



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: Specialist i Biokimisë – Një (1) 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: (H8) 12
Kontrata e punës: Në kohë të pacaktuar, puna provuese zgjatë gjashtë(6) muaj
Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë
Mbikëqyrësi: Shefi i njësisë, Shefi i shërbimit të laboratorit qendror të QKMF-së.
Data e njoftimit: 19.01.2024
Afati për aplikim: 20.01.2024–20.02.2024
Numri i referencës: 14-111/01-0009127/24
Kohëzgjatja e emërimit: E pacaktuar



Detyrat dhe përgjegjësit:

- Kryen ekzaminimet laboratorike sipas referimeve,
- Përgatitë reagensët e nevojshme për punë, aktivizon aparaturat dhe mbikëqyrë punën e tyre,
- Vlerëson cilësinë e reagensëve dhe testeve, bën kalibrimin me kalibrator të aparaturave,
- Mbikëqyrë-monitoron materialet e pranuar, evidencën dhe distribuimin e tyre,
- Përcjellë në vazhdimësi procesin e sterilizimit dhe mjeteve për sterilizim, mbikëqyrë aplikimin e të gjitha masave të nevojshme për punë në kushte aseptike,
- Në raste të emergjencës pranon dhe kryen analizat laboratorike sipas kërkesës.
- Raportet e analizave laboratorike i verifikon dhe i nënshkruan.
- Aplikon të gjitha masat mbrojtëse për punën në laborator
- Aplikon të gjitha metodat kontrolluese, kalibruese të parapara me protokol të punës me qëllim të sigurimit të cilësisë së dhënies së shërbimit.
- Respekton normat dhe kodin e veshjes në përputhje me Rregulloren për Uniformat Zyrtare në QKMF,
- Ruan konfidencialitetin e pacientit
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha përkatëse.

Kushtet e veçanta për pozitë:

- Specialist nga Biokimia Klinike
- Të jetë i licencuar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse,
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.
- Përvoja e punës: Nuk kërkohet

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 njohuri të gjuhëve të huaja dhe të punës me kompjuter,
5. 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 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: Specijalista Biohemije – Jedan (1) izvođač
Institucija: Opština Priština
Jedinica: Glavni centar porodične medicine
Mesto rada: GCPM i CPM
Vrsta radnih mesta: Pomoćno osoblje javni službi
Nivo plate /koeficijent: (H8) 12
Ugovor o radu: Na neodređeno vreme, probni rad traje šest (6) meseci
Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno
Nadzornik: Šef jedinice, šef službe centralne laboratorije GCPM.
Datum obaveštenja: 19.01.2024
Rok za prijavu: 20.01.2024–20.02.2024
Referentni broj: 14-111/01-0009127/24
Trajanje imenovanja: Neograničeno



Odgovornosti i dužnosti:

- Obavlja sve radiološke preglede, mamografe, ultrazvučne preglede po uputama porodičnog lekara ili lekara drugih profila,
- Sastavlja lekarski izveštaj o nalazima dijagnostike,
- Kontinuirano brine o sebi i medicinskom osoblju u vezi sa zračenjem i svaki put u svom radu nosi indikator – dozimetar za jonizujuće zrake,
- Kontinuirano primenjuje savremene dijagnostičke metode,
- Kontinuirano se konsultuje sa drugim radnicima i usmerava osoblje radioloških tehničara kako bi rad bio što kvalitetniji,
- Po potrebi dužan je da preventivno koristi zaštitnu uniformu.
- Odgovoran je za tok rada u radiološkom kabinetu i izveštava šefa radiologije o napretku rada i eventualnim zakašnjenjima,
- Obezbeđuje da isti uvek bude u ispravnoj funkciji,
- Poštuje norme i pravila oblačenja u skladu sa Uredbom o službenim uniformama u KKMF,

Faqe 4 nga 6

j) Obavlja i druge poslove iz odgovarajuće oblasti.

Posebni uslovi za poziciju:

- Specijalista iz Kliničke Biohemije
- Da je licencirani sa važećom licencom od strane Ministarstvo zdravstva/relevantne Komore,
- Poznavanje rada na računaru je neophodno.
- Radno iskustvo: Nije potrebno

POZELNE KVALIFIKACIJE

1. Da ima osećaj odgovornosti, posvećeni profesiji i promenama,
2. Imati dobre komunikacijske veštine,
3. Imati sposobnost samostalnog rada i u timu.
4. Da ima znanje stranih jezika i rad na računaru,
5. Spremnost za rad sa svim grupama, bez obzira na: starost, pol, kulturu, etničku pripadnost, veru ili rasu.

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 predaje se 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 originali zahtevati u vreme intervjuja.

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:

- k) Aplikacioni formular, popunjen;
- l) Kopije ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);
- m) Relevantan dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (koje podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završene evaluacije u skladu sa postignutim rezultatom);
- n) Medicinski dokaz da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje relevantnog zadatka (predočen ako je kandidat izabran za imenovanje);
- o) Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdato iz strane Osnovnog sud, ne stariji od 6 meseci);
- p) 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;;
- q) Kopije diploma izdatih od obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- r) Kopije dokaza o zaposlenju;
- s) Kopije sertifikata o obuci;
- t) Kopija licence.

Način ocenjivanja kandidata:

- 3) Pismeni test
- 4) 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 regrutacija (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Dodatna pojašnjenja:

- a) Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok će se originali tražiti tokom intervjuja.
- 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.

