



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:

## KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

**Emri i grupit:** Specialist i Mjekësisë Familjare – tre (3) 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 Njesisë së QMF - së dhe Kryeshefi i QKMF-së  
**Data e njoftimit:** 19.01.2024  
**Afati për aplikim:** 20.01.2024–20.02.2024  
**Numri i referencës:** 14-111/01-0009122/24  
**Kohëzgjatja e emërimit:** E pacaktuar

### DETYRAT DHE PËRGJEGJËSIT:

Qëllimi i përshkrimit të pozitës është përcaktimi i kompetencave të Mjekut të Familjar për ofrimin e shërbimeve shëndetësore gjithëpërfshirëse dhe efikase, të bazuara në dëshmi, përmes bashkëpunimit të ngushtë me anëtarët tjerë të ekipit të mjekësisë familjare si portë hyrëse, për të gjithë kërkuesit e shërbimeve në sistemin shëndetësor dhe pikë referuese për specialistët konsulentë në nivelet tjera të kujdesit shëndetësor.

Mjeku familjar ka për detyrë të promovojë dhe përparojë shëndetin e individit/pacientit dhe familjes, duke pasur parasysh aspektin demografik dhe ambiental. Ofron kujdes gjithëpërfshirës dhe përkrahje psikosociale-fizike, për të gjithë pa dallim kulture, besimi, race, ngjyre, gjinie, moshe, statusi social apo vlera të perceptuara ekonomike.

### KUJDESI NDAJ PACIENTIT

1. Ofron shërbime me standard të lartë bazuar në mjekësinë e bazuar në dëshmi,
2. Ofron shërbime gjithëpërfshirëse për individin/pacientin dhe familjen në të gjitha episodet e jetës nën mbikëqyrje të Mjekut Familjar,

Faqe 1 nga 9

3. Harton dhe zhvillon planin e trajtimit të sëmundjes dhe trajton pacientin si figurë qendrore nën mbikëqyrje të Mjekut Familjar.
4. Përcakton diagnozë diferenciale dhe diagnozën e punës në përputhje me simtopatologjinë,
5. Bënë zbulimin e hershëm të shtatzënisë, ofron kujdes antenatal dhe kujdeset për planifikim familjarë,
6. Kujdeset për shëndetin e fëmijëve përmes menaxhimit të integruar të sëmundjeve të fëmijëve (sipas MISF-it), përcjelljes sistematike të rritjes dhe zhvillimit të foshnjave dhe fëmijëve si dhe kujdeset për adoleshentë dhe tinxherë.
7. Kujdeset për shëndetin e meshkujve,
8. Ofron kujdes për shëndetin e të moshuarve dhe kujdes paliativ,
9. Bënë identifikimin e hershëm të shenjave alarmuese që sigurojnë kujdes të përshtatshëm dhe të ofrojnë kujdes të vazhdueshëm për pacient me çrregullime të shëndetit mendor,
10. Ofron kujdes për rastet urgjente dhe referon rastet me kohë dhe në mënyrë adekuatë,
11. Kujdesi për lëndimet e vogla (kirurgjia e vogël),
12. Interpreton rezultatet e testeve të shpejta laboratorike, komunikon rezultatet në përshtatje me kornizën kohore,
13. Bënë edhe hulumtime tjera diagnostikuese varësisht nga kompetencat e fituara me programe specifike të EVM,
14. Komunikon ose konsultohet me specialist të niveleve të tjera sipas nevojës,
15. Referon pacientin për kujdes spitalor dhe kërkon informatën kthyesë për përcjelljen e pacientit,
16. Kujdesi i vazhdueshëm shëndetësor, përfshirë vizitat shtëpiake,
17. Kujdesi i vazhdueshëm për pacientët me sëmundje kronike jo ngjitëse dhe programe kontrolluese për sëmundjet kronike jo ngjitëse:
  - Hipertension,
  - Astma,
  - Diabeti,
  - Sëmundjet malinje,
  - Sëmundjet kardiovaskulare,
  - Sëmundje të shëndetit mendor, etj.
18. Kontrolli i sëmundjeve ngjitëse (hulumtimet epidemiologjike):
  - TB,
  - Hepatit,
  - Sëmundje seksualisht transmise,
  - HIV/AIDS, etj
19. Promovimi shëndetësor dhe parandalimi i sëmundjeve si dhe shërbimet në komunitete (grupet vulnerable, vendet rurale, shkolla, komunitete):
  - Zbatimi i programit të vaksinimit,
  - Edukimi shëndetësor, etj.

