjera të Departamentit në IKSHPK dhe QRSHP.

Kërkesat e përgjithshme formale:

- a) **Grupi dhe fusha e kërkuar e arsimit:** Grupi i shërbimeve teknike shëndetësore - Diplomë e arsimit të lartë/ Bachelor në drejtimet e infermierisë, Bachelor në drejtimin Sanitar ose Teknologji Ushqimore.
- b) **Përvoja:** Së paku një (1) vite përvojë pune profesionale në sistemin shëndetësor.
- c) Licenca e Punës valide e lëshuar nga Institucioni kompetent i Republikës së Kosovës
- d) Të posedojë patentë shoferi të vlefshme.

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;

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP

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 27.06.2026 deri 26.07.2026 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: 26.06.2026

Divizioni i Burimeve Njerëzore IKSHPK





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 stav 1,2 i 3, člana 81 Zakona br.08/L-197 o Javnim Službenicima, Uredba br. 30/2024 o postupku prijema javnih službenika u sektoru zdravstva, člana 12 Statuta NIJK, Divizija Ljudskih Resursa Nacionalnog Instituta za Javno Zdravlje Kosova, objavljuje:

K O N K U R S

Institucija: Nacionalni Institut za Javno Zdravlje Kosova

Nr.	Naslov pozicije	Mesto	Zatraženo je:	Razred
1.	Viši službenik za informacione tehnologije	NIJZ i RCJZ	2 pozicije	I13
2.	Asistent u prijemnoj kancelariji	RCJZ Priština	1 pozicija	I17
3.	Asistent u prijemnoj kancelariji	RCJZ Uroševac	1 pozicija	I17
4.	Bachelor Sestrinstvo opšteg smera	Departmanu za Socijalnu Medicinu	1 pozicija	H15
5.	Bachelor Sestrinstvo opšteg smera	RCIJZ Đakovica	2 pozicija	H15
6.	Terenski uzorkivač (Bachelor)	RCIJZ Priština	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 Viši službenik za informacione tehnologije:

1. Nadgleda i održava računarske mreže, servere, baze podataka, hardversku i softversku opremu kako bi se osiguralo nesmetano funkcionisanje.
2. Rukovodi i nadgleda IT projekte, uključujući planiranje, budžetiranje, postavljanje vremenskih rokova i koordinaciju timova radi uspešne realizacije projekata.
3. Osigurava zaštitu informacija i IT infrastrukture od pretnji, sajber napada i gubitka podataka primenom najboljih bezbednosnih praksi.
4. Pruža tehničku podršku korisnicima i vrši njihovu obuku o pravilnom i bezbednom korišćenju IT tehnologija i sistema.
5. Pregovara sa dobavljačima IT usluga i proizvoda radi obezbeđivanja povoljnih ugovora i odgovarajućih tehnoloških rešenja.
6. Identifikuje potrebe za informacionom tehnologijom i predlaže rešenja, uključujući razvoj ili kupovinu novih softvera i sistema radi poboljšanja operativne efikasnosti.
7. Osigurava da su svi IT sistemi i procesi u skladu sa zakonskim regulativama i standardima, uključujući zaštitu podataka o ličnosti i usklađenost sa standardima bezbednosti informacija.
8. Izrađuje periodične izveštaje koji odražavaju status IT infrastrukture, performanse sistema i preporuke za poboljšanja.
9. Rad na terenu u vezi sa održavanjem opreme informacione tehnologije u RCJZ-u.
10. Terenske ekskurzije se sprovode po potrebi, u skladu sa radnim zahtevima i dužnostima ustanove;
11. Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa važećim zakonima i propisima, na zahtev rukovodioca kada nema opterećenja poslom, angažuje se na obavljanju poslova iz iste oblasti u drugim odeljenjima Odeljenja u NIJZ i RCJZ.

