



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, nenin 81 dhe nenin 82 paragrafi 2 të Ligjit numër 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Komuna e Prishtinës, shpallë këtë:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Emri i grupit: Infermier/e i/e Përgjithshme – Shtatëmbëdhjetë (17) 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 (Bachelor), 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: Infermiera përgjegjëse, Kryeinfermierja e QKMF-së,
Data e njoftimit: 12.10.2024
Afati për aplikim: 13.10.2024–11.11.2024
Numri i referencës: 14-111/01-0132315/24
Kohëzgjatja e emërimit: E pacaktuar

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSIT:

Qëllimi i përshkrimit të pozitës është përcaktimi i kompetencave për ofrimin dhe udhëheqjen e kujdesit infermieror dhe bashkëpunimit të ngushtë me anëtarët e ekipit të mjekësisë familjare.

Infermieri/ja familjar/e (IF) në KPSH ka për detyrë të promovojnë dhe përparojnë shëndetin e individit/pacientit dhe familjes përmes ofrimit, delegimit, vlerësimit dhe bashkëpunimit gjithëpërfshirës profesional të kujdesit sipas procesit infermieror, pa dallim moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni dhe race, duke ofruar përkrahje psikosociale dhe fizike, për individin/pacientin dhe familjen.

Infermieri/ja familjar/e është anëtar/e i/e ekipit të Mjekësisë Familjare, punon i/e pavarur dhe me ekipet multi-profesionale dhe sugjeron detyrat e riorganizuara në praktikë, me qëllim të përmirësimit të performancës së institucionit në tërësi.

KUJDESI NDAJ PACIENTIT

- Praktikon në përputhje me kodin etik dhe zbaton procesin e kujdesit infermier të dokumentuar,
- Reagon në mënyrë efektive për të papriturat ose ndryshon situatën me shpejtësi,

- Vlerëson, planifikon, zbaton dhe rivlerëson kujdesin e infermierise të ofruar në përputhje me moshën, gjendjen fizike, psiko-sociale, kulturore dhe shpirtërore të individit/pacientit dhe familjes në pajtueshmëri me standardet e përcaktuara,
- Menaxhon rastet dhe avokon për të drejtat e tyre, duke qenë burim dhe person kontakti për ta,
- Komunikon në mënyrë efektive me individin pacientin apo familjen dhe ofron kujdes të standardit të lartë dhe dokumenton punën e bërë,
- Ofron promovim dhe edukim shëndetësor për individin/pacientin dhe familjen, me theks të veçantë në marrjen e përgjegjësisë për vetë kujdes konform moshës dhe nevojave të identifikuara,
- Grumbullon dhe dokumenton të dhënat subjektive dhe objektive për individin/pacientin dhe rishqyrton informatat themelore të individit/pacientit duke u përqendruar në ambientin ku jeton, vetë kujdesin dhe planifikimin e mëtutjeshëm.
- Ofron shërbime për të parandaluar sëmundjen dhe për të avancuar dhe promovuar jetë të shëndoshë dhe të sigurtë lidhur me shëndetin riprodhues dhe planifikimin familjar,
- Ofron shërbimet e kujdesit: ante, peri dhe post-natal, imunizimin dhe vaksinimin, zhvillimin e fëmijëve, kujdesin për adoleshentë dhe të rinjë dhe shëndetin oral prevenues.
- Ofron shërbime infermier orë duke përfshirë kujdesin terminal/palativ,
- Përgatitë dhomën e ekzaminimit me pajisje dhe furnizime të nevojshme të kërkuara për vizitë, gjithashtu asiston gjatë ekzaminimit dhe procedurave të kërkuara,
- Administron terapinë enterale dhe paranterale, të përshkruara nga mjeku familjar, me shkathtësi dhe përpikëri,
- Respekton masat aseptike gjatë marrjes së mostrave laboratorike përfshirë edhe kontrollin e kualitetit dhe mirëmbajtjen e të gjitha testeve të shpejta laboratorike/diagnostike dhe informon menjëherë rezultatet me vlera jonormale të testeve laboratorike, të koordinuara nga mjeku familjar,
- Përmban konfidencialitet të plotë për të gjitha çështjet që i përkasin individit pacientit dhe familjes, veprimtarisë së KPSH, përveç nëse është i/i/e autorizuar me shkrim nga menaxheri,
- Mbështet dhe kontribuon në hulumtime të kujdesit shëndetësor, që ndërlidhen me dëshmitë për siguri dhe praktikën efektive.

