



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

ZYRA E PERSONELIT

Nr.13-111/01-76685/18

Podujevë,

Më:20.09.2018

Në bazë të Ligjit të punës Nr. 03 / L -212, nenit 8, U.D i Udhëheqësit të 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: 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.
- Në bashkëpunim me mjekun familjar ofron mbrojtjen primare shëndetësore për pacientin dhe familjen sipas udhëzimeve të mjekut, bën inhalime në bazë të udhëzimeve mjekësore
- Aplikon dhënien e oksigjenit, matë sheqerin në gjak me glykometer në raste urgjente. ---
- Bënë lavazhin e veshit
- Promovon edukimin shëndetësor
- Trajton lëndimet - plagët para dhe post operative
- Jep ndihmën shëndetësore në institucion dhe vendin e ngjarjes - aksidente në trafik, situatë të jashtëzakonshme, dhuna në familje - komunitet.
- Kryen vizita shtëpiake në komunitet me udhëzim të mjekut
- Kryen edhe punë të tjera sipas udhëzimit të mjekut
- Punon me ndërrime të nates
- Bashkë me ekipen mjekësore – Doktorin, merr pjese ne konstatim të vdekjes së pacientit
- Kryen të gjitha punët administrative lidhur me shërbimet e kryera (përgatitja e raporteve, participimi) etj.
- Për punën e vet i përgjigjet stafit udheheqës të QKMF-ës dhe mjekut të ekipes

Kualifikimet e kërkuara

-Diploma e Shkollës së Mesme të Mjekësisë - Drejtimi i Infermierisë, 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

2.Pozita: Higjenist/e në QKMF (1 pozitë)

Përshkrimi i detyrave të punës :

-Bën pastrimin e ordinancave, koridoreve dhe lokaleve të punës

-Mbledh hedhurinat në lokalet e punës dhe i deponon në vendin e caktuar.

-Bën pastrimin e nyjeve sanitare

-Pastron oborrin e objektit

-Në ordinancë dhe lokale të Administratës bënë pastrimin e inventarit, mjeteve të punës, dyshemeve, mureve, dritareve, dhe inventarit tjetër që gjendet në lokal- ordinancë

-Kujdeset për ruatjen, mirëmbajtjen e inventarit dhe mjeteve të punës

-Punët e rëndomta të pastrimit i kryen për çdo ditë, ndërsa një herë në muaj bënë pastrimin e përgjithshëm(gjeneral) të ordinancave, inventarit dhe mjeteve të tjera të punës

-Për punën e vet i përgjigjet Shefit të Shërbimit dhe Drejtorit

Kualifikimet e kërkuara

-Shkolla e Mesme

Dokumentet e kërkuara:

-Kopjen e diplomës së Shkolles së Mesme

-Kopjen e letërnjoftimit apo të pasaportës

-Certifikatën (dëshminë) që dëshmon se kandidati nuk është nën hetime

-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).

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.

U.D i Udhëheqësit të Personelit



Blerim Nishefci