



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA E SUHAREKËS
OPSTINE SUVA REKA
MUNICIPALITY OF SUHAREKA



Kryetari i Komunës

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

01-Nr-111-35153

Me date: 28.07.2026

Duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 79 paragrafi 2, nenin 80, 81 dhe 82 paragrafi 1 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr.08/L-197, Udhëzimit Administrativ (shëndetësi) numër 04/2020 për Kujdesin Parësor Shëndetësor, si dhe nenin 6 dhe nenin 7 të Rregullores (QRK) Nr.30/2024 për Procedurën e Pranimin të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore shpallë këtë:

KONKURS

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i vendit të punës: Drejtor/e i Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare

Klasa dhe koeficienti i pagës: H4 - koeficienti 13.5

Kategoria: Nëpunës i Shërbimit Publik

Numri i kërkuar: Një (1)

Orari i punës: 40 orë në javë

Periudha e Kontratës: Periudha kohore e kontratës zgjatë katër (4) vjet, me mundësi vazhdimi edhe për një mandat.

Institucioni: Komuna Suharekë

Drejtori: Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare "Rexhep Kuçi"-Suharekë

Vendi i Punës: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare "Rexhep Kuçi"-Suharekë

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Menaxhon punën e përgjithshme të QKMF-së dhe cakton objektivat dhe zhvillon planet për përmbushjen e ketyreve objektivate;
- Siguron Ligjshmërinë dhe punën profesionale në QKMF, e cila duhet të udhëhiqet në pajtim me dispozitat e Statutit të QKMF-së;
- Në pajtim me politikën shëndetësore, Ligjin për Shëndetësi të Kosovës dhe strategjinë e kujdesit parësor shëndetësor, i propozon për miratim DSHMS planin e punës dhe buxhetin e QKMF për vitin vijues;
- Është përgjegjës për zbatimin e planit të burimeve njerëzore;
- Kujdeset për udhëheqjen e përditshme të procesit të punës;
- Është përgjegjës për udhëheqjen e përditshme të procesit të punës në QKMF;
- Kujdeset për zhvillimin e vazhdueshëm profesional të personelit të QKMF-së;
- Analizon dhe vlerëson cilësinë e shërbimeve shëndetësore që i ofrohen pacientëve me qëllim të zbatimit të ndryshimeve për rritjen e efikasitetit në punë dhe ofrimin e shërbimeve më cilësore;



- Ushtron të drejta, autorizime dhe mban përgjegjësi të tjera në përputhje me dispozitat ligjore dhe aktet tjera normative që kanë të bëjnë me Implementimin e Mjekësisë familjare;
- Koordinon punën dhe bashkëpunon me menaxherët tjerë në institucion;
- Është përgjegjës për zhvillimin e marrëdhënieve të mira me donatorët dhe OJQ-të;
- Raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Shëndetësisë në baza mujore dhe vjetore;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara;
- Kryen edhe punë të tjera zyrtare që i cakton Drejtori i Drejtorisë së Shëndetësisë;

Kushtet e përgjithshme për pranim:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

Kërkesat e përgjithshme formale:

- Arsimimi i kërkuar: Specialist i Mjekësisë Familjare;
- Licencën e punës.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Tri (3) vite përvojë pune profesionale.

Dokumentet e nevojshme:

- Formulari i aplikimit-i plotësuar;
- Kopjen e dokumentit personal (letërnjoftimin ose pasaportë);
- Diploma e Fakultetit të Mjekësisë – Specialist i Mjekësisë familjare (kopje të noterizuar); 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;
- Kopjen 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 mbështetet 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;
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit;
- Licencën e punës (kopje);
- 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 që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publike (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike), **(Pas pranimit në punë);**



- Dëshmia se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (**Pas pranimit në punë**);
- Certifikatën e gjendjes shëndetësore (**Pas pranimit në punë**);

Mënyra e vlerësimit të Kandidatëve/aplikantëve:

- a. Testimi me shkrim (deri në 70 pikë).
- b. Intervista me gojë (deri në 30 pikë).

Mënyra e aplikimit:

- Çdo aplikues duhet të plotësoj dhe dorëzoj dokumentacionin me sa vijon:
- Fletë aplikacionin e plotësuar;
- Aplikacionet e pa kompletuara sipas kushteve të konkursit si dhe ato që arrin pas afatit nuk do të merren në shqyrtim;
- Aplikacionet do të merren dhe të dorëzohen në Qendrën për Shërbim me qytetarë;
- Data e njoftimit është 28.07.2026;
- **Data e aplikimit prej datës 29.07.2026 deri me datën 27.08.2026;**
- **Konkursi është i hapur për aplikim 30 ditë;**

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare;

- Përmes web faqes së Komunës së Suharekës <https://suhareke.rks-gov.net> dhe portalit për rekrutim elektronik. (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Sqarime shtesë: 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). Konkurrimi është i hapur për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës si dhe komuniteti jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyratë Publik.

