



REPUBLIKA E KOSOVES - REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E VITISE - OPSTINA VITINA

Pranimi - Pranimi Me Dama 27-07-2026			
Nr. Dokument	Nr. Dokument	Nr. Dokument	Vlera Vrednost
02-	111/01-	756	



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosova
Komuna e Vitisë/Opština Vitina/Municipality of Viti
Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Në bazë të Ligjit nr.08/L-197 për Zyrtar Publik, neni 78 paragrafi 2, neni 80, 81 dhe nenin 82 paragrafi 2, nenit 6 dhe 7 të Rregullores (QRK) numër 30/2024 për Procedurën e Pranimi të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore shpallë këtë :

KONKURS PËR PRANIM
Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Institucioni: Komuna e Vitisë
Departamenti/Drejtoria : Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale
Njësia/Spektori : Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare (QKMF- QMF dhe AMF) në Viti.
Lloji i pozitës : Nëpunës i Shërbimit Publik
Kohëzgjatja e kontratës : Në kohë të pacaktuar

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 veprë penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik.

Detyrat dhe përgjegjësitë për vendet e punës Infermier-e në QKMF,QMF dhe AMF:

Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Pranon, orienton, triazhon dhe informon pacientin në përputhje me gjendjen shëndetësore dhe organizimin e punës;
- Hap dhe plotëson kartelën shëndetësore dhe dokumentacionin përkatës të pacientit;
- Mbledh të dhëna orientuese/infermiore për gjendjen e pacientit dhe i përcjell ato te mjeku përgjegjës;
- Mat dhe evidenton parametrat vitalë dhe të dhënat tjera relevante shëndetësore;
- Aplikon terapinë e përshkruar nga mjeku në mënyrë të drejtë dhe të sigurt;
- Aplikon terapinë parenterale intramuskulare, intravenoze dhe subkutane, sipas përshkrimit të mjekut dhe kompetencave profesionale;
- Aplikon inhalimin dhe dhënie e oksigjenit sipas udhëzimit të mjekut dhe protokolleve në fuqi;
- Bën trajtimin, përpunimin dhe fashimin e plagëve sipas indikacionit, udhëzimit profesional dhe kompetencave infermiore;
- Përcjell kalendarin e imunizimit dhe merr pjesë në zbatimin e programit të vaksinimit;
- Përgatit pacientin për kontroll, intervenim ose procedura të tjera mjekësore;
- Asiston mjekun gjatë ekzaminimeve, intervenimeve dhe procedurave mjekësore;
- Kujdeset për respektimin e të drejtave, dinjitetit, privatësisë dhe konfidencialitetit të pacientit;
- Mban dokumentacionin infermior në formë elektronike dhe fizike;
- Kujdeset për përdorimin racional, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e materialit mjekësor, materialit administrativ, barnave, ampulave, materialit sanitar dhe inventarit;
- Përgatit raportet ditore, javore, mujore dhe raportet e tjera të kërkuara për punën infermiore;
- Bashkëpunon me mjekun, kryeinfermierin, infermierin përgjegjës dhe shërbimet përkatëse;
- Mban rendin, disiplinën dhe etikën profesionale në vendin e punës;
- Zbaton udhëzimet profesionale të mjekut, kryeinfermierit dhe eprorit përgjegjës, në përputhje me legjislacionin, protokollat dhe kompetencat profesionale.

