



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E VITISË  
OPŠTINA VITINA  
MUNICIPALTY OF VITINA

### DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE

04.Nr.16/21

Dt.06.04.2021

Në bazë të nenit 65, 67 dhe 68 të Ligjit nr.06/L-114 për Zyrar 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

<b>Institucioni:</b>	<b>Komuna e Vitisë</b>
<b>Departamenti/Drejtoria:</b>	<b>Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale – QKMF në Viti</b>
<b>1.Titulli i vendit të punës:</b>	3 ( tre ) pozita Doktor i Mjekësisë në QKMF
<b>2.Titulli i vendit të punës:</b>	1 (një) pozitë Doktor i Stomatologjisë në QKMF
<b>Lloji i pozitës:</b>	Nëpunës i Shërbimit Publik
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	Sipas Ligjit të Punës -Në kohë të pacaktuar,
<b>Periudha provuese :</b>	(6) Gjashtë muaj,
<b>Orari i punës:</b>	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 simtopatologjinë;
  - 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;

- Interpreton 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 ndërlydhur me shërbimin polivalent;
- Bën shërimin, kiretazhin si dhe ekstraksionin 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 ofrimin e shërbimit shëndetësor dhe jep kontributin e tij;
- Është përgjegjës për manipulimin e drejtë dhe rregullësin 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 të tjera sipas urdhrorit 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 të 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;
- Shkathësi 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 shkathësi 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 kopje ( Nëse ka )
- 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 kërkojnë 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:**

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë, aplikacionet dorëzohen nga data 07.04.2021 deri 21.04.2021 (16:00 ).  
Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren në Arhivën e Komunës së Vitisë, kati përdhës 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 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://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*  
\_\_\_\_\_  
**Hanife Januzi**