



Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo

REPUBLICA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVO
REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA / OPŠTINA / MUNICIPALITY - ISTOG
Q.K.M.F / G.C.P.M / M.F.H.C

ARHIVI / ARHIV / ARCHIVE

Nr. Prot / Broj prot. / Prot. No: 642

Nr. i faq / Br. str / No. of pages: 05

Data / Datum / Date: 27 / 07 / 2020

1 / Istok / Istog



Komuna Istog
Opštine Istok
Istog Municipality



DREJTORATI 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 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

Titulli i vendit të punës: Teknik/e i/e Farmacisë, në QKMF.
Numri i Referencës: 642/2020.
Numri i ekzekutuesve: 1 (një)
Niveli i pagesës: 4.8/H - 68
Kategoria funksionale: Niveli Profesional
Periudha e kontratës është: Në kohë të pacaktuar (6 Muaj Periudha Provuese)

Punët dhe detyrat:

Mirëmbajtja dhe sigurimi i funksionalitetit të farmacive nën mbikëqyrje të Ministrisë së Shëndetësisë apo Drejtorive komunale për shëndetësi:

1. Siguron mirëmbajtjen e vazhdueshme profesionale të farmacisë duke klasifikuar sipas rendit të gjitha produktet farmaceutike dhe profesionale; 20%
2. Mban evidencë ditore për të gjitha produktet farmaceutike dhe medicinale që janë përdorur, duke qartësuar vendin e shfrytëzimit të secilit veç e veç; 20%.
3. Harton listën e kërkesave për furnizime me produkte medicinale dhe farmaceutike; 15%.
4. Ndihmon përgjegjësinë e farmacisë në menaxhimin e farmacisë; 15%
5. Asiston përgjegjësinë e farmacisë me rastin e hartimit të raporteve periodike të punës; 15%;
6. Bashkëpunon me shërbimet e tjera të shërbimet tjera të Spitalit/QKMF dhe merr kërkesa për nevojat e veçanta të tyre; 10%
7. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrsi; 5%.

Kualifikimet, shkathtësit kyqe, aftësit dhe përvoja.

- Arsimim i bachelor, trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e farmacisë dhe produkteve farmaceutike;
- Njohuri e rregulloreve së punës së farmacisë;
- Aftësi për punuar me orar të zgjatur dhe në ndërrimin e natës.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit)

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 i të Hyrave Financiare

Titulli i vendit të punës: Zyrtar i të Hyrave Financiarë .

Numri i Referencës: 642/2020.

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 Provuese)

Orari i Plotë; 40 orë në javë.

Lloji i pozites: I karrierës.

Qëllimi i vendit të punës: Menaxhimi dhe administrimi i të hyrave ne Institucion sipas planifikimeve dhe në pajtim me legjisllacionin.

Punët dhe detyrat:

- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre; 10%
- Regjistron të hyrat e ministrisë në modulën e të hyrave dhe klasifikon ato sipas programeve dhe kodit ekonomik të të hyrave; 20 %
- Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave e të hyrave, duke siguruar që të gjithë të dhënat që futen janë të sakta, të plota, dhe sipas afateve të caktuara; 15%
- Përgatit dhe dorëzon deklarata financiare (duke përfshirë raporte standarde për të hyrat vjetore) dhe siguron që të dhënat e përfshira janë të sakta dhe të plota; 15%
- Monitoron dhe menaxhon të gjitha të hyrat e pranuar nga njësitë buxhetore duke siguruar që llogaritë janë dorëzuar me saktësi dhe brenda afateve kohore; 15%
- Siguron që raportet për të hyrave vjetore të hartohen dhe lëshohen në mënyrë të rregullt, sipas standardeve dhe në përputhje me kërkesat e bëra; 10%
- Barazon të hyrat e institucioneve me thesarin dhe bankat në baza mujore dhe sipas periodave të raportimit si dhe koordinon punën me programet që kërkojnë t'i shpenzojnë të hyrat vetjake për çdo vit fiskal; 10%;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 5%.

Kualifikimet, shkathësitë kyqe, aftësitë dhe përvoja.