Opšti formalni uslovi:

a) Tražena grupa i oblast obrazovanja: Grupa informacionih tehnologija - Diploma visokog obrazovanja prvog stepena (Bachelor), smer: računarske nauke, računarsko i softversko inženjerstvo, inženjerska informatika, informaciona tehnologija i telekomunikacije, informatika i informacione tehnologije, elektrotehničko inženjerstvo, računarstvo i telekomunikacije.

b) Iskustvo: Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva u oblasti u kojoj se sprovodi postupak za popunjavanje slobodnog radnog mesta.

c) Posедуje važeću vozačku dozvolu.

Dužnosti i odgovornosti za poziciju Asistent u Prijemnoj Kancelariji:

1. Vrší prijem i registraciju uzoraka pristiglih za analizu, obezbeđujući tačnu i sledljivu identifikaciju;
2. Brine o čuvanju uzoraka u odgovarajućim uslovima do predaje laboratoriji;
3. Vodi registre i baze podataka za sve primljene i protokolisane uzorke;
4. Sarađuje sa tehničarima i medicinskim sestrama/tehničarima kako bi osigurao pravilan proces predaje uzoraka;

5. Osigurava povjerljivost podataka o uzorcima i usklađenost sa standardima kvaliteta;
6. Asistira u pripremi potrebne dokumentacije za laboratorijske usluge;
7. Redovno izveštava o aktivnostima prijema rukovodiocu divizije ili odgovornom osoblju;
8. Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa važećim zakonima i propisima, na zahtev rukovodioca kada nema opterećenja poslom, angažuje se na obavljanju poslova iz iste oblasti u drugim odeljenjima Odeljenja u NIJZ i RCJZ.

Opšti formalni uslovi:

a) Tražena grupa i oblast obrazovanja: Grupa opšte administracije - Diploma srednje škole ili ekvivalentna njoj, smer: nespecifikovan.

b) Iskustvo: Radno iskustvo nije potrebno.

c) Posедуje važeću vozačku dozvolu

Dužnosti i odgovornosti za poziciju Sestrinstvo (Bachelor) opšteg smer, u Departmanu za Socijalnu Medicinu:

1. Asistira u realizaciji kampanja podizanja svesti, obuka i aktivnosti za zdravstveno vaspitanje u zajednici;
2. Podržava distribuciju i korišćenje edukativno-zdravstvenih materijala za stanovništvo;
3. Pruža praktične savete građanima o prevenciji bolesti, ličnoj higijeni i zdravom načinu života;
4. Pomaže u prikupljanju podataka za zdravstvena istraživanja i ankete, obezbeđujući tačnost i pouzdanost;
5. Učestvuje u organizaciji radionica, predavanja i informativnih aktivnosti za osetljive grupe stanovništva;
6. Pruža logističku i profesionalnu podršku u realizaciji programa zdravstvenog vaspitanja;
7. Prenosi poruke podizanja svesti kroz direktne kontakte sa građanima i grupama u zajednici;
8. Učestvuje u programima obuke za profesionalni razvoj i poboljšanje praksi promocije zdravlja;
9. Doprinosi sprovođenju programa za bezbednost u saobraćaju i prevenciju nesreća;
10. Terenske ekskurzije se sprovode po potrebi, u skladu sa radnim zahtevima i dužnostima ustanove;
11. Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa važećim zakonima i propisima, na zahtev rukovodioca kada nema opterećenja poslom, angažuje se na obavljanju poslova iz iste oblasti u drugim odeljenjima Odeljenja u NIJZ i RCJZ.

Dužnosti i odgovornosti za poziciju Sestrinstvo (Bachelor) opšteg smer, u RCJZ Đakovica:

1. Vršī epidemiološka anketiranja za sumnjive i potvrđene slućajeve, popunjavajući formulare prema protokolima;
2. Evidentira i prijavljuje slućajeve zaraznih i nezaraznih bolesti, obezbeđujući taćne podatke za epidemiološki nadzor;
3. Asistira u praćenju kontakata i monitoringu osoba izloženih bolestima, u saradnji sa epidemiolozima;

