



**Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republik of Kosova  
Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva  
Drejtoria per Shendetesi dhe Mireqenie Sociale**

**Nr.06-111/01-0031774/20**

**Dt.29.06.2020**

**Podujevë,**

Në bazë të nenit 7 dhe 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212 të Republikës së Kosovës, Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr. 07/2017 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik si dhe bazuar në kërkesat dhe nevojat për plotësimin e vendeve të punës me profesionist shëndetësor dhe jo shëndetësor në QKMF-Podujeve, Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale, shpallë:

## **K O N K U R S**

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

- I. Mjek i Përgjithshëm i QKMF- së në Podujevë 2 (dy) vende të lira**  
**Koeficienti : 7.2**  
**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 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 konsullta,
- Kryen shërbime në kuader të shëndetit riprodiktiv, 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 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. Infermier-e, 5 (pesë) vende te lira**

**Koeficienti: 4.8**

**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 reprodutiv, 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 shtepiake 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.

### **Kualifikimi i kërkuara:**

- Diploma e shkollës së mesme të Mjekësisë - Drejtimi i Përgjithshëm
- E doemosdoshme Licenca e Punës

### **Dokumentet e kërkuara:**

- Kopje - Diploma e Shkollës së mesme të mjekësis drejtimi i përgjithëshem.
- Vërtetimi i përvojës së punës.
- Kopja e Leternjoftimit,
- Dëshmia e Licencës së punës,
- çdo dokument tjetër apo certifikatë trajnimit,
- Dëshmi për njohjen bazike të Kompjuterit,
- Certifikatë që nuk është nën hetime,
- Certifikaten shendetësore nga Institucioni publik shendetësor e cila merret për kandidatin pasi të pranohet në marëdhënie pune.
- Certifikatën (dëshminë) që dëshmon se kandidati nuk është nën hetime;

### **III Infermier/e- Shofer per sherbim te Emergjences , 1 (një) vend te lirë**

**Koeficienti: 4.8**

**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, SC, infuzion, inhalimin, përpunimin e plagës, këshillon pacientin dhe udhëzon te mjeku familjar.
- Në bashkëpunim me mjekun familjar, Mjekun specialist Emergjent ofron mbrojtjen primare shendetësore për pacientin dhe familjen.
- Pomovon edukimin shendetësor.
- Trajton lëndimet-plagët para dhe post operative.
- Jep ndihëmen shendetësore në Institucion dhe vendin e ngjarjes.
- Kryen vizita shtepiake 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 sherbimet që i bën.
- Kryen edhe punë tjera sipas udhëzimit të mjekut.
- Për punët e veta i përgjigjet Mjekut dhe stafit udhëheqes

#### **Kualifikimi i kërkuara:**

- Diploma e shkolles se mesme të Mjekësisë - Drejtimi i Përgjithshëm
- E doemosdoshme Licenca e Punës
- E doemosdoshme Patenta e vozitjes ne kategorinë B.

#### **Dokumentet e kërkuara:**

- Diploma e Shkollës së mesme të mjekësis drejtimi i përgjithshëm.
- Vërtetimi i përvojes së punës.
- Kopja e Leternjoftimit,
- Dëshmia e Licencës së punës,
- çdo dokument tjetër apo certifikatë trajnimit,
- Dëshmi për njohjen bazike të Kompjuterit,
- Certifikatë që nuk është nën hetime,
- Certifikaten shendetësore nga Institucioni publik shendetësor e cila merret për kandidatin pasi të pranohet në marëdhanje pune.
- Certifikatën (dëshminë) që dëshmon se kandidati nuk është nën hetime;

#### **IV. Higjenist-e, 1 (një) vend te lirë**

**Koeficienti: 4**

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

##### **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 rendomta 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

##### **Kualifikimi i kërkuara:**

- Diploma e Shkollës së Mesme

##### **Dokumentet e kërkuara:**

- Kopjen e diplomës së Shkollës së Mesme,
- Kopjen e letërnjoftimit apo të pasaportës
- 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;

#### **V. Zyrtarë Juridik - QKMF në Podujevë (1 (një) vend te lirë**

**Koeficienti : 7.2**

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

##### **Përshkrimi i detyrave të punës :**

- Organizon punët në shërbimin zyra juridike
- Përpilon aket të ndryshme juridike të QKMF, merr pjesë në përpilimin e planeve të punës dhe analizave tjera lidhur me veprimtarin e QKMF.
- Harton vendime, aktvendime, shkresa dhe raporte të ndryshme për QKMF dhe institucione të tjera
- Udhëheqë me punët profesionale administrative-juridike, mban evidencën, strukturën kadrovike dhe profesionale të punëtorve në QKMF.
- Udhëheq dhe përgadit procesverbale nga mbledhjet e mbajtura në nivel të stafit udhëheqës dhe përpilon vendimet dhe konkluzat të cilat dalin nga mbledhjet e QKMF.
- Ju ofron mendime juridike punëtorve të QKMF
- Harton Projekt vendime dhe vendime individuale mbi të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e punëtorve, kontratat e punës, kontratat me persona fizik dhe juridik.
- Në bashkpunim me udhëheqsit e shërbimeve përpilon Plan Programin për shfrytëzimin e pushimeve vjetore të punëtorve.
- Me propozimin e Drejtorit harton kontrata të ndryshme për nevoja të QKMF.
- Sipas urdhrat të Drejtorit kryen edhe punë tjera profesionale.
- Për punën e vetë i përgjigjet Drejtorit.
- Të jetë i përgjegjshëm, i aftë, i shkathhtë dhe kooperativ.

**Kualifikimi i kërkua:**

- Diploma e Fakultetit Juridik- 3 (tre) vjet provoj pune

**Dokumentet e kërkua:**

- Kopjen e diplomës së fakultetit
- Vërtetimi i përvojës 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(word ,exel).
- 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**

Komuna e Podujeves 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** kalendarike duke filluar nga data e publikimit më **29.06.2020** Fletëaplikacionet merren në Qendrën e Shërbimit për Qytetarë, në ndërtesën e Komunës së Podujevës

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.

**Drejtori i DSHMS**  
**Dr. Zaim Thaci**

