

Në bazë të nenit 57 të Ligjit Nr. 04/L-150 për Odat e Profesionistëve Shendetësor, Nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës, si dhe nenin 5 dhe 7 i Udhëzimit Administrativ (MFPT) Nr. 01/2024 për Rregullimin e procedurave për themelimin e marrëdhënies së punës në sektorin publik, Oda e Mjekëve të Kosovës shpall këtë:

KONKURS
Për plotësimin e vendit të punës

Titulli i vendit të punës:	Zyrtar/e i/e Lartë Ekzekutiv pranë Zyrës së Kryetarit (1) pozitë
I raporton:	Kryetarit të OMK-së
Niveli i pagës:	6.90
Orët e Punës:	40 orë në javë
Kohëzgjatja e Kontratës:	Afat i caktuar (1 vit me mundësi vazhdimi)
Vendi Punës:	“Instituti A” QKUK, 10 000 Prishtinë

Detyrat e përgjithshme:

- Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe shkresat elektronike për punëdhënësin;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
- Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së punëdhënësit;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve të tjera për mbikqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- Pranon palët për Kryetarin e OMK-së dhe udhëheqësit tjerë të Odës, orienton palët te personat kompetent, dhe
- Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga punëdhënësi.

Kualifikimet:

- Të ketë të përfunduar shkollën e mesme profesionale në lëmi administrative, përparsi konsiderohet të fakulteti;
- 1 (një) vit përvojë pune;

Aftësitë:

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Njohje e mirë e punës me kompjuter Word, Excel, Internet dhe mjeteve tjera teknike në zyrë, fotokopjuesi;
- Shkathësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, për të dhënë udhëzime dhe për të përcjellë informata tek të tjerët;

- Të jetë energjik, të ketë iniciativë dhe kreativitet duke ofruar ide të reja në çështje të ndryshme lidhur me procesin e punës;
- Të jetë fleksibil dhe t'u përgjigjet pozitivisht ndryshimeve;
- Njohja e gjuhës angleze obligative;

Mënyra e aplikimit;

Aplikimi bëhet vetëm në mënyrë elektronike në adresën: info@omk-rks.org

Kandidatët të cilët konkurojnë duhet të shënojnë saktë adresën, numrin e telefonit kontaktues si dhe email adresën. Vetëm kandidatët që plotësojnë kriteret e konkursit do të ftohen në procedura të tjera të rekrutimit.

Dokumentet që duhet të bashkangjiten:

- Aplikacioni i OMK-së [Formulari i aplikimit](#)
- Kopjen e letërnjoftimit;
- 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.
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Letër rekomandimet.
- Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës.

Kalendari i përafërt i procedurës së rekrutimit:

- Konkursi publik është i hapur deri më 26.03.2026;
- Faza e verifikimit paraprak të aplikacioneve deri në 7 ditë;
- Faza e testit me shkrim 10 ditë pas fazës së verifikimit;
- Faza e intervistës deri në 7 ditë pas shpalljes së rezultateve të testit me shkrim;
- Publikimi i rezultateve deri 5 ditë pas vlerësimit të intervistës.

Shënim: Aplikacionet që arrijnë pas afatit të përcaktuar në konkurs dhe ato të pakompletuara me dokumentacionin përkatës nuk do të shqyrtohen.

Mënyra e vlerësimit dhe kriteret e poentimit;

- Vlerësimi i kandidatëve zhvillohet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistimit (testim me gojë);
- Testi me shkrim - maksimumi 70 pikë;
- Intervista - maksimumi 20 pikë
- Jetëshkrimi - maksimumi 10 pikë.

Oda e Mjekëve të Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë burrë apo grua dhe nga të gjitha komunitetet në Republikën e Kosovës.

Shpallja është e hapur që nga data 11.03.2026 deri më 26.03.2026 në ora 23:59.

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në nr. tel.: 049/872-300 apo 038/544-872.



