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- 111-47736
Me date: 17.09.2026

Duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80, 81 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr.08/L-197, neni 8 i Ligjit të Punës Nr.03/L-212, neni 5,6, dhe 7 të Rregullores (QRK) Nr.30/2024 për Procedurën e Pranimit 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

I- Titulli i vendit të punës: Zyrtar/e i Logjistikës

Klasa dhe koeficienti i pagës: **GJ37 - koeficienti 5.90**

Lloji i Pozitës: **Nëpunës i Shërbimit Publik**

Numri i kërkuar: **Një (1)**

Orari i punës: **40 orë në javë**

Kohëzgjatja e Kontratës: **Në kohë të Pacaktuar**

Periudha provuese: **Gjashtë (6) muaj**

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:

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Ndihmon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
3. Planifikon çështjet e logjistikës duke vlerësuar gjendjen e inventarit dhe pajisjeve në zyre dhe propozon ndërrimin dhe asgjësim e tyre ;
4. Mbanë sistemin e regjistrimit të inventarit dhe materialit për zyre, regjistrimin dhe shifrimin e gjithë inventarit, sigurimin që shënimet e dorëzimit janë nënshkruar dhe mbushur në kontrollimin hyrës dhe dales;
5. Kujdeset për lëvizjen, shpërndarjen dhe ruajtjen e materialit, inventarit dhe pajisjeve tjera sipas kërkesave dhe procedurave;
6. Mbështet zyrën e prokurimin lidhur për specifikimet të materialeve, inventarit dhe pajisjeve, si dhe ndihmon në planifikimin e buxhetit për inventar dhe materiale, pajisje për zyre;

7. Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës si dhe menaxhon kontratat për furnizime që ndërlidhen me logjistikën;
8. 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 e Arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) - (të noterizuar);
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku 1 (një) vit përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.
- **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 kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

II- Titulli i vendit të punës: Zyrtar/e për Arkiv

Klasa dhe koeficienti i pagës: **GJ37 - koeficienti 5.90**

Lloji i Pozitës: **Nëpunës i Shërbimit Publik**

Numri i kërkuar: **Një (1)**

Orari i punës: **40 orë në javë**

Kohëzgjatja e Kontratës: **Në kohë të Pacaktuar**

Periudha provuese: **Gjashtë (6) muaj**

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:

1. Organizon dhe arkivon dokumentet zyrtare të QKMF, QMF dhe AMF përfshirë klasifikimin, ruajtjen dhe shkatërrimin e tyre në përputhje me politikat dhe legjislacionin përkatës;
2. Siguron që të gjitha dokumentet dhe regjistrat e komunë janë të ruajtur në kushte të përshtatshme për të parandaluar dëmtimin, humbjen ose keqtrajtimin dhe janë të qasshme kur të nevojiten;
3. Përpunon dhe katalogun të dhënat e reja të arkivit, duke përditësuar sistemet e arkivit për të pasqyruar saktësisht inventarin e dokumenteve;
4. Ofron qasjes në dokumentet publike për qytetarët dhe stafin e komunës, duke siguruar që kërkesat për informacion trajtohen në përputhje me legjislacionin dhe rregulloret përkatëse;

5. Zbaton masat për të mbrojtur informacionin e ndjeshëm dhe të dhënat personale nga qasja e paautorizuar ose shkelja e të dhënave, përfshirë monitorimin e qasjes në dokumentet e arkivuara;
6. Vlerëson dhe përditëson praktikat e arkivimit për të përfshirë teknologjitë e reja dhe metodat më të mira të menaxhimit të informacionit përfshijë digjitalizimin e regjistrave dhe dokumenteve;
7. Harton raporte periodike mbi statusin e arkivit dhe rekomandon përmirësime ose ndryshime në politikat dhe procedurat e arkivimit;
8. 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 e Arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor)-Juridik/Histori/Letërsi/Arkivistikë/Orientalistikë, Antropologji, Ballkanistikë - (të noterizuar);
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku 1 (një) vit përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

III- Titulli i vendit të punës: Zyrtar/e Administrativ

Klasa dhe koeficienti i pagës: **GJ37 - koeficienti 5.90**

Lloji i Pozitës: **Nëpunës i Shërbimit Publik**

Numri i kërkuar: **Dy (2)**

Orari i punës: **40 orë në javë**

Kohëzgjatja e Kontratës: **Në kohë të Pacaktuar**

Periudha provuese: **Gjashtë (6) muaj**

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:

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e ketyreve objektivave;
2. Pranimin e dokumenteve-shkresa të ndryshme, regjistrimin në evidence themelore dhe evidencat ndihmëse,klasifikimin sipas shenjave të identifikimin, krijimi lëndëve dhe sistemimi i tyre sipas njësive të institucionit;
3. Përkujdeset për rregullimin e lëndës duke përfshirë klasifikimin dhe sistematizimin e tyre;
4. Skanimi i dokumentave,regjistrimi,klasifikimi i të dhënave në data bazë sipas skemës së klasifikimit;
5. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;

