



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 te Ligjit numër 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Komuna e Prishtinës, shpallë këtë:

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

Emri i grupit: Mjek i Përgjithshëm – Gjashtë (6) 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: Shefi i Njesisë së QMF - së dhe Kryeshefi i QKMF-së

Data e njoftimit: 12.10.2024

Afati për aplikim: 13.10.2024–11.11.2024

Numri i referencës: 14-111/01-0132334/24

Kohëzgjatja e emërimit: E pacaktuar

Detyrat dhe përgjegjësit:

Qëllimi i përshkrimit të pozitës është përcaktimi i kompetencave të Mjekut të përgjithshëm për ofrimin e shërbimeve shëndetësore gjithëpërfshirëse dhe efikase, të bazuara në dëshmi, përmes bashkëpunimit dhe monitorimit të ngushtë nga ana e Mjekut Familjar.

Mjeku i përgjithshëm 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,

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. Përcjellja sistematike e rritjes dhe zhvillimit të fëmijëve dhe adoleshentëve,
6. Kujdesi për personat e moshuar në nevojë,
7. Ofron kujdes për rastet urgjente dhe i referon rastet me kohë dhe në mënyrë adekuate,
8. Interpretin rezultatet e testeve të shpejta laboratorike,
9. Komunikon ose konsultohet me specialist të mjekësisë familjare sipas nevojës,
10. Referon pacientin te specialist i mjekësisë familjare dhe për kujdes spitalor
11. Kujdes i vazhdueshëm për pacientët me sëmundje kronike jo ngjitëse,
12. Kontrolli i sëmundjeve ngjitëse (hulumtimet epidemiologjike):
13. Promovimi shëndetësor dhe parandalimi i sëmundjeve si dhe shërbimet në komunitete (grupet vulnerabile, vendet rurale, shkolla, komunitete):
 - Zbatimi i programit të vaksinimit,
 - Edukimi shëndetësor, etj.

DETYRAT E EKIPIT

1. Inkurajohet nga puna ekipore (mjeku familjar, infermieret familjare, infermieret në komunitet),
2. Vlerëson efektivitetin e kujdesit të ofruar nga ekipi i mjekësisë familjare, identifikon problemet dhe kërkon nga anëtarët e ekipit zgjidhjen e tyre,
3. Përcaktohet nga mjeku familjar si pjesë e ekipit të mjekësisë familjare në përputhje me nevojat e pacientit aftësitë dhe kualifikimet për të përmbushur nevojat e institucionit,
4. Merr pjesë në trajnime, vlerësim të kompetencave orientim dhe edukim,
5. Komunikon qartë saktë dhe krijon klimë të mirë për punë që rritë kënaqshmëritë në punë,

DETYRAT ADMINISTRATIVE

1. Vepron në mënyrë profesionale, duke respektuar rregulloret për KPSH dhe vepron në përputhje me të gjitha rregulloret, procedurat dhe politikat e MSH në fuqi,
2. Përcakton diagnozën përfundimtare dhe përshkruan terapinë,
3. Nënshtrohet programit nacional të zhvillimit të vazhdueshëm profesional,
4. Përkujdeset për konfidencialitetin e individit,
5. Përcjellja e sëmundshmërisë nën mbikëqyrje të mjekut familjar,
6. Identifikimi i grupeve të veçanta të rrezikut,
7. Merr pjesë në grupet e rishqyrtimit kolegjal dhe sjell vendime të përbashkëta për menaxhimin e sëmundjeve,
8. Ndhmon mjekun familjar në zhvillimin e auditeve mjekësore në institucionin përkatës,
9. Merr pjesë në takime, konferenca dhe tregon interesim në zhvillimin e strategjive për përmirësim të intervenimeve klinike dhe 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 Fakultetin e Mjekësisë ,
2. Të jetë i regjistruar dhe licencuar në MSH,
3. Të ketë aktivitete dhe trajnime të realizuara dhe të dëshmuara në EVM.

