
 Republika e Kosovës	Drejtoria për Shëndetësi		 Komuna e Istogut
	Nr.prot. 556	Dt. 29.05.2023	



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 68 i Ligjit për Rregulimin e Procedurave të Konkursin në Dektorin Publik Nr.06-L/114, si dhe nenit 4 dhe 5 të Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017, duke u bazuar në Ligjin Nr. 08/L-196 Për paga në Sektorin Publik, konform Statutit të Q.K.M.F-së në Istog shpall:

KONKURS

I.Titulli i vendit të punës: Mjek-e i/e Mjekësisë së Përgjithshme

Numri i referencës: 556/23

Institucioni: Q.K.M.F – Istog.

Numri i Ekzekutuesve: 2 (Dy)

Koeficienti / Klasa: 7.4 / H10

Kohëzgjatja e Emërimit: Me afat të Pacaktuar, (6 Muaj Periudha Provuese)

Orët e Punës: 40 Orë

Punët dhe detyrat:

1. Sigurimi i shërbimeve shëndetësore në mbrojtjen parësore;
2. Kujdesi për shëndetin e pacientëve, përshkruan dhe administron tretmanet, medikamentët dhe i zbaton masat tjera shëruuese;
3. Ndihmon në parandalimin e sëmundjeve dhe çrregullimeve duke këshilluar pacientët dhe popullatën në lidhje me pastërtinë dhe shëndetin në përgjithësi;
4. Jep udhëzime me shkrim dhe me gojë për trajtim të pacientit;
5. Përshkruan dhe administron medikamente;
6. Udhëzon pacientët të specialistët mjekësorë dhe shkëmben të dhënat relevante mjekësore;
7. Përpilon me shkrim raportet lidhur me punën dhe veprimet e tij;
8. Ndërmerr aktivitetet për edukimin shëndetësorë të popullatës;
9. Kryen detyra të tjera ashtu si kërkon mbikqyrësi në mbarëvajtjen e punës ku është i punësuar;
10. Ndihmon dhe siguron mirësjellje dhe kujdes të veçantë në lëmin në të cilin është trajnuar;
11. Mban kujdestarinë sipas radhës dhe kryen punë të tjera sipas kërkesës së eprorit;
12. Kryen detyra të veqanta në lidhje me profesionin e tij.
13. Sipas nevojës dhe urdhërave të Drejtorit kryen edhe punët tjera në teren.

Shkollimi i kërkuar: Diplomë Universitare - Fakulteti i Mjekësisë, Drejtimi - Mjekësia e Përgjithshme.

Aftësit/ përvoja dhe atributet e tjera:

1. Të jetë i licencuar;
2. Përvoja e punës e dëshirueshme;
3. Shkathhtësi për komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
4. Shkathhtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe dhënja e këshillave profesionale;
5. Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion.
6. Njohja e punës me kompjuter e dëshirueshme ;

Dokumentët e kërkuara:

- Diploma e fakultetit të Mjekësisë;
- Certifikatën e Licencës;
- Dëshmi për përvojen e punës nëse ka;
- Dokumenti i Identifikimit;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime.

Handwritten signature

2. Titulli i vendit të punës: Infermier/e. në Sektorin e Shërbimit të Urgjencës

Numri i Referencës: 557/23

Institucioni: Q.K.M.F – Istog.

Numri i ekzekutuesve: 2 (dy)

Koeficienti / Klasa: 5.4 / H17 – Bachelor;

5.1 / H20 – Shkolla e mesme.

Kohëzgjatja e Emërimit: Me afat të Pacaktuar, (6 Muaj Periudha Provuese)

Orët e Punës: 40 Orë

Punët dhe detyrat:

1. Aplikon terapinë në raste urgjente sipas urdhërësës së mjekut.
2. Kryen fashimet dhe asiston në intervenime të vogla kirurgjike.
3. Sterilizon mjetet dhe materialin për fashime dhe intervenime të vogla.
4. Është përgjegjës për triazhimin e pacientëve urgjent;
5. Kryen regjistrimin dhe protokollimin e pacientëve;
6. Kryen pagesën e participimit sipas llojeve të shërbimeve përkatëse në bazë të dëftesës së dhënë dhe të evidentuar
7. Zbaton dhe përdor drejtë masat dhe mjetet mbrojtëse në punë,
8. Bën përgaditjet sa më profesionale të pacientëve Urgjent në raste të përcjelljes së tyre drejt Spitalit Regjional – Pejë.
9. Bën aplikimin e terapisë si dhe përcjelljen e shenjave vitale gjatë kohës së transportit të pacientëve;
10. Bën bartjen e pacientëve prej shërbimit deri në autoambulancë dhe anasjelltas.
11. Sipas nevojës kryen intervenime shtëpiake.
12. Mbanë evidencën për terapinë e aplikuar sipas recetave të përshkruara.
13. Në vazhdimësi kujdeset për sigurimin dhe plotësimin e Antishok terapisë.
14. Sipas nevojës dhe urdhërave të Kryeinfermieres, Shefit të MF dhe Drejtorit kryen edhe punët tjera të Infermierit.
15. Për punën e vet i përgjigjet Kryeinfermieres.

Kualifikimet, shkathësitë kyqe, aftësitë dhe përvoja.

Bachelor i Infermierisë, Përgaditja e mesme shkollore – Infermieri e përgjithshme;

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;

Licencën e Punës

Dëshmi për përvojën e punës.

Dokumenti i Identifikimit

Dëshmi nga gjykata që nuk je nën Hetime

3. Titulli i vendit të punës: Infermier/e. në Q.M.F – Rakosh

Numri i Referencës: 558/23

Institucioni: Q.K.M.F – Istog.

Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

Koeficienti / Klasa: 5.4 / H17 - Bachelor

5.1 / H20 – Shkolla e mesme.

Kohëzgjatja e Emërimit: Me afat të Pacaktuar, (6 Muaj Periudha Provuese)

Orët e Punës: 40 Orë

2
T. Mezi

Punët dhe detyrat:

Ne bashkëpunim me anëtarët e tjerë të ekipit të Mjekësisë Familjare, ofron një sërë shërbimesh shëndetësore infermierore duke përfshirë kujdesin institucional, shtëpiak, për individ, familje dhe komunitete si:

- Kujdes prenatal, intrapartal, postpartal;
- Ofron kujdes për Nëna dhe Fëmijë;
- Ofron shërbime për fëmije dhe të rinjë, invalid dhe të moshuar, përkujdesje për të sëmurët kronik;
- Të caktojë, planifikoj, implementoj dhe vlerësojë kujdesin ndaj të sëmurit në përputhje me politikën e aprovuar;
- Të iu japë pacientëve informata të sakta dhe të qarta lidhur me kujdesin i cili iu ofrohet atyre;
- Aplikon terapi parenterale ndaj pacientëve në komunitet në bazë të udhëzimit paraprak nga Doktor i Mjekësisë Familjare;
- Aplikon terapinë parenterale dhe orale;
- Të kontribuojë në mbajtje të pastërtisë dhe higjienës në mjedisin ku punon dhe të punojë gjithnjë në përputhje me udhëzuesit mbi kontrollin e infeksionit;
- Realizon programe të promovimit shëndetësor;
- Ndhmon dhe siguron mirësjellje e kujdes të veçantë në lëmin në të cilin është trajnuar;
- Mban kujdestarinë sipas radhës dhe kryen punë të tjera sipas kërkesës së eprorit;
- Kryen detyra të veçanta në lidhje me profesionin e tij.
- Sipas nevojës dhe urdhërave të Kryeinfermieres, Shefit të MF dhe Drejtorit kryen edhe punë të tjera të Infermierit/es.
- Sipas nevojës dhe urdhërave të Kryeinfermieres, Shefit të MF dhe Drejtorit kryen edhe punë të tjera të Infermierit/es.

Kualifikimet, shkathtësitë kyqe, aftësitë dhe përvoja.

- Bachelor i Infermierisë, Përgaditja e mesme shkollore – Infermieri e përgjithshme;
- 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;
Licencën e Punës
Dëshmi për përvojën e punës.
Dokumenti i Identifikimit

4. Titulli i vendit të punës: Infermier/e. në A.M.F – Zallq.

Numri i Referencës: 559/23

Institucioni: Q.K.M.F – Istog.

Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

Koeficienti / Klasa: 5.4 / H17 Bachelor

5.1 / H20 – Shkolla e mesme.

Kohëzgjatja e Emërimit: Me afat të Pacaktuar, (6 Muaj Periudha Provuese)

Orët e Punës: 40 Orë

30/11/2011

Punët dhe detyrat:

Ne bashkëpunim me anëtarët e tjerë të ekipit të Mjekësisë Familjare, ofron një sërë shërbimesh shëndetësore infermierore duke përfshirë kujdesin institucional, shtëpiak, për individ, familje dhe komunitete si:

- Kujdes prenatal, Intrapartal, postpartal;
- Ofron kujdes për Nëna dhe Fëmijë;
- Ofron shërbime për fëmijë dhe të rinjë, invalid dhe të moshuar, përkujdesje për të sëmurët kronik ;
- Të caktojë, planifikojë, implementojë dhe vlerësojë kujdesin ndaj te sëmurit në përputhje me politikën e aprovuar;
- Të iu japë pacientëve informata të sakta dhe të qarta lidhur me kujdesin i cili iu ofrohet atyre;
- Aplikon terapi parenterale pacientëve në bazë të udhëzimit paraprak vetëm në prezencën e Doktorit të Mjekësisë Familjare;
- Të kontribuojë në mbajtje të pastërtisë dhe higjienës në mjedisin ku punon dhe të punojë gjithnjë në përputhje me udhëzuesit mbi kontrollin e infeksionit;
- Realizon programe të promovimit shëndetësor;
- Kryen detyra të veçanta në lidhje me profesionin e tij.
- Sipas nevojës dhe urdhërave të Kryeinfermierjes, Shefit të MF dhe Drejtorit kryen edhe punë të tjera të Infermierit/es.

Kualifikimet, shkathtësitë kyqe, aftësitë dhe përvoja.

- Bachelor i Infermierisë, Përgaditja e mesme shkollore – Infermieri e përgjithshme;
- 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;
Licencën e Punës
Dëshmi për përvojën e punës.
Dokumenti i Identifikimit

5. Titulli i vendit të punës: Kordinator i SISH dhe Mirëmbajtës i rrjetit (IT) në QKMF.

Numri i Referencës: 560/23

Institucioni: Q.K.M.F – Istog.

Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

Koeficienti / Klasa: 5.62 / GJ29 Bachelor

Kohëzgjatja e Emërimit: Me afat te Pacaktuar, (6 Muaj Periudha Provuese)

Orët e Punës: 40 Orë

Kualifikimet dhe Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë Universitare: Bachelor
- Teknologji informative (TI), Shkenca kompjuterike;
- Përvoja e punës e dëshirueshme;

Punët dhe detyrat:

- Organizimi, mbikëqyrja dhe sigurimi i funksionimit normal të Njësisë së SISH,
- Sigurimi i numrit të nevojshëm të formularëve;
- Mbajtja e evidencës për formularët e ofruar, të plotësuar, të shpenzuar, të dëmtuar dhe të mbushur në menyre jo të drejtë;
- Nxjerrja e Raporteve periodike nga DB/SISH përmes veglës së instaluar për raporte;

