



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina

Nr. i Protokollit: 14-111/01-101963/26
Datë: 09.07.2026

Në bazë të nenit 78 paragrafi 2, nenit 80 dhe 81 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtar Publikë të Republikës së Kosovës, nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 i Punës, nenit 5, nenit 6, paragrafi 3, nën paragrafi 3.3, nenit 7 si dhe nenit 8 të Rregullores (QRK) Nr.30/2024 për Procedurën e Pranimi të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Komuna e Prishtinës shpallë këtë:

KONKURS PUBLIK

Nr.		Titulli i vendit të punës	Vendi i lirë	Klasa / Koefficienti i pagës
1	QKMF	Specialist i Mjekësisë Familjare	4	H8 / 13
2	QKMF	Mjek i përgjithshëm	12	H10 / 8.4
3	QKMF	Stomatolog	6	H10 / 8.4
4	QKMF	Specialist i Radiologjisë	1	H8 / 13
5	QKMF	Specialist i Biokimisë	1	H8 / 13
6	QKMF	Infermier i përgjithshëm	16	H17 / 6.4 (Bachelor) H20 / 6.1 (Shkolla e mesme)
7	QKMF	Teknik Laborant	5	H17 / 6.4 (Bachelor) H20 / 6.1 (Shkolla e mesme)
8	QKMF	Asistent i Stomatologjisë	6	H20 / 6.1
9	QKMF	Teknik i Radiologjisë	4	H17 / 6.4 (Bachelor) H20 / 6.1 (Shkolla e mesme)
10	QKMF	Asistent administrativ	3	GJ41 / 5.0

QENDRA KRYESORE E MJEKËSISË FAMILJARE

I. Emri i grupit: Specialist i Mjekësisë Familjare- Katër (4) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koefficienti: H8 / 13.

Kontrata e punës lidhet: Kohë të pa caktuar, puna provuese gjashtë (6) muaj.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Shefi i Njesisë së QMF-së, Udhëheqësi i Sektorit të Mjekësisë Familjare të QKMF-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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 kërkuarët 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 ambientat. 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 simptomatologjinë;
5. Bënë zbulimin e hershëm të shtatzanisë, 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 qregullime të shëndetit mendor;
10. Ofron kujdes për rastet urgjente dhe referon rastet me kohë dhe në mënyrë adekuate;
11. Kujdesi për lëndimet e vogla (kirurgjia e vogël);
12. Interpretton 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. Kujdes 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, sakt dhe krijon klimë të mirë për punë që rritë kënaqshmëritë 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 kolegjal 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 performancës:

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 regjistruar dhe licencuar në MSH/Oda përkatëse;
3. Të ketë aktivitete dhe trajnime të realizuara dhe të dëshmuara në EVM.

Kualifikimet e preferuara:

Të ketë ndjenjë përgjegjësie, i përkushtuar ndaj profesionit dhe ndryshimeve;

Të ketë shkathtësi të mira të komunikimit;

Të ketë shkashtësi pune e pavarur dhe në ekip;

Të ketë njohuri të gjuhëve të huaja dhe të punës me kompjuter,

Të ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

II. Emri i grupit: Mjek i përgjithshëm - Dymbëdhjetë (12) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti : H10 / 8.4.

Kontrata e punës lidhet: Kohë të pa caktuar, puna provuese gjashtë (6) muaj.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Shefi i Njesisë, Udhëheqësi i Sektorit të Mjekësisë Familjare të QKMF-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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 simptomatologjinë;
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. Interpreton 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 vulnerable, 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 kolegjial dhe sjell vendime të përbashkëta për menaxhimin e sëmundjeve;
8. Ndihmon 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 performancës:

1. Demonstron shkathtësi të optimale 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. Diplomë e Fakultetit të Mjekësisë së Përgjithshme;
2. Të jetë i regjistruar dhe licencuar në MSH/Oda përkatëse;
3. Licencë valide për ushtrimin e profesionit të doktorit të mjekësisë së përgjithshme;
4. 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.

III. Emri i grupit: Stomatolog- Gjashtë (6) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti : H10 / 8.4.

Kontrata e punës lidhet: Kohë të pa caktuar, puna provuese gjashtë (6) muaj.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Shefi i Shërbimit Stomatologjik, Shefi i Njesisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

1. Kryen punët profesionale të ndërlidhur me shërbimin polivalent;
2. Bën shërimin, kiretazhën si dhe ekstraksionin e dhëmbëve;
3. Kryen të gjitha procedurat mjekuese urgjente: ndalja e dhimbjes, drenazha, largimi i urës, incizione, referime për shërimë spitalore apo egzaminime diagnostike shtesë;
4. Përshkruan barërat dhe e përcjellë gjendjen e pacientëve;
5. Është përgjegjës për plotësimin dhe ruajtjen e dokumentacionit shëndetësor;
6. Përcjellë edukimin e mjekëve dhe të kuadrit të mesëm mjekësorë në praktikën profesionale obligative;

7. Bashkëpunon me profesionistët tjerë shëndetësor me qëllim të përbashkët ofrimin e shërbimit shëndetësor dhe jep kontributin e tij;
8. Është përgjegjës për manipulimin e drejtë dhe rregullsinë e aparateve, të instrumenteve dhe kujdeset për gjendjen ordinancës;
9. Është përgjegjës për mbikëqyrjen e realizimit të procedurave që sigurojnë punën në kushte aseptike (dezinfektimin, sterilizimin) në ordinancën që punon, dhe sallën e operacionit;
10. Kryen edhe punët të tjera sipas urdhërit të shefit të njësisë me të cilët drejtpërsëdrejti bashkëpunon;
11. Sipas orarit dhe nevojave të institucionit kujdestaron natën, të dieleve dhe gjatë festave shtetërore;
12. Ruan konfidencialitetin e pacientit;
13. Kryen dhe punët të tjera nga lëmia e tij përkatëse, dhe në bazë të nevojës së shërbimit ofron edhe shërbime polivalente stomatologjike në njësitë organizative të QKMF-së;
14. Respekton normat dhe kodin e veshjes në përputhje me Rregulloren për Uniformat Zyrtare në QKMF.

Kualifikimi dhe përvoja:

1. Diplomë e Fakultetit të Stomatologjisë;
2. Të jetë i licencuar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse;
3. Licencë valide për ushtrimin e profesionit si doktor i stomatologjisë;
3. Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

IV. Emri i grupit: Specialist i Radiologjisë- Një (1) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti : H8 / 13.

Kontrata e punës lidhet: Kohë të pa caktuar, puna provuese gjashtë (6) muaj.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Shefi i Shërbimit Radiologjik, Udhëheqësi i Sektorit të Mjekësisë Familjare të QKMF-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

1. Kryen të gjitha egzaminimet radiologjike, mamografitë, egzaminimet echografike sipas referimeve nga Mjeku Familjar apo mjekët e profileve tjera,
2. Përpilon raportin mjekësor mbi të gjeturat diagnostike,
3. Në vazhdimësi mban kujdes për vete dhe për stafin mjekësor lidhur me rrezatimin dhe çdo herë në punën e tij mban indikatorin - dozimetrit për rrezet jonizuese,
4. Aplikon në vazhdimësi metodat bashkohore të diagnostifikimit,
5. Në vazhdimësi bën konsultimin me punëtorët e tjerë dhe udhëzon stafin e teknikëve radiolog në mënyrë që puna të jetë sa më kualitative,
6. Sipas nevojës është i obliguar që të përdorë uniformën mbrojtëse si masë preventive.
7. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punëve në kabinetin e radiologjisë dhe të raporton shefin e radiologjisë për mbarëvajtje të punës dhe ngecjet eventuale të paraqitura,
8. Sigurohet që i njejti gjithmonë të jetë në funksionin e duhur,
9. Respekton normat dhe kodin e veshjes në përputhje me Rregulloren për Uniformat Zyrtare në QKMF,
10. Kryen edhe punët të tjera nga lëmia përkatëse.

