



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

Br.06-111/01-12600/20

Podujevo

Dana .20.02 2020

Shodno člana 8 zakona br. 03/L-212 Rada, član 4 Administrativnog Uputstva (MRSB) br. 07/2017 o uređivanju procedura konkursa u javnom sektoru, Uprava zdravstva i Socijalnog Blagostanja, objavlja;

K O N K U R S

Za popunu slobodnog radnog mesta:

1. Uprava Zdravstva i Socijalnog Blagostanja

Pozicija: Opšti Lekar OCPM u Podujevo (1) jedna pozicija

Koeficijent: H-27

Vrsta radnog mesta: na neodređeno vreme, punim radnim vremenom (probni period od 6 meseci)

Prepis radnih zadataka:

I primarnu zdravstvenu zaštitu za pacijenta i porodicu

-Prima pacijenta od medicinske sestre, prenese podatke u zdravstvenu kartu, prima anamnezu, vrši inspekciju, auskultaciju i palpaciju, reanimaciju, kardiopulmonarnu, vrši ekzaminaciju leđa i referiše pacijenta za potrebna istraživanja

-Vrši ekzaminaciju leđa i ekstremiteta, rektalnu ekzaminaciju, referiše pacijenta za potrebna istraživanja

-Uradi inicijalnu dijagnozu i tretman adekvatnom terapijom

-Upućuje kod specijalista ako je to potrebno

-vrši usluge reproduktivnog zdravlja, antenatalne i postnatalne nege

-Vrši imunizaciju (vakcinaciju)

-Promoviše zdravstvenu edukaciju

-Tretira malih povreda

-vrši kućnih poseta ako je to obavezno

-Vrši identifikaciju vulnerabilnih grupa i ugroženih

-Vrši davanje lekova i esencijalnih medikamenta

-Tokom njegovog rada asistiraju med. sestre

-Za svoj rad odgovara Izvršnom organu i Direktor

Tražene kvalifikacije

-Diploma medicinskog Fakulteta-Opšti smer

-Neophodna Licenca Rada

Tražena dokumentacija:

- Kopija diplome Medicinskog fakulteta
- Kopija licence rada
- Kopija lične karte ili pasoša
- Svaki drugi dokument ili certifikat treninga-koju kandidat smatra potrebnom da se prilagodi uslovima gore navedenih
- Dokaz o bazičnom poznavanju rada kompjuterom-poželjna
- Zdravstveno uverenje izdate od javne zdravstvene insitucije kojom se dokaže njegovo/njeno zdravstveno stanje(kandidat donese po prijemu na radni odnos)
- Dokaz kojim se dokaže da kandidat nije pod istragom

II. Pozicija: Zvaničnik za Budžet i Finansije (1) jedna pozicija

Koeficijent: H-29

Vrsta radnog mesta: Na neodređeno vreme, punim radnim vremenom (probni period od 6 meseci)

Prepis radnih zadataka:

- Rukovodii iorganizuje rad finansijske službe-kontabiliteta, prati stanjecela dokumentacije u novčanicama sa uplatom i vršenjem naplata, prati naplate i maksimum blagajne, kontroliše ispravnost i transparentnost javne nabavke po odredbama na snagu.-
- Sačini finansijski Plan za period o prinosu i troškove, uradiperiodične i završne izveštaje.
- Prati i kontroliše snabdevanje robom i medikamentima
- Prati stanje i postara se o isplatu ličnih dohodaka radnika i drugih isplata u skladu sa odredbama na snagu prema standardima i ugovorima.-Nadgleda i odgovara za otkup ličnih prihoda
- Obezbedi da troškovi ostanu unutar redovnih zaokruženja usvojenog budžeta
- Odgovoran je za održavanje i čuvanje svih računskih usluga
- Priprema i odgovara o periodičnim finansijskim izveštajima prema standardima
- Kordinira i nadgleda radove osoblja finansija i računovodstva u operativnim poslovima
- Postara se o obezbeđivanju sredstva za naplatu ugovornih i zakonskih zaduženja
- Prati stanje sredstva u novčanih i za to najmanje jednom nedeljno informiše DirektoraOCPM kao i radi i drugih poslova po nalogu Direktora

Tražene kvalifikacije:

Eonomski fakultet kao i radno iskustvo tri(3) godine

Tražena dokumentacija:

- Kopija diplome Ekonomskog fakulteta
- Kopija licence rada
- Kopija lične karte ili pasoša
- Svaki drugi dokument ili certifikat treninga-koju kandidat smatra potrebnom da se prilagodi uslovima gore navedenih
- Dokaz o bazičnom poznavanju rada kompjuterom-poželjna

- Zdravstveno uverenje izdate od javne zdravstvene institucije kojom se dokaže njegovo/njeno zdravstveno stanje(kandidat donese po prijemu na radni odnos)
- Dokaz kojim se dokaže da kandidat nije pod istragom

III. Pozicija: Vozač za hitnu službu (1) jedna pozicija

Koeficijent H-71

Vrsta radnog mesta: na neodređeno vreme,punom radnom vremenom (probni period od (6) šest meseci)

Prepis radnih zadataka:

- vrši prevoz obolelih lica u NUC ili drugim zdravstvenim centrima na osnovu naloga lekara, u hitnim slučajevima i bez naloga ali sa kasnijim obrazloženjem
- Održava autosredstvo u tehničkom pogledu,eliminiše manjih defekta,dok onih koje ne može izveštava Rukovodioca za daljnju intervenciju
- Drži evidenciju za vreme cirkulacije vozila, pređenih kilometara,potrošeno gorivo,ulje i slično i ujedno za svoj rad pismeno izveštava o učinjenim troškovima
- Vrši prevoz zdravstvenih i ne zdravstvenih radnika tokom organizacije posla na terenu
- Vrši i drugih poslova na osnovu naloga starešine
- za svoj rad odgovara šefu službe i Direktor

Tražena dokumentacija:

- Diploma srednje škole
- Vozačka dozvola kat. B
- Kopija lične karte ili validnog pasoša
- Dokaz jednogodišnjeg radnog iskustva
- Zdravstveno uverenje izdate od javne zdravstvene institucije koja dokaže zdravstveno stanje kandidata(to važi za kandidata koji se prima u radni odnos)
- Dokaz da nije pod istragom.

IV. Medicinska sestra (1) jedna pozicija

Koeficijent H-68

Vrsta radnog mesta; neodređeno vreme, punim radnim vremenom 8probni (6) šestomesečni rad)

Prepis radnih zadataka;

- Prima.triažira i informiše pacijenta, otvara zdravstveni karton, uzima kratku orjentisanu anamnezu,vrši participaciju,meri, dužinu, težinu,temperaturu, arterialnu tenziju, kardiopulmonarnu reanimaciju, uradi EKG, geriatrični problemi.aplicira parenterijalnu terapiju,IM,IV, subkutan, infuziju,inhalaciju,preradu povrede,savetuje pacijenta i porodicu. Savetuje majke o ishrani dece , drži demonstrirajuću kuhinju,vrši inhalacije na osnovu lekarskih naloga
- vrši usluge reproduktivnog zdravlja, antenatalnu negui post natalnu, zdravstvene usluge za decu(prati rast i fizičkoi razvitak i psihomotorno)
- vrši imunizaciju, prati kalendar imunizacije, aplicira davanje oksigena,odrešuje šećer u krvi sa glikometrom u hitnim slučajevima,vrši pranje uha,audiograma.
- Promoviše zdravstvenu edukaciju

- tretira povrede-pre i postoperativnih
- daje zdravstvenu pomoć u Insituciju i na licu, mesta
- Vrši i kućnih poseta kada je nužno po nalogu lekara
- Vrši injekciju svih mogućih načina (IM;IV;SC;ID i dr)
- Vrši svih administrativnih poslova u vezi usluga koji vrši.
- Vrši i drugih poslova po nalogu lekara
- Za svoj rad odgovara lekaru i rukovodećeg osoblja

Tražena dokumentacija;

- Diploma srednje Medicinske škole-oošti smer
- Potvrda iskustva rada
- kopija lične karte
- Dokaz licence rada
- Svaki drugi dokument ili sertifikat treninga
- Dokaz o bazičnom poznavanju kompjutera
- Dokaz da nije pod istragom
- zdravstveno uverenje od javne zdravstvene institucije koja se uzima za kandidata posle osnivanja radnog odnosa.

V. Stomatološki Tehničar

Koeficijent H-68

Vrsta radnog mesta; Neodređeno vreme punim radnim vremenom (probni 6 (šest) meseci.

Prepis radnih zadataka;

- Prima beleške od lekara protetike sa nalogom rada i šemu za rad i uradi sve vrste pomoćnih sredstava, fiksnih i pokretnih protetičnih.
- Odgovoran je za troškove materijala i kvaliteta obrade, kvaliteta rada i rokova unutar kojih treba završiti radove i za rok trajanja Proteza
- Dužan je da čuva naloge rada do predaje istih.
- Dužnost mu je da prati savremena dostignuća dentalne tehnike i iste aplicira u svom radu
- Vrši tehnike novopridošle na posao
- Uradi laboratorijski rad zuba, proteza totalnih i parcijalnih
- Vrši reparature proteza
- Za svoj rad drži evidenciju u odgovarajuću knjigu
- Vrši drugih poslova stomatološke tehnike po nalogu ordinernog lekara
- Za svoj rad odgovara pred stomatologa,šefa stomatologije i direktora

Tražena dokumentacija;

- Diploma srednje medicinske škole-stomatološki smer
- Dokaz licence
- kopija lične karte
- Svaki drugi dokument treninga
- certifikat da nije pod istragom
- zdravstveno uverenje izdate od javne zdravstvene institucije kojom se dokaže da kandidat nema zdravstvenih problema (to se donese po prijemu kandidata na radnom odnosu)

OPŠTA INFORMACIJA ZA SVE KANDIDATE

Administracija Skupštine Opštine pruža jednake mogućnosti zapošljavanja i dočekuje zahteve pripadnika nevećinske zajednice i žena.

Izabrani kandidati u užem izboru će se podleći intervisanju.

Konkurs ostaje otvoren **15 dana** počevši od dana publikacije dana **20.02.2020 do 05.03.2020** što se smatra kao zadnji dan zatvaranja konkursa.

Aplikacioni listzići dobijaju se u Centar za usluge građana, u zgradu skupštine opštine

Zahtevi sa kompletiranom dokumentacijom predaju se u centar za usluge građana.

Zahtevi kandidata sa nekompletiranom dokumentacijom i one prispele posle isteka roka neće se razmatrati

Za svaku dodatnu informaciju možete kontaktirati kancelariju osoblja na br. Tel. 038/570-732/lok. 126



Direktor Uprave
Zaim Thaqi