- Merr pjesë në kujdesin për nënën dhe fëmijën, përfshirë kujdesin prenatal, postnatal dhe shërbimet e tjera të përcaktuara sipas organizimit të institucionit;
- Merr pjesë në aktivitetet e kujdesit shtëpiak dhe komunitar;
- Merr pjesë në aktivitetet e promovimit shëndetësor, edukimit shëndetësor dhe parandalimit të sëmundjeve;
- Merr pjesë në aktivitetet e vaksinimit dhe përcjelljes së kalendarit të imunizimit;
- Ofron kujdes infermieror për pacientët me sëmundje kronike dhe kontribuon në përcjelljen e vazhdueshme të tyre;
- Merr pjesë në aktivitetet e rehabilitimit dhe mbështetjes së pacientëve sipas fushëveprimit të kujdesit parësor shëndetësor;
- Kryen edhe punë të tjera profesionale në harmoni me konceptin e mjekësisë familjare dhe kompetencat infermiere.
- Kryen detyra të tjera profesionale të kërkuara nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, në përputhje me natyrën e pozitës, kualifikimin dhe kompetencat profesionale;
- Për punën e vet i përgjigjet mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.

Detyrat dhe përgjegjësitë për vendet e punës : Teknik i dhëmbëve/Asistent i stomatologjisë/Teknik dentar në QKMF:

Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Menaxhon pranimin e pacientëve dhe evidentimin e të dhënave personale duke e regjistruar në protokoll dhe caktimin e terminëve të radhës në formën manuale apo elektronike;
- Kontrollon paraprakisht instrumentet duke evituar çdo parregullsi para fillimit të punës;
- Bashkëpunon me mjekun stomatolog nga i cili i pranon të gjitha masat e dhëmbëve dhe sipas udhëzimit të bashkangjitur i punon të gjitha llojet e protezave për fëmijë dhe për të rritur;
- Pas përfundimit të ndërhyrjes informon pacientin duke i dhënë shpjegimet e duhura dhe kohën e rimatjes apo termin të radhës;
- Bashkëpunon me mjekun, kryeinfermierin, infermierin përgjegjës dhe shërbimet përkatëse;
- Mban rendin, disiplinën dhe etikën profesionale në vendin e punës;
- Zbaton udhëzimet profesionale të mjekut, kryeinfermierit dhe eprorit përgjegjës, në përputhje me legjislacionin, protokollin dhe kompetencat profesionale.
- Pas përfundimit të procedurave të punës largon mbetjet, duke e dezinfektuar me dezinficient tavolinën e punës, dezinfektojnë dhe sterilizojnë instrumentet;
- Mirëmban rregullisht ordinancën, kujdeset për furnizim me materiale nga depo stomatologjike;
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e drejtë të aparateve, instrumenteve dhe kujdeset për mbarëvajtjen e punës higjienike në dhomën e punës;
- Respekton normat dhe kodin e veshjes në përputhje me Rregulloren për Uniformat Zyrtare në QKMF;
- Përgatit dhe ndihmon në përgatitjen e raporteve ditore, javore dhe mujore sipas kërkesës;
- Në rast të nevojave të shërbimit dhe kërkesës së mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë ndihmon edhe kolegët për mbarëvajtjen e procesit të punës.
- Për punën e vet i përgjigjet mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.

Detyrat dhe përgjegjësitë për vendin e punës Mami në QKMF:

Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Ofrimi i këshillimeve mjekësore dhe shërbimeve diagnostike për gratë gjatë ciklit , shtatzënisë, dhe pas lindjes.
- Monitorimi i gjendjes shëndetësore të pacienteve dhe regjistrimi i të dhënave mjekësore.
- Sigurimi i ndihmës gjatë ekzaminimeve klinike, procedurave diagnostike dhe trajtimit të pacienteve.
- Kryerja e ekzaminimeve gjenekologjike dhe procedurave të nevojshme.
- Administrimi i terapive dhe medikamenteve të rekomanduara nga mjeku.
- Përdorimi i pajisjeve dhe instrumenteve mjekësore në mënyrë të sigurtë dhe të duhur.
- Këshillimi dhe edukimi i pacienteve:
- Edukimi i grave për kujdesin gjatë shtatzënisë, lindjes dhe periudhës pas lindjes.
- Këshillimi për parandalimin e sëmundjeve infektive dhe të tjera shëndetësore.
- Mbajtja e regjistrimeve të sakta të rasteve, trajtimeve dhe shërbimeve të ofruara.
- Përgatitja e raporteve periodike dhe bashkëpunimi me stafin mjekësor për përmirësimin e shërbimeve.
- Përmbushja e standarteve të sigurisë dhe higjienës:
- Sigurimi i kushteve të pastrimit dhe higjienës në ambientet e punës.
- Respektimi i protokolleve të sigurisë dhe standardeve të higjienës.
- Puna në orar të rregullt, shpeshherë në turne.
- Bashkëpunimi me ekipin multidisiplinar shëndetësor.