ODA E MJEKËVE TË KOSOVËS
KOSOVO DOCTORS CHAMBER • LEKARSKA KOMORA KOSOVA

Na osnovu člana 57. Zakona br. 04/L-150 o komorama zdravstvenih radnika, člana 8. Zakona br. 03/L-212 o radu, kao i člana 5. i 7. Administrativnog uputstva (MFRT) br. 01/2024. o regulisanju postupaka za osnivanje radnog odnosa u javnom sektoru, Lekarska komora Kosova raspisuje ovaj:

KONKURS
o popunjavanu radnog mesta

Naslov radnog mesta:	Viši/a izvršni/a službenik/ca u Kancelariji predsednika, (1) radno mesto
Izveštava:	Predsedniku LKK-a
Nivo plate:	6.90
Radno vreme:	40 sati nedeljno
Trajanje ugovora:	Na određeno vreme (1 godina uz mogućnost produženja)
Radno mesto:	“Institut A“ KUCK, 10 000 Priština

Opšte dužnosti:

- Obezbeđuje opštu administrativnu i tehničku podršku, uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, slanje faksom i kopiranje dokumenata, kao i izradu dokumenata za različite sastanke;
- Priprema i modifikuje dokumente, uključujući prepisku, izveštaje, memorandume i pisma u elektronskoj formi za poslodavca;
- Prima i distribuira prepisku za rukovodioca i brine se o njenom pravilnom odvijanju;
- Čuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i fajlova kancelarije poslodavca;
- Upravlja kalendarom sastanaka i drugim događajima za rukovodioca i pomaže u rešavanju svih administrativnih i tehničkih problema;
- Prima stranke za predsednika LKK-a i druge rukovodioce Komore, upućuje stranke na nadležna lica i
- Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i uredbama, koje poslodavac može razumno i povremeno zahtevati.

Kvalifikacije:

- Da ima završenu srednju stručnu školu administrativnog smera, fakultet je prednost;
- 1 (jedna) godina radnog iskustva;

Sposobnosti:

- Veštine za sprovođenja postupaka i administrativnih i uputstava za obavljanje radnih dužnosti;
- Dobro poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Internet, i drugim tehničkim alatima u kancelariji, fotokopir aparatu;
- Komunikacione veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, davanja uputstava i prenošenja informacija drugima;
- Da je energičan, da poseduje inicijative i kreativnost nudeći nove ideje o različitim pitanjima u vezi sa radnim procesom;
- Da je fleksibilan i da pozitivno reaguje na promene;
- Znanje engleskog jezika je obavezno;

Način apliciranja:

Apliciranje se vrši samo elektronskim putem na adresu: info@omk-rks.org

Kandidati koji konkurišu moraju tačno napisati adresu, broj kontakt telefona kao i email adresu. Samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume konkursa biće pozvani na dalje postupke zapošljavanja.

Dokumenti koji se trebaju priložiti:

- Aplikacija LKK-a [Formular apliciranja](#)
- Kopija lične karte;
- Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od obrazovnih institucija Republike Kosova. Ako je diploma stečena izvan zemlje, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili akt koji dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje na poziciji;
- Kopije dokaza o zaposlenju (potvrda/ugovor) izdate od odgovarajuće institucije za zapošljavanje za radno iskustvo, koje utvrđuju radnu poziciju kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih institucija mora biti potkrepljen najmanje jednim od dokaza kao u nastavku: izveštaj plaćanja u penzijski štedni fond ili izveštaj plaćanja poreskih obaveza u skladu sa zakonodavstvom o porezu na lične prihode.
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant realizovao u svojstvu trenera.
- Preporuke
- Kopije iz dva zadnja izvestaja za procent rada

Približni kalendar postupka zapošljavanja:

- Javni konkurs je otvoren do dana 26.03.2026;
- Faza prethodne verifikacije aplikacija do 7 dana;
- Faza pismenog testa 10 dana nakon faze verifikacije;
- Faza intervjua do 7 dana nakon objavljivanja rezultata pismenog testa;
- Objavljivanje rezultata do 5 dana nakon ocenjivanja intervjua.

Beleška: Aplikacije koje pristignu nakon roka utvrđenog u konkursu i one nepotpune sa odgovarajućom dokumentacijom neće se razmatrati.

Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja:

- Ocenjivanje kandidata se odvija putem pismenog testiranja i intervjuisanja (usmeno testiranje);
- Pismeni test - maksimalno 70 bodova;
- Intervju - maksimalno 20 bodova;
- Životopis - maksimalno 10 bodova.

Lekarska komora Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve državljane Republike Kosova i pozdravlja aplikacije od sva lica muškog ili ženskog pola i svih zajednica u Republici Kosovo.

Oglas je otvoren od dana 11.03.2026 deri më 26.03.2026 u 23:59 časova.

Za detaljnije informacije možete kontaktirati na br. tel.:049/872-300 ili 038/544-872.