



Republika e Kosovës  
Republika Kosovo  
Republic of Kosovo

REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLICA KOSOVO  
REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA / OPSTINA / MUNICIPALITY - ISTOG  
Q.K.M.F / G.C.P.M / M.F.R.C

ARHIVI / ARHIV / ARCHIVE

Nr.Prot / Broj prot. / Prot.No: 345

Nr.i faq / Br.str / No. of pages: -03-

Data / Datum / Date: 18, 07, 2019

Istog / Istok / Istog



Komuna Istog  
Opštine Istok  
Istog Municipality



**DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENJE SOCIALE – ISTOG  
-QENDRA KRYESORE E MJEKËSISË FAMILJARE-ISTOG-**

Në mbështetje të nenit 8 paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës Nr 03/L-212 e miratuar nga Kuvendi i Republikës së Kosovës, nenit 4 paragrafi 6, 7 i Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017, Për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, neni 15, Statutit të Q.K.M.F në Istog dhe **Pelqimit** nr.828 të dt.15.07.2019, të dhënë nga Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenje Sociale për shpalljen e konkursit për pozitën udhëheqës i D.M.F dhe Udhëheqës i Departamentit të Administratës shpall:

**KONKURS TË BRENDSHËM**

- PËR POZITAT: I. Udhëheqes i Departamentit të Administratës**  
**II. Udhëheqes i Departamentit të Mjekësisë Familjare**

**Referenca:**

**Kategoria funksionale:** Niveli drejtues  
**Numri i Ekzekutuesve:** 2 (dy)  
**Niveli i pages:** Koeficienti 9.6  
**Procedura e aplikimit:** I brendshëm (Avancim)  
**Kontrata e punës:** Sipas Ligjit të Punës nr.03/L-212  
**Titulli i mbikëqyrësit:** Drejtor i Q.K.M.F -Istog

**I. UDHEHEQËS I DEPARTAMENTIT TË ADMINISTRATËS**

**Qëllimi i postit:**

**Organizon dhe siguron realizimin e ligjshëm të punëve në Q.K.M.F.**

**Punët dhe detyrat:**

- Organizon dhe udhëheq në punën e shërbimit, harmonizon dhe koordinon punën e punëtorëve në kuadër të shërbimit dhe shërbimeve tjera në QKMF,
- Kujdeset për punën e rregullt dhe profesionale të shërbimit,
- Përcjell kryerjen e detyrave, kontrollon cilësinë dhe azhuritetin e punëve dhe të detyrave të punës,
- Është bashkëpunëtor i përhershëm i drejtorit në këshillim nga lëmin e tij,
- Propozon formulime përfundimtare dhe vendime të Drejtorit, Bordit dhe komisioneve të ndryshme,

- Lëshon urdhëresa dhe udhëzime për punë,
- I përgatit projektet e akteve normative, bënë harmonizimin e akteve normative me dispozitat ligjore,
- Sipas nevojës merr pjesë në mbledhjen e Bordit dhe komisioneve të tjera,
- Jep ndihmë juridike në çështje të ndërlikuara në qoftë se për këtë paraqitet nevoja,
- Merr pjesë në hartimin e kontratave, marrëveshjeve dhe akteve të ndryshme ndërmjet QKMF dhe subjekteve të tjerë afaristë,
- Sipas nevojës e përfaqëson QKMF në Gjykata,
- Bënë përpilimin e publikimeve të ndryshme etj.
- Merr pjesë në komisione të ndryshme dhe jep mendime juridike, verbale dhe me shkrim,
- Përpilon punimin e materialit për punën e komisionit disiplinor, udhëheq procedurën, punon proceset, vendimet e komisionit etj,
- Jep ndihmë profesionale juridike punëtorëve në kuadër të Q.K.M.F,
- Mbledh dhe përpunon raporte, shënime të ndryshme statistikore për punëtorët e Q.K.M.F,

**Përgatitja profesionale:** Fakulteti Juridik,

**Përvoja e kërkuar e punës** 3 vite

**Aftësitë mbikëqyrëse** –

Aftësi administrative për hartimin e raporteve,  
Zgjidhja e problemeve (aftësi të punoj me palë) ,  
Të ketë ndjenjë përgjegjësie.

**Dokumentet e kerkuara:** Diploma mbi kualifikimin, diplomat e lëshuara nga institucionët shkollorë jashtë vendi duhet të jenë të nostrifikuar nga MASHT-i, deshmi për përvojen e punës, çertifikaten që nuk jeni nën hetime origjinale, dokumenti i identifikimit, ekstrakti i lindjes Njohja e punës me kompjuter, patentë shoferi. Kopjet e dy raporteve të njëpasnjëshme të vlersimit te punës (të punsuarit), si dhe çertifikata tjera mbi trajnimet. Duhet të jetë banor i Repulikes së Kosovës.

## **II. UDHEHEQËS I DEPARTAMENTIT TË MJEKËSISË FAMILJARE**

### **Qellimi i postit:**

- **Organizon dhe drejton punën në D.M.F**

### **Punët dhe detyrat:**

- Mbikëqyrë stafin punues të shërbimit.
- Përpilon orarin e punës së personelit dhe përpilon planin e shfrytëzimit të pushimeve vjetore .
- Koordinon orarin e kujdestarive gjatë vikendeve dhe festave.
- Siguron kushtet e duhura të punës të shërbimit .
- Të identifikon, planifikon, implementon dhe evoluon programet e ndryshme shëndetësore,
- Të përpilon raportet me shkrim lidhur me punën dhe veprimet e tij,
- Të pranon implementimin e programeve shëndetësore të dizajnuara në nivele më të larta siç janë Ministria e Shëndetësisë apo Komuna.
- Të participon rregullisht në programet e ngritjes profesionale dhe trajnimet.

Për punën e vet i përgjigjet drejtorit.

**Përgatitja profesionale:** Specializimi nga M.F.

**Përvoja e kërkuar e punës** 3 vite

**Aftësitë mbikëqyrëse –**

Aftësitë administrative për hartimin e raporteve,  
Zgjidhja e problemeve (aftësi të punoj me staf, palë) ,  
Të ketë ndjenjë përgjegjësie.

**Dokumentet e kerkuara:**

Diploma e fakultetit të Mjekësisë ,

Licencën e punës,

Dëshmi për pervojën e punës ,

Dokumenti i Identifikimit

Çertifikatën që nuk jeni nën hetime.

Njohuri dhe shkathtësi kompjuterike,.

**Të drejtë për konkurim** kanë të gjithë personat e moshës madhore të cilët kanë zotësi për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike , kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë e duhur për kryerjen e detyrave të punës,

**Konkursi mbetet i hapur 8 ditë prej ditës së publikimit në tabelen e shpalljeve .**

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve bëhet përmes archive në Q.K.M F -Istog .

Me Kandidatët të cilët kanë konkuruar, do të bëhet intervista nga komisioni .

Për datën dhe kohën e mbajtjes së intervistës, kandidatët do të njoftohen me kohë.

**Vërejtje:** Dokumentet e pakompletura, si parashtrimi i kërkesave pas skandimit të afatit të përcaktuar, nuk do të shqyrtohen .

