REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
KOMUNA E VITISË - OPŠTINA VITINA
Pranuar-Primljeno-Me Dana 10-11-2026
Nr. Lëndës/Org. Broj | Numri Broj | Shtojca/Prilog | Vlera/Vrednost
02-111/01-1317

Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosova
Komuna e Vitisë/Opština Vitina/Municipality of Viti
Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Në bazë të Ligjit nr.08/L-197 për Zyrtar Publik, neni 78 paragrafi 2, neni 80, 81 dhe nenin 82 paragrafi 2, nenit 6 dhe 7 të Rregullores (QRK) numër 30/2024 për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Vendimit nr.71/VI/2026 nga MSH,Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore shpallë këtë :

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Institucioni: Komuna e Vitisë
Departamenti/Drejtoria : Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale
Njësia/Sektori : Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare (QKMF) në Viti.
Lloji i pozitës : Nëpunës i Shërbimit Publik
Kohëzgjatja e kontratës : Në kohë të pacaktuar

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publikë;

-Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
-Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
-Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
-Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
-Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
-Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik.

Detyrat dhe përgjegjësitë për vendin e punës: Logoped:

1. Ofron shërbime të vlerësimit të zhvillimit gjuhësor dhe komunikimit te fëmijët 0- 6 vjeç, në bashkëpunim me profesionistët e tjerë të ekipit të Ndërhyrjes në Fëmijërinë e Hershme, përmes instrumenteve të aprovuara nga Ministria e Shëndetësisë;
2. Kontribon në zhvillimin e Planit Individual të Shërbimeve për Familjen (PIShF) për fëmijët të cilët kualifikohen për shërbime të NFH-së, në bashkëpunim me profesionistët e tjerë të ekipit të NFH-së;
3. Ofron shërbime të Ndërhyrjes në Fëmijërinë e Hershme për fëmijët 0-6 vjeç në mjediset natyrore të fëmijës, të përqendruara tek familja, të cilat mbështesin, zhvillojnë dhe përmirësojnë aftësitë që lidhen me komunikimin pranues dhe ekspresiv, artikulimit gjuhësor, si dhe ushqyerjes/të përtypurit;
4. Monitoron, dokumenton dhe raporton mbi progresin e fëmijëve që përfitojnë nga shërbimet e NFH-së, si dhe kontribuon në rishikimin e rregullt të PIShF;
5. Ofron këshilla dhe konsulta të individualizuara prindërve lidhur me mbështetjen e zhvillimit të fëmijëve 0-6 vjeç;
6. Organizon sesione promovuese me prindër, ofrues të shërbimeve, si dhe përfaqësues të institucioneve për promovimin e programit të Ndërhyrjes në Fëmijërinë e Hershm;
7. Merr pjesë në trajnime dhe aktivitete të zhvillimit profesional në fushën Ndërhyrjes në Fëmijërinë e Hershme.
8.Kryen detyra të tjera profesionale të kërkuara nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, në përputhje me natyrën e pozitës, kualifikimin dhe kompetencat profesionale;
9.Për punën e vet i përgjigjet mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.