DETYRAT E EKIPIT

1. Inkurajohet nga puna ekipore (mjekun e familjar, mjeku i 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. Vepron në cilësinë e anëtarit të ekipit të mjekësisë familjare në përputhje me nevojat e institucionit për kujdesin sa më cilësor për individin/pacientin dhe familjen.
4. Merr pjesë në takime konsultative, profesionale, komunikojnë qartë saktë dhe krijojnë klimë të mire pune që rritë kënaqësitë e individit/pacientit dhe familjes.
5. Është burim i njohurive dhe shkathtësive për anëtarë tjerë të ekipit për të shkëmbyer përvojat klinike.

DETYRAT ADMINISTRATIVE

1. Vepron në mënyrë profesionale dhe në përputhje me të gjitha rregulloret, procedurat dhe politikat e MSH në fuqi për KPSH,
2. Zbaton detyrat e deleguara nga menaxheri në pajtueshmëri me politikat shëndetësore në fuqi, gjithnjë duke ruajtur konfidencialitetin profesional,



3. Punon dhe bashkëpunon me profesionistët tjerë shëndetësor në KPSH, duke përdorur mekanizmin për monitorimin e rezultatit të kujdesit ndaj individit/pacientit dhe familjes,
4. Identifikon rëndësinë e kërkimit për të përmirësuar rezultatet e shëndetit për individin/pacientin,
5. Realizon veprimin e duhur dhe të sigurt, deponon dhe administron pajisjet, barnat dhe të gjitha informatat klinike në mënyrë të duhur dhe me një kosto efektive,
6. Merr pjesë në zhvillimin dhe përpilimin e udhëzimeve dhe protokoleve të shkruara, proceduarve për shërbimet infermierore,
7. Zbaton protokolet e praktikave infermierore të bazuara në dëshmi, mbledh të dhëna në mënyrë sistematike dhe vlerëson të dhënat aspektin fizik, socio-kulturor dhe mendor për shëndetin e individit/pacientit dhe familjes,
8. Merr pjesë në mbledhjet dhe aktivitetet e ekipit të mjekësisë familjare për të përmirësuar performancën e tij/saj dhe të institucionit,
9. Ka qëndrim pozitiv drejt ndryshimeve në përmirësimin e kujdesit dhe ngritjen e cilësisë përmes EVM.

STANDARDET E PERFORMANCES

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

KUALIFIKIMI MINIMAL

1. Të ketë të kryer shkollën e mesme në drejtimin infermieri e përgjithshme/ Bachelor i infermierisë se përgjithshme
2. Të jetë infermier/e e regjistruar dhe licensuar në MSH,
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 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 faja 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.



Për informata te hollësishme mund te kontaktoni me zyrën e Sektorit të Burimeve Njerëzore ne 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 pranojnë.



