



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Kuvendi i Komunës
Skupština Opština
Municipal Assembly

RISHPALLJE E REKRUTIMIT

01Nr.03-500/01-12977/17

Kaçanik; 23.06.2017

Komuna e Kaçanikut, në mbështetje të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregullores Nr.02/2010 për procedurat e rekrutimit në shërbimin civil dhe Rregullores për avancim në karrierë të nëpunësve civilë Nr.21/2012, më datë 23.06.2017 rishpallë konkursin e brendshëm për plotësimin e vendit të lirë të punës:

I. DREJTORI QENDRËS KRYESORE TË MJEKËSISË FAMILJARE

Drejtoria: Drejtoria për shëndetësi dhe mirëqenie sociale

Njësia/sektori – Qendra kryesore e mjekësisë familjare

Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës: grada 6, koeficienti aktual- H- 908

Numri i referencës së vendit të punës: JP00029239

Detyrat dhe përgjegjësitë

1. Menaxhon punën e përgjithshme të QKMF-së dhe cakton objektivat dhe zhvillon planet e punës për përmbushjen e këtyre objektivave; 20%
2. Menaxhon stafin e QKMF-së dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për ofrimin e produkteve dhe shërbimeve cilësore; 15%
3. Analizon dhe vlerëson cilësinë e shërbimeve shëndetësore që i ofrohen pacientëve me qëllim të zbatimit të ndryshimeve për rritjen së efikasitetit në punë dhe ofrimin e shërbimeve më cilësore; 10%
4. Siguron mbikëqyrjen efektive të shpenzimeve (duke përfshirë edhe shpenzimet komunale) për nevojat e QKMF, në përputhje me Ligjin për menaxhimin e financave publike, Ligjin për buxhetin si dhe legjislacionin tjetër sekondar; 10%
5. Harton orarin e punës për personelin mjekësor të QKMF (përfshirë edhe kujdestaritë) duke u siguruar që ky orar i punës (përfshirë edhe kujdestaritë) respektohet në përpikëri, duke u siguruar ndarje të barabartë të përgjegjësiave të personelit mjekësor dhe administrativ të QKMF; 10%
6. Siguron furnizimin me barëra dhe medikamente të nevojshme për mbarëvajtjen e punës së QKMF me qëllim të ofrimit të shërbimeve shëndetësore për qytetarët; 15%
7. Merr pjesë në planifikimin për ndërtimin e Qendrave të mjekëseve familjare nëpër lagje dhe fshatra të komunës; 10%
8. Harton raportin vjetor të punës (përfshirë edhe raportim financiar) dhe të njëjtin e dërgon për aprovim në Drejtorinë komunale për Shëndetësi; 10%
9. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara; 5%.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:

- Në shërbimin civil kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore, të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave ekzekutive, drejtuese ose zbatimin e funksioneve administrative dhe të cilat kanë aftësi fizike, që kërkohen për pozitën përkatëse.

Procedura e konkurimit: është e brendshme vetëm për të punësuarit të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit.

Shkollimi i kërkuar, Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:

- Diplomë universitare në fushën e mjekësisë, Specialist i mjekësisë familjare
- Pesë (5) vite përvojë pune profesionale,
- Njohuri dhe përvojë në fushën e ofrimit të shërbimeve në shëndetin primar;
- Shkathësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negociim;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet)

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin: Përzgjedhja bëhet duke u bazuar në Ligjin Nr.03/L-149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr.02/2010 për Procedurat e rekrutimit në Shërbimin Civil.

Kohëzgjatja e emërimit : pa afat të caktuar

Data e mbylljes së konkursit; Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik, prej 23.06.2017 deri më 30.06.2017.

Paraqitja e kërkesave: Formularët e aplikimit merren dhe dorëzohen në Qendrën për shërbim me qytetar - Zyrë e pranimit, kati përdhësë dhe në web-faqen komunale .

Aplikacionit duhet t'i bashkangjiten këto dokumente: Diplomën universitare apo Kopjen e vërtetuar të Diplomës, kopjen e letërnjoftimit, certifikatën-ekstraktin e lindjes, vërtetimin e përvojës së punës, certifikata mbi trajnimet e kryera, dëshminë se nuk është në hetime.

“Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë” . “Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen. Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuara, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listen e ngushtë do të kontaktohen. Për çdo informacion kandidatët mund të kontaktojnë zyrën e personelit.



Kryetari i Komunës
Besim Ilazi