Detyrat dhe përgjegjësitë për vendin e punës : Punëtor Social

1. Planifikon dhe koordinon punën e ekipit të Ndërhyrjes në Fëmijërinë e Hershme (NFH) për realizimin e vlerësimeve për fëmijët 0-6 vjeç, duke përfshirë caktimin e anëtarëve të ekipit si dhe bashkëpunimin me familjen për të përcaktuar kohën e vlerësimeve;
2. Informon familjet lidhur me shërbimet e NFH-së dhe mënyrat e ofrimit të këtyre shërbimeve;
3. Koordinon dhe mbështet zhvillimin e Planit të Individualizuar të Shërbimeve për Familjen (PIShF), duke caktuar ofruesin primar të shërbimit për secilën familje dhe duke siguruar që modeli i shërbimit i bazuar në familje dhe i integruar në rutina të fëmijës, reflektohet në PIShF;
4. Shërben si pikë kontakti për familjet që marrin shërbime të NFH-së, duke siguruar që familjet i pranojnë shërbimet në përputhje me PIShF;
5. Informon familjen për shërbimet e disponueshme jashtë institucionit, duke përfshirë referimin tek këto shërbime;
6. Bashkëpunon me shërbimet mjekësore, sociale dhe ato të edukimit për të siguruar referimin në kohë të fëmijëve 0-6 vjeç
7. Kontribon në hartimin e planit të tranzicionit së bashku me familjen dhe Mjekun familjar respektivisht ofruesin e Shërbimit, për të mbështetur përfshirjen e fëmijëve që marrin shërbime të NFH-së në institucionet parashkollore dhe arsimore;
8. Organizon sesione promovuese me prindër, ofrues të shërbimeve dhe përfaqësues të institucioneve për promovimin e programit të Ndërhyrjes në Fëmijërinë Hershme;
9. Merr pjesë në trajnime dhe aktivitete të zhvillimit profesional në fushën Ndërhyrjes në Fëmijërinë e Hershme,
10.Kryen detyra të tjera profesionale të kërkuara nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, në përputhje me natyrën e pozitës, kualifikimin dhe kompetencat profesionale;
11.Për punën e vet i përgjigjet mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.

Kualifikimi dhe përvoja:

Pozita: Logoped

Diplomë universitare në drejtimin Logopedi.
Licencë pune valide nga Oda e Infermierëve të Kosovës.
Përvojë pune në shërbimet e logopedisë, përparësi punë me fëmijët 0-6 vjeç

Kualifikimi dhe përvoja:

Pozita: Punëtor Social

Diplomë universitare në drejtimin punë sociale, sociologji, ose shkenca të tjera sociale;
Licencë pune valide për Shërbime Sociale nga Ministria për Punë, Familje dhe Vlerat e Luftë Çlirimtare
Përvojë pune në shërbimet sociale, përparësi punë me fëmijët 0-6 vjeç.

- Të ketë ndjenjë përgjegjësie, i përkushtuar ndaj profesionit dhe ndryshimeve të ketë shkashtësi pune të pavarur dhe në ekip si dhe shkathtësi të mira komunikimi;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Njohje e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, Internet).
- Të ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

Llojet e Pozitave:

Nr.	Titulli i pozitës	Numri i kërkuar	Koeficienti dhe Klasa sipas ligjit të pagave.	Vendi i Punës
1	**Logoped**	1	5.4 (6.4) H-17	QKMF
2	**Punëtor Social**	1	4.9 (5.9) Gj-37	QKMF

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

•.Formulari i aplikimit, i plotësuar.
•.Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë).
•.Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vendimin 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 e kontratës në këtë 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 personale. 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.

•.Kopjet e dëshmisë së trajnimeve (nëse ka).

•.Kopjen e licencës.

• Dëshmitë e përvojës së punës kopje (nëse ka).

Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:

•.Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

•.Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse.

•.Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore).

•.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).

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

a.Testimi me shkrim (deri në 70 pikë)

b.Intervista me gojë (deri në 30 pikë)

Informata të përgjithshme :

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren në zyren e Arkivës të Komunës së Vitisë, kati përdhesë në ndërtesën e Administratës së Komunës së Vitisë dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Arkivës apo të dërgohet me postë në këtë adresë: Komuna e Vitisë, Rr. Hasan Kabashi, pa nr. Viti.

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare: Përmes ueb faqes së Komunës së Vitisë (https://viti.rks-gov.net/), portalit për rekrutim elektronik (https://konkursi.rks-gov.net) postën elektronike ose numrin e telefonit të deklaruar në aplikacion.

Konkursi është i hapur nga data 11.11.2026 deri më 10.12.2026.

Sqarime shtesë:

a.Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet mund të kërkohen me rastin e intervistimit.

b.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.)

c.Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

d.Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.

e.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 siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.

f.Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.

g.Deklarimi i rrejshëm paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.

Datë 10.11.2026

U.D.Menaxheri i Burimeve Njerëzore

Arian Alidema