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 člana 81 i člana 82 stav 2, Zakona broj 08/L-197 o javnim funkcionerima, Opština Priština objavljuje sledeće:

KONKURS ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

Naziv grupe: Opšti bolničar – Sedamnaest (17) izvršilaca
Institucija: Opština Priština
Jedinica: Glavni centar porodične medicine
Mesto rada: GCPM i CPM
Vrsta radnih mesta: Pomoćno osoblje javni službi
Platni razred /koeficijent: (H17) 5.4 (Bachellor), 5.1(Srednja škola)
Ugovor o radu: na neodređeno vreme, probni rad traje šest (6) meseci
Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno
Rukovodilac: Odgovorna medicinska sestra, glavna medicinska sestra GCPM,
Datum obaveštenja: 11.10.2024
Rok za prijavu: 12.10.2024–11.11.2024
Referentni broj: 14-111/01-0132315/24
Trajanje imenovanja: Neograničeno

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

Svrha opisa pozicije je da definiše kompetencije za pružanje i vođenje sestrinske nege i blisku saradnju sa članovima tima porodične medicine.

Porodična medicinska sestra/bolničar (IF) u KPSH ima dužnost da promoviše i unapredi zdravlje pojedinca/pacijenta i porodice kroz pružanje, delegiranje, procenu i sveobuhvatnu profesionalnu saradnju nege prema procesu nege, bez obzira na uzrast, pol, kulture, etničke pripadnosti, vere i rase, pružajući psiho socijalnu i fizičku podršku pojedincu/pacijentu i porodici.

Porodična medicinska sestra/bolničar je član tima porodične medicine, radi samostalno i sa multiprofesionalnim timovima i predlaže reorganizovane poslove u praksi, u cilju poboljšanja rada ustanove u celini.

NEGA PREMA PACIJENTU

- Praksa u skladu sa etičkim kodeksom i sprovodi dokumentovani proces sestrinske/bolnicke nege,
- Efikasno reaguje na neočekivane situacije ili situacije koje se brzo menjaju,
- Procenjuje, planira, sprovodi i preispituje pruženu sestrinsku/bolnicku negu u skladu sa uzrastom, fizičkim, psihosocijalnim, kulturnim i duhovnim stanjem pojedinca/pacijenta i porodice u skladu sa utvrđenim standardima,
- Vodi slučajeve i zalaže se za njihova prava, kao izvor i kontakt osoba za njih,

Faqe 5 nga 8



- Efikasno komunicira sa pojedinačnim pacijentom ili porodicom i pruža visok standard nege i dokumentuje obavljene posao,
- Pruža promociju zdravlja i edukaciju za pojedinca/pacijenta i porodicu, sa posebnim naglaskom na preuzimanju odgovornosti za brigu o sebi u skladu sa uzrastom i identifikovanim potrebama,,
- Prikuplja i dokumentuje subjektivne i objektivne podatke o pojedincu/pacijentu i pregleda osnovne informacije pojedinca/pacijenta sa fokusom na životnu sredinu, brigu o sebi i dalje planiranje.
- Pruža usluge za sprečavanje bolesti i unapređenje i promovisanje zdravog i bezbednog života u vezi sa reproduktivnim zdravljem i planiranjem porodice,
- Pruža usluge nege: ante, peri i postnatalno, imunizacija i vakcinacija, razvoj dece, nega adolescenti i mladih i preventivno oralno zdravlje.
- Pruža sestrinske/bolničarske usluge, uključujući terminalnu/palijativnu negu,
- Priprema prostoriju za pregled sa neophodnom opremom i potrepštinama potrebnim za posetu, takode pomaže tokom pregleda i potrebnih procedura,
- Vešto i tačno sprovodi enteralnu i parenteralnu terapiju, koju prepisuje porodični lekar,
- Poštuje aseptičke mere prilikom uzimanja laboratorijskih uzoraka, uključujući kontrolu kvaliteta i održavanje svih brzih laboratorijskih/dijagnostičkih testova i odmah obaveštava rezultate sa abnormalnim vrednostima laboratorijskih testova, koje je propisao porodični lekar,
- Sadrži potpunu poverljivost za sva pitanja koja se odnose na pojedinca, pacijenta i porodicu, delatnost KPSH, osim ako je pismeno ovlašćen od strane menadžera,
- Podržava i doprinosi istraživanju zdravstvene zaštite u vezi sa dokazima za sigurnost i efikasnu praksu.

