



Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republik of Kosova  
Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva

## ZYRA E PERSONELIT

Nr.13-111/01-86171/17

Podujevë,

më 04.12.2017

Në bazë të Ligjit të punës Nr. 03 / L -212, nenit 8, si dhe nenit 49.1 dhe 49.2 të Ligjit për Shëndetësi, Udhëheqësi i Personelit shpallë:

## K O N K U R S

Për plotësimin e vendeve të lira të punës:

### DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE

#### 1.POZITA : Mjek i Përgjithshëm i OKMF-së në Podujevë (5 pozita)

##### **Përshkrimi i detyrave të punës :**

- Ofron mbrojtjen primare shëndetsore për pacientin dhe familjen.
- Pranon pacientin nga Infermierja, shenon të dhënat në kartelë shëndetsore, merr anamnezën, bënë inspektimin, auskultimin dhe palpacionin, reanimimin, kardio pulmonar, bënë ekzaminimin e shpinës dhe referon pacientin për hulumtime të duhura,
- Bënë ekzaminimin e shpinës dhe ekstremiteteve ,bënë ekzaminimin rectal,referon pacientin për hulumtime të duhura
- Bënë diagnozen initiale dhe trajtimin me terapi adekuate,
- Udhëzon tek specialisti nëse është e domosdoshme,
- Kryen shërbime të shëndetit reprodiktiv,kujdesit antenatal dhe postnatal
- Bënë imunizimin (vaksinimin),
- Promovon edukimin shëndetsor,
- Trajton lëndime të vogla,
- Kryen vizita shtëpiake kur është e domosdoshme
- Bënë identifikimin e grupeve vulnerable dhe të rrezikuara
- Bënë dhënjen e barërave dhe medikamenteve esenciale
- Gjatë punës së tij asistojnë infermieret
- Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit t DMF dhe Drejtorit

##### **Kualifikimet e kërkuara**

- Diploma e Fakultetit për Mjekësi - Drejtimi i Përgjithshëm
- E domosdoshme Licenca e Punës

## Përvoja

-Të ketë 1(një) vit përvojë pune:

### Dokumentet e kërkuara:

- Kopjen e diplomës së Fakultetit të Mjeksisë,
- Kopjen e licencës së punës
- Kopjen e letërnjoftimit apo të pasaportës
- Cdo dokument tjetër apo certifikatë trajnimi , që kandidati-ja e vlerëson të nevojshme që i përshtatet kushteve dhe kriterëve të përcaktuara më lartë.
- Dëshmi mbi njohjen bazike të punës me kompjuter; - e dëshirueshme.
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (kandidati e sjell pasi të pranohet në mardhënie pune).
- Certifikatën (dëshminë) që dëshmon se kandidati nuk është nën hetime;

## 2.Pozita: Infermiere (2 pozita)

### Përshkrimi i detyrave të punës:

- Pranon,tirazhin dhe informon pacientin,hap kartelën shëndetsore,merr anamnezën e shkurtër orientuese,kryen participimin,matë gjatësinë,peshën trupore,temperaturën,tensionin arterial,reanimimin kardiopulmonar,bën EKG,problemet geriatrike,aplikon terapinë perenteriale,IM,IV,subkutan,infuzionet inhalimin,përpunimin e plagës,këshillon pacientin,e udhëzon te mjeku familjar.
- Bën imunizimin,përcjell kalendarin e imunizimit,aplikon dhënien e oksigjenit,cakton sheqerin ne gjak me klikometër në raste urgjente,bën lavazhjen e veshit,audiogramet.
- trajton lëndimet - plagët para dhe post operative
- kryen edhe pune te tjera sipas udhëzimit të mjekut
- për punën e vet i përgjigjet stafit udheheqës dhe mjekut

### Kualifikimet e kërkuara

-Diploma e Shkollës së Mesme të Mjekësisë, të ketë Licencë pune.

## Përvoja

-Të ketë (1) vit përvojë pune:

### Dokumentet e kërkuara:

- Kopjen e diplomës së Shkollës së Mesme të Mjekësisë
- Kopjen e licencës së punës
- Kopjen e letërnjoftimit apo të pasaportës
- Cdo dokument tjetër apo certifikatë trajnimi , që kandidati-ja e vlerëson të nevojshme që i përshtatet kushteve dhe kriterëve të përcaktuara më lartë.
- Dëshmi mbi njohjen bazike të punës me kompjuter; - e dëshirueshme.
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore.( kandidati e sjell pasi të pranohet në mardhënie pune).
- Certifikatën (dëshminë) që dëshmon se kandidati nuk është nën hetime

### **3.Pozita:Teknik i rentgenit ( 1 pozitë )**

#### **Përshkrimi i detyrave të punës :**

- Pergatitë vendin e punës (aparartet veglat dhe materialin), bënë identifikimin para fotografimit, e vendos të sëmurin në pozitën përkatëse në bazë të fotografimit që e bënë
- Radiografitë i bënë në mënyrë profesionale, kryen kontrollin e përpunimit teknik të rentgenit
- Konsulton radiologun për kualitetin dhe inçizimin plotësues
- Bënë pranimin dhe fotografimin e pacientëve në bazë të udhëzimit të mjekut
- Bënë ndërrimin e kimikaleve në aparatën e zhvilluesit të filmave
- Radiografitë e kryera me dokumentacion përkatës i percjell te radiologu i cili interpreton dhe përshkruan.
- Bënë koordinimin me radiolog dhe administratë
- Kujdeset mbi mjetet e punës(kasetat, filmat e rentgenit, kimikalet etj.)
- Mbanë dozimetrit për kontroll dhe dozat e pranimit të rrezatimit( njëher në vit shkon në entet përkatëse për kontrollimin e rrezatimit).
- Rrepësisht ruan msheftësinë profesionale i cili ka të bëjë me sëmundjet e pacientit.
- Kujdeset për mirëmbajtjen e aparaturës
- Gjatë punë ka për obligim mbajtjen e dozimetrit dhe mjeteve mbrojtëse të punës
- Kryen edhe punë tjera në kuadertë kualifikimit nga fushëveprimi i tij
- Bënë kërkesat për furnizim me material hargjues
- Mbanë dhe ruan dozimetrat
- Për punen e vet i përgjigjet shefit të shërbimit dhe Drejtorit

#### **Kualifikimet e kërkuara**

- Diploma e Shkollës së Mesme e mjeksisë – Teknik Rentgeni,

#### **Përvoja**

- Të ketë (1) vit përvojë pune

#### **Dokumentet e kërkuara:**

- Kopjen e diplomës së Shkollës së Mesme
- Kopjen e letërnjoftimit apo të pasaportës
- Dëshmi mbi njohjen bazike të punës me kompjuter; - e dëshirueshme.
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore,( kandidati e sjell pasi të pranohet në mardhënie pune).
- Certifikatën (dëshminë) që dëshmon se kandidati nuk është nën hetime

## INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDITATËT

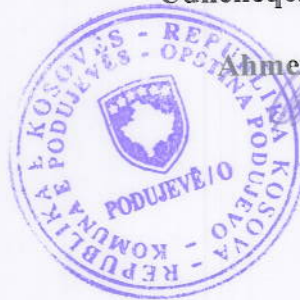
Administrata e Kuvendit të Komunës ofron mundësi të barabarta punësimi dhe i mirëpret kërkesat e pjesëtarëve të komuniteteve jo shumicë dhe të femrave  
Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do t'i nënshtrohen intervistimit .  
Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik dhe në tabelën e shpalljeve.

Fletëaplikacionet merren në Qendrën e shërbimit për qytetarë, në ndërtesën e Kuvendit të Komunës.

Kërkesat me dokumente të kompletuara dorëzohen në Qendrën e shërbimit për qytetarë .  
Kërkesat e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit nuk do të merren në shqyrtim

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni në Zyrën e personelit, në këtë numër të telefonit 038/ 570 – 732 / lok .126.

**Udhëheqësi i Personelit**



**Ahmet Ahmeti**