## DETYRAT E EKIPIT

1. Inkurajon punën ekipore (mjekun e përgjithshëm, stomatologun, infermieret familjare, infermieret në komunitet dhe asistentin e stomatologut),

2. Vlerëson efektivitetin e kujdesit të ofruar nga ekipi i mjekësisë familjare, identifikon problemet dhe udhëheqë anëtarët e ekipit për zgjedhjen e tyre,
3. Përcakton anëtarët e ekipit në përputhje me nevojat e pacientit, aftësitë dhe kualifikimet e stafit për të përmbushur nevojat e institucionit,
4. Pjesëmarrje në trajnime, vlerësim të kompetencave, orientim dhe edukim për të punësuarit e rinj,
5. Komunikon qartë, saktë dhe krijon klimë të mirë për punë që rritë knaqëshmëritë në punë të personelit,
6. Shërben si burim i njohurive dhe shkathtësive për anëtarët tjerë të ekipit për të shkëmbyer përvojat klinike,

## DETYRAT ADMINISTRATIVE

1. Krijimin e listës së pacientëve sipas moshës gjinisë dhe plotësimi i rregullt dhe i saktë i dosjeve mjekësore ku përfshihen edhe caktimi i vizitave të rregullta për pacientët,
2. Evidenton dhe raporton rastet e sëmundjeve infektive, sëmundjet kronike jo masovike dhe sëmundjeve malinje në Institutin Kombëtar të Shëndetit Publik,
3. Vepron në mënyrë profesionale, duke respektuar rregulloret për KPSH dhe vepron në përputhje me të gjitha rregulloret, procedurat dhe politikat e MSH në fuqi,
4. Përcakton diagnozën përfundimtare dhe përshkruan terapinë,
5. Nënshtrohet programit nacional të Edukimit të Vazhdueshëm Mjekësor,
6. Përkujdeset për konfidencialitetin e individit,
7. Përcjellja e sëmundshmërisë,
8. Identifikimi i grupeve të veçanta të rrezikut.
9. Merr pjesë në grupet e rishqyrtimit kolegjial dhe sjell vendime të përbashkëta për menaxhimin e sëmundjeve,
10. Merr pjesë edhe në hartimin protokolleve klinike,
11. Zhvillon audite mjekësore në institucionin përkatës,
12. Merr pjesë në takime, konferenca dhe tregon interesim në zhvillimin e strategjive për përmirësim të intervenimeve klinike dhe të nivelit të lartë të kujdesit ndaj pacientit.

## STANDARDET E PERFORMANCES

1. Demonstron shkathtësi të larta klinike profesionale,
2. Tregon aftësi për zbatim të vazhdueshëm të detyrave të punës sipas PVP,
3. Tregon përkushtim për ngritjen profesionale dhe përmirësim të kompetencave,
4. Respekton plotësisht konfidencialitetin,
5. Shkrimi duhet të jetë i qartë dhe i lexueshëm.

## KUALIFIKIMI MINIMAL

1. Të ketë të kryer specializimin në Mjekësi Familjare,
2. Të jetë i/e licencuar me licencë valide nga MSH /Oda përkatëse,
3. Të ketë aktivitete dhe trajnime të realizuara dhe të dëshmuara në EVM.
4. 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 Pranimi 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) Kopjet 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 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:** Specijalista porodične medicine – tri (3) izvršioca

**Institucija:** Opština Priština

**Jedinica:** Glavni centar porodične medicine

**Mesto rada:** GCPM i CPM

**Vrsta radnih mesta:** Pomoćno osoblje u Javnoj Službi

**Platni razred/koefficient:** (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 CPM-a i Izvršni Direktor GCPM-a

**Datum obaveštenja:** 19.01.2024

**Rok za prijavu:** 20.01.2024–20.02.2024

**Referentni broj:** 14-111/01-0009122/24

**Trajanje imenovanja:** Neograničeno

### DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

Svrha opisa pozicije je da definiše nadležnosti Porodičnog lekara za pružanje sveobuhvatnih i efikasnih zdravstvenih usluga, na osnovu dokaza, kroz blisku saradnju sa ostalim članovima tima porodične medicine kao ulazna vrata, za sve tražioce usluga u zdravstvenom sistemu i referentna tačka za specijaliste konsultante na drugim nivoima zdravstvene zaštite.

Porodični lekar je dužan da promoviše i unapredi zdravlje pojedinca/pacijenta i porodice, vodeći računa o demografskim i ekološkim aspektima. Pruža sveobuhvatnu negu i psiho socijalno-fizičku podršku, za sve bez obzira na kulturu, veroispovest, rasu, boju, pol, starosti, društveni status ili percipirane ekonomske vrednosti.

### NEGA PREMA PACIJENTU

1. Pruža usluge visokog standarda zasnovane na medicini zasnovanoj na dokazima,
2. Pruža sveobuhvatne usluge za pojedinca/pacijenta i porodicu u svim životnim epizodama pod nadzorom Porodičnog Lekara,
3. Izrađuje i razvija plan lečenja bolesti i tretira pacijenta kao centralnu figuru pod nadzorom Porodičnog lekara.

