



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

ZYRA E PERSONELIT

Nr.13-111/01-79599/18

Podujevë,

Më:03.10.2018

Në bazë të nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës, nenit 4 të Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr. 07/2017 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, Komuna e Podujevës, shpall:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendeve të lira të punës:

1.Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale

Pozita: Mjek i Përgjithshëm i QKMF- së në Podujevë (2 pozita)

Koeficienti : H - 565/1

Lloji i vendit të punës: me afat të pacaktuar, me orar të plotë (periudha provuese 6 muaj)

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,
- 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 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 vulnerabile 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 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 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. Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale

Pozita: Teknik i rentgenit (1 pozitë)

Koeficienti : H - 425/1

Lloji i vendit të punës: me afat të pacaktuar, me orar të plotë (periudha provuese 6 muaj)

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 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** duke filluar nga data e publikimit më **03.10.2018** deri më datën **17.10.2018** që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

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 Nishevc