KUALIFIKIMET E PREFERUARA

4. Të ketë ndjenjë përgjegjësie, i përkushtuar ndaj profesionit dhe ndryshimeve,
5. Të ketë shkathësi të mira të komunikimit,
6. Të ketë shkathësi pune e pavarur dhe në ekip,
7. Të ketë njohuri të gjuhëve të huaja dhe të punës me kompjuter,
8. 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.

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:

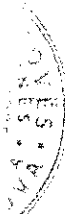
- 1) Testimi me shkrim
- 2) Intervistë

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

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

Naziv grupe: Lekar Opšte Medicine – Šest (6) izvršilaca

Institucija: Opština Priština

Jedinica: Glavni centar porodične medicine

Mesto rada: GCPM

Vrsta radnih mesta: Pomoćno osoblje u Javnoj Službi

Platni razred/koefficient: (H10) 7.4

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: 12.10.2024

Rok za prijavu: 13.10.2024–11.11.2024

Referentni broj: 14-111/01-0132334/24

Trajanje imenovanja: Neograničeno

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

Svrha opisa pozicije je da definiše nadležnosti Lekara opšte medicine za pružanje sveobuhvatnih i efikasnih zdravstvenih usluga, na osnovu dokaza, kroz blisku saradnju i praćenje od strane Porodičnog Lekara.

Lekar opšte medicine 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.
4. Utvrdjuje diferencijalnu dijagnozu i radnu dijagnozu u skladu sa simptomatologijom,
5. Sistematsko praćenje rasta i razvoja dece i adolescenata,

Faqe 5 nga 8



6. Briga o starim licima u nevolji,
7. Nudi negu za hitne slučajeve i blagovremeno i adekvatno upućuje slučajeve,
8. Tumači rezultate brzih laboratorijskih testova,
9. Komunicira ili se konsultuje sa specijalistom porodične medicine po potrebi,
10. Upućuje pacijenta specijalisti porodične medicine i na bolničku negu
11. Kontinuirana briga o pacijentima sa hroničnim nezaraznim bolestima,
12. Kontrola zaraznih bolesti (epidemiološka istraživanja):
13. Promocija zdravlja i prevencija bolesti, kao i usluge u zajednici (ranjive grupe, ruralna područja, škole, zajednice):
 - Sprovođenje programa vakcinacije,
 - Zdravstveno vaspitanje i dr.

DUŽNOSTI TIMA

1. Podstiče se timskim radom (porodični lekar, porodične medicinske sestre, sestre u zajednici),
2. Ocenjuje efikasnost nege koju pruža tim porodične medicine, identifikuje probleme i traži od članova tima da ih reše,
3. Određuje se od strane lekara porodične medicine kao deo tima porodične medicine u skladu sa potrebama pacijenta, veštinama i kvalifikacijama za zadovoljavanje potreba ustanove,
4. Učestvuje u obukama, proceni kompetencija, usmeravanju i obrazovanju,
5. Komunicira jasno i tačno i stvara dobru radnu klimu koja povećava zadovoljstvo poslom,

ADMINISTRATIVNE DUŽNOSTI

1. Deluje na profesionalan način, poštujući propise za KPSH i postupa u skladu sa svim propisima, procedurama i politikama MZ na snazi,
2. Utvrđuje konačnu dijagnozu i propisuje terapiju,
3. Podložan je nacionalnom programu stalnog stručnog usavršavanja,
4. Vodi računa o poverljivosti pojedinca,
5. Praćenje bolesti pod nadzorom porodičnog lekara,
6. Identifikacija posebnih rizičnih grupa,
7. Učestvuje u kolegijalnim grupama za razmatranje i donosi zajedničke odluke o upravljanju bolestima,
8. Pomaže porodičnom lekaru u sprovođenju lekarskih revizija u odgovarajućoj ustanovi,
9. 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.

LIK
 NA
 BU
 TOKU
 NA
 LIK

MINIMALNE KVALIFIKACIJE

1. Da ima završen Fakultet Medicine,
2. Da je registrovan i licenciran u MZ,
3. Da ima aktivnosti i obuke realizirane i dokazane u EVM.

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 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

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.

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:

Faqe 7 nga 8



- 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.

