



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 – Një (1) ekzekutues
Institucioni: Komuna e Prishtinës
Njësia: Shtëpia e Personave të Moshuar dhe Pa Përkujdesje Familjare
Vendi i Punës: SHPMPF
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: Drejtori i Shtëpisë së Personave të Moshuar dhe pa Përkujdesje Familjare
Data e njoftimit: 14.10.2024
Afati për aplikim: 15.10.2024–13.11.2024
Numri i referencës: 14-111/01-0132341/24
Kohëzgjatja e emërimit: E pacaktuar



Detyrat dhe përgjegjësit:

Është përgjegjës për detyrat e tij/saj në repartin ku ajo/ai punon, duhet të punoj në mënyrë kreative të ndershme dhe humane në ofrimin e shërbimeve mjekësore për të gjithë klientët, gjithashtu duhet të jetë i gatshëm të ballafaqohet me sfida të ndryshme, të jetë i aftë të punoj në frymë ekipore dhe të ketë shkathtësi të mira komunikative për të ofruar shërbime sa më të mira për klientët.

KUJDESI NDAJ PACIENTIT

1. Ofron shërbime me standard të lartë bazuar në mjekësinë e bazuar në dëshmi,
2. Ofron shërbime gjithëpërfshirëse për banorët rezident të Shtëpisë së Personave të Moshuar dhe Pa Përkujdesje Familjare,
3. Harton dhe zhvillon planin e trajtimit të sëmundjes dhe trajton banorin rezident si figurë qendrore nën mbikëqyrje të Mjekut të Shtëpisë së Personave të Moshuar dhe Pa Përkujdesje Familjare,
4. Përcakton diagnozë diferenciale dhe diagnozën e punës në përputhje me simptomatologjinë,
5. Përcjellja sistematike e rritjes dhe zhvillimit të fëmijëve dhe adoleshentëve,
6. Kujdesi për personat e moshuar në nevojë,

Faqe 1 nga 6

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 ngjithëse,
12. Kontrolli i sëmundjeve ngjithëse (hulumtimet epidemiologjike):
13. Promovimi shëndetësor dhe parandalimi i sëmundjeve të banorëve rezident të Shtëpisë së Personave të Moshuar dhe Pa Përkujdesje Familjare; si Zbatimi i programit të vaksinimit, Kujdesi shëndetësor, etj.

DETYRAT E EKIPIT

1. Inkurajohet nga puna ekipore (mjeku familjar, infermieret familjare, stafi administrativë),
2. Vlerëson efektivitetin e kujdesit të ofruar nga ekipi i përkujdesjes të Shtëpisë së Personave të Moshuar dhe Pa Përkujdesje Familjare, identifikon problemet dhe kërkon nga anëtarët e ekipit zgjidhjen e tyre,
3. Përcaktohet nga mjeku i Shtëpisë së Personave të Moshuar dhe Pa Përkujdesje Familjare si pjesë e ekipit 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,

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

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.

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 – Jedan (1) izvršilaca
Institucija: Opština Priština
Jedinica: Dom za stara lica i lica bez porodičnog staranja
Mesto rada: Dom za stara lica i lica bez porodičnog staranja
Vrsta radnih mesta: Referent u javnim službama
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: Direktor Doma za stara i nemoćna lica
Datum obaveštenja: 14.10.2024
Rok za prijavu: 15.10.2024–13.11.2024
Referentni broj: 14-111/01-0132341/24
Trajanje imenovanja: Neograničeno

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

Odgovoran je za svoje dužnosti u odeljenju u kome radi, mora da radi kreativno, pošteno i humano u pružanju medicinskih usluga svim klijentima, takođe mora biti spreman da se suoči sa različitim izazovima, ume da radi u timskom duhu i da ima dobre komunikacijske veštine za pružanje najboljih usluga kupcima.

NEGA PREMA PACIJENTU

1. Pruža usluge visokog standarda zasnovane na medicini zasnovanoj na dokazima,
2. Pruža sveobuhvatne usluge štíćenima Doma za stara i nezbrinuta lica,
3. Sastavlja i razvija plan lečenja bolesti i tretira štíćenika kao centralnu ličnost pod nadzorom lekara Doma za stara i nemoćna lica,
4. utvrđuje diferencijalnu dijagnozu i radnu dijagnozu u skladu sa simptomatologijom,
5. Sistematsko praćenje rasta i razvoja dece i adolescenata,
6. Briga o starim licima u nevolji,
7. zbrinjava hitne slučajeve i blagovremeno i na adekvatan način upućuje slučajeve,
8. tumači rezultate brzih laboratorijskih testova,
9. komunicira ili se konsultuje sa specijalistom porodične medicine po potrebi,

Faqe 4 nga 6



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 štićenika Doma za stara i nezbrinuta lica; kao što su Sprovođenje programa vakcinacije, Zdravstvena zaštita i dr.

DUŽNOSTI TIMA

1. Podstiče se timskim radom (porodični lekar, porodične medicinske sestre, administrativno osoblje),
2. Ocenjuje efikasnost nege koju pruža tim za negu Doma za stara i nezbrinuta lica, identifikuje probleme i traži od članova tima da ih reše,
3. Određuje ga lekar Doma za stara i nemoćna lica kao deo tima 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,

STANDARDI PERFORMANSE

1. Pokazuje 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 završen Medicinski Fakultet,
2. Da je registrovan i licenciran u Ministarstvu zdravlja,
3. Da se aktivnosti i obuke realizuju i prisustvuju 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 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.

Faqe 5 nga 6



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.

