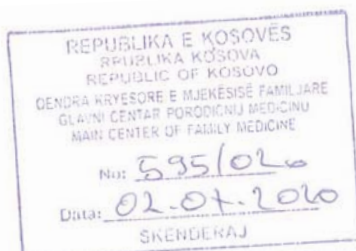




Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo



Kuvendi i Komunës Skenderaj
Skupština Opštine Skenderaj
Municipal Assambly Skenderaj

Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale
Direkcija za Zdravstvo i Socijalno Blagostanje
Department of Health and Social Welfare

Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

Nr. _____
Skenderaj 02.07.2020

Në bazë të Vendimit të Kryetarit të Komunës së Skenderaj nr.111/01-0022474/20 të datës 25.06.2020 për lejimin e shpalljes së konkursit për vendet e lira të punës për nevojat e QKMF-së në Skenderaj e në përputhje me nenin 7.8,10 paragraf 1 nënparagrafi 2.1, nenit 15 paragrafi 1.2 dhe 3 të Ligjit të Punës së Republikës së Kosovës nr.03/L-212, neni 4 i Udhëzimit Administrativ nr.07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, QKMF në Skenderaj publikon këtë :

KONKURS PËR PRANIM NË MARRËDHËNIE PUNE

- I. Titulli i vendit të punës :** Doktor i Mjekësisë Një (1) pozitë
Kategoria dhe grada e vendit të punës:
Koefficienti : **7.20 , H-27**
Orari i punës **40 orë në javë**
Kohëzgjatja e Kontratës sipas Ligjit të Punës nr.03/L-212

Përshkrimi i detyrave të punës :

Ofron shërbime shëndetësore në QKMF, QMF,AMF –ku është caktuar të punojë sipas orarit të punës të caktuar nga punëdhënësi .
Respekton orarin e punës ardhja , pauza , dalja nga puna etj.
Siguron diagnostifikimin dhe menagjimin efektiv të pacientve duke siguruar edhe referim në Institucionet shëndetësore gjegjëse si dhe në qendrat më të avancuara .
Evidenton dhe përcjellë sëmundjet efektive sipas rregullave të IKSHP .
I përmbahet etikës mjekësore .
Kryen të gjitha punët e Mjekut gjatë orarit të punës .
Bënë përcjelljen e të arriturave më të reja në lëminë e Mjekësisë Familjare .
Të këtë vetëiniciativë dhe ti përmbahet etikës mjekësore .
I raporton për çdo ndryshim dhe problem Përgjegjesit të Njesisë apo shërbimit ku punon.
Sipas nevojës kryen edhe vizita shtëpiake të pacientet kronik.
Sipas urdhërit të përgjegjesit apo Shefit te Sektorit të MF, kryen edhe punë tjera.

Për punën e vet i përgjigjet Shefit të Sektorit MF dhe Stafit Udhëheqës të QKMF-së.
Detajet e tjera të detyrave dhe përgjegjësi do të përshkruhen në kontratën e punës.

Kushtet e Konkursit :

Kandidati/ja të cilët konkurojnë për këto pozita përveq kushteve të përgjithshme të parapara me Ligj duhet të kenë të përfunduar :
-Fakultetin e Mjekësisë-Drejtimi i Mjekësisë së Përgjithshme
-Licencën e punës .

Dokumentet e kërkuara :

-Kopja e Diplomës së Fakultetit të Mjekësisë të vërtetuar
-Kopjen e Licencës së Punës të vërtetuar
-Çertifikatën e Lindjes
-Kopjen e letërnjoftimit
-Çertifikatën që nuk është i dënuar dhe nën hetime
Çdo dokument tjetër apo çertifikatë trajnimi që kandidat-i/ja e vlerëson të nevojshme që i përshtatet kushteve dhe kritereve të përcaktuara më lartë.
-Dëshmi mbi njohjen bazike të punës me kompjuter –e dëshirueshme.

- II. Titulli i vendit të punës :** Infermier/e të përgjithshëm: tre (3) pozita : Një (1) për Emergjencë, një (1) për QMF Runikë dhe një (1) për QMF Likoc
Kategoria dhe grada e vendit të punës:
Koefficienti : **4.80 , H-68**
Orari i punës **40 orë në javë**
Kohëzgjatja e Kontratës sipas Ligjit të Punës nr.03/L-212

Përshkrimi i detyrave të punës:

Kryen punët e Infermieri-it/es në kuadër të Sektorit të Mjekësisë Familjare
Bënë pranimin e pacientëve në bazë të fletëz kompjuterike nga Mjeku Familjar
Bënë aplikimin e terapisë parenterale sipas recetës të përshkruar nga mjeku dhe verifikon afatin e skadimit të barit,evidenton dhe protokolon terapinë e dhënë.
Kryen të gjitha punët e Infermieri-it/es në shërbimin ku punon në kuadër të Mjekësisë Familjare.
Bënë llogaritjen,evidentimin e recetave në bazë të injeksioneve të dhëna.
Kryen punët e Infermieri-it/es si regjistrimin dhe protokolimin e dokumentacionit,recetave etj.
Bënë ndarjen e pacienteve me sëmundje infektive,kronike dhe atyre me urgjencë.
Kujdeset për konfidencën e kërkuar të shërbimeve shëndetësore.
Respekton orarin e punës , ardhja , pauza , dalja nga puna etj.
Jepë raporte mujore për punën e vet.
Kujdeset në kontinuitet për antishokterapinë.
Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të përgjegjesit të Shërbimit ku punon.
Për punën e vet i përgjigjet Kryeinfermieri-it/es dhe Stafit Udhëheqës – të QKMF-së .
Detajet e tjera të detyrave dhe përgjegjësi do të përshkruhen në kontratën e punës.

Kushtet e Konkursit :

Kandidati/ja të cilët konkurojnë për këto pozita përveq kushteve të përgjithshme të parapara me Ligj duhet të kenë të përfunduar :
-Shkollën e Mesme të Mjekësisë-Infermieri e përgjithshme
-Licencën e punës .

Dokumentet e kërkuara :

-Kopja e Diplomës së Shkollës së Mesme të Mjekësisë - Infermieri e përgjithshme të vërtetuar
-Kopjen e Licencës të vërtetuar

-Çertifikatën e Lindjes
-Kopjen e letërnjoftimit
-Çertifikatën që nuk është i dënuar dhe nën hetime
Çdo dokument tjetër apo çertifikatë trajnimi që kandidat-i/ja e vlerëson të nevojshme që i përshtatet kushteve dhe kritereve të përcaktuara më lartë.
-Dëshmi mbi njohjen bazike të punës me kompjuter – e dëshirueshme.

III. Titulli i vendit të punës :

Depoist/e
Kategoria dhe grada e vendit të punës:
Koefficienti : **4.80 , H-68**
Orari i punës **40 orë në javë**
Kohëzgjatja e Kontratës sipas Ligjit të Punës nr.03/L-212

Përshkrimi i detyrave të punës:

Bënë furnizimin e QKMF (QMF dhe AMF) me material për higjienë, material teknik dhe me material tjetër shpenzues-hargjues për zyre dhe ordinaanca,letra ,libra të protokollit dhe fletore tjera për Administratë dhe shërbime,njësi dhe sektore të QKMF-së (QMF,AMF).
Jepë material tjetër sipas kërkesave të punonjësve të QKMF-së.
Mbanë evidencat e shpenzimeve të materialit shpenzues .
Evidenton nevojat e shërbimeve të QKMF (QMF,AMF).
Përpilon (planifikon) listen e nevojave mujore, gjashtë mujore dhe vjetore për QKMF (QMF,AMF).
Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të përgjegjesit të Shërbimit ku punon.
Për punën e vet i përgjigjet Shefit-it/es të administratës dhe Stafit Udhëheqës – të QKMF-së .
Detajet e tjera të detyrave dhe përgjegjësi do të përshkruhen në kontratën e punës.

Kushtet e Konkursit :

Kandidati/ja të cilët konkurojnë për këto pozita përveq kushteve të përgjithshme të parapara me Ligj duhet të kenë të përfunduar :
-Shkollën e Mesme

Dokumentet e kërkuara :

-Kopja e Diplomës së Shkollës së Mesme të vërtetuar
-Çertifikatën e Lindjes
-Kopjen e letërnjoftimit
-Çertifikatën që nuk është i dënuar dhe nën hetime
Çdo dokument tjetër apo çertifikatë trajnimi që kandidat-i/ja e vlerëson të nevojshme që i përshtatet kushteve dhe kritereve të përcaktuara më lartë.
-Dëshmi mbi njohjen bazike të punës me kompjuter –e dëshirueshme.