6. Harton listën me të cilën bën regjistrimin e dokumenteve hyrese dhe dalëse të njësive të institucionit;
7. 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 e Arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) - (të noterizuar);
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku 1 (një) vit përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

Dokumentet e nevojshme:

- Formulari i aplikimit-i plotësuar;
- Kopjen e dokumentit personal (letërnjoftimin ose pasaportë):
- Diploma e Fakultetit (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;
- 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;
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve ;
- 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.
- 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 qe arrin pas afatit nuk do të merren në shqyrtim;
- Aplikacionet merren në Zyrën Pritëse QSHQ në Administratën e Komunës dhe dorëzohen të plotësuara;
- Data e njoftimit është 17.09.2026;
- Data e aplikimit prej datës 18.09.2026 deri me datën 17.10.2026;
- 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).
Nëse kandidatet aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, ata duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.
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 Zyrtarët Publik.

UD. Menaxher i Burimeve Njerëzore

Dul SHALA

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

PREDSEDNIK OPŠTINE
Jedinica za upravljanje ljudskim resursima
01-Nr- 111-47736
Me datë: 17.09.2026

Na osnovu člana 78 stav 2, člana 80, 81 i Zakona o javnim funkcionerima br. 08/L-197, član 8 Zakona o radu br. 03/L-212 kao i člana 5,6, 7 Uredbe (KRK) br.30/ 2024 za postupak prijema zaposlenih u javnim službama u sektoru zdravstva, Jedinica za upravljanje Ljudski resursi saopštavaju da:

KONKURS

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate

I- Naziv radnog mesta: Službenik za logistiku

Razred i koeficijent plate:	**GJ37- koeficient -5.90**
Vrsta pozicije:	**Službenik za javne službe**
Broj je zatražen:	**Jedan (1)**
Radno Vreme:	**40 sati nedelnjo**
Trajanja ugovora:	**Neograničeno**
Probni Period:	**Šest (6) meseci**
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:

1. U saradnji sa nadređenim, priprema planove rada za izvršenje dodeljenih zadataka na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa njihovim ostvarivanjem;
2. Pomaže u proceni internih procesa i procedura i predlaže izmene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;
3. Planira logističke aktivnosti procenom stanja kancelarijskog inventara i opreme, te predlaže njihovu zamenu i rashodovanje;
4. Održava sistem evidencije zaliha i kancelarijskog materijala, uključujući evidentiranje i kodiranje svih zaliha, i stara se o tome da se zapisnici o primopredaji potpišu i popune prilikom provera prilikom prijema i otpreme;
5. Rukuje kretanjem, distribucijom i skladištenjem materijala, zaliha i druge opreme u skladu sa zahtevima i procedurama;
6. Pruža podršku službi za nabavku u vezi sa specifikacijama materijala, zaliha i opreme, te pomaže u planiranju budžeta za zalihe, materijal i kancelarijsku opremu

7. Koordinira sve aktivnosti u vezi sa smeštajem u objektu i upravlja ugovorima o nabavci koji se odnose na logistiku;
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima, koje pretpostavljeni može svremena na vreme opravdano zahtevati;

Opšti formalni zahtevi:

Obavezno obrazovanje: Zahtevano obrazovanje: Visoko obrazovanje prvog stepena (diploma osnovnih akademskih studija)- (overena kod notara);
- Potrebno radno iskustvo: Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u oblasti vezanoj za proces regrutacije za upražnjeno radno mesto;
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;

II- **Naziv radnog mesta: Službenik za arhivske poslove**

Razred i koeficijent plate: **GJ37- koeficient -5.90**

Vrsta pozicije: **Službenik za javne službe**

Broj je zatražen: **Jedan (1)**

Radno Vreme: **40 sati nedelnjo**

Trajanja ugovora: **Neograničeno**

Probni Period: **Šest (6) meseci**

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:

1. Organizuje i arhivira službenu dokumentaciju Glavnih centara porodične medicine (QKMF), centara porodične medicine (QMF) i ambulanti porodične medicine (AMF), uključujući njihovu klasifikaciju, čuvanje i uništavanje u skladu sa relevantnim politikama i zakonskim propisima;
2. Obezbeđuje da se svi opštinski dokumenti i evidencije čuvaju u odgovarajućim uslovima kako bi se sprečilo oštećenje, gubitak ili nepravilno rukovanje, te da budu dostupni kada je to potrebno;

