



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E VITISË
OPŠTINA VITINA
MUNICIPALTY OF VITINA

DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE

04.Nr.13/21

Dt.31.03.2021

Në bazë të nenit 65, 67 dhe 68 të Ligjit nr.06/L-114 për Zyrtar Publik, nenit 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, Nenit 14. par.2 të Ligjit për Shëndetësi Nr.04/L-125, Udhëzimit Administrativ (Shëndetësi) 04/2020, Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr.07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, kërkesës së QKMF-së në Viti, Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale shpallë :

KONKURS PUBLIK

| | |
|-------------------------------------|---|
| Institucioni: | Komuna e Vitisë |
| Departamenti/Drejtoria: | Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale –QKMF në Viti |
| 1.Titulli i vendit të punës: | 3 (tre) pozita Doktor i Mjekësisë në QKMF |
| 2.Titulli i vendit të punës: | 1 (një) pozitë Doktor i Stomatologjisë në QKMF |
| 3.Titulli i vendit të punës: | 1 (një) pozitë Zyrtar për Çështje Juridike në QKMF |
| Lloji i pozitës: | Nëpunës i Shërbimit Publik |
| Kohëzgjatja e kontratës: | Sipas Ligjit të Punës -Në kohë të pacaktuar, |
| Periodha provuese : | (6) Gjashtë muaj, |
| Orari i punës: | 40 Orë në javë. |

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publikë;

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik.

1.1 Grada /Koeficienti për pozitën Doktor i Mjekësisë, H – 27

Detyrat dhe përgjegjësitë për vendet e punës Doktor i Mjekësisë:

- Ofron shërbime me standard të lartë bazuar në mjekësinë e bazuar në dëshmi;
- Ofron shërbime gjithëpërfshirëse për individin/pacientin dhe familjen në të gjitha episodet e jetës nën mbikëqyrje të Mjekut Familjar;
 - Harton dhe zhvillon planin e trajtimit të sëmundjes dhe trajton pacientin si figurë qendrore nën mbikëqyrje të Mjekut Familjar;
- Përcakton diagnozë diferenciale dhe diagnozën e punës në përputhje me simptomatologjinë;
- Përcjellja sistematike e rritjes dhe zhvillimit të fëmijëve dhe adoleshentëve;
- Kujdesi për personat e moshuar në nevojë;

- Ofron kujdes për rastet urgjente dhe i referon rastet me kohë dhe në mënyrë adekuate;
- Interpretton rezultatet e testeve të shpejta laboratorike;
- Komunikon ose konsultohet me specialist të mjekësisë familjare sipas nevojës;
- Referon pacientin te specialist i mjekësisë familjare dhe për kujdes spitalor;
- Kujdes i vazhdueshëm për pacientët me sëmundje kronike jo ngjitëse;
- Kontrolli i sëmundjeve ngjitëse (hulumtimet epidemiologjike);
- Promovimi shëndetësor dhe parandalimi i sëmundjeve si dhe shërbimet në komunitete (grupet vulnerable, vendet rurale, shkolla, komunitete);
- Sipas orarit dhe nevojave të institucionit kujdestaron natën, të dielave dhe gjatë festave shtetërore;
 - Zbatimi i programit të vaksinimit,
 - Edukimi shëndetësor, etj.
- Inkurajohet nga puna ekipore (mjeku familjar, infermieret familjare, infermieret në komunitet);
- Vlerëson efektivitetin e kujdesit të ofruar nga ekipi i mjekësisë familjare, identifikon problemet dhe kërkon nga anëtarët e ekipit zgjidhjen e tyre;
- 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;
- Merr pjesë në trajnime, vlerësim të kompetencave orientim dhe edukim;
- Komunikon qartë saktë dhe krijon klimë të mirë për punë që rritë kënaqshmëritë në punë,
- Kryen edhe punë administrative, vepron në mënyrë profesionale, duke respektuar rregulloret për KPSH dhe vepron në përputhje me të gjitha rregulloret, procedurat dhe politikat e MSH në fuqi;
- Përcakton diagnozën përfundimtare dhe përshkruan terapinë;
- Nënshtrohet programit nacional të zhvillimit të vazhdueshëm profesional;
- Përkujdeset për konfidencialitetin e individit;
- Përcjellja e sëmundshmërisë nën mbikëqyrje të mjekut familjar;
- Identifikimi i grupeve të veçanta të rrezikut;
- Ndihmon mjekun familjar në zhvillimin e auditeve mjekësore në institucionin përkatës;
- Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit dhe Drejtorit të QKMF-së.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Të ketë të kryer Fakultetin e Mjekësisë - drejtimi i mjekësisë së përgjithshme;
- Të jetë i regjistruar dhe licencuar nga organi kompetent, licenca valide;
- Të ketë aktivitete dhe trajnime të realizuara dhe të dëshmuara në EVM;
- Të ketë ndjenjë përgjegjësie, i përkushtuar ndaj profesionit dhe ndryshimeve të ketë shkashtësi pune të pavarur dhe në ekip si dhe shkashtësi të mira komunikimi;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Njohje e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, Internet).
- Të ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

1.2 Grada/Koeficienti i punës për pozitën Doktor i Stomatologjisë, H – 27

Detyrat dhe përgjegjësitë për vendin e punës Doktor i Stomatologjisë:

- Kryen punët profesionale të ndërlidhur me shërbimin polivalent;
- Bën shërimin, kiretazhin si dhe ekstrakcionin e dhëmbëve;
- Kryen të gjitha procedurat mjekuese urgjente: ndalja e dhimbjes, drenazha, largimi i urës, incizone, referime për shërimi spitalore apo ekzaminime diagnostike shtesë;
- Përshkruan barërat dhe e përcjellë gjendjen e pacientëve;
- Është përgjegjës për plotësimin dhe ruajtjen e dokumentacionit shëndetësor;
- Përcjellë edukimin e mjekëve dhe të kuadrit të mesëm mjekësorë në praktikën profesionale obligative;
- Bashkëpunon me profesionistët tjerë shëndetësor me qëllim të përbashkët ofrimit të shërbimit shëndetësor dhe jep kontributin e tij;
- Është përgjegjës për manipulimin e drejtë dhe regullësin e aparateve, të instrumenteve dhe kujdesët për gjendjen ordinancës.