011111

- Dergimi i raporteve periodike në Drejtorine Komunale për Shëndetësi dhe Institutin rajonal të IKSHP, me së largu deri më datën 05 të muajit vijues për muajin paraprak.
- Raportimi sipas kërkesës së veçantë nga Drejtori i Institucionit;
- Sigurimi i informatave të nevojshme nga DB/SISH për menaxhimin sa më të mirë të institucionit shëndetësor dhe prezantimi i tyre para organeve udhëheqëse të institucionit shëndetësor;
- Identifikimi i vështirësive, problemeve dhe nevojave aktuale të SISH brenda institucionit shëndetësor dhe ndermarrja e masave në drejtëm të evitimit të problemeve;
- Kontrollimi i kualitetit të të dhënave në bashkëveprim me Koordinatorin e Cilesise së Shërbimeve Shëndetësore në Institucion;
- Mbledhja dhe grumbullimi i të gjitha shënimeve për pacientë me anë të fletëzave kompjuterike shëndetësore që sillen nga personat përgjegjës prej të gjitha njësive shëndetësore (AMF dhe QMF);
- Ruajtja e konfidencialitetit dhe fshehtësise së të dhënave personale shëndetësore të klientëve;
- Bashkëpunimi dhe bashkërendimi i aktiviteteve me njësitë rajonale dhe qendrore të SISH në IKSHP dhe Ministrinë e Shëndetësisë;
- Kujdeset për funksionin e të gjitha pajisjeve të TI për të krijuar një sistem funksional në përputhje me nevojat dhe kërkesat e QKMF-së si dhe identifikon, hulumton dhe zgjidh problemet teknike;
- Bën instalimin, konfigurimin, përditësimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të TIK në KPSH;
- Sipas nevojës ofron asistencë dhe ndihmon shfrytëzuesit e pajisjeve teknologjike në rast se kanë probleme me kompjuter dhe pajisje tjera të TIK në të gjitha insitucionet shëndetësore;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të Drejtorit të QKMF -se;
- Për punën e vet i përgjigjet Drejtorit të QKMF-se.

KONKURS I BRENDSHËM

6. Titulli i vendit të punës - Zyrtar i Depos 3 në QKMF Istog

Numri i Referencës: 561/23

Institucioni: Q.K.M.F – Istog.

Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

Koeficienti / Klasa: 3.92 / GJ45

Kohëzgjatja e Emërimit: Me afat të Pacaktuar, (6 Muaj Periudha Provuese)

Orët e Punës: 40 Orë

Qëllimi i vendit të punës: Sigurimi i mbështetjes për deponimin dhe mirëmbajtjen e mallit si dhe shpërndarjen e tij tek njësitë organizative të institucionit.

Detyrat kryesore:

1. Organizon, mirëmban dhe siguron funksionimin e depos së QKMF-së në përputhje me procedurat dhe standardet e përcaktuara; 15 %
2. Siguron furnizimin me pajisje, inventar dhe material shpenzues për nevojat e QKMF-së si dhe siguron mirëmbajtjen e tyre; 15%
3. Bënë pranimin e mallit, kujdeset për mirëmbajtjen dhe bënë shpërndarjen sipas kërkesave të njësive organizative dhe zyrtarëve; 15%
4. Mbanë evidenca të sakta dhe të plota të mallit në kopje fizike dhe elektronike dhe ruan të gjitha të dhënat relevante të mallit; 15%
5. Vlerëson dhe kujdeset për hapësirën e nevojshme për deponim të mallit dhe përgaditë planet e deponimit të mallrave në ardhje; 15 %

Jantini

6. Bënë regjistrimin e hyrjes dhe daljes së mallit në depo në bazë të kartelave si dhe përgaditë raporte të rregullta për stoqet e mallrave në depo; 10%
7. Përgaditë të gjitha procedurat dhe hapat e nevojshëm për asgjësimin e mallrave të pa përdorshme; 10%
8. Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi: 5 %

Kualifikimet dhe Shkathtësitë e kërkuara:

- Arsimitim i mesëm, trajnim përkatës në fushën teknike ose administrative;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në fushën e depos;
- Aftësi për të punuar me vet - iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve Microsoft (Word, Excel, Power Point, Access);

Dokumentet e kërkuara:

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

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 pas kalimit të afatit prej 30 ditësh nga dita e shpalljes nga NJMBNJ në web faqe – SIBMNJ (shpallja nga data 29.05.2023 deri me datë 27.06.2023) nga data 28.06.2023 deri me datë 12.07.2023 është afati 15 ditë kalendarike për marrjen dhe paraqitjen e aplikacioneve për pozitat e shpallura.

Kandidatët e interesuar mund ti marrin aplikacionet në Qëndren Kryesore të Mjekësisë Familjare – Istog -Zyra e Shërbimit Juridik (ditëve të punës prej 07:00 deri në ora 15:00) dhe aplikacionet e plotësuara dorëzohen në të njejtën zyrë.

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: Aplikacionet të dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. Vetëm kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