- Përditësimi i njohurive përmes trajnimeve të vazhdueshme.
- Për punën e vet i përgjigjet mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.

Kualifikimi dhe përvoja:

Pozita: Infermier/e i përgjithshëm - Shkolla e Mesme

- Shkolla e mesme – drejtimi infermier/e i përgjithshëm.

Pozita: Infermier/e i përgjithshëm – Baçelor

- Bachelor i infermierisë.

Pozita: Teknik i dhëmbëve/Asistent i stomatologjisë/Teknik dentar në QKMF

- Shkolla e mesme e mjekësisë / Bachelor - drejtimi asistent i stomatologjisë/teknik i dhëmbëve/teknik dentar.

Pozita: Mami në QKMF

- Shkolla e mesme – drejtimi Mami.

- Të jetë i regjistruar dhe licencuar nga organi kompetent, licenca valide;
- 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.

Llojet e Pozitave:

Nr.	Titulli i pozitës	Numri i kërkuar	Koeficienti sipas ligjit.	Vendi i Punës
1	Infermier i përgjithshëm - Shkolla e Mesme	6	5.1 (6.1)	QKMF, QMF dhe AMF
2	Infermier i përgjithshëm - Baçelor	4	5.4 (6.4)	QKMF, QMF dhe AMF
3	Teknik i dhëmbëve / Asistent i stomatologjisë Teknik dentar në QKMF	2	5.4 - 5.1 (6.4 - 6.1)	QKMF
4	Mami në QKMF	1	5.1 (6.1)	QKMF

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar.
- Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë).
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vendimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit e kontratës në këtë pozitë.
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personale. Përvoja e punës, e cila deklarohej sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet përmes dëshmisë së përkthyer mbi përvojën e punës së lëshuar nga organi kompetent i atij shteti, apo përmes dëshmisë së përkthyer dhe noterizuar të përvojës të lëshuar nga punëdhënësi përkatës.
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve (nëse ka).
- Kopjen e licencës.
- Dëshmitë e përvojës së punës kopje (nëse ka).

Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:

- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.
- Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse.
- Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore).
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- a. Testimi me shkrim (deri në 70 pikë)
- b. Intervista me gojë (deri në 30 pikë)

Informata të përgjithshme :

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren në zyrën e Arkivës të Komunës së Vitisë, kati për dhënë në ndërtesën e Administratës së Komunës së Vitisë dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Arkivës apo të dërgohet me postë në këtë adresë: Komuna e Vitisë, Rr. Hasan Kabashi, pa nr. Viti.

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

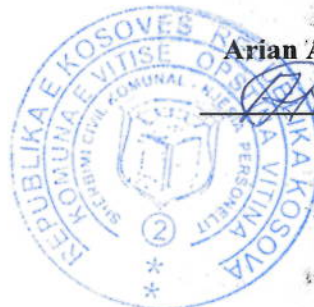
Përmes ueb faqes së Komunës së Vitisë (<https://viti.rks-gov.net/>), portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>) postën elektronike ose numrin e telefonit të deklaruar në aplikacion.

Konkursi është i hapur nga data 28.07.2026 deri më 26.08.2026.

Sqarime shtesë:

- a. Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet mund 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. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.
- d. Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.
- e. Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.
- f. Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.
- g. Deklarimi i rrejtshëm paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.

U.D.Menaxheri i Burimeve Njerëzore



Arian Alidema