- Diplomë universitare, drejtimi ekonomik, financa, biznes apo të ngjashme, 2 vite përvojë profesionale;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e në fushën e buxhetit dhe financave;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

Dokumentet e kërkuara:

Diploma e fakultetit;
Dëshmi për përvojën e punës.
Dokumenti i Identifikimit
Dëshmi nga gjykata që nuk je nën Hetime

Shofer në Institucionin Shëndetësor**Titulli i vendit të punës:** Shofer në QKMF**Numri i Referencës:** 642/2020**Numri i ekzekutuesve:** 1 (një)**Niveli i pagesës:** Koeficienti-4**Kategoria funksionale:** Niveli Profesional**Periudha e kontratës është:** Në kohë të pacaktuar,(6 Muaj Periudha Provuese)**Orari i Plotë; 40 orë në javë.****Lloji i pozitës: I karrierës****Qëllimi i vendit të punës:** Të sigurohen shërbimet të vozitjes për nevoja të Institucionit Mjekësor.**Punët dhe detyrat:**

- Sipas urdhërave të eporeve të tij kryen transportin e personelit, të të mirave materiale, mjeteve themelore dhe materialit tjetër hargjues deri në destinacionin e caktuar.
- Përkujdeset për mirëmbajtjen e rregullt automjetit.
- Kujdeset për pastërtinë e automjetit.
- Gjatë vozitjes respekton rregullat e komunikacionit.
- Pranon dhe dorëzon automjetin me protokoll ditor.
- Përkujdeset për furnizim me kohë të pjesëve rezerve si dhe aparatit për zjarr-fikje dhe aparatit.
- Përdor mjete mbrojtëse në punë.
- Në urdhër-udhëtim shënon sakte kohën e nisjes dhe destinacionin, si dhe kohën e kthimit dhe kilometrat e kaluara.
- Mbanë evidencë mbi kilometrat e kaluara derivatet e shpenzuara dhe përkujdeset për servisimin e automjetit.
- Përgjigjet shpejtë në detyrat që i ngarkohen.
- Kryen edhe detyra tjera të vozitësit të cilat ia cakton udhëheqësi.

Kualifikimet, shkathtësitë kyqe, aftësitë dhe përvoja:

- Të ketë diplomën e shkollës së mesme, 4 vite përvojë profesionale.
- Kategorinë përkatëse të vozitjes (B,C).
- Të jetë në gjendje të mirë psiko-fizike.
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.
- Shkathtësi në komunikim dhe në veprim.

Dokumentet e kërkuara:

Diploma e shkollës së mesme;
Dëshmi për përvojën e punës.
Dokumenti i Identifikimit
Dëshmi nga gjykata që nuk je nën Hetime



Konkurs i Brendshëm
(Për pozitën Zyrtar i Pasurisë)

Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Pasurisë.

Numri i Referencës: 642/2020.

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 Provuese)

Orari i Plotë; 40 orë në javë.

Lloji i pozitës: I karrierës.

Qëllimi i vendit të punës: Evidentimi, menaxhimi dhe administrimi i pasurisë së institucionit në përputhje me procedurat ligjore.

Punët dhe detyrat:

- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre; 10
- Regjistron dhe administron pasurinë e institucionit në pajtim me procedurat e përcaktuara ligjore si dhe siguron zbatimin e standardeve të kontabilitetit mbi evidentimin dhe zhvlerësimin pasurisë; 20%
- Përcjell lëvizjen e pasurisë dhe ofron informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë dhe përgatitë dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë- tjetërsimit; 15%
- Kontrollon dhe mirëmban të gjitha informatat e nevojshme për pasurinë në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi ; 15%
- Bashkëpunon me zyrtaret për pranimin e pasurisë , zyrtarët e financave, zyrtarin e logjistikës , furnizuesin për sigurimin e të dhënave të sakta dhe detajuara për pasurinë; 10%.
- Në çdo fund viti dhe sipas nevojës i regjistron pasurinë në regjistrin e pasurisë pas klasifikimit dhe vlerësimit të pasurisë nga komisionet përkatëse për regjistrim dhe vlerësim;15%.
- Përgatitë dhe ofron të dhëna mbi vlerat e regjistruara të pasurisë për nevoja të raportimit financiar; 10%
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikqyrsi;5%;

Kualifikimet, shkathtësitë kyqe, aftësitë dhe përvoja.

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

Dokumentet e kërkuara:

Diploma e fakultetit;
Dëshmi për përvojën e Punës
Dëshmi nga gjykata që nuk je nën Hetime.
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 shpalljes** në mjetet e informimit.

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

Me Kandidatët të cilët kanë konkuruar, do të mbahët 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.