DUŽNOSTI TIMA

6. Podstiče se timski rad (porodični lekar, lekar opšte prakse, stomatolog, porodične medicinske sestre/bolničari, patronažne sestre/bolničari i stomatološki asistent).
7. Ocenjuje efikasnost nege koju pruža tim porodične medicine, identifikuje probleme i usmerava članove tima u njihovom izboru.
8. Deluje kao član tima porodične medicine u skladu sa potrebama ustanove za što kvalitetnijom brigom o pojedincu/pacijentu i porodici.
9. Učestvuje na konsultativnim, stručnim sastancima, komuniciraju
10. jasno i tačno i stvarajte dobru radnu klimu koja povećava zadovoljstvo pojedinca/pacijenta i porodice.
11. Je izvor znanja i veština za druge članove tima za razmenu kliničkih iskustava.

ADMINISTRATIVNE DUŽNOSTI

10. Deluje profesionalno i u skladu sa svim propisima, procedurama i politikama Ministarstva zdravlja koji su na snazi za KPSH,
11. Obavlja zadatke koje mu je delegirao rukovodilac u skladu sa važećom zdravstvenom politikom, uvek čuvajući profesionalnu poverljivost,
12. Radi i saraduje sa drugim zdravstvenim radnicima u KPSH, koristeći mehanizam za praćenje ishoda nege pojedinca/pacijenta i porodice,
13. Identifikuje važnost istraživanja za poboljšanje zdravstvenih ishoda za pojedinca/pacijenta,
14. Obavlja odgovarajuće i bezbedne radnje, skladišti i upravlja opremom, lekovima i svim kliničkim informacijama na odgovarajući i sa efektivnim kostom,
15. Učestvuje u izradi i sastavljanju pisanih uputstava i protokola, procedura za sestrinske usluge,



16. Primenjuje protokole medicinske sestrinske prakse zasnovane na dokazima, sistematski prikuplja podatke i procenjuje podatke o fizičkom, socio-kulturnom i mentalnom zdravlju pojedinca/pacijenta i porodice,
17. Učestvuje na sastancima i aktivnostima tima porodične medicine na unapređenju svog rada (performanse) i rada ustanove,
18. Ima pozitivan stav prema promenama u poboljšanju nege i podizanju kvaliteta kroz EVM.

STANDARDI PERFORMANSE

7. Pokazuje visoke profesionalne kliničke veštine,
8. Pokazuje sposobnost realizacije radnih zadataka po PVP,
9. Demonstrira i podržava standarde izvrsnosti usluge prema PVP-u,
10. Pokazuje posvećenost profesionalnom razvoju i unapređenju kompetencija,
11. U potpunosti poštuje poverljivost,
12. Pisanje mora biti jasno i čitko.

MINIMALNE KVALIFIKACIJE

5. Da ima završenu srednju školu opšte medicinske sestre, bolničar/ Bachelor opšte medicinske sestre, bolničar
6. Da je registrovana i licencirana medicinska sestra u Ministarstvu zdravlja,
7. Da ima aktivnosti i obuke realizovane i dokazano u EVM.
8. Radno iskustvo: Nije potrebno

POZELNE KVALIFIKACIJE

8. Da je završio obrazovanje za porodičnu sestrinstvo,
9. Imaju osećaj odgovornosti, posvećeni profesiji i promenama,
10. Imaju dobre komunikacijske veštine,
11. Imaju sposobnost da rade samostalno i u timu,
12. Da ima poznavanje rada na računaru i stranih jezika,
13. Spremnost za rad sa svim grupama, bez obzira na starost, pol, kulturu, etničku pripadnost, veru ili rasu.
14. Da ima završene univerzitetske studije sestrinstva,

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.

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);

Page 7 nga 8

RESURSE
KOSOV
PRIŠTINA

- m) 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);
- 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.