3. Obrađuje i katalogizuje nove arhivske podatke, ažurirajući arhivske sisteme tako da tačno odražavaju popis dokumenata;
4. Omogućava pristup javnim dokumentima građanima i opštinskim službenicima, obezbeđujući da se zahtevi za informacijama rešavaju u skladu sa relevantnim zakonima i propisima;
5. Omogućava građanima opštine pristup javnim dokumentima, uz obezbeđivanje da su tražene informacije u skladu sa zakonima i propisima;
6. Procenjuje i ažurira prakse arhiviranja kako bi se uključile nove tehnologije i najbolje metode upravljanja informacijama, uključujući digitalizaciju zapisa i dokumenata;
7. Priprema periodične izveštaje o stanju arhive i predlaže unapređenja ili izmene politika i procedura arhiviranja;
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima, koje pretpostavljeni može svremena na vreme opravdano zahtevati;

Opšti formalni zahtevi:

Obavezno obrazovanje: Zahtevano obrazovanje: Visoko obrazovanje prvog stepena (diploma osnovnih akademskih studija)
Pravo/Istorija/Književnost/Arhivistika/Orijentalistika, Antropologija, Balkanologija
- (overena kod notara);
- Potrebno radno iskustvo: Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u oblasti vezanoj za proces regrutacije za upražnjeno radno mesto;

III- **Naziv radnog mesta**: **Administrativni Službenik**

Razred i koeficijent plate:	**GJ37- koeficient -5.90**
Vrsta pozicije:	**Službenik za javne službe**
Broj je zatražen:	**Dve (2)**
Radno Vreme:	**40 sati nedelnjo**
Trajanja ugovora:	**Neograničeno**
Probni Period:	**Šest (6) meseci**
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:

1. U saradnji sa nadređenim, priprema planove rada za izvršenje dodeljenih zadataka na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa njihovim ostvarivanjem;
2. Prijem različitih dokumenata i prepiske, njihovo evidentiranje u osnovne i pomoćne evidencije, klasifikovanje prema identifikacionim šiframa, formiranje predmeta i njihovo organizovanje po organizacionim jedinicama;
3. Nadgleda organizaciju materijala, uključujući njegovu klasifikaciju i sistematizaciju;
4. Skeniranje, evidentiranje i klasifikacija podataka iz dokumenata u bazi podataka prema šemi klasifikacije;

5.Održava elektronski sistem i fizičke primerke dokumenata i fascikli kancelarije rukovodioca;
6. Sastavlja spisak koji se koristi za evidentiranje ulaznih i izlaznih akata organizacionih jedinica ustanove;
7. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima, koje pretpostavljeni može svremena na vreme opravdano zahtevati;

Opšti formalni zahtevi:

Obavezno obrazovanje: Zahtevano obrazovanje: Visoko obrazovanje prvog stepena (diploma osnovnih akademskih studija)- (overena kod notara);
- Potrebno radno iskustvo: Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u oblasti vezanoj za proces regrutacije za upražnjeno radno mesto;
Potrebni dokumenti:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Kopija ličnog dokumenta (obaveštenje ili pasoš):
- Diploma fakulteta (overena kopija); ukoliko je diploma stečena u inostranstvu – dokaz o priznavanju diplome (nostrifikaciji) ili dokumentacija koja potvrđuje da je postupak priznavanja u toku, s tim da se dokaz o priznavanju mora dostaviti do trenutka potpisivanja akta o imenovanju.

-Radna dozvola (kopija);
-Kopije dokaza o zaposlenju (potvrda/ugovor) izdate od strane nadležnog poslodavca, u kojima su navedeni radno mesto i trajanje angažovanja na tom radnom mestu. Dokaz o zaposlenju van javnih institucija mora biti potkrepljen bar jednim od sledećeg: izvodom o uplatama u fond za penzionu štednju ili izvodom o plaćenim porezima uplaćenim u skladu sa poreskim zakonodavstvom koje se odnosi na lični dohodak.;
- Kopije sertifikata o obuci;
- Uverenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem, ne starije od (6) meseci od dana izdavanja;
- Dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (Nakon prihvatanja posla);
- Uvjerenje o zdravstvenom stanju (Nakon prijema na rad);
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 se primaju u Prijemnoj kancelariji KSK u Opštinskoj upravi i predaju popunjene;
- Datum obaveštenja je 17.09.2026.
- Datum prijave od 18.09.2026 do 17.10.2026;
- Konkurs je otvoren za prijave 30 dana;

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanje konačnih rezultata;

Preko sajta Opštine Suhareka i portala https://suhareke.rks-gov.net i za elektronsko zapošljavanje. (https://konkursi.rks-gov.net.

Dodatna pojašnjenja: Samo informacije potkrepljene dokumentima smatraće se tačnim i istinitim (a ne informacije koje su samo iznete bez dokaza).
Ako se kandidati prijavljuju za dve ili više pozicija, moraju podneti posebne prijave za svaku poziciju.

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