Faqe 6 nga 9

4. Utvrđuje diferencijalnu dijagnozu i radnu dijagnozu u skladu sa simptome patologijom,
5. Vršiti rano otkrivanje trudnoće, pružanje antenalne nege i staranje o planiranju porodice,
6. Stara se o zdravlju dece kroz integrisano upravljanje dečjim bolestima (prema MISF), sistematsko praćenje rasta i razvoja beba i dece, stara se i o mladima i tinejdžerima.
7. Zdravstvena zaštita muškaraca,
8. Pruža zdravstvenu i palijativnu njegu starijih,
9. Vršiti ranu identifikaciju alarmantnih znakova koji obezbeđuju odgovarajuću negu i pružaju kontinuiranu negu pacijentima sa poremećajima mentalnog zdravlja,
10. Zbrinjava hitne slučajeve i blagovremeno i adekvatno upućuje slučajeve,
11. Nega lakših povreda (manji hirurški zahvat),
12. Tumači rezultate brzih laboratorijskih testa, saopštava rezultate u skladu sa vremenskim okvirom,
13. Vršiti druga dijagnostička istraživanja u zavisnosti od kompetencija stečenih specifičnim programima EVM,
14. Komunicira ili se konsultuje sa specijalistima drugih nivoa po potrebi,
15. Upućuje pacijenta na bolničku negu i traži povratnu informaciju o praćenju pacijenta,
16. Stalna zdravstvena zaštita, uključujući kućne posete,
17. Kontinuirana nega pacijenata sa hroničnim ne zaraznim bolestima i kontrolni programi za hroničnih ne zarazne bolesti
  - Hipertenzija,
  - Astma,
  - Dijabetes,
  - Maligne bolesti,
  - Kardio-vaskularne bolesti,
  - Bolesti mentalnog zdravlja itd.
18. Kontrola zaraznih bolesti (epidemiološka istraživanja):
  - TB,
  - hepatitis,
  - Polno prenosive bolesti,
  - HIV/AIDS itd.
19. Promocija zdravlja i prevencija bolesti, kao i usluge u zajednici (ranjive grupe, ruralna područja, škole, zajednice):
  - Sprovođenje programa vakcinacije,
  - Zdravstveno vaspitanje itd.

## DUŽNOSTI TIMA

1. Podstiče timski rad (lekar opšte prakse, stomatologa, porodične sestre, sestre u zajednici i stomatološki asistent)
2. Ocenjuje efikasnost nege koju pruža tim porodične medicine, identifikuje probleme i rukovodi članove tima u njihovom rešenju,
3. Određuje članove tima u skladu sa potrebama pacijenta, veštine i kvalifikacije osoblja za zadovoljavanje potreba ustanove,
4. Učešće u obukama, procena kompetencija, orijentacija i edukacija novo zaposlenih,
5. Jasno, tačno komunicira i stvara dobru radnu klimu koja povećava zadovoljstvo poslom osoblja,

6. Služi kao izvor znanja i veština za druge članove tima za razmenu kliničkih iskustava,

## ADMINISTRATIVNE DUŽNOSTI

1. Izrada liste pacijenata prema starosti, polu i redovno i tačno popunjavanje medicinskih kartoteka, uključujući zakazivanje redovnih poseta pacijenata,
2. Evidentira i prijavljuje slučajeve zaraznih bolesti, nemasovnih hroničnih bolesti i malignih bolesti Nacionalnom Institutu za javno zdravlje,
3. Deluje profesionalno, poštujući propise za PZZ i postupa u skladu sa svim propisima, procedurama i politikama MZ na snazi,
4. Utvrđuje konačnu dijagnozu i propisuje terapiju,
5. Podložan je nacionalnom programom kontinuiranog medicinskog obrazovanja,
6. Vodi računa o poverljivosti pojedinca,
7. Praćenje bolesti,
8. Identifikacija posebnih grupa rizika.
9. Učestvuje u kolegijalnim grupama za pregled i donosi zajedničke odluke za upravljanje bolestima,
10. Učestvuje u izradi kliničkih protokola,
11. Vršiti medicinske revizije u odgovarajućoj instituciji,
12. Učestvuje na sastancima, konferencijama i pokazuje interesovanje za razvoj strategija za poboljšanje kliničkih intervencija i visokog nivoa nege pacijenata.

## STANDARDI PERFORMANSE

1. Demonstrira visoke profesionalne kliničke veštine,
2. Pokazuje sposobnost kontinuirane realizacije radnih zadataka po PVP,
3. Pokazuje posvećenost profesionalnom razvoju i unapređenju kompetencija,
4. U potpunosti poštuje poverljivost,
5. Pisanje mora biti jasno i čitko.

## MINIMALNE KVALIFIKACIJE

1. Da ima završenu specijalizaciju iz Porodične Medicine,
2. Da je licenciran sa važećom licencom Ministarstva zdravlja/odgovarajuće Komore,
3. Da ima aktivnosti i obuke realizirane i dokazane u EVM.
4. Radno iskustvo: Ne traži se

## POŽELJNE KVALIFIKACIJE

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