UD. Menaxher i Burimeve Njerëzore



Dul SHALA





REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA E SUHAREKËS
OPŠTINE SUVA REKA
MUNICIPALITY OF SUHAREKA



PREDSEDNIK OPŠTINE

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

01-Nr-111-35153

Me datë: 28.07.2026

Na osnovu člana 78 stav 2, člana 79 stav 2, člana 80, 81 i 82 stav 1 Zakona o javnim službenicima br. 08/L-197, Administrativnog uputstva (Zdravstvo) br. 04/2020 o primarnoj zdravstvenoj zaštiti, kao i člana 6 i člana 7 Uredbe (KRK) br. 30/2024 o postupku za prijem javnih službenika u zdravstveni sektor, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima objavljuje sledeće:

KONKURS

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Naziv radnog mesta: Direktor Glavnog centra za porodično zdravlje

Razred i koeficijent plate: H4- koeficijent 13.5

Kategorija: Službenik za javne službe

Broj je zatražen: Jedan (1)

Radno Vreme: 40 sati nedeljno

Period ugovora: Period ugovora traje četiri (4) godine, sa mogućnošću produženja za još jedan period.

Institucija: Opština Suva Reka

Odeljenje: Uprava za zdravstvo i socijalnu zaštitu

Jedinica: Glavni centar porodične medicine "Rexhep Kuçi"-Suva Reka

Radni Mesto: Glavni centar porodične medicine "Rexhep Kuçi"-Suva Reka

Dužnosti i odgovornosti:

- Upravlja celokupnim radom GCPM-a i postavlja ciljeve i razvija planove za ostvarivanje tih ciljeva;
- Obezbeđuje zakonitost i stručnost rada u GCPM-u, koji se mora obavljati u skladu sa odredbama Statuta GCPM-a;
- U skladu sa zdravstvenom politikom, Zakonom Kosova i strategijom zdravstvene zaštite i zdravstvene zaštite, kao i predlogom odobrenog plana i plana rada DZSZ i budžetom GCPM-a za buduće razmatranje
- Odgovoran je za sprovođenje plana ljudskih resursa;
- Brine se o svakodnevnom upravljanju radnim procesom;
- Odgovoran je za svakodnevno upravljanje radnim procesom u GCPM-a;
- Obezbeđuje kontinuirani profesionalni razvoj zaposlenih u GCPM-a;
- Analizira i procenjuje kvalitet zdravstvenih usluga koje se pružaju pacijentima sa ciljem sprovođenja promena radi povećanja efikasnosti rada i pružanja kvalitetnijih usluga;
- Vršiti prava, ovlašćenja i snosi druge odgovornosti u skladu sa zakonskim odredbama i drugim normativnim aktima koji se odnose na sprovođenje porodične medicine;

- Koordinira rad i sarađuje sa drugim rukovodiocima u ustanovi;
- Odgovoran za razvoj dobrih odnosa sa donatorima i nevladinim organizacijama;
- Izveštava direktoru Uprave za zdravstvo na mesečnom i godišnjem nivou;
- Sprovodi redovne evaluacije zaposlenih pod svojim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku za obavljanje njihovih dužnosti u skladu sa potrebnim standardima;
- Obavlja i druge službene poslove koje mu dodeli direktor Uprave za zdravstvo;

Dužnosti i odgovornosti:

- Da ste državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
- Da vladaju najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je u stanju da izvrši odgovarajući zadatak;
 - Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Za teži prekršaj u javnoj ustanovi ne bi trebalo da bude na snazi disciplinska mera.
- Da ima obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom;

Opšti formalni zahtevi:

Obavezno obrazovanje: Specijalista porodične medicine;

- Potrebno radno iskustvo: Tri (3) godine stručnog radnog iskustva.

Potrebni dokumenti:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Kopija ličnog dokumenta (obaveštenje ili pasoš);
- Diploma Medicinskog fakulteta – Specijalista porodične medicine (kopija overena kod notara); 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 momenta potpisivanja akta za imenovanje u položaj;
- Kopija potvrde o zaposlenju (uvjerenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojom se utvrđuje radno mjesto i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrepljen najmanje jednim od sledećih dokaza: izvodom uplata u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa zakonima o porezu na dohodak građana;
- Dokaz o pohađanoj stručnoj obuci ili obuci koju je podnosilac zahteva sproveo u svojstvu trenera;
- Radna dozvola (kopija);
- Original uverenja o krivičnoj osudi izdatog od strane suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično delo sa umišljajem, ne starije od 6 (šest) meseci od datuma izdavanja;
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera na snazi za težak prekršaj u javnoj instituciji (Kandidati koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim institucijama), (Nakon što su zaposlili);
- Dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (Nakon prihvatanja posla);
- Uvjerenje o zdravstvenom stanju (Nakon prihvatanja posla);



Metod ocenjivanja kandidata/prijave:

- a. Pismeni test (do 70 poena).
- b. Usmeni intervju (do 30 poena).

Način primene:

- Svaki kandidat mora da popuni i dostavi sledeću dokumentaciju:
- Popunjen prijavni list;
- Dokumenta poslata nakon roka i nepotpuna komisija neće razmatrati;
- Prijave će biti primljene i podnete Centru za usluge građanima;
- Datum obaveštenja je 28.07.2026.
- **Datum prijave od 29.07.2026 do 27.08.2026;**

Konkurs je otvoren za prijave 30 dana;

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanje konačnih rezultata;

Konkurs i rezultati biće objavljeni putem sajta Opštine Suvareka i portala

<https://suhareke.rks-gov.net> i za elektronsko zapošljavanje. (<https://konkursi.rks-gov.net> .

Dodatna pojašnjenja: Istina je da je istina istina, i istina je istina, a istina je ono što nije istina. Konkurs je otvoren za sve građane Republike Kosovo kao i nevećinske zajednice, a njihovi članovi imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu o javnim funkcionerima.

VD.Menadžer ljudskih resursa

Dul SHALA

