



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



## ZYRA E PERSONELIT

Nr. 13-111-01-37179/17

Podujevë,  
më 17.05.2017

Në bazë të nenit 11 dhe 18 të Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës dhe Rregullores nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil, Udhëheqësi i Personelit mori vendim të shpall:

## KONKURS I BRENDSHËM

**Për plotësimin e vendeve të lira të punës:**

### I. DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE

**POZITA :** Drejtor i Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare

**GRADA :** 6

**KOEFICIENTI:** H - 908

**LLOJI I POZITËS :** I Karrierës

**KATEGORIA FUNKSIONALE:** Nivel Drejtues

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE:** PO

**ORARI I PUNËS :** 40 orë në javë

**MBIKËQYRËSI :** Drejtori i Drejtorisë

#### Përshkrimi i detyrave të punës:

1. Menaxhon punën e përgjithshme të QKMF-së dhe cakton objektivat dhe zhvillon planet e punës për përmbushjen e këtyre objektiveve;
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;
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;
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;
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 përgjegjësisë të personelit mjekësor dhe administrativ të QKMF;

6. Siguron furnizimin me barëra dhe medikamente të nevojshme për mbarëvajtjen e punës së QKMF me qëllim të ofrimit të shërbimeve shëndetësore për qytetarët;
7. Merr pjesë në planifikimin për ndërtimin e Qendrave të mjekëseve familjare nëpër lagje dhe fshatra të komunës;
8. Harton raportin vjetor të punës (përfshirë edhe raportim financiar) dhe të njëjtin e dërgon për aprovim në Drejtorinë komunale për Shëndetësi;
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

**Kushtet:** Diplomë universitare në fushën e mjekësisë, mbi 5 vite përvojë pune profesionale menaxheriale.

**Dokumentet e doemosdoshme:**

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit të kryer të nivelit përkatës
- Dëshmitë për përvojë pune
- Dëshminë se nuk jeni nën hetime
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

## II. DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE

**POZITA :** Drejtor i Qendrës për Punë Sociale

**GRADA :** 6

**KOEFICIENTI:** 9.5

**LLOJI I POZITËS :** I Karrierës

**KATEGORIA FUNKSIONALE:** Nivel drejtues

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE:** PO

**ORARI I PUNËS :** 40 orë në javë

**MBIKËQYRËSI :** Drejtori i Drejtorisë

**Përshkrimi i detyrave të punës:**

1. Udhëheqë punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe harton planin e punës për sektorin;
2. Menaxhon stafin e sektorit, dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, si dhe ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;
3. Në bashkëpunim me drejtorin, bën vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
4. Shqyrton ankesat e palëve të pakënaqur lidhur me refuzimin e të drejtës për ndihmë sociale nga nëpunësi i ndihmës sociale;

5. Përcjellë nevojat sociale në mënyrë që të caktohen prioritetet e punës dhe që të sigurohet mirëqenia sociale duke përfshirë të gjithë qytetarët e në veçanti personat me nevoja të veçanta;
6. Nënshkruan të gjitha aktvendimet lidhur me njohjen apo refuzimin e ndonjë të drejte në ndihmë sociale dhe shërbime sociale dhe kujdeset që të mbrohen ato të drejta të garantuara;
7. Është i autorizuar të paraqes kërkesë para gjykatës për të shqiptuar një urdhër kujdestarie për fëmijët e abuzuar apo të lënë pas dore.
8. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerjen e detyrave në përputhje me standardet e kërkuara;

**Kushtet:** Diplomë universitare Fakulteti Juridik ose të drejtimeve të tjera në fushat që ndërlidhen me detyrat e punës, 5 vite përvojë pune profesionale;

**Dokumentet e doemosdoshme:**

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit të kryer të nivelit përkatës
- Dëshmitë për përvojë pune
- Dëshminë se nuk jeni nën hetime
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

**INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDIDATËT**

**Data e shpalljes së Konkursit : 17.05.2017 deri më 24.05.2017**

**Procedurat e konkurrimit:** Konkurrimi është i hapur vetëm për nëpunës civil ekzistues të Komunës së Podujevës që i plotësojnë kushtet e nevojshme të përcaktuara me LSHCK dhe kriteret e caktuara me këtë konkurs.

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 8 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 shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

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**