Kualifikimi dhe përvoja:

1. Mjek/Specialist i Radiologjisë;
2. Të jetë i licencuar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse;
3. Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

V. Emri i grupit: Specialist i Biokimisë- Një (1) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti : H8 / 13.

Kontrata e punës lidhet: Kohë të pa caktuar, puna provuese gjashtë (6) muaj.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Shefi i Njesisë, Shefi i Shërbimit të laboratorit qendror të QKMF-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

1. Kryen egzaminimet laboratorike sipas referimeve;
2. Përgaditë reagensat e nevojshme për punë, aktivizon aparaturat dhe mbikëqyrë punën e tyre;
3. Vlerëson cilësinë e reagensave dhe testeve, bën kalibrimin me kalibrator të aparaturave;
4. Mbikqyrë-monitoron materialet e marrura, evidencën dhe distribuimin e tyre;
5. Përcjellë në vazhdimësi procesin e sterilizimit dhe mjeteve për sterilizim, mbikqyrë aplikimin e të gjitha masave të nevojshme për punë në kushte aseptike;
6. Në raste të emergjencës pranon dhe kryen analizat laboratorike sipas kërkesës;
7. Raportet e analizave laboratorike i verifikon dhe i nënshkruan;
8. Aplikon të gjitha masat mbrojtëse për punën në laborator;
9. Aplikon të gjitha metodat kontrolluese, kalibruese të parapara me protokol të punës me qëllim të sigurimit të cilësisë së dhënies së shërbimit;
10. Respekton normat dhe kodin e veshjes në përputhje me Rregulloren për Uniformat Zyrtare në QKMF;
11. Ruan konfidencialitetin e pacientit;
12. Kryen edhe punë të tjera nga lëmia përkatëse.

Kualifikimi dhe përvoja:

1. Specialist nga Biokimia Klinike;
2. Të jetë i licencuar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse;
3. Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

VI. Emri i grupit: Infermier i përgjithshëm – Gjashtëmbëdhjetë (16) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti: H17 / 6.4 (Bachelor) H20 / 6.1 (Shkolla e mesme)

Kontrata e punës lidhet: Kohë të pa caktuar, puna provuese gjashtë (6) muaj.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Infermiera përgjegjëse, Kryeinfermierja e QKMF-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

Qëllimi i përshkrimit të pozitës është përcaktimi i kompetencave për ofrimin dhe udhëheqjen e kujdesit infermior 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 infermior, 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 pamvarur dhe me ekipet multi-profesionale dhe sugjeron detyrat e riorganizuar në praktikë, me qëllim të përmirësimit të performances së institucionit në tërësi.

Kujdesi ndaj pacientit:

1. Praktikon në përputhje me kodin etik dhe zbaton procesin e kujdesit infermior të dokumentuar;
2. Reagon në mënyrë efektive për të papriturat ose ndryshon situatën me shpejtësi;

3. Vlerëson, planifikon, zbaton dhe rivlerëson kujdesin infermieror të ofruar në përputhje me moshën, gjendjen fizike, psikosociale, kulturore dhe shpirtërore të individit/pacientit dhe familjes në pajtueshmëri me standardet e përcaktuara;
4. Menaxhon rastet dhe avokon për të drejtat e tyre, duke qenë burim dhe person kontakti për ta;
5. Komunikon në mënyrë efektive me individin pacientin apo familjen dhe ofron kujdes të standardit të lartë dhe dokumenton punën e bërë;
6. 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;
7. 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 mëtejshëm;
8. 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;
9. 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;
10. Ofron shërbime infermier orë duke përfshirë kujdesin terminal/paliativ;
11. Përgatitë dhomën e ekzaminimit me pajisje dhe furnizime të nevojshme të kërkuara për vizitë, gjithashtu asiston gjatë ekzaminimit dhe procedurave të kërkuara;
12. Administron terapinë enterale dhe paranterale, të përshkruara nga mjeku familjar, me shkathtësi dhe përpikëri;
13. 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 ordinuara nga mjeku familjar;
14. 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;
15. 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 kërkon nga anëtarët e ekipit zgjidhjen 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, duke respektuar rregulloret për KPSH dhe vepron në përputhje me të gjitha rregulloret, procedurat dhe politikat e MSH në fuqi;
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 protokolleve të shkruara, proceduarve për shërbimet infermiere;

7. Zbaton protokollet 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 performancës:

1. Demonstron shkathtësi të optimale klinike profesionale;
2. Tregon aftësi për zbatim të vazhdueshëm 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;
2. Të jetë infermier/e e regjistruar dhe licencuar në MSH;
3. Të ketë aktivitete dhe trajnime të realizuara dhe të dëshmuara në EVM.

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.

VII. Emri i grupit: Teknik Laborant - Pesë (5) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti: H17 / 6.4 (Bachelor) H20 / 6.1 (Shkolla e mesme)

Kontrata e punës lidhet: Kohë të pa caktuar, puna provuese gjashtë (6) muaj.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Tekniku përgjegjës i Njesisë së Radiologjisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

1. Pranon dhe regjistron pacientet në librin e protokoleve dhe në mënyrë elektronike bazuar në program;
2. Kryen bashkëpagesat dhe të njëjtat i evidenton;
3. Përcjellë pacientin në hapësirat përkatëse, pranon mostrat për analiza laboratorike;
4. Kryen të gjitha analizat në bazë të referimeve e të cilat kryhen në shërbimin përkatës;
5. Vlerat e analizave të fituara i evidenton dhe të njëjtat i ofron për verifikim të biokimisti;
6. Sipas rekomandimeve të udhëheqësit në rast nevojë dhe me rekomandim të shefit merr mostra nga pacientët e palëvizshëm dhe në fazën terminale të jetës në vendbanimin e tyre;
7. Përgaditë reagensat për punë dhe bën ruajtjen e tyre në mënyrë adekuate;
8. Mirëmbanë aparaturën me të cilën punon dhe është përgjegjës për rregullsinë e saj;
9. Aplikon metodat e dezinfektimit dhe sterilizimit, kontrollon sterilizimin e mjeteve të punës;
10. Mbanë evidencën e rregullt të analizat laboratorike;
11. Kujdeset për konfidencialitetin e pacientit në punën e përditshme;
12. Respekton normat dhe kodin e veshjes në përputhje me Rregulloren për Uniformat Zyrtare në QKMF;
13. Kryen edhe punë të tjera nga lëmia përkatëse.

Kualifikimi dhe përvoja:

1. Të ketë të kryer shkollën e mesme të mjekësisë-Laborant, Bachelor-Laborant ;
2. Të jetë i licencuar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse;
3. Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

VIII. Emri i grupit: Asistent i Stomatologjisë - Gjashtë (6) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti : H20 / 6.1.