- Është përgjegjës për mbikëqyrjen e realizimit të procedurave që sigurojnë punën në kushte aseptike (dezinfektimin, sterilizimin) në ordinancën që punon;
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhrit të shefit të njësisë me të cilët drejt për së drejti bashkëpunon.
- Sipas orarit dhe nevojave të institucionit kujdestaron natën, të dielave dhe gjatë festave shtetërore;
- Respekton kodin e veshjes komform normave të etikës shëndetësore;
- Ruan konfidencialitetin e pacientit;
- Kryen dhe punë tjera nga lëmia e tij përkatëse, dhe ne baze te nevojës së shërbimit ofron edhe shërbime polivalente stomatologjike në njësit organizative të QKMF – së.
- Për punën e vet i përgjigjet Shefit të Shërbimit dhe Drejtorit të QKMF-së.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Të ketë të kryer Fakultetin e Mjekësisë, drejtimi i stomatologjisë;
- Të jetë i regjistruar dhe licencuar nga organi kompetent, licenca valide ;
- Të ketë aktivitete dhe trajnime të realizuara dhe të dëshmuara në EVM;
- Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ
- Të ketë ndjenjë përgjegjësie, i përkushtuar ndaj profesionit dhe ndryshimeve të ketë shkashtësi pune të pavarur dhe në ekip si dhe shkathtësi të mira komunikimi;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Njohje e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, Internet).
- Të ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

1.3 Grada/Koeficienti i punës për pozitën Zyrtar për Çështje Juridike, H-27

Detyrat dhe përgjegjësitë për vendin e punës Zyrtar për Çështje Juridike:

- Organizon punën në shërbimin juridik dhe bënë përpunimin juridiko - profesional të të gjitha lëndëve të cilat arrin në QKMF për mendim juridik;
- Udhëheq me punët profesionale administrative-juridike të QKMF-së;
- Është përgjegjës për kualitetin e punës dhe ndërmerr masa adekuate për përmirësimin e tyre në shërbimin Juridik;
- Jep interpretime ligjore për çështjet që kërkohet zgjedhja e tyre për nevoja të QKMF-së sipas detyrave që i jep Drejtori i QKMF-së;
- Harton paditë, propozimet, përgjigjet në padi, ankesat dhe përfaqëson QKMF-në në të gjitha gjykatat sipas nevojës dhe autorizimit;
- Përpilon shkresa të ndryshme, vendime, ankesa, autorizime, konkluzione, urdhëresa sipas nevojës së Institucionit;
- Formulimi i Kontratave të llojeve të ndryshme për nevojat e Institucionit shëndetësor;
- Merr pjesë në komisione dhe mbledhje të ndryshme me qëllim të dhënies së sqarimeve juridike;
- Sipas nevojës merr pjesë në Këshill Drejtues të QKMF – së;
- Ndërmerr veprime paraprake për zhvillimin e procedurës disiplinore;
- Kryen edhe punët tjera sipas kerkesës së Drejtorit të QKMF-së;
- Për punën e vet i përgjigjet Drejtorit të QKMF-së;

Kualifikimi dhe përvoja:

- Fakulteti Juridik,(Jurist i/e Diplomuar),
- Përvojë pune profesionale 3 vite pas datës së diplomimit;
- Njohuri në fushën profesionale specifike përmes arsimimit dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve, rregulloreve, udhëzimeve të aplikueshme;
- Të ketë trajnime të realizuara dhe të dëshmuara;
- Të ketë ndjenjë përgjegjësie, i përkushtuar ndaj profesionit dhe ndryshimeve të ketë shkashtësi pune të pavarur dhe në ekip si dhe shkathtësi të mira komunikimi;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Njohje e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, Internet).
- Të ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

Dokumentet e kërkuara për të gjithë kandidatët-aplikantët:

- Formulari i aplikimit i plotësuar;
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) i fotokopjuar;
- Diplomat e kualifikimit kopje;
- Dëshmitë e përvojës së punës (Vërtetime, Kontrata, etj së bashku me pasqyrën nga TRUSTI;
- Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHT;
- Çertifikata që nuk jeni nën hetime (origjinal);
- Çertifikata e Mjekut pas përzgjedhjes nga komisioni.

Dokumentet duhet të jenë në kopje dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit. Si 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).

Afati dhe mënyra e aplikimit:

30 ditë nga dita e publikimit të konkursit mbetet vetëm njoftim, ndërsa konkursi mbetet i hapur 15 ditë, aplikacionet dorëzohen nga data 30.04.2021 deri 14.05.2021 (16:00).

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren në Arhivën e Komunës së Vitisë, kati përdhësë në ndërtesën e administratës së Komunës së Vitisë si dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja zyrtare e Komunës së Vitisë, <https://kk.rks-gov.net/viti/category/konkurset-njoftimet/> dhe <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Arhivës apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Vitisë, Rr. "Hasan Kabashi" pa.nr. Viti. Rezultatet shpallën në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe <https://kk.rks-gov.net/viti/category/konkurset-njoftimet/>

-Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.



Drejtoreshë e DSHMS-së



Hanife Januzi