4. Učestvuje u prikupljanju, verifikaciji i ažuriranju epidemioloških podataka za zajednicu koju pokriva RCJZ;
5. Pruža asistenciju u procesu vakcinacije i u kampanjama imunizacije, poštujući profesionalne standarde;
6. Brine o sprovođenju higijensko-sanitarnih i zaštitnih mera tokom rada na terenu i aktivnosti u zajednici;
7. Podržava pripremu edukativnih materijala i kampanja podizanja svesti za prevenciju zaraznih bolesti;
8. Saraduje sa lekarima epidemiolozima u epidemiološkim istragama i u izveštavanju o zdravstvenom stanju stanovništva;
9. Terenske ekskurzije se sprovode po potrebi, u skladu sa radnim zahtevima i dužnostima ustanove;
10. Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa važećim zakonima i propisima, na zahtev rukovodioca kada nema opterećenja poslom, angažuje se na obavljanju poslova iz iste oblasti u drugim odeljenjima Odeljenja u NIJZ i RCJZ.

Opšti formalni uslovi:

- a) **Tražena grupa i oblast obrazovanja:** Grupa tehničkih zdravstvenih usluga - Diploma visokog obrazovanja - Bachelor – Sestrinstvo (Bachelor) opšteg smera.
- b) **Iskustvo:** Najmanje jedna (1) godina profesionalnog radnog iskustva u zdravstvenom sistemu.
- c) Važeća radna licenca izdata od strane nadležne institucije Republike Kosova.
- d) Posедује важећу воzačku доzволу

Dužnosti i odgovornosti za poziciju Terenski uzorkivač:

1. Uzima uzorke vode, hrane, vazduha i površina u skladu sa planom uzorkovanja i standardnim procedurama;
2. Registruje sve podatke o uzimanju uzoraka, obezbeđujući sledljivost i pravilnu dokumentaciju;
3. Bezbedno transportuje uzorke do kancelarije za prijem uzoraka, poštujući uslove čuvanja i predviđeno vreme;
4. Koristi prenosivu opremu za merenje fizičkih parametara na terenu (kao što su PH, temperatura ili hlor) i registruje rezultate;
5. Brine o higijeni i bezbednosnim merama tokom uzimanja uzoraka kako bi se izbegla kontaminacija;
6. Izveštava pretpostavljenog o svakom problemu ili odstupanju na koje naiđe tokom procesa uzimanja uzoraka;
7. Pomaže u organizaciji kampanja masovnog uzorkovanja i saraduje sa institucijama radi prikupljanja podataka;
8. Terenske ekskurzije se sprovode po potrebi, u skladu sa radnim zahtevima i dužnostima ustanove;
9. Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa važećim zakonima i propisima, na zahtev rukovodioca kada nema opterećenja poslom, angažuje se na obavljanju poslova iz iste oblasti u drugim odeljenjima Odeljenja u NIJZ i RCJZ.

Opšti formalni uslovi:

- a) **Tražena grupa i oblast obrazovanja:** Grupa tehničkih zdravstvenih usluga - Diploma visokog obrazovanja / Bachelor u smerovima sestrinstva, sanitarni tehničar ili slično.
- b) **Iskustvo:** Najmanje jedna (1) godina profesionalnog radnog iskustva u zdravstvenom sistemu.
- c) Važeća radna licenca izdata od strane nadležne institucije Republike Kosova.
- d) Posедује важећу возачку дозволу.

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;

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravednu i proporcionalnu zastupljenost u državnoj službi Kosova, kako je navedeno u Zakonu o državnoj službi.

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 27.06.2026 do 26.07.2026, onda se podnošenje prijava vrši u ovom tridesetodnevnom (30-dnevnom) roku.

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

Podnošenje prijave: Prijave (koje se popunjavaju elektronskim putem) mogu se preuzeti sa web stranice SIMBNJ i NIJZK i podnose se u Diviziju za ljudske resurse NIJZK. Sva dokumenta i stručni dokazi moraju biti priloženi uz prijavu.

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: 26.06.2026



Divizija za Ljudske Resurse/NIJZK