Kontrata e punës lidhet: Kohë të pa caktuar, puna provuese gjashtë (6) muaj.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Tekniku përgjegjës i Shërbimit të stomatologjisë, Shefi i Njesisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

1. Menaxhon pranimin e pacientëve dhe evidentimin e të dhënave personale duke e regjistruar në protokol dhe caktimin e terminëve të radhës në formën manuale apo elektronike;
2. Kontrollon paraprakisht instrumentet duke evituar çdo parregullsi para fillimit të punës së mjekut;
3. Varësisht nga ndërhyrja përgatite pacientin, përcakton instrumentet e nevojshme për trajtim;
4. Përgatite barërat që kërkohen nga mjeku-stomatolog, gjithashtu asistojnë gjatë procedurave terapeutike;
5. Pas përfundimit të ndërhyrjes ato informojnë pacientin duke i dhënë shpjegimet e duhura dhe kohën kur doktori e përcakton për kontrollë apo termin të radhës;
6. Pas përfundimit të procedurave terapeutike largon mbetjet, duke e dezinfektuar me dezinficient vendin e punës, dezinfektojnë dhe sterilizojnë instrumentet dhe bëjnë përgatitjet për pranimin e pacientit të radhës;
7. Zbaton rregullat e mbledhjes së participimit, protokolon dhe dorëzon protokolet asistentit përgjegjës të shërbimit stomatologjik;
8. Mirëmban rregullisht ordinancën, kujdeset për furnizim me materiale nga depo stomatologjike dhe ndihmon në përgatitjen e raportit mujor;
9. Është përgjegjës për manipulimin e drejtë dhe rregullsinë e aparateve, të instrumenteve dhe kujdeset për pamjen estetike të ordinancës;
10. Sipas orarit kujdestaron natën, të dielën dhe gjatë festave shtetërore;
11. Kryen edhe punët të tjera profesionale sipas kërkesës të doktorit dhe të shefit;
12. Njohurit profesionale i plasun tek pacientet duke kryer detyrimet për edukim dhe promovim shëndetësorë;
13. Në rast të nevojave të shërbimit dhe kërkesës së mbikëqyrësit direkt ndihmon edhe kolegët për mbarëvajtje të procesit të punës;
14. Respekton normat dhe kodin e veshjes në përputhje me Rregulloren për Uniformat Zyrtare në QKMF;
15. Kryen dhe punë të tjera nga lëmia e tij përkatëse.

Kualifikimi dhe përvoja:

1. Shkolla e e mesme e mjekësisë, drejtimi asistent i stomatologjisë, teknik i dhëmbëve/teknik dentar;
2. Të jetë i licencuar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse;
3. Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

IX. Emri i grupit: Teknik i Radiologjisë - Katër (4) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti: H17 / 6.4 (Bachelor) H20 / 6.1 (Shkolla e mesme)

Kontrata e punës lidhet: Kohë të pa caktuar, puna provuese gjashtë (6) muaj.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Tekniku përgjegjës i Njesisë së Radiologjisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

1. Pranon pacientët për shërbimet radiologjike, kontrollon rregullsinë e udhëzimit - mjekësor protokolon dhe evidenton të dhënat e pacientit, cakton terminin për egzaminim;
2. Kryen të gjitha procedurat e nevojshme të përgaditjes dhe pozicionimit të pacientit me qëllim të egzaminimit;
3. Përgaditë aparaturën për egzaminime dhe realizon ato sipas udhëzimeve të mjekut radiolog, përgaditë komorën për përpunimin e filmave;
4. Konsulton Radiologun për kualitetin e incizimit dhe cilësinë për të cilën edhe mbanë përgjegjësi;
5. Është i obliguar të bartë dozimetrimin personal, mjetet mbrojtëse të punës dhe i nënshtrohet matjeve të rrezatimit, vizitave të obliguara shëndetësore sistematike konform Ligjit për Mbrojtje nga Rrezatimi;
6. Është përgjegjës për mjetet e punës si: Kasetat, foliet, filmat, zhvilluesit, komorën automatike, racionalizimin e përdorimit të tyre dhe materialit shpenzues si dhe mirëmbajtjes së aparaturës në përgjithësi;
7. Është përgjegjës për cilësinë teknike të egzaminimit radiologjik;
8. Kujdeset për mjetet e punës që disponon shërbimi radiologjik;
9. Kujdeset për konfidencialitetin e pacientit;
10. Është përgjegjës për evidentimin dhe kryerjen e bashkëpagesave për shërbimet e ofruara shëndetësore dhe dorëzimin e tyre në shërbimin kompetent;
11. Dorëzon dozimetrimin për mbikëqyrje të dozave rrezatuese në institucionin e kontraktuar nga QKMF;
12. Respekton normat dhe kodin e veshjes në përputhje me Rregulloren për Uniformat Zyrtare në QKMF;
13. Kryen edhe punë të tjera nga lëmia profesionale.

Kualifikimi dhe përvoja:

1. Shkolla e mesme e mjekësisë, bachelor - Teknik i Radiologjisë;
2. Të jetë i licencuar me licencë valide nga MSh/Oda përkatëse;
3. Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

X. Emri i grupit: Asistent administrativ - tre (3) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti: GJ41 / 5.0

Kontrata e punës lidhet: Kohë të pa caktuar, puna provuese gjashtë (6) muaj.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Shefi Njesisë për Buxhet dhe Financa, Udhëheqësi i Sektorit të Administratës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

1. Është përgjegjës për dorëzim të bllokave të participimit;
2. Mban evidencën e bllokave të participimit të shpërndarë nëpër njësi organizative të QKMF-së;
3. Bënë pranimin e bllokave të shfrytëzuar nga njësit punuese;
4. Bënë shkarkimin e tyre duke bërë evidentimin e tyre me numra serik;
5. Harton raportin për llogaritjen e bashkëpagesave;
6. Mban librin e protokollit të bllokave të participimit;
7. Barazohet me motrat përgjegjëse sipas nevojës;
8. Bënë edhe punë të tjera në bazë të nevojës me kërkesë të shefit;
9. Kryen dhe punë të tjera nga lëmia e tij përkatëse.

Kualifikimi dhe përvoja:

1. Shkolla e mesme drejtimi ekonomik-juridik, administrativ;
2. Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

MËNYRA E APLIKIMIT:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, kati përdhese në Ndërtesën e Komunës së Prishtinës.

Aplikacioni mund të shkarkohet nga Web Faqja Zyrtare e Komunës së Prishtinës dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Qendrën për Shërbim me Qytetarë (në Sportele) apo të dërgohet me postë në këtë adresë: Komuna e Prishtinës, Rruga UÇK Nr. 2, Prishtinë, Sektori i Burimeve Njerëzore, Kati II, Zyra Numër 229.

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- a) Formulari i aplikimit;
- b) Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e Nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- c) Kopjet e dokumentacionit të përvojës së punës nëse ka;
- d) Kopjen e licences nga MSh/Oda përkatëse;
- e) Kopjen e dokumentit personal;

Dëshmia se ka zotësi të plotë veprimi, dëshmia se kandidati nuk është i dënuar për kryerje të veprës penale me dashje dhe diploma e kualifikimit arsimor e noterizuar dorëzohet gjatë fazës së verifikimit para emërimit.

Kandidatët duhet të jenë Shtetas i Republikës së Kosovës.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- a) Testimit me shkrim;
- b) Intervistës.

