



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

Nr.06-111/01-12600/20

Podujevë,

Më:20.02.2020

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, Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale, shpallë:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendeve të lira të punës:

Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale

I.Pozita: Mjek i Përgjithshëm i QKMF- së në Podujevë (1 (një) pozitë)

Koeficienti : H - 27

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 shendetsore, merr anamnezën, bënë ekzaminimin e pacientit (inspektimin, auskultimin, palpacionin dhe perkusionin), reanimimin kardio pulmonar dhe referon pacientin për hulumtime të tjera dijagnostike.
- Bënë diagnozen initiale dhe trajtimin me terapi adekuate,
- Udhëzon tek specialisti konsulltant nëse është e nevojshme kosullta,
- Kryen shërbime ne kuader të shëndetit reprodutiv,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 i asistojnë infermieret
- Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit të DMF dhe Drejtorit

Kualifikimi i kërkuara:

- Diploma e Fakultetit të Mjekësisë - Drejtimi i Përgjithshëm
- E doemosdoshme Licenca e Punës

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 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;

II:Pozita: Zyrtar për Buxhet dhe Financa, (1 (një) pozitë)**Koeficienti: H-29**

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

Përshkrimi i detyrave të punës:

- Udhëheqë dhe organizon punën në shërbimin financiar-kontabilitet,përcjell gjendjen të gjitha dokumentave në të holla me pagesën dhe kryerjen e pagesave,përcjell pagesat dhe maksimumin e arkës,kontrollon rregullësin dhe transparencën e prokurimit sipas dispozitave në fuqi.
- Përpilon Planin financiar për periudha mbi të hyra dhe shpenzimet,përpilon raporte periodike dhe përfundimtare.
- Përcjell dhe kontrollon furnizimin me mallra dhe medikamente.
- E përcjell gjendjen dhe kujdeset për pagesën e të ardhurave personale të punëtorëve edhe pagesave të tjera në pajtim me dispozitave në fuqi sipas standardeve dhe kontratave.
- Mbykqyrë dhe është përgjegjës për grumbullimin e të ardhurave vetanake.
- Siguron që i tërë dokumentacioni që i përket pagesave të jetë sipas standardeve.
- Siguron që shpenzimet të mbeten mbrenda kufizimeve të rregullta në buxhetin aprovuar.
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e të gjitha shënimeve llogaritare.
- Pregaditë dhe është përgjegjës për raportet financiare periodike sipas standardeve.
- Koordinon dhe mbikqyrë punët e stafit të financave dhe kontabilitetit në punët operative.
- Kujdeset për sigurimin e mjeteve për pagesën e obligimeve kontraktuese dhe ligjore.
- Përcjell gjendjen e mjeteve në para dhe për këtë së paku një herë në javë informon Drejtorin e QKMF si dhe kryen punë të tjera sipas urdhërit të Drejtorit.

Kualifikimet e kërkuara:

Fakulteti Ekonomik, si dhe 3 (tri) vite përvojë pune.

Dokumentet e kërkuara:

- Kopja e Diplomës të Fakultetit Ekonomik,
- Vërtetimi i Përvojës së Punës,
- Kopja e letërnjoftimit, apo të pasaportes,
- Çdo dokument tjetër apo certifikatë trajnimi,
- Dëshmi mbi njohjen bazike të punës me Kompjuter,
- Certifikatën që dëshmon se kandidati nuk është nën hetime,
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor që dëshmon për gjendjen e kandidatit.

III.Pozita: Vozitës për shërbimin e emergjencës , (1 (një) pozitë)**Koeficienti H-71**

Lloji i vendit të punës:Me afatë të pacaktuar ,me orar të plotë (Periudha provuese 6(gjashtë)muaj.

Përshkrimi i detyrave të punës:

- Bën transportimin e pacienteve të sëmurë nga QKMF deri ne institucionin me te avansuar(SHSKUK) ne baze te udhëzimit të mjekut ordinar,e në raste urgjente edhe pa udhëzim por me arsyetim të ma vonshem.
- Mirëmbanë automjetin në pikëpamje teknike,eliminon defektet e vogëla,ndërsa ato të cilat nuk mundet ti eliminoj vet e lajmron Udhëheqësin për intervenim të mëtutjeshem.
- Mban evidencën për kohën e qarkullimit me automjet,kilometrat e kaluara,karburantin e shpenzuar,vajin e të ngjajshme,dhe njëherit për punën e vet raporton me shkrim lidhur me shpenzimet e bëra.
- Bën transportimin e punëtorve shëndetësor dhe jo shëndetësor gjatë organizimit të punës në teren/
- Kryen edhe punë të tjera në bazë të urdhërit të eprorit.
- Për punën e vet i përgjigjet shefit të shërbimit dhe Drejtorit.

Dokumentet e kërkuara:

- Diploma e Shkollës së mesme,
- Patenta e Vozitjes Kategoria B,
- Kopja e Letërnjoftimit apo Pasaportes valide,
- Dëshmia e përvojës së punës një vjeqare,
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga institucioni publik shëndetësor që dëshmon se gjendjen shëndetësore të kandidatit(kjo certifikatë vlen për kandidatin që pranohet në marëdhanye pune).
- Certifikatën që nuk është nën hetime.

IV. Infermier-e, (1 (një) pozitë

Koeficienti H-68

Lloji i vendit të punës në kohë të pacaktuar, me orar të plotë (Periudha provuse 6(gjashtë) muaj)

Përshkrimi i detyrave të punës:

- Pranon, triazhon dhe informon pacientin, hap kartelen shendetësore, merr anamnezen e shkurter orjentuese, kryen participimin, matë gjatësin, peshën trupore, temperaturën, tensionin arterial, reanimimin kardiopulmonar, bën EKG, problemet geriatrike, aplikon terapin parenteriale, IM, IV, subkutan, infuzion, inhalimin, përpunimin e plagës, këshillon pacientin, dh e udhëzon te mjeku familjar.
- Në bashkëpunim me mjekun familjar ofron mbrojtjen primare shendetësore për pacientin dhe familjen.
- Këshillon nënat për ushqimin e fëmijëve, mban kuzhinen demonstruese, bën inhalime në bazë të udhëzimeve mjeksore.
- Kryen shërbime të shëndetit reprodaktiv, kujdesin antenatal dhe post natal, shërbime shendetësore për fëmijë (përcjell rritjen dhe zhvillimin fizik dhe psikomotorik).
- Bën imunizimin, përcjell kalendarin e imunizimit, aplikon dhënjën e oksigjenit, cakton sheqerin në gjak me glykometer në raste urgjente, bën lavazhjen e veshit, audiogramet.
- Pomovon edukimin shendetësor.
- Trajton lëndimet-plagët para dhe post operative.
- Jep ndihëmen shendetësore në Institucion dhe vendin e ngjarjes.
- Kryen vizita shtëpiake kur është e domostoshme me udhëzim të mjekut.
- Bën injektimin e të gjitha mënyrave të mundshme (IM, IV, SC, ID etj)
- Kryen të gjitha punët administrative në lidhje me shërbimet që i bën.
- Kryen edhe punë tjera sipas udhëzimit të mjekut.
- Për punët e veta i përgjigjet Mjekut dhe stafit udhëheqes.

Dokumentet e kërkuara:

- Diploma e Shkollës së mesme të mjekësis drejtimi i përgjithëshem.
- Vërtetimi i përvojës së punës.
- Kopja e Leternjoftimit,
- Dëshmia e Licencës së punës,
- Qdo dokument tjetër apo certifikatë trajnimit,
- Dëshmi për njohjen e njohjes bazike të Kompjuterit,
- Certifikatë që nuk është nën hetime,
- Certifikaten shendetësore nga Institucioni publik shendetësor e cila merret për kandidatin pasi të pranohet në marëdhaje pune.

V. Teknik i Stomatologjisë (1 (një) pozitë)

Koeficienti H-68.

Lloji i vendit të punës: Me afat të pacaktuar, me orar të plotë (Periudha provuse 6 (gjashtë) muaj)

Përshkrimi i Detyrave të punës:

- I merr shenjat nga mjekët për punët në protetikë me urdhëresën e punës dhe skemën për punë dhe i bën të gjitha llojet e mjeteve ndihmëse, fikse dhe të lëvizshme protetike.
- Është përgjegjës për shpenzimet e materialit dhe të cilësisë së punimit, cilësisë së punës dhe afateve mbrenda të cilave duhet të kryej punët dhe për afatin e kohëzgjatjes së protezave.
- Është i obliguar që të ruaj urdhëresat e punës deri në shkarkim nga ato,
- ka për detyrë të kujdeset për instrumentet dhe paisjet me të cilat manipulon,
- Ka për detyrë që në vendin e punës të shfrytëzojë të gjitha masat higjieno-teknike dhe mbrojtëse,
- Ka për detyrë që të përcjell arritjet bashkohore të teknikës dentale dhe të aplikojë në punën e vet,
- I ushtron teknikën e posapranuar në punë,
- Punon nën laboratorike të dhëmbëve, protezave totale dhe parciales,
- Kryen reparaturën e protezave,
- Për punën e kryer mban evidencën në librin përkatës,
- Kryen edhe punë të tjera të teknikës stomatologjike më urdhërin e mjekut ordinar,
- Në rast nevojë kryen edhe punë të tjera në kuadër të kualifikimit me urdhër të eprorit,
- Për punën e vet është përgjegjës para mjekut stomatolog, shefit të stomatologjisë dhe Drejtorit.

Dokumentet e Kërkuara:

- Diploma e Shkollës së mesme të mjekësisë, drejtimi i stomatologjisë.
- Dëshmia e Licencës,
- Kopja e Letërënjoftimit,
- Çdo dokument tjetër apo certifikatë trajnimi,
- Certifikatën që nuk është nën hetim,
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor që dëshmon se gjendja e kandidatit është pa probleme shëndetësore (Kjo dëshmi sillejt pas pranimit në mardhënje pune të kandidatit).

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 **20.02.2020 deri më datën 05.03.2020** 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.



Drejtori i Drejtorisë

Dr. Zaim Thaçi