

 Republika e Kosovës	Drejtorati për Shëndetësi		 Komuna e Istogut
	Nr.556	Data: 29.05.2023	



GLAVNI CENTAR PORODIČNE MEDICINE ISTOK

Na osnovu člana 8, stav 1 i 2 Zakona o radu Br. 03/L-212, usvojen od strane Skupštine Republike Kosovo, člana 68, Zakona o regulisanju postupaka konkursa u javnom sektoru Br. 06-L/114, kao i članovi 4 i 5, Administrativnog uputstva Br. 07/2017, na osnovu Zakona br. 08/L-196, za plate u javnom sektoru, u skladu Statuta G.C.P.M u Istoku, raspisuje:

KONKURS

1. Naziv radnog mesta : Lekar Opšte Prakse

Referentni broj: 556/23

Institucija: GCPM - Istok

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Koeficijent/Klasa: 7.4 /H10

Trajanje imenovanja: Na neodređeno vreme (probni period od 6 meseci)

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Poslovi i dužnosti:

1. Osiguranje zdravstvenih usluga u primarnoj zaštiti;
2. Brine o zdravlje pacijenata, prepisuje i administrira tretmane, lijekove i preduzima druge mjere liječenja;
3. Pomaže u sprečavanju bolesti i poremećaja tako što savjetuje pacijente i stanovništvo o čistoći i opštem zdravlju;
4. Daje pismena i usmena uputstva za tretman pacijenata;
5. Prepisuje i administrira lijekove;
6. Upućuje pacijente kod specijalista i razmjenjuje relevantne medicinske podatke
7. Pismeno priprema izveštaj o svom radu i postupcima;
8. Preduzima aktivnosti na zdravstvenom obrazovanju stanovništva;
9. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zahtevima nadzornika u obavljanju posla na koji je zaposlen;
10. Pomaže i pruža posebnu pažnju u oblasti u kojoj je obučen
11. Održava redovna dežurstva i obavlja druge dužnosti na zahtjev nadređenog;
12. Obavlja posebne dužnosti u vezi sa svojom profesijom.
13. Po potrebi i naređenjima Direktora obavlja i druge poslove na terenu.

Potrebno obrazovanje: Univerzitetska diploma - Medicinski fakultet – Opšta Medicina

Vještine / iskustvo i drugi atributi:

1. Da je licenciran;
2. Poželjno radno iskustvo;
3. Veštine za planiranje rada, komunikacije i vođenje tima;
4. Istraživačke vještine, analitička procjena i profesionalni savjeti;
5. Sposobnost obavljanja poslova i rada pod pritiskom.
6. Poželjno poznavanje rada na računaru;

Potrebna dokumenta:

- Diploma Medicinskog fakulteta;
- Uverenje o licenci;
- Dokaz o radnom iskustvu ako postoji;
- Identifikacioni dokument;
