



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: Infermier/e në Shërbimin Shtëpiak – Pesë (5) ekzekutues

Institucioni: Komuna e Prishtinës

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

Vendi i Punës: QKMF dhe QMF

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Klasa e pagës/koeficienti: (H17) 5.4 (Bachellor), 5.1 (Shkollë e mesme)

Kontrata e punës: Në kohë të pacaktuar, puna provuese zgjatë gjashtë(6) muaj

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë

Mbikëqyrësi: Infermierja përgjegjëse e shërbimit, Shefi i Njesisë.

Data e njoftimit: 19.01.2024

Afati për aplikim: 20.01.2024–20.02.2024

Numri i referencës: 14-111/01-0009134/24

Kohëzgjatja e emërimit: E pacaktuar

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSIT:

- Merr pjese në ekip me mjekun i cili kryen vizitat shtëpiake,
- Ndhmon mjekut në trajtimin e pacientit,
- Aplikon terapinë orale ose ampulare të koordinuar nga mjeku,
- Ruan konfidencialitetin e pacientit,
- Pastron dhe bënë fashimin e plagëve me rekomandime të mjekut,
- Kontrollon pajisjet në autoambulancë dhe është përgjegjës për funksionimin e tyre,
- Ndhmon në bartje dhe lëvizjen e pacientëve,
- Bënë pagesën e bash pagesave të shërbimeve shëndetësore, të njëjtat i procedon në protokolle të veçanta dhe dorëzon motrës përgjegjëse,
- Kryen dhe punët tjera të nevojshme me kërkesë të mjekut,
- Respekton normat dhe kodin e veshjes në përputhje me Rregulloren për Uniformat Zyrtare në QKMF,
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e përgjegjësisë.

KUALIFIKIMI MINIMAL

1. Të ketë të kryer shkollën e mesme të mjekësisë në drejtimin infermieri e përgjithshme, ose Bachelor i infermierisë se përgjithshme.
2. Të jetë infermier/e e regjistruar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse,
3. Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.
4. Përvoja e punës: Nuk kërkohet

KUALIFIKIMET E PREFERUARA

1. Të ketë të kryer edukimin për Infermieri Familjare,
2. Të ketë ndjenjë përgjegjësie, i/e përkushtuar ndaj profesionit dhe ndryshimeve,
3. Të ketë shkathtësi të mira të komunikimit,
4. Të ketë shkathtësi pune i/e pavarur dhe në ekip,
5. Të ketë njohuri të punës me kompjuter dhe të gjuhëve të huaja,
6. Të ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.
7. Të ketë të kryer studimet universitare në drejtimin infermieri,

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 deklaruara pa dëshmi).
- c) Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët 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: Medicinska sestra/ bolničar u kućnoj službi – pet (5) izvršilaca

Institucija: Opština Priština

Jedinica: Glavni Centar Porodične Medicine

Mesto rada: GCPM i CPM

Vrsta radnih mesta: Pomoćno osoblje u javnim službama

Platni razred/koefficient: (H17) 5,4 (Bachelor), 5,1 (srednja škola)

Ugovor o radu: na neodređeno vreme, probni rad traje šest (6) meseci

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno

Nadzornik: Odgovorna medicinska sestra službe, Šef Jedinice.

Datum obaveštenja: 19.01.2024

Rok za prijavu: 20.01.2024–20.02.2024

Referentni broj: 14-111/01-0009134/24

Trajanje imenovanja: Neograničeno

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Učestvuje u timu sa lekarom koji obavlja kućne posete,
- Pomaže lekaru u tretmanu pacijenta,
- Primenjuje oralnu ili ampulu terapiju koju je propisao lekar,
- Čuva poverljivost pacijenata,
- Čisti i previja rane po preporuci lekara,
- Proverava opremu u auto ambulanti i odgovara za njihov rad,
- Pomaže u nošenju i premeštanju pacijenata,
- Vršiti participaciju za zdravstvene usluge, obrađuje ih u posebnim protokolima i predaje odgovornoj sestri,
- Obavlja i druge neophodne poslove na zahtev lekara,
- Poštuje norme i pravila oblačenja u skladu sa Pravilnikom o službenoj uniformi u GCPM
- Obavlja i druge poslove iz oblasti odgovornosti.

MINIMALNE KVALIFIKACIJE

1. Da ima završen srednju medicinsku školu u smeru opšta medicinska sestra/bolničar ili Bachelor opšta medicinska sestra / bolničar ;
2. Da je bolničar/ka registrirana sa validnom licencom od Ministarstvu zdravlja/ nadležne Komore

Faqe 4 nga 6

3. Poznavanje rada na računaru neophodno;
4. Radno iskustvo: Nije potrebno

POŽELJNE KVALIFIKACIJE

1. Da ima završenu edukaciju za Porođično Sestrinstvo
2. Da ima osećaj odgovornosti, posvećeni profesiji i promenama,
3. Da ima dobre komunikacijske veštine,
4. Da ima sposobnost da radi samostalno i u timu,
5. Da ima znanje stranih jezika i rad na računaru,
6. Da bude spreman za rad sa svim grupama, bez obzira NA: starosti, pol, kulturu, etničku pripadnost, religiju ili rasu
7. Da ima završene univerzitetske studije sestrinstva/bolničara ,

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 UÇK 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, UÇK 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.

