



Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVO
REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA / OPSTINA / MUNICIPALITY - ISTOG
Q.K.M.F / G.C.P.M / M.F.H.C
ARHIVI / ARCHIV / ARCHIVE
Nr. Prot / Broj prot. / Prot. No: 2075
Nr. i faq / Br. str / No. of pages: 03
Data / Datum / Date: 29 / 11 / 2019
Istog / Istok / Istog



Komuna Istog
Opštine Istok
Istog Municipality



**DREJTORATI PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENJE SOCIALE – ISTOG
QËNDRA 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 i Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017, Për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe neni 15, Statutit të Q.K.M.F në Istog shpall:

K O N K U R S

**Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenje Sociale
Qendra Kryesore E Mjekësisë Familjare**

Titulli i vendit të punës: Infërmier/e i/e Përgjithshëm, në QKMF.

Numri i Referencës: 2075/2019.

Numri i ekzekutuesve: 2 (Dy)

Niveli i pagesës: 4.8/H - 68

Kategoria funksionale: Niveli Profesional

Periudha e kontratës është: Në kohë të pacaktuar (6 Muaj Periudha Provuere)

Punët dhe detyrat:

Ne bashkpunim me anëtarët e tjerë të ekipit të mjekësisë familjare, ofron një ser shërbimesh shëndetësore infermiore duke përfshirë kujdesin institucional, shtëpiak, për individ dhe familje dhe komunitete si:

- Kujdes prenatal, Intrapartal, postpartal;
- Ofron kujdes për nëna dhe fëmijë;
- Ofron shërbime për fëmij dhe të rinj, invalid dhe të moshuar, përkujdesje për të semuret kronik;
- Ofron shërbime rehabilituese të shëndetit mental të bazuar në bashkësi, etj;
- Te caktoj, planifikoj, implementoi dhe vlersoi kujdesin ndaj të sëmurit në përputhje me politiken e aprovuar;
- Te iu japë pacientave informata të sakta dhe të qarta lidhur me kujdesin i cili iu ofrohet atyre;
- Të kontriboi në mbajtje të pastërtisë dhe higjenes në mjedisin ku punon dhe të punoj gjithnjë në përputhje me udhëzuesit mbi kontrollin e infeksionit;
- Realizon programe të promovimit shëndetësor;
- Ndhmon dhe siguron mirësjellje e kujdes të veçant në lëmin në të cilin është trajnuar;
- Mban kujdestarin sipas radhës dhe kryen punë të tjera sipas kërkesës së eprorit;
- Kryen detyra të veçanta në lidhje me profesionin e tij.

Kualifikimet, shkathtësit kyqe, aftësit dhe përvoja.

- Shkolla e Mesme e Mjekësisë-Drejtimi përgjithshëm/Fakulteti i Infermierisë- bachelor,
- Minimum stazhi i Obliguar Profesional;
- Të jetë i licencuar.
- Përvoja e punës e dëshirueshme.

Dokumentët e kërkuara:

- Diploma e shkollës së mesme ose e fakultetit;
- Liçencën e Punës
- Dëshmi për përvojen e punës.
- Dokumenti i Identifikimit
- Dëshmi nga gjykata që nuk je nën Hetime

Zyrtar për Buxhet dhe Financa 1

Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Buxhet dhe Financa 1.

Numri i Referencës: 2075/2019

Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

Niveli i pagesës: Koeficienti-6

Kategoria funksionale: Niveli Profesional

Periudha e kontratës është: Në kohë të pacaktuar,(6 Muaj Periudha Provuere)

Orari i Plotë; 40 orë në javë.

Lloji i pozites: I karrieres.

Qëllimi i vendit të punë: Sigurimi i zbatimit të politikave, procedurave, standardeve për planifikimin dhe realizimin e buxhetit si dhe praktikave financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financiar.

Punët dhe detyrat:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me udhëheqësin dhe stafin tjetër profesional për planifikimin e buxhetit;
- Merr pjesë në hartimin e planeve buxhetore vjetore të institucionit, dhe ndihmon zyrtarët përkatës brenda institucionit për të siguruar që planet kompletohen me përpikëri dhe sipas afat;
- Kujdeset për përcjelljen e gjendjes së buxhetit në free-balanc, monitorimin e shpenzimeve të buxhetit gjatë vitit dhe përgatit raporte lidhur me shpenzimin e buxhetit;
- Evidenton faturat për pagesën e projekteve dhe pagesave në regjistrin përkatës dhe kujdeset për procedimin e tyre me kohë për ekzekutimin e pagesë
- Mbledh dhe sistemon propozimet buxhetore dhe në bashkëpunim me zyrtarin e lartë shqyrton korrektësinë, saktësinë e propozimeve
- Kujdeset për plotësimin e obligimeve të organizatës buxhetore, duke përfshirë këtu pagesën me kohë e faturave për realizimin e procedurave të prokurimit dhe pagesave;
- Mban evidencë për pagesën e lëndëve lidhur me udhëtimet zyrtare jashtë vendit - për avance të udhëtimeve zyrtare;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

[Signature]

Kualifikimet, shkathësit kyqe, aftësit dhe përvoja.

- Diplome universitare, drejtimi ekonomik, financa, biznes apo të ngjashme, pa përvojë ose shkollë të lartë, 2 vite përvojë profesionale;
- Njohuri profesionale në fushën e buxhetit dhe financave;
- Shkathësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);

Dokumentët e kërkuara:

- Diploma e fakulltetit;
- Dëshmi për përvojën e Punës
- Dëshmi nga gjykata që nuk je nën Hetim.
- Dokumenti i Identifikimit

Të drejtë për punësim 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,

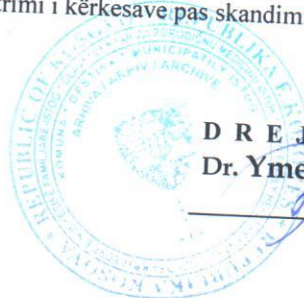
Konkursi mbetet i hapur **15 ditë nga dita e shpalljës** në mjetet e informimit.

Kandidatët e interesuar mund të marrin aplikacionet çdo ditë pune, në Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare – Istog - Zyra e Shërbimit Juridik dhe aplikacionet e plotësuara dorëzohen në të njëjtën zyrë.

Me Kandidatët të cilët kanë konkuruar, do të mbahet 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.



DREJTORI
Dr. Ymer Vuthi

(Handwritten signature)