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët, si dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes Web faqes së Komunës së Prishtinës (<https://www.prishtinaonline.com>) si dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net/>).

Afati i aplikimit do të jetë tridhjetë (30) ditë nga dita e publikimit në Sistemin Informativ të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe në Web faqen e institucionit nga dt. **09.07.2026** deri me dt. **07.08.2026**.

VËREJTJE: Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit, nuk do të merren në shqyrtim, dhe dokumentacioni nuk do të kthehet. Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me Zyrën e Burimeve Njerëzore Nr.229, prej orës 08:00 – 16:00 me adresë Komuna e Prishtinës, Rruga UÇK nr. 2, Prishtinë.



Broj protokola: 14-111/01-101963/26
Datum: 09.07.2026

Na osnovu člana 78 stav 2, član 80 i 81 Zakona br. 08/L-197 o javnim Službenicima Republike Kosovo, član 8 Zakona br. 03/L-212 o radu, član 5, član 6, stav 3, stav 3.3, član 7 kao i član 8 Uredbe (VRK) br. 30/2024 o Postupku Prijema Zaposlenih u Javnim Službama u Sektoru Zdravstva, Opština Priština objavljuje sljedeće:

JAVNI KONKURS

GLAVNI CENTAR PORODIČNE MEDICINE

I. Ime grupe: Specijalista Porodične Medicine - četiri (4) Izvršioca

Institucija: Opština Priština.

Jedinica: Glavni Centar Porodične Medicine.

Kategorija javnog funkcionera: Službenik u javnoj službi.

Platni razred i koeficijent: H8/13.

Ugovor o radu se zaključuje: Na neodređeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Šef Jedinice CPM-a, šef Sektora za Porodičnu Medicinu KCPM-e.

Poslovi i odgovornosti:

Svrha opisa posla je da se definišu nadležnosti porodičnog lekara za pružanje sveobuhvatnih i efikasnih zdravstvenih usluga zasnovanih na dokazima, kroz blisku saradnju sa drugim članovima tima porodične medicine kao kapija, za sve tražioce usluga u zdravstvenom sistemu i referentnu tačku za specijaliste konsultante na drugim nivoima zdravstvene zaštite.

Porodični lekar ima dužnost da promoviše i unapredi zdravlje pojedinca / pacijenta i porodice, uzimajući u obzir demografski i ekološki aspekt. Pruža sveobuhvatnu negu i psihosocijalno-fizičku podršku, za sve bez obzira na kulturu, veroispovest, rasu, boju, pol, starost, socijalni status ili percipirane ekonomske vrednosti.

Briga o pacijentima:

1. Pruža usluge visokog standarda zasnovane na medicini zasnovanoj na dokazima;
2. Pruža sveobuhvatne usluge pojedincu / pacijentu i porodici u svim epizodama života pod nadzorom porodičnog lekara;
3. Dizajnira i razvija plan lečenja bolesti i tretira pacijenta kao centralnu figuru pod nadzorom porodičnog lekara;
4. Određuje diferencijalnu dijagnozu i dijagnozu rada u skladu sa simptom patologijom;
5. Napravite rano otkrivanje trudnoće, obezbedite prenatalnu negu i vodite računa o planiranju porodice;
6. Brine o zdravlju dece kroz integrisano upravljanje dečjim bolestima (prema MISF-u), sistematsko praćenje rasta i razvoja novorođenčadi i dece, kao i brigu o adolescentima i tinejdžerima;
7. Brine o zdravlju muškaraca;
8. Pruža zdravstvenu zaštitu starijih osoba i palijativno zbrinjavanje;

9. Napravite ranu identifikaciju alarmnih znakova koji pružaju odgovarajuću negu i pružaju stalnu negu pacijentima sa poremećajima mentalnog zdravlja;
10. Obezbeđuje brigu o hitnim slučajevima i upućuje predmete blagovremeno i adekvatno;
11. Briga o lakšim povredama (manja operacija);
12. tumači rezultate brzih laboratorijskih ispitivanja, saopštava rezultate u skladu sa vremenskim okvirom;
13. Sproveo druga dijagnostička istraživanja u zavisnosti od kompetencija stečenih sa specifičnim EVM programima;
14. Komunicira ili se konsultuje sa stručnjacima drugih nivoa po potrebi;
15. Upućuje pacijenta na bolničko zbrinjavanje i traži povratne informacije za praćenje pacijenta;
16. Tekuća zdravstvena zaštita, uključujući kućne posete;
17. Kontinuirana briga o pacijentima sa hroničnim nezaraženim bolestima i programima skrininga hroničnih nezaraženih bolesti:
 - Hipertenzija,
 - Astma,
 - Dijabetes,
 - Maligne bolesti,
 - Kardiovaskularne 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 zajednicama (ranjive grupe, ruralna područja, škole, zajednice):
 - Sprovođenje programa vakcinacije,
 - Zdravstveno obrazovanje, itd.

Timski zadaci:

1. Podstiče timski rad (lekar opšte prakse, stomatolog, porodične medicinske sestre, medicinske sestre u zajednici i stomatološki asistent);
2. Procenjuje efikasnost nege koju pruža tim porodične medicine, identifikuje probleme, i vodi članove tima u svom izboru;
3. Određuje članove tima u skladu sa potrebama pacijenta, veštine osoblja i kvalifikacije da zadovolji potrebe ustanove;
4. Učešće na treninzima, procena kompetencija, orijentacija i edukacija za nove zaposlene;
5. Komunicira jasno, tačno i stvara dobru radnu klimu koja povećava zadovoljstvo poslom osoblja;
6. Služi kao izvor znanja i veština za druge članove tima da dele klinička iskustva.

Administrativni poslovi:

1. Izrada liste pacijenata prema uzrastu, polu i redovno i tačno popunjavanje medicinske dokumentacije, uključujući zakazivanje redovnih poseta pacijentima;
2. Identifikuje i prijavljuje slučajeve zaraznih bolesti, hroničnih nemasovnih bolesti i malignih bolesti u Nacionalnom zavodu za javno zdravlje;
3. Postupa profesionalno, poštujući propise PZB i postupa u skladu sa svim važećim propisima, procedurama i politikama Ministarstva Zdravlja;
4. Određuje konačnu dijagnozu i propisuje terapiju;
5. Prolazi nacionalni program Kontinuiranog Medicinskog Obrazovanja;

6. Brine o poverljivosti pojedinca;
7. Praćenje bolesti;
8. Identifikacija specifičnih rizičnih grupa;
9. Učestvuje u kolegijalnim grupama za razmatranje i donosi zajedničke odluke o upravljanju bolestima;
10. Učestvuje u izradi kliničkih protokola;
11. Sprovodi medicinske revizije u nadležnoj instituciji.
12. Učestvuje na sastancima, konferencijama i pokazuje interesovanje za razvoj strategija za poboljšanje kliničkih intervencija i visokog nivoa brige o pacijentima.

Standardi performansi:

1. Pokazuje visoke profesionalne kliničke veštine;
2. Pokazuje sposobnost kontinuiranog sprovođenja radnih zadataka u skladu sa PVP;
3. Pokazuje posvećenost profesionalnom razvoju i unapređenju kompetencija;
4. U potpunosti poštuje poverljivost;
5. Pisanje treba da bude jasno i čitljivo.

