



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo

Njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore
01Nr. MM/01-23609 /22



Komuna Kaçanik
Opština Kacanik
Municipality Kacanik

Komuna e Kaçanikut në mbështetje të nenit 67 dhe 68 të Ligjit Nr.06/L-114 për zyrtarët publikë dhe nenit 8 të Ligjit të punës Nr.03/L-212, më datë 15.08.2022 shpallë:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS NË SHËRBIMIN PUBLIK

I. Titulli i vendit të punës: INFERMIER/E TË PËRGJITHSHËM

Numri i pozitave: Tre (3)

Koeficienti/Grada: H-377/1

Njësia/sektori: Drejtoria për shëndetësi dhe mirëqenie sociale/ Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

Përshkrimi i përgjithshëm i detyrave të punës

1. Të ofron kujdesin shëndetësor ndaj pacientëve në përputhje me rregullat ligjore
2. Të mbledh të dhëna të sakta mbi pacientët, iu ofron pacientëve informata të sakta dhe të qarta në lidhje me kujdesin i cili iu ofrohet atyre.
3. Këshillon pacientët, administron terapinë e përshkruar me politikën institucionale.
4. Në bashkëpunim me anëtarë tjerë të ekipit të mjekësisë familjare ofron një numër shërbimesh shëndetësore të infermierisë duke përfshirë kujdesin institucional, shtëpiak, për individ, familje dhe komunitet
5. Realizon programe të promovimit shëndetësor dhe punë tjera profesionale, në harmoni me konceptin e mjekësisë familjare
6. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i tij.

II. Titulli i vendit të punës: TEKNIK RËNTGENI

Numri i pozitave: Një (1)

Koeficienti/Grada: H- 471/1

Njësia/sektori: Drejtoria për shëndetësi dhe mirëqenie sociale/ Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

Përshkrimi i përgjithshëm i detyrave të punës

1. Përgatit kabinetin e rëntgenit për punë
2. Bën fotografimin e RTG-së së pacientëve sipas udhëzimeve të mjekut
3. Bashkëpunon me anëtarët e tjerë të ekipit mjekësor në njësinë e Rëntgenit
4. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

III. Titulli i vendit të punës: TEKNIK LABORANT MJEKËSOR

Numri i pozitave: Një (1)

Koeficienti/Grada: H-425/1

Njësia/sektori: Drejtoria për shëndetësi dhe mirëqenie sociale/ Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

Përshkrimi i përgjithshëm i detyrave të punës

1. Kryen analiza rutinore laboratorike dhe emergjente sipas udhëzimeve të mjekëve;
2. Bënë përpunimin e analizave laboratorike përmes paisjeve mjekësore laboratorike;
3. Kujdeset dhe mirëmban aparaturën laboratorike;
4. Kujdeset për mbarëvajtjen e punës në laborator;
5. Mbanë evidencën e pacientëve dhe bëjnë përpunimin e të dhënave të tyre;
6. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrtarëve publik janë:

- 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 asnjë masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.

Përveç kushteve të përgjithshme të cekura më lartë kandidatët duhet t'i plotësojnë edhe këto kërkesa:

- Diplomë/a të studimeve universitare apo të shkollës së mesme të mjekësisë në Infermieri të përgjithshme për pozitën e I-rë,
- Diplomë/a të studimeve universitare apo të shkollës së mesme të mjekësisë për teknik rëntgeni për pozitën e II-të
- Diplomë/a të studimeve universitare apo të shkollës së mesme të mjekësisë për teknik laborant mjekësor për pozitën e III-të
- Të jetë i regjistruar dhe i licencuar
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, etj.)

Kohëzgjatja e emërimit : pa afat te caktuar

Formularët e aplikimit merren dhe dorëzohen në Qendrën për shërbim me qytetar, kati përdhësë dhe në web-faqen komunale

Afati për pranimin e aplikacioneve është 15 ditë duke filluar prej datës 14.09.2022 deri më 28.09.2022

Së bashku me aplikacionin kandidatët duhet të dorëzojnë edhe dokumentacionin si në vijim:

1. Kopjen e vërtetuar të Diplomës për nivelin përkatës të kualifikimit dhe nostrifikimi i diplomës nëse është marrë jashtë shtetit
2. Dëshmia e Licencës
3. Kopja e letërnjoftimit, ekstrakin e lindjes, dëshminë se nuk është nën hetime
4. Dëshminë shëndetësore (pas përzgjedhjes)

Pas vlerësimit të kandidatëve Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore publikon listen e kandidatëve fitues në linkun <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe web-faqen komunale

“Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil dhe publik të Kosovës, siç specifikohet në Ligj”;

“Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen”;

Të gjitha dokumentet e dorëzuara siç kërkojnë nga shpallja e konkurimit, kandidati, përmes aplikacionit, vetdeklaron se janë të vërteta dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e tyre. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkak për përjashtimin nga procedura e pranimi

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listen e ngushtë do të kontaktohen. Për çdo informacion kandidatët mund të kontaktojnë zyrën e personelit.





Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna Kaçanik
Opština Kaçanik
Municipality Kaçanik

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

01Nr. 14/09-23609/22

Opština Kaçanik, u skladu sa članovima 67 i 68 Zakona br. 06 / L-114 o javnim službenicima i članom 8 Zakona o radu br. 03 / L-212, dana 15.08.2022 objavljuje:

O G L A S

I. Naziv radnog mesta: OPŠTA MEDICINSKA SESTRA

Broj pozicija: Tri (3)

Koeficijenti / ocena: H-377/1

Direkcija za zdravstvo i socijalnu zaštitu

Jedinica / sektor: Glavni centar porodične medicine

Opšti opis radnih obaveza

1. Da pruža zdravstvenu zaštitu pacijentima u skladu sa zakonskim propisima
2. Prikupiti tačne podatke o pacijentima, pružiti pacijentima tačne i jasne informacije o nezi koja im se pruža.
3. Savetuje pacijente, sprovodi terapiju propisanu institucionalnom politikom.
4. U saradnji sa drugim članovima tima porodične medicine pruža brojne zdravstvene usluge sestrinstva uključujući institucionalnu, kućnu, individualnu, porodičnu i brigu u zajednici
5. Realizuje programe promocije zdravlja i druge stručne poslove, u skladu sa konceptom porodične medicine
6. Obavlja druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje može razumno zahtevati s vremena na vreme od strane njegovog pretpostavljenog.

II. Naziv radnog mesta: RTG TEHNIČAR

Broj pozicija: Jedan (1)

Koeficijenti / ocena: H- 471/1

Direkcija za zdravstvo i socijalnu zaštitu

Jedinica / sektor: Glavni centar porodične medicine

Opšti opis radnih obaveza

1. Priprema rendgen kabinet za rad
2. Radi rendgenske snimke pacijenata prema uputstvima lekara
3. Saraduje sa ostalim članovima medicinskog tima u rendgen jedinici
4. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može opravdano zahtevati od nadzornika;

III. Naziv radnog mesta: MEDICINSKI LABORATORIJSKI TEHNIČAR

Broj pozicija: Jedan (1)

Koeficijenti / ocena: H- 425/1

Direkcija za zdravstvo i socijalnu zaštitu

Jedinica / sektor: Glavni centar porodične medicine

Opšti opis radnih obaveza

1. Vršiti rutinske laboratorijske i hitne pretrage prema uputstvima lekara;
2. Vršiti obradu laboratorijskih analiza putem medicinske laboratorijske opreme;
3. Brine i održava laboratorijsku opremu;
4. Brine o nesmetanom toku rada u laboratoriji;
5. Voditi evidenciju pacijenata i obrađivati njihove podatke;
6. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može opravdano zahtevati od nadzornika;

Opšti uslovi za prijem javnih službenika su:

- Da bude državljanin Republike Kosovo, da ima punu sposobnost da deluje, da govori jedan od službenih jezika u skladu sa Zakonom o jezicima, da bude medicinski sposoban da obavlja odgovarajuću dužnost, da ne bude osuđen za pravosnažna odluka za izvršenje namernog krivičnog dela, da nema na snazi nijednu disciplinsku meru za uklanjanje sa položaja javnog funkcionera, odbačenu prema ovom zakonu.

Pored gore pomenutih opštih uslova, kandidati moraju ispunjavati i sledeće uslove:

- Diplome/e univerzitetskih studija ili srednje medicinske škole opšte medicinske sestre za 1. poziciju,
- Diploma/e VSS ili srednje medicinske škole za rendgen tehničara za zvanje II.
- Diploma/e VSS ili srednje medicinske škole za medicinskog laboratorijskog tehničara za zvanje III.
- Biti registrovani i licencirani
- Planiranje rada veština komunikacije i vođenje tima;
- Istraživačke, analitičke, evaluacione veštine i formulisanje preporuka i saveta;
- Veština u kompjuteru u aplikacijama programa (Word, Excel, itd.)

Trajanje sastanka: bez roka

Obrasci za prijavu se primaju i podnose u Centru za usluge građanima, prizemlje i na opštinskoj veb stranici

Rok za prijem prijava je 15 dana počev od 14.09.2022 do 28.09.2022

Uz prijavu kandidati moraju dostaviti sledeću dokumentaciju:

1. Ovjereni kopija diplome o odgovarajućem stepenu kvalifikacije i nostrifikacija diplome ako je stečena u inostranstvu
2. kopije dokaza o licenci
3. kopija lične karte, izvod iz matične knjige rođenih, dokaz da nije pod istragom
4. zdravstveno uverenje (nakon izbora)

Nakon procene kandidata, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima objavljuje listu pobedničkih kandidata na linku <https://konkursi.rks-gov.net/> i opštinskoj veb stranici

„Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj i javnoj službi na Kosovu, kao što je specifikovano Zakonom”

„Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene, a neispravne prijave će biti odbijene“;

Sve dokumenta koja su dostavljena kako to nalaže konkurs, kandidat putem aplikacije izjavljuje da su istiniti i snosi odgovornost za njihovu autentičnost. Lažna izjava je razlog za isključenje iz postupka prijema

Zbog velikog broja pristiglih prijava, kontaktiraće se samo kandidati koji uđu u uži izbor. Za sve informacije kandidati se mogu obratiti osoblju.



Rukovoditelj personela
Hidajete Guri

[Handwritten signature]