IV. Titulli i vendit të punës :

Shofer/e
Kategoria dhe grada e vendit të punës:
Koefficienti : **4.80 , H-68**
Orari i punës **40 orë në javë**
Kohëzgjatja e Kontratës sipas Ligjit të Punës nr.03/L-212

Përshkrimi i detyrave të punës:

Bënë transportin e rasteve urgjente të pacienteve në bazë të urdheresës së personit të autorizuar (24h).
Bënë transportin e pacienteve për dializë, si dhe bartjen e ekipit të vaksionimit , mjekëve dhe punonjësve tjerë prej selisë e gjerë në QMF dhe AMF në teren.
Mbanë evidencën ditore dhe mujore të kilometrave dhe shpenzimeve të derivateve .
Ndihmon teknikun në bartjen e pacienteve gjatë transportit .
Mbanë higjienën e autoambulancës.
Kujdeset për aparturën përcjellëse mjekësore .
Bënë dorëzimin me kohë të fletëudhimeve.
Bënë ndreqjen e defektit të automjetit kur ai është i mundshëm të evitohet nga ana e tij.
Bënë paraqitjen e defektit të automjetit të përgjegjesi i shërbimit .
Kryen të gjitha punët sipas profesionit të tij .

Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të përgjegjesit të Shërbimit ku punon.

Për punën e vet i përgjigjet Shef-it/es të administratës dhe Stafit Udhëheqës – të QKMF-së .
Detajet e tjera të detyrave dhe përgjegjësi do të përshkruhen në kontratën e punës.

Kushtet e Konkursit :

Kandidati/ja të cilët konkurojnë për këto pozita përveq kushteve të përgjithshme të parapara me Ligj duhet të kenë të përfunduar :
-Shkollën e Mesme
-Patent shofer-kategoria B

Dokumentet e kërkuara :

-Kopja e Diplomës së Shkollës së Mesme të vërtetuar
-Patent shofer-kategoria B
-Çertifikatën e Lindjes
-Kopjen e letërnjoftimit
-Çertifikatën që nuk është i dënuar dhe nën hetime
Çdo dokument tjetër apo çertifikatë trajnimi që kandidat-i/ja e vlerëson të nevojshme që i përshtatet kushteve dhe kritereve të përcaktuara më lartë.
-Dëshmi mbi njohjen bazike të punës me kompjuter –e dëshirueshme.

Çdo aplikues duhet të plotësoi dhe dorëzoi dokumentacionin me sa vijon :

-Fletë aplikacionin e plotësuar
-Dokumentacionin mbi përgatitjen dhe kualifikimin profesional/kopje/ e noterizuar(vërtetuar)
Të gjithë kandidatet të cilët hyjnë në listën e ngushtë, do të ftohen në intervistë, dhe për datën e mbajtjes së intervistës do të njoftohen me kohë dhe do të intervistohen nga Komisioni Intervistues .
Aplikacionet merren online dhe të plotësuara dorëzohen përmes Postës në administratën e QKMF-së Skenderaj nga ora 08:00 deri në ora 15:00.
Dokumentacioni i cili nuk ju përgjigjet kërkesave dhe specifikave të Konkursit si dhe dokumentacioni i pa kompletuar dhe ai që arrin më vonë, nuk do të shqyrtohen.

Të drejtë për aplikim kanë të gjithë Shtetasit e Republikës së Kosovës.
Afati për aplikim është pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e shpalljes publike në Gazetë Ditore dhe mjete tjera të informimit.





Republika e Kosovës
Republika Kosova
Opština Skenderaj



Komuna Skenderaj
Republic of Kosovo
Municipality Skenderaj

Drejtoria për Shëndetësi e Mirëqenje Sociale
Direkcija za Zdravstvo i Socijalno Blagostanje
Department of Health and Social Welfare

Glavni Centar za Porodičnu Medicinu
Br. _____
Skenderaj/Srbica, 02.07.2020 g.

Na osnovu odluke Predsednika Opštine Skenderaj br. 111/01-0022474/20, od dana 25.06.2020 god., za odobrenje objavljivanje konkursa za slobodna radna mesta, u okviru GCPM-a Skenderaj/Srbica i u skladu sa članom 7,8,10, stav 1, podstav 2.1, član 15 stav 1,2 i 3, Zakona o Radu Republike Kosova br. 03/L-212, člana 4, Administrativnog Upustva MRSZ br. 07/2017, za regulisanje procedura konkursa u javnom sektoru, GCPM-u u Skenderaju objavljuje sledeći:

KONKURS ZA PRIJEM U RADNOM ODNOSU

- I. Naziv radnog mesta:** Lekar Medicine, jedan (1) položaj:
- Kategorija stepen radnog mesta:
 - Koeficijent **7.20, H-27;**
 - Radno vreme 40 časova nedeljno;
 - Trajanje Ugovora u skladu sa Zakonom o Radu, 03/L-212

Opis radnih zadataka:

Pružava zdravstvene usluge u GCPM-u, CPM-u, APM gde je dužan da radi prema radnom rasporedu kojeg je odredio poslodavac;
Poštuje radno vreme, dolazak, pauza, izlazak sa posla;
Osigurava dijagnostifikaciju i efektivno menageriranja pacijenata, osiguravajući prebačenje u dotičnim zdravstvenim institucijama koja su stručno spremljene;
Održava se lekarske etike;
Izvršava i druge lekarske poslove u toku radnog vremena;
Vrši pratnju novih postignuća u oblasti porodične medicine;
Da ima samoinicijativu i pridržava se lekarskoj etici;
Raportira svaku promenu ili problem menageru jedinice ili službi gde on radi;
Prema potrebi izvrši i kućne posete hroničkih pacijenata;
Prema naređenju ili šefa sektora PM-a, izvršava i druge poslove;
Za svoj rad odgovara šefu Sektora i PM, rukovodilačkoj osoblju GCPM-a;
Ostali detalji zadataka i obaveza će se opisati u radnom ugovoru.

Uslovi konkursa:

Kandidat/kinje koji konkurišu za ovo radno mesto, osim opštih predviđenih uslova prema zakonu, treba imati završenu:

- Medicinski Fakultet – pravac opšte medicine;
- Kandidat mora imati licencu za rad.

Potrebna dokumentacija:

- Kopiju Diploma Medicinskog Fakulteta (overena);
- Kopiju Licence za Rad (overena);
- Rodjeni izvod;
- Kopiju lične karte izdate od MUP-a Republike Kosova;
- Uverenje da nije kažnjen niti pod istragom od nadležnog Suda
- Svaki drugi dokument od raznih trajninga, koju kandidat procenjuje važnom za ovo radno mesto.
- Kandidat koji se prima na posao mora doenti i lekarsko uverenje.
- Dokaz o osnovnom poznavanju rada u računaru.

- II. Naziv radnog mesta:** Opšta Medicinske Sestre, tri (3) položaja: Jedan (1) položaj za Emergenciju, jedan (1) CPM Rudnik i jedan (1) CPM Likovac.

- Kategorija stepen radnog mesta:
- Koeficijent **4.80, H-68;**
- Radno vreme **40 časova nedeljno;**
- Trajanje Ugovora u skladu sa Zakonom o Radu, 03/L-212

Opis Radnih Zadataka:

Izvršava sve poslove u okviru Sektora Opšte Medicine;
Izvršava prijem pacijenata na osnovu kompjuterskog papirića o Porodičnog Lekara;
Izvrši aplikovanje palateralne terapije prema lekarskom receptu i verifikuje rok isteka leka, evidentira i protokolira datu terapiju;
Izvršava poslove medicinske sestre na mestu gde radi u okviru Porodične Medicine;
Izvršava obračunavanje, evidentiranje recepta na osnovu datih injekcija;
Izvrši poslove medicinske sestre, u službi gde radi, protokoliranje dokumenata, recepta itd.;
Izvršava razdvajanje pacijenata sa zaraznim, hroničkim i urgentnim bolestima;
Stara se za konfidenciju onima koje traže zdravstvene usluge;
Poštuje radni raspored, dolazak, pauza, izlazak iz posla i td.;
Stara se neprekidno za antišok terapiju;
Izvršava i druge poslove prema naređenju svog pretpostavljenog – pri GCPM-a;
Drugi detalji zadataka i obaveza će se opisati u radnom ugovoru.

Uslovi konkursa:

Kandidat/kinje koji konkurišu za ovo radno mesto, osim opštih uslovi predviđenih prema zakonu mora imati završen:

- Medicinsku Srednju Školu Medicinska sestra;
- Kopije licence za rad;

Potrebna dokumentacija:

- Kopiju Diplome Srednje Škole Medicine - opšta medicinska potvrđena;
- Kopije licence za rad overenu;
- Rodeni izvod;
- Kopiju lične karte;
- Uverenje da nije kažnjen niti pod istragom;
- Svaki drugi dokument od raznih trajninga, koju kandidat procenjuje važnom za ovo radno mesto;
- Dokaz o osnovnom poznavanju rada na računaru – poželjna.

III. Naziv radnog mesta: Magaciner (radnik magacine)

- Kategorija stepen radnog mesta:
- Koeficijent **4.80, H- 68,**
- Radno vreme **40 časova nedeljno;**
- Trajanje Ugovora u skladu sa Zakonom o Radu, 03/L-212

Opis Radnih Zadataka:

Izvršava snabdevanje GCPM-a, CPM i APM sa materijalom za higijenu, tehnički materijal i drugi potrošni materijal za kancelarije i ordinacije, papir, knjige za protokol i druge sveske za administraciju, jedinice, sektore i GCPM-a, cpm i APM.
Daje materijal prema zahtevima radnika u GCPM-a;
Drži evidencije troškova za porošni materijal;
Evidentira potrebe usluga GCMA, CPM i APM-a;
Izrađuje (planira) listu mesečnih potreba, šestomesečnih i godišnjih potreba za GCPM, CPM i APM;
Izvršava i druge poslove prema naređenju pretpostavljenog službe gde radi;
Za svoj rad raportira Šefu administracije i rukovodilačkoj osoblju – GCPM-a;
Drugi detalji zadataka i obaveza će se opisati u radnom ugovoru.

Uslovi konkursa:

Kandidat/kinje koji konkurišu za ovo radno mesto, osim opštih uslovi predviđenih prema zakonu mora imati završen:

- Srednju Školu;

Potrebna dokumentacija:

- Kopiju Diplome Srednje Škole;
- Rodjeni izvod;
- Kopiju lične karte izdate od MUP-a Republike Kosova;
- Uverenje da nije kažnjen niti pod istragom od nadležnog Suda;
- Svaki drugi dokument od raznih trajninga, koju kandidat procenjuje važnom za ovo radno mesto, trebaju priložiti dokumentaciji;
- Dokaz o osnovnom poznavanju rada u računaru – poželjna.

IV. Naziv radnog mesta: Vozač

- Koeficijent 4.80, H- 68,
- Radno vreme 40 časova nedeljno;
- Trajanje Ugovora u skladu sa Zakonom o Radu, 03/L-212

Opis radnih zadataka

Izvrši prevoz hitnih slučajeva pacijenata na osnovu naređenja ovlašćenog lica (24 h);
Izvršava prevoz pacijenata u dijalizu, prevoz ekipa za vakcinaciju, lekara i radnika od sedišta CPM i APM-a na terenu;
Drži dnevnu i mesečnu evidenciju kilometraže i potrošnje goriva;
Pomaže tehničaru u nošenju pacijenata i u toku prevoza;
Drži higijenu u Autoambulancu;
Stara se za prateću medicinsku opremu;
Izvršava predaju na vreme naloga putovanja;
Popravi kvar u vozilo, kada je to moguće, da se popravi od njegove strane;
Prijavi kvar auta kod odgovornog službe;
Izvršava i sve poslove što se tiču njegovoj profesiji;
Izvršava i druge poslove prema naređenju pretpostavljenog službe gde radi;
Za svoj rad raportira Šefu administracije i rukovodilačkoj osoblju – GCPM-a;
Drugi detalji zadataka i obaveza će se opisati u radnom ugovoru.

Uslovi konkursa:

Kandidat/kinje koji konkurišu za ovo radno mesto, osim opštih uslovi predviđenih prema zakonu mora imati završen:

- Srednju Školu;
- Kopiju vozačke dozvole kategorija "B";

Potrebna dokumentacija:

- Kopiju Diplome Srednje Škole;
- Rodjeni izvod;
- Kopiju vozačke dozvole, kategorija "B";
- Kopiju lične karte izdate od MUP-a Republike Kosova;
- Uverenje da nije kažnjen niti pod istragom od nadležnog Suda;
- Kopiju vozačke dozvole;
- Svaki drugi dokument od raznih trajninga, koju kandidat procenjuje važnom za ovo radno mesto, trebaju priložiti dokumentaciji;
- Dokaz o osnovnom poznavanju rada u računaru – poželjna.

Svaki aplikant mora predati svu traženu dokumentaciju prema konkursu i to:

- Punjenu aplikaciju;
- Dokaz o stručnoj spremi i profesionalnu kvalifikaciju/kopije/ overena od beležnika;

Svih kandidati koji uđu u užu listu, će se pozvati na intervju, i za datum održavanja intervjua biće na vreme obavesteni od strane određene Komisije za Intervju.

Aplikacije se mogu dobiti online i predaju se preko pošte u Administraciju GCPM-a Skenderaj od 8-15 časova.

Dokumentacija koja se priloži aplikaciji mora biti fotokopje i ista se ne vraća kandidatu.

Dokumentacija koja se ne odgovara uslovima i kriterije konkursa, kao i nekompletirana dokumentacija i ona koji dolazi posle roka konkursa neće se razmatrati.

Imaju pravo da konkurišu svih državljanima Republike Kosova;

Rok za konkurisanje će biti petnaest (15) dana od dana objavljivanja konkursa u dnevnom novinu i drugim sredstvima informiranja.

Konkurs se objavljuje u oba jezika.