Minimalna kvalifikacija:

1. Da su završili specijalizaciju iz porodične medicine;
2. Biti registrovan i licenciran u Ministarstvu Zdravlja/ Odgovorne Privredne Komore;
3. Da se aktivnosti i obuke sprovode i dokazuju u EVM.

Poželjne kvalifikacije:

Imati osećaj odgovornosti, posvećen profesiji i promenama;

Imaju dobre komunikacijske veštine;

Imaju sposobnost da rade samostalno i u timu;

poznavanje stranih jezika i rada na računaru,

Budite spremni da radite sa svim grupama, bez obzira na starost, pol, kulturu, etničku pripadnost, religiju ili rasu.

II. Naziv grupe: Lekar opšte prakse – Dvanaest (12) izvršioca

Institucija: Opština Priština.

Jedinica: Glavni Centar Porodične Medicine.

Kategorija javnog funkcionera: Službenik u javnoj službi.

Klasa plata i koeficijent : H10 / 8.4.

Ugovor o radu se zaključuje: Na neodređeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Šef jedinice, šef Sektora porodične medicine KCPM-e.

Poslovi i odgovornosti:

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

Lekar opšte prakse ima dužnost da promovise i unapređuje zdravlje pojedinca / pacijenta i porodice, uzimajući u obzir demografski i ekološki aspekt. Pruža sveobuhvatnu negu i psihosocijalno-fizičku podršku, za sve bez obzira na kulturu, veroispovest, rasu, boju, pol, starost, socijalni status ili percipirane ekonomske vrednosti.

Briga o pacijentima:

1. Pruža usluge visokog standarda zasnovane na medicini zasnovanoj na dokazima;
2. Pruža sveobuhvatne usluge pojedincu / pacijentu i porodici u svim epizodama života pod nadzorom porodičnog lekara;
3. Izrađuje i razvija plan lečenja bolesti i tretira pacijenta kao centralnu figuru pod nadzorom porodičnog lekara;
4. Određuje diferencijalnu dijagnozu i dijagnozu rada u skladu sa simptomatologijom;
5. sistematsko praćenje rasta i razvoja dece i adolescenata;
6. Briga za starije osobe u nevolji;

Kategorije 3 od strane 11



7. Obezbeđuje brigu o hitnim slučajevima i upućuje predmete blagovremeno i adekvatno;
 8. Tumači rezultate brzih laboratorijskih testova;
 9. Komunicira ili se konsultuje sa specijalistom porodične medicine po potrebi;
 10. Upućuje pacijenta specijalistu porodične medicine i na bolničko zbrinjavanje;
 11. Kontinuirana briga za pacijente sa hroničnim nezaraženim bolestima;
 12. Kontrola zaraznih bolesti (epidemiološka istraživanja);
 13. Promocija zdravlja i prevencija bolesti, kao i usluge u zajednicama (ranjive grupe, ruralna mesta, škole, zajednice):
- Sprovođenje programa vakcinacije;
 - Zdravstveno obrazovanje, itd.

Timski zadaci:

1. Podstaknuti timskim radom (porodični lekar, porodične medicinske sestre, medicinske sestre u zajednici);
2. Procenjuje efikasnost nege koju pruža tim porodične medicine, identifikuje probleme i traži od članova tima da ih reše;
3. Određuje porodični lekar kao deo tima porodične medicine u skladu sa potrebama, veštinama i kvalifikacijama pacijenta da zadovolji potrebe ustanove;
4. učestvuje u treninzima, proceni kompetencija, orijentaciji i obrazovanju;
5. Komunicira jasno, tačno i stvara dobru radnu klimu koja povećava zadovoljstvo poslom.

Administrativni poslovi:

1. postupa profesionalno, poštujući propise za SPC i postupa u skladu sa svim propisima, procedurama i politikama Ministarstva zdravlja koji su na snazi;
2. Određuje konačnu dijagnozu i propisuje terapiju;
3. U skladu sa nacionalnim programom kontinuiranog profesionalnog usavršavanja;
4. Brine o poverljivosti pojedinca;
5. Praćenje bolesti pod nadzorom porodičnog lekara;
6. Identifikacija specifičnih rizičnih grupa;
7. Učestvuje u kolegijalnim grupama za razmatranje i donosi zajedničke odluke o upravljanju bolestima;
8. Pomaže porodičnom lekaru u sprovođenju medicinskih revizija u odgovarajućoj ustanovi;
9. Učestvuje na sastancima, konferencijama i pokazuje interesovanje za razvoj strategija za poboljšanje kliničkih intervencija i visokog nivoa brige o pacijentima.

Standardi performansi:

1. Pokazuje optimalne profesionalne kliničke veštine;
2. Pokazuje sposobnost kontinuiranog sprovođenja radnih zadataka u skladu sa PVP;
3. Pokazuje posvećenost profesionalnom razvoju i unapređenju kompetencija;
4. U potpunosti poštuje poverljivost;
5. Pisanje treba da bude jasno i čitljivo.

Minimalna kvalifikacija:

1. Diploma iz opste medicine;
2. Biti registrovan i licenciran u Ministarstvu zdravlja/ Odgovorne Privredne Komore;
3. Vazeca dozvola za rad lekara opste prakse;
4. Da se aktivnosti i obuke sprovode i dokazuju u EVM.

Poželjne kvalifikacije

1. Imati osećaj odgovornosti, posvećen profesiji i promenama;
2. Imaju dobre komunikacijske veštine;
3. Imaju nezavisne i timske veštine;
4. poznavanje stranih jezika i rada na računaru;
5. Budite spremni da radite sa svim grupama, bez obzira na starost, pol, kulturu, etničku pripadnost, religiju ili rasu.



III. Ime grupe: Stomatolog- Šest (6) Izvršioca

Institucija: Opština Priština.

Jedinica: Glavni Centar Porodične Medicine.

Kategorija javnog funkcionera: Službenik u javnoj službi.

Klasa plata i koeficijent : H10 / 8.4.

Ugovor o radu se zaključuje: Na neodređeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Šef Stomatološke Službe, Šef Jedinice.

Poslovi i odgovornosti:

1. Obavlja stručne poslove vezane za polivalentnu uslugu;
2. Vršiti lečenje, lečenje, kao i vađenje zuba;
3. Obavlja sve hitne medicinske procedure: zaustavljanje bola, drenaža, uklanjanje mosta, rezovi, upućivanje na bolničko lečenje ili dodatne dijagnostičke preglede;
4. Opisuje bilje i prati stanje pacijenata;
5. Odgovoran je za popunjavanje i održavanje zdravstvene dokumentacije;
6. da promoviše obrazovanje lekara i srednjeg medicinskog osoblja u obaveznoj stručnoj praksi;
7. Sarađuje sa drugim zdravstvenim radnicima sa zajedničkim ciljem pružanja zdravstvenih usluga i daje svoj doprinos;
8. Odgovoran je za pravilnu manipulaciju i pravilnost aparata, instrumenata i brine se o stanju pravilnika;
9. Odgovoran je za nadzor nad sprovođenjem procedura koje obezbeđuju rad u aseptičnim uslovima (dezinfekcija, sterilizacija) u operacionoj klinici i operacionoj sali;
10. obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice sa kojom direktno sarađuje;
11. Prema rasporedu i potrebama ustanove, ona se brine noću, nedeljom i tokom državnih praznika;
12. Održava poverljivost pacijenta;
13. Obavlja i druge poslove u svojoj oblasti, a na osnovu potrebe usluge, pruža i polivalentne stomatološke usluge u organizacionim jedinicama GCPM
14. Poštuje norme i pravila oblačenja u skladu sa Uredbom o Službenim Uniformama u GCPMF-e.

Kvalifikacije i iskustvo:

1. Diploma Stomatološkog Fakulteta;
2. Biti licenciran sa važećom licencom od Ministarstva Zdravlja / Odgovorne Privredne Komore;
3. Vazeca dozvola za obavljanje profesije doktora stomatologije;
4. Poznavanje rada na računaru je neophodno.

IV. Naziv grupe: Specijalista za radiologiju - jedan (1) izvršioc.

Institucija: Opština Priština.

Jedinica: Glavni Centar Porodične Medicine.

Kategorija javnog funkcionera: Službenik u Javnoj Službi.

Klasa plata i koeficijent : H8 / 13.

Ugovor o radu se zaključuje: Na neodređeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Šef Radiološke službe, šef Sektora porodične medicine GCPM.

Poslovi i odgovornosti:

1. Obavlja sve radiološke preglede, mamografije, ultrazvučne preglede prema uputnicama porodičnog lekara ili lekara drugih profila,
2. Sastavlja medicinski izveštaj o dijagnostičkim nalazima,
3. On se kontinuirano brine o sebi i medicinskom osoblju u vezi sa zračenjem i svaki put u svom radu drži indikator - dozimetar za jonizujuće zrake,
4. Kontinuirano primenjuje savremene dijagnostičke metode,
5. Kontinuirano se konsultuje sa drugim radnicima i upućuje osoblje radiologa tehničara kako bi rad bio najvišeg kvaliteta,

Kategorije 5 od strane 11

6. Ako je potrebno, on je dužan da koristi zaštitnu uniformu kao preventivnu meru.
7. Odgovoran je za napredak rada u Kabinetu za radiologiju i izveštava šefa Odeljenja za radiologiju o napretku rada i svim predstavljenim kašnjenjima,
8. Uverite se da je isti uvek u pravilnoj funkciji,
9. poštuje norme i pravila oblačenja u skladu sa Uredbom o službenim uniformama u GCPM-u,
10. Obavlja druge poslove iz relevantne oblasti.

Kvalifikacije i iskustvo:

1. Doktor / specijalista radiologije;
2. Biti licenciran sa važećom licencom od Ministarstva Zdravlja / Odgovarajuće Privredne Komore
3. Poznavanje rada na računaru je neophodno.

V. Naziv grupe: Specijalista za biohemiju - jedan (1) izvršioc.

Institucija: Opština Priština.

Jedinica: Glavni centar porodične medicine.

Kategorija javnog funkcionera: Službenik u javnoj službi.

Klasa plata i koeficijent : H8 / 13.

Ugovor o radu se zaključuje: Na neodređeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Šef Jedinice, šef Službe Centralne laboratorije GCPM-e

Poslovi i odgovornosti:

1. vrši laboratorijske preglede prema uputnicama;
2. Priprema neophodne reagense za rad, aktivira opremu i nadzire njihov rad;
3. Procenjuje kvalitet reagensa i testova, vrši kalibraciju sa kalibratorom opreme;
4. nadzire-prati primljene materijale, njihovo evidentiranje i distribuciju;
5. Kontinuirano prati proces sterilizacije i sterilizaciju alata, nadgleda primenu svih neophodnih mera za rad u aseptičnim uslovima;
6. U hitnim slučajevima, prihvata i obavlja laboratorijske testove na zahtev;
7. Proverava i potpisuje izveštaje o laboratorijskim analizama;
8. Primenjuje sve zaštitne mere za laboratorijski rad;
9. primenjuje sve metode kontrole i kalibracije predviđene protokolom rada kako bi se osigurao kvalitet pružanja usluga;
10. poštuje norme i pravila oblačenja u skladu sa Uredbom o službenim uniformama u GCPM;
11. Održava poverljivost pacijenta;
12. Obavlja druge poslove u relevantnoj oblasti.

Kvalifikacije i iskustvo:

1. Specijalista iz kliničke biohemije;
2. Biti licenciran sa važećom licencom od Ministarstva zdravlja /Odgovarajuće Privredne Komore
3. Poznavanje rada na računaru je neophodno.

VI. Naziv grupe: Opšta sestra – Šesnaest (16) rukovodilaca.

Institucija: Opština Priština.

Jedinica: Glavni centar porodične medicine.

Kategorija javnog funkcionera: Službenik u javnoj službi.

Klasa plata i koeficijent: H17 / 6.4 (Bachelor) H20 / 6.1 (srednja škola)

Ugovor o radu se zaključuje: Na neodređeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Odgovorna nega, glavna sestra GCPM.



Poslovi i odgovornosti:

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

Porodična medicinska sestra (IF) u KPSH ima dužnost da promoviše i unapređuje zdravlje pojedinca / pacijenta i porodice kroz pružanje, delegiranje, evaluaciju i sveobuhvatnu profesionalnu saradnju nege u skladu sa procesom nege, bez obzira na starost, pol, kulturu, etničku pripadnost, religiju i rasu, pružajući psihosocijalnu i fizičku podršku, za pojedinca / pacijenta i porodicu.

Porodična medicinska sestra je član tima porodične medicine, radi samostalno i sa multiprofesionalnim timovima i predlaže reorganizovane zadatke u praksi, kako bi se poboljšao rad ustanove u celini.

Briga o pacijentima:

1. Praktikuje u skladu sa etičkim kodeksom i sprovodi dokumentovani proces nege;
2. Efikasno reaguje na neočekivano ili brzo menja situaciju;
3. procenjuje, planira, sprovodi i preispituje pruženu negu u skladu sa uzrastom, fizičkim, psihosocijalnim, kulturnim i duhovnim stanjem pojedinca/pacijenta i porodice u skladu sa utvrđenim standardima;
4. Upravlja slučajevima i zalaže se za njihova prava, kao izvor i kontakt osoba za njih;
5. Efikasno komunicira sa pojedincem, pacijentom ili porodicom i pruža kvalitetnu negu i dokumentuje obavljenu posao;
6. Obezbeđuje promociju zdravlja i edukaciju za pojedinca / pacijenta i porodicu, sa posebnim naglaskom na preuzimanje odgovornosti za samozbrinjavanje u skladu sa uzrastom i identifikovanim potrebama;
7. Prikuplja i dokumentuje subjektivne i objektivne podatke o pojedincu / pacijentu i razmatra osnovne informacije o pojedincu / pacijentu sa fokusom na okruženje u kojem on / ona živi, samu negu i dalje planiranje;
8. Pruža usluge za sprečavanje bolesti i unapređenje i promovisanje zdravog i sigurnog života u vezi sa reproduktivnim zdravljem i planiranjem porodice;
9. Pruža usluge nege: ante, peri i post-natalni, imunizacija i vakcinacija, razvoj deteta, briga o adolescentima i mladima, i prihodi od oralnog zdravlja;
10. Pruža usluge medicinske sestre po satu, uključujući terminalno / palijativno zbrinjavanje;
11. priprema sobu za ispitivanje potrebnom opremom i priborom potrebnim za posetu, takođe pomaže prilikom pregleda i potrebnih procedura;
12. Upravlja enteralnom i paraenteralnom terapijom, propisanom od strane porodičnog lekara, sa veštinom i pedantnošću;
13. Pridržava se a septičkih mera tokom prikupljanja laboratorijskih uzoraka, uključujući kontrolu kvaliteta i održavanje svih brzih laboratorijskih / dijagnostičkih testova i odmah obaveštava o rezultatima laboratorijskih testova sa abnormalnim vrednostima, po nalogu porodičnog lekara;
14. Sadrži potpunu poverljivost za sva pitanja koja se odnose na pojedinca, pacijenta i porodicu, aktivnost KPSH-a, osim ako to nije pismeno odobreno od strane rukovodioca;
15. Podržava i doprinosi zdravstvenim istraživanjima, u vezi sa dokazima o bezbednosti i efikasnoj praksi.

Timski zadaci:

1. Podstaknuti timskim radom (porodični lekar, lekar opšte prakse, stomatolog, porodične medicinske sestre, medicinske sestre u zajednici i stomatološki asistent);
2. Procenjuje efikasnost nege koju pruža tim porodične medicine, identifikuje probleme i traži od članova tima da ih reše;
3. deluje u svojstvu člana tima porodične medicine u skladu sa potrebama ustanove za najkvalitetniju negu pojedinca/pacijenta i porodice;
4. Učestvuje u konsultativnim, stručnim sastancima, jasno komunicira ispravno i stvara dobru radnu klimu koja povećava zadovoljstvo pojedinca / pacijenta i porodice;
5. To je izvor znanja i veština za druge članove tima da dele klinička iskustva.

Administrativni poslovi:

1. postupa profesionalno, poštujući propise za BPZ i postupa u skladu sa svim propisima, procedurama i politikama Ministarstva zdravlja koji su na snazi;
2. Sprovodi dužnosti delegirane od strane rukovodioca u skladu sa zdravstvenim politikama koje su na snazi, uvek održavajući profesionalnu poverljivost;

Kategorije 7 od strane 11



3. Radi i sarađuje sa drugim zdravstvenim radnicima u KPSH, koristeći mehanizam za praćenje ishoda brige o pojedincu/pacijentu i porodici;
4. Identifikuje značaj istraživanja za poboljšanje zdravstvenih ishoda za pojedinca / pacijenta;
5. Obavlja pravilnu i sigurnu akciju, skladišti i upravlja opremom, lekovima i svim kliničkim informacijama na odgovarajući i ekonomičan način;
6. učestvuje u izradi i sastavljanju pisanih uputstava i protokola, procedura za usluge nege;
7. Sprovodi protokole sestrinstva prakse zasnovane na dokazima, sistematski prikuplja podatke i procenjuje fizičke, socio-kulturne i mentalne aspekte zdravlja pojedinca / pacijenta i porodice;
8. Učestvuje na sastancima tima porodične medicine i aktivnostima za poboljšanje njegovog / nje i rada institucije;
9. Postoji pozitivan stav prema promenama u poboljšanju nege i podizanju kvaliteta kroz EVM.

Standardi performansi:

1. Pokazuje optimalne profesionalne kliničke veštine;
2. Pokazuje sposobnost kontinuiranog sprovođenja radnih zadataka u skladu sa PVP;
3. Demonstrira i podržava standarde izvrsnosti usluga prema PVP;
4. pokazuje posvećenost profesionalnom razvoju i unapređenju kompetencija;
5. U potpunosti poštuje poverljivost;
6. Pisanje treba da bude jasno i čitljivo.

Minimalna kvalifikacija:

1. Završili srednju školu u opštoj medicinskoj sestri / Bachelor ;
2. Biti registrovana i licencirana medicinska sestra u Ministarstvu Zdravlja;
3. Da se aktivnosti i obuke sprovode i dokazuju u EVM.

Poželjne kvalifikacije

1. Da su završili obrazovanje u porodičnoj nezi;
2. Imati osećaj odgovornosti, posvećen profesiji i promenama;
3. Imajte dobre komunikacijske veštine;
4. Imaju nezavisne i timske veštine;
5. Imati poznavanje rada na računaru i stranih jezika;
6. Budite spremni da radite sa svim grupama, bez obzira na starost, pol, kulturu, etničku pripadnost, religiju ili rasu;
7. Završili su univerzitetske studije u sestrinstvu.

VII. Naziv grupe: Laboratorijski tehničar - Pet (5) izvršitelja.

Institucija: Opština Priština.

Jedinica: Glavni Centar Porodične Medicine.

Kategorija javnog funkcionera: Službenik u javnoj službi.

Klasa plata i koeficijent: H17 / 6.4 (neženja) H20 / 6.1 (srednja škola)

Ugovor o radu se zaključuje: Na neodređeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Tehničar zadužen za Jedinicu za radiologiju.

Poslovi i odgovornosti:

1. Prima i registruje pacijente u knjizi protokola i elektronskim putem na osnovu programa;
2. Vršiti učešća i identifikuje ih;
3. Prati pacijenta u relevantnim prostorijama, prihvata uzorke za laboratorijske analize;
4. vrši sve analize na osnovu upućivanja koje se vrše u odgovarajućoj službi;
5. Identifikuje vrednosti stečenih analiza i nudi ih na verifikaciju biohemičaru;
6. Prema preporukama lidera, u slučaju potrebe i po preporuci šefa, uzeti uzorke od nepokretnih i terminalno bolesnih pacijenata u njihovom mestu prebivališta;
7. Priprema reagensa za rad i čini njihovo skladištenje adekvatno;
8. Održava opremu sa kojom radi i odgovoran je za njenu pravilnost;

Kategorije 8 od strane 11

9. Primeniti metode dezinfekcije i sterilizacije, kontrolisati sterilizaciju radnih alata;
10. Vodi redovnu evidenciju laboratorijskih testova;
11. Brine o poverljivosti pacijenta u svakodnevnom radu;
12. poštuje norme i pravila oblačenja u skladu sa Uredbom o službenim uniformama u GCPM;
13. Obavlja druge poslove u relevantnoj oblasti.

Kvalifikacije i iskustvo:

1. Da su završili srednju medicinsku školu-laboratorijski tehničar, diplomirani-laboratorijski tehničar;
2. Biti licenciran sa važećom licencom od Ministarstva zdravlja / Privredne Privredne Komore
3. Poznavanje rada na računaru je neophodno.

VIII. Naziv grupe: Dental Asistent – Šest (6) Izvršioca

Institucija: Opština Priština.

Jedinica: Glavni centar porodične medicine.

Kategorija javnog funkcionera: Službenik u javnoj službi.

Klasa plata i koeficijent : H20 / 6.1.

Ugovor o radu se zaključuje: Na neodređeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Tehničar zadužen za Stomatološku Službu, šef jedinice.

Poslovi i odgovornosti:

1. Upravlja prijemom pacijenata i identifikacijom ličnih podataka tako što ih evidentira u protokolu i zakazuje naredne sastanke u ručnom ili elektronskom obliku;
2. Unapred proverava instrumente, izbegavajući bilo kakve nepravilnosti pre početka rada lekara;
3. U zavisnosti od intervencije, pripremiti pacijenta, odrediti neophodne instrumente za lečenje;
4. Pripremite bilje koje su potrebne od strane stomatologa, takođe pomažu tokom terapijskih procedura;
5. Nakon završetka intervencije, oni obaveštavaju pacijenta dajući odgovarajuća objašnjenja i vreme kada ga lekar odredi za sledeći pregled ili sastanak;
6. Nakon završetka terapijskih procedura, uklonite otpad, dezinfikujte radno mesto dezinfekcionim sredstvom, dezinfikujte i sterilizujte instrumente i pripremite se za prijem sledećeg pacijenta;
7. sprovodi pravila učešća okupljanja, evidentira i dostavlja zapisnik asistentu zaduženom za stomatološku službu;
8. Redovno održava kliniku, brine o snabdevanju materijalima iz stomatološkog skladišta i pomaže u pripremi mesečnog izveštaja;
9. Odgovoran je za pravilnu manipulaciju i regularnost aparata, instrumenata i brine o estetskom izgledu klinike;
10. Prema rasporedu, on/ona se brine noću, nedeljom i tokom državnih praznika;
11. obavlja druge stručne poslove na zahtev lekara i šefa;
12. širi stručno znanje pacijentima ispunjavanjem obaveza za zdravstveno obrazovanje i promociju;
13. U slučaju potrebe za uslugom i zahteva direktnog supervizora, on pomaže kolegama u nesmetanom odvijanju procesa rada;
14. poštuje norme i pravila oblačenja u skladu sa Uredbom o službenim uniformama u MCMC;
15. Obavlja druge poslove u svojoj oblasti.

Kvalifikacije i iskustvo:

1. Srednja medicinska škola, smer asistent stomatologije, zubni tehničar-tehnički zubar,
2. Biti licenciran sa važećom licencom od Ministarstva zdravlja / Odgovarajuće Privredne Komore
3. Poznavanje rada na računaru je neophodno.

IX. Naziv grupe: Radiološke tehničar – Četiri (4) Izvršioca

Institucija: Opština Priština.

Jedinica: Glavni centar porodične medicine.

Kategorija javnog funkcionera: Službenik u javnoj službi.

Klasa plata i koeficijent: H17 / 6.4 (neženja) H20 / 6.1 (srednja škola)

Ugovor o radu se zaključuje: Na neodređeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Kategorije 9 od strane 11



Supervizor: Tehničar zadužen za Jedinicu za Radiologiju.

Poslovi i odgovornosti:

1. Prima pacijente za radiološke usluge, proverava pravilnost instrukcije - medicinsku dokumentaciju i beleži podatke o pacijentu, zakazuje termin za pregled;
2. Obavlja sve neophodne procedure za pripremu i pozicioniranje pacijenta u svrhu pregleda;
3. priprema opremu za preglede i obavlja ih prema uputstvima radiologa, priprema računar za obradu filma;
4. Konsultuje se sa radiologom o kvalitetu snimka i kvalitetu za koji je odgovoran;
5. je dužan da nosi lični dozimetar, radnu zaštitnu opremu i podleže merenjima zračenja, obaveznim sistematskim zdravstvenim posetama u skladu sa Zakonom o zaštiti od zračenja;
6. Odgovoran je za radne alate kao što su: kasete, folije, filmovi, programeri, automatska komore racionalizacija njihove upotrebe i potrošnog materijala, kao i održavanje opreme uopšte;
7. je odgovoran za tehnički kvalitet radiološkog pregleda;
8. brine o radnim alatima koji su na raspolaganju radiološke službi;
9. Brine o poverljivosti pacijenta;
10. Odgovoran je za identifikaciju i plaćanje učešća za pružene zdravstvene usluge i njihovo dostavljanje nadležnoj službi;
11. podnosi dozimetar za nadzor doza zračenja instituciji koja je ugovorena od strane MCMC;
12. poštuje norme i pravila oblačenja u skladu sa Uredbom o službenim uniformama u MCMF;
13. Obavlja druge poslove u profesionalnom polju.

Kvalifikacije i iskustvo:

1. Srednja škole medicine, Bachelor – Tehničar Radiologije;
2. Biti licenciran sa važećom licencom od Ministarstva zdravlja / Privredne Privredne Komore
3. Poznavanje rada na računaru je neophodno.

X. Naziv grupe: Administrativni pomoćnik – tri (3) Izvršioca

Institucija: Opština Priština.

Jedinica: Glavni centar porodične medicine.

Kategorija javnog funkcionera: Službenik u javnoj službi.

Platni razred i koeficijent: GJ41/5

Ugovor o radu se zaključuje: Na neodređeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Načelnik Sektora za Budžet i Finansije, Rukovodilac Sektora za Administraciju

Poslovi i odgovornosti:

1. Odgovoran je za isporuku blokova učešća;
2. vodi evidenciju o blokovima učešća raspoređenih po organizacionim jedinicama GCPM;
3. Prihvatio blokove koje koriste radne jedinice;
4. Oni su ih otpustili tako što su ih identifikovali sa serijskim brojevima;
5. izrađuje izveštaj o obračunu učešća;
6. Vodi knjigu protokola blokova učešća;
7. Izjednačiti se sa odgovornim sestrama po potrebi;
8. Radite druge poslove na osnovu potrebe na zahtev šefa;
9. Obavlja druge poslove iz svoje oblasti.

Kvalifikacije i iskustvo:

1. Srednja ekonomsko-pravna, administrativna direkcija;
2. Kompjutersko znanje je neophodno.

REŽIM PRIMENE:

Prijave se primaju i dostavljaju u Centar za Usluge Građanima, u prizemlju u zgradi Opštine Priština.

Zahtev se može preuzeti sa zvaničnog sajta Opštine Priština i popuniti lično u Centru za usluge građanima (na šalterima) ili poslati poštom na adresu: Opština Priština, Ulica UQK br. 2, Priština, Sektor za Ljudske Resurse, II sprat, Kancelarija Broj 229.

Dokumentacija koja se dostavlja za prijavu:

- a) Obrazac za prijavu, popunjen;
- b) Kopije diploma koje izdaju obrazovne institucije (osobe koje su diplomirale van Kosova moraju imati diplome Nostrifikovane od strane Ministarstva Prosvete);
- c) Kopije dokumentacije o radnom iskustvu, ako postoji;
- d) Kopija dozvole od Ministarstva zdravlja / Privredne Komore
- e) Kopija ličnog dokumenta;

Dokaz da ima punu sposobnost za delovanje, dokaz da kandidat nije osuđen za namerno počinjanje krivičnog dela i overena diploma o obrazovanju podnosi se u fazi verifikacije prije imenovanja.

Biti državljanin Republike Kosovo.

Način vrednovanja kandidata/kandidata:

- a) Pismeno testiranje;
- b) Intervju.

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima, kao i objavljivanje konačnih rezultata:

Preko sajta Opštine Priština (<https://www.prishtinaonline.com>) kao i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net/>).

Rok za prijavu će biti trideset (30) dana od dana objavljivanja u Informacionom sistemu za upravljanje ljudskim resursima. i na veb stranici ustanove dana. **09.07.2026** do **07.08.2026**.

NAPOMENA: Aplikacije kandidata sa nepotpunim dokumentima i one koji stignu nakon isteka roka neće biti uzeti u obzir, a dokumentacija neće biti vraćena. Za detaljnije informacije možete kontaktirati Kancelariju za ljudske resurse br. 229, od 08:00 do 16:00 časova na adresi Opštine Priština, Ulica UQK br. 2, Priština.