



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

## ZYRA E PERSONELIT

Nr.13-111/01-53551/17

Podujevë,

më 18.07.2017

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 QKMF-së në Podujevë (2 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 anamnezen, bënë inspektimin, auskultimin dhe palpacionin, reanimimin, kardio pulmonar, bënë ekzaminimin e shpinës dhe referon pacientin për hulumtime të duhura,
- Bën ekzaminimin e shpinës dhe ekstremiteteve ,bën 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 reproductiv, 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 dhënjën 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 kritereve 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 (1 pozitë)

#### 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 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 kritereve 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:Depoist ( 1 pozitë )**

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

- Bënë pranimin dhe sistemimin e materialit hargjues, inventarit dhe pjesëve rezervë
- Bënë kontrollimin dhe numrimin e materialit në cilësi dhe sasi dhe e barazon me faturat gjegjëse
- Mbanë evidencën e faturave hyrëse në librin e faturave
- Bënë shpërndarjen e materialit dhe mjeteve tjera nëpër shërbime në bazë të kërkesës së personave përgjegjës
- Mbanë evidencën mbi hyrjen dhe daljen e tërë materialit dhe mjeteve tjera
- Mirëmbanë depon, benë sistemimin e mallit të hyrë në depo, ruajtja nga demtimi, lagështia, pluhuri e të ngjashme
- Në rast nevojë kryen edhe punë të tjera në kuader të kualifikimit me urdhër të eprorit
- Për punën e vet i përgjigjet Drejtorit

#### **Kualifikimet e kërkuara**

- Diploma e Shkollës së Mesme, drejtimi Ekonomik ose Gjimnaz

#### **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

### **4.Asistent i Bashkëpagesave ( 1 Pozitë )**

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

- Kryen punët e motres në kartotekë, jep kartela, shkruan kartela, mbanë protokolin dhe vulat
- Jep numra pacientëve për vizita mjekësore dhe i udhëzon te mjeku
- Bënë pagesat financiare nga pacientët participues
- Zbaton Rregulloren mbi participimin (pjesëmarrjen) financiar të pacientëve të cilëve iu ofrohet shërbimi shëndetësor
- Çdo pacientit të cilit i ipet shërbimi shëndetësor dhe i cili është i obliguar të participoj i lëshon dëftesëpagesën
- Mjetet financiare të inkasuara nga participimi është i obliguar që çdo ditë pas orarit të punës ti dorzoi në arkë
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhëresës së drejtorit
- Për punën e vet i përgjigjet shefit të shërbimit dhe Drejtorit

#### **Kualifikimet e kërkuara**

- Diploma e Shkollës së Mesme të Mjekësisë

#### **Përvoja**

- Të ketë (1) vit përvojë pune:

**Dokumentet e kërkuara:**

- Kopjen e diplomës së Shkollës së Mesme 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

**INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDIDATËT**

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**