



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Priština -Municipality of Prishtina

Sektori i Burimeve Njerëzore, duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80 dhe 81 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212 dhe në mbështetje të Udhëzimit Administrativ nr. 07/2017 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, Komuna e Prishtinës, shpallë këtë:

K O N K U R S
PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Emri i grupit: Farmacist – Një (1) ekzekutues
Institucioni: Komuna e Prishtinës
Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare
Vendi i Punës: QKMF
Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik
Klasa e pagës/koeficienti: (H10) 7.4
Kontrata e punës: Në kohë të pacaktuar, puna provuese zgjatë gjashtë(6) muaj
Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë
Mbikëqyrësi: Udhëheqësi i Departamentit të Barnatores Qendrore, Udhëheqësi i Departamentit të Mjekësisë Familjare të QKMF-së,
Data e njoftimit: 19.01.2024
Afati për aplikim: 20.01.2024–20.02.2024
Numri i referencës/protokolit: 14-111/01-11044/24
Kohëzgjatja e emërimit: E pacaktuar



PËRSHKRIMI I PËRGJEGJËSIVE DHE DETYRAT E PUNËS:

1. Organizon dhe menaxhon aktivitetet në barnatoren e QKMF-së.
2. Harton planin vjetor për medikamente dhe material shpenzues.
3. Harton kërkesat për furnizimi me material ampular, tabletar dhe hargjues në nivel të QKMF-së duke iu përmbajtur rekomandimeve nga Ministria e Shëndetësisë, dhe rregullave të institucionit të QKMF-së.
4. Është përgjegjës për pranimin e barërave, materialit ampular, tabletar dhe harxhues në nivel të QKMF-së nga Ministria e Shëndetësisë.
5. Kontrollon afatin e skadencës së barnave të furnizuara nga Ministria e Shëndetësisë dhe operatoreve ekonomik të kontraktuar nga Komuna e Prishtinës.
6. Menaxhon depon e barnave duke përcjellë hyrjet dhe daljet nga depoja të të gjitha barnave dhe materialit shpenzues.
7. Bën raportin e pacientëve insuline marrës dhe dorëzon periodikisht për çdo muaj tek Udhëheqësi i Barnatores Qendrore.
8. Përcjellë evidencat dhe bënë barazimet me shërbimin përkatës të QKMF-së,

Faqe 1 nga 6

9. Harton raportet e nevojshme sipas kërkesës së organeve menaxhuese të QKMF-së, Ministrisë së Shëndetësisë, Drejtorisë së Shëndetësisë të Komunës së Prishtinës.
10. Përcjell përmbushjen e standardeve të ruajtjes së barnave, vaksinave dhe materialit shpenzues mjekësorë në depot e barnave të njëjste të QKMF-së, dhe rekomandon menaxhmentin e QKMF-së për nevojat e shfaqura me raporte të përpiluara.
11. Kryen edhe punë të tjera nga lëmia përkatëse.

KUALIFIKIMI MINIMAL

1. Fakulteti i Mjekësisë, drejtimi i Farmacisë, Farmacist i Diplomuar-Magjistër i Farmacisë
2. Të jetë i licencuar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse,
3. Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

KUALIFIKIMET E PREFERUARA

1. Të ketë ndjenjë përgjegjësie, i përkushtuar ndaj profesionit dhe ndryshimeve,
2. Të ketë shkathtësi të mira të komunikimit,
3. Të ketë shkathtësi pune e pavarur dhe në ekip,
4. Të ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

MËNYRA E APLIKIMIT:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetar në objektin e Komunës së vjetër, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Prishtinës, si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja zyrtare e Komunës së Prishtinës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimit apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Prishtinës, rruga UÇK nr. 2, Prishtine, Sektori i Burimeve Njerëzore, Kati II, zyra numër 229. Të gjitha dokumentet e aplikimit duhet të jenë kopje të noterizuara nga origjinali dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistës.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me zyrën e Sektorit të Burimeve Njerëzore në nr. 038/230-900 lokali 10-70, prej orës 08:00 – 16:00 në adresën: Komuna e Prishtinës, rruga UÇK nr. 2, Prishtine – Republika e Kosovës.

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- a) Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- b) Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- c) Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur);
- d) Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim);
- e) Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
- f) Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik;



- g) Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- h) Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- i) Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- j) Kopjen e licencës.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/ aplikantëve:

- 1) Testimi me shkrim
- 2) Intervistë

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes ueb faqes së Komunës së Prishtinës (<https://kk.rks-gov.net/prishtine/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Sqarime shtesë:

- a) Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b) Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruar pa dëshmi).
- c) Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrarët Publik.
- d) Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen.





Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Priština – Municipality of Prishtina

Sektor za ljudske resurse, na osnovu člana 78 stav 2, člana 80 i 81 Zakona br. 08/L-197 za Javne Službenike, član 8 Zakona o radu br. 03/L-212 i u prilog Administrativnog uputstva br. 07/2017 za regulisanje konkursnih procedura u javnom sektoru, Opština Priština, objavljuje sledeće:

K O N K U R S
ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

Naziv grupe: Farmaceut – Jedan (1) izvršilaca
Institucija: Opština Priština
Jedinica: Glavni centar porodične medicine
Mesto rada: GCPM
Vrsta radnih mesta: Pomoćno osoblje u Javnoj Službi
Platni razred/koeffcijent: (H10) 7.4
Ugovor o radu: na neodređeno vreme, probni rad traje šest (6) meseci
Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno
Nadzornik: Rukovodioca Odeljenja Centralne apoteke, Rukovodioca Odeljenja porodične medicine GCPM,
Datum obaveštenja: 19.01.2024
Rok za prijavu: 20.01.2024–20.02.2024
Referentni broj/protokola: 14-111/01-11044/24
Trajanje imenovanja: Neograničeno



OPIS ODGOVORNOSTI I POSLOVNIH DUŽNOSTI:

1. Organizuje i rukovodi radom u apoteci GCPM.
2. Izrađuje godišnji plan za lekove i potrošni materijal.
3. Izrađuje uslove za nabavku ampula, tableta i potrošnog materijala na nivou GCP, poštujući preporuke Ministarstva zdravlja i pravilnika institucije GCPM.
4. Odgovoran je za prijem lekova, ampula, tableta i potrošnog materijala na nivou GCPM iz Ministarstva zdravlja.

Faqe 4 nga 6

5. Proverava rok trajanja lekova koje snabdeva Ministarstvo zdravlja i ekonomskih operatera ugovorenih od strane Opštine Priština.
6. Upravlja skladištem lekova prateći ulaze i izlaze iz skladišta svih lekova i potrošnog materijala.
7. Sastavlja izveštaj o pacijentu koji primaju insulin i dostavlja ga periodično za svaki mesec rukovodiocu Centralne apoteke.
8. Prosledi dokaze i vrsi poređenja sa relevantnom službom GCPM,
9. Sastavlja potrebne izveštaje po zahtevu organa upravljanja CGPM, Ministarstva zdravlja, Direkcije za zdravstvo Opštine Priština.
10. Prati ispunjenost standarda skladištenja lekova, vakcina i medicinskog potrošnog materijala u depoima lekova jedinica GCPM i preporučuje rukovodstvu GCPM za nastajuće potrebe sa sačinjenim izveštajima.
11. Obavlja i druge poslove iz odgovarajuće oblasti.

MINIMALNE KVALIFIKACIJE

1. Medicinski fakultet, Departman za farmaciju, diplomirani farmaceut-master farmacije
2. Da bude licenciran sa važećom licencom od strane Ministarstva za zdravstvo/ relevantne Komore,
3. Poznavanje rada na računaru je neophodno.

POŽELJNE KVALIFIKACIJE

1. Da ima osećaj odgovornosti, posvećeni profesiji i promenama,
2. Da ima dobre komunikacijske veštine,
3. Da ima sposobnost da radi samostalno i u timu,
4. Da bude spreman za rad sa svim grupama, bez obzira na: starosti, pol, kulturu, etničku pripadnost, religiju

NAČIN APLICIRANJA:

Prijave se primaju i predaju u Centru za Usluge Građanima u zgradi stare Opštine, prizemlje u zgradi Opštine Priština, a mogu se preuzeti sa zvaničnog sajta Opštine Priština, i popunjen se predaje lično Kancelariji za prijem ili se šalju poštom na ovu adresu: Opština Priština, ulica UCK br. 2, Priština, Sektor za ljudske resurse, II sprat, kancelarija broj 229.

Svi dokumenti za prijavu moraju biti overene kopije originala i ne vraćaju se, dok će se originali zahtevati u vreme intervjua.

Za detaljne informacije možete se obratiti kancelariji Sektora za ljudske resurse na br. 038/230-900 lokal 10-70, od 08:00 - 16:00 na adresi: Opština Priština, UČK ulica br. 2, Priština - Republika Kosovo.

Dokumentacija koju treba dostaviti za prijavu:

- a) Aplikacioni formular, popunjen;
- b) Kopije ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);



- c) Relevantan dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (koje podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završene evaluacije i u skladu sa postignutim rezultatom);
- d) Medicinski dokaz da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje relevantnog zadatka (predočen ako je kandidat izabran za imenovanje);
- e) Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdato iz strane Osnovnog sud, ne stariji od 6 meseci);
- f) Ako je trajanje u vezi sa traženim radnim iskustvom u javnom sektoru, potrebno je potvrda iz ustanove u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da nema na snazi disciplinsku meru za teže prekršaje koji su otpušteni prema Zakon o državnim službenicima;;
- g) Kopije diploma izdatih od obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- h) Kopije dokaza o zaposlenju;
- i) Kopije sertifikata o obuci;
- j) Kopija licence.

Način ocenjivanja kandidata:

- 1) Pismeni test
- 2) Intervju

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:

Preko sajta Opštine Priština (<https://kk.rks-gov.net/prishtine/>) i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Dodatna pojašnjenja:

- a) Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok će se originali tražiti tokom intervjua.
- b) Tačnim i istinitim podacima smatraće se samo one informacije, koje su dokazane dokumente (ne samo oni koji su samo deklarirani bez dokaza).
- c) Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu o javnim službenicima.
- d) Prijave dostavljene nakon isteka predvođenog roka i nepotpune prijave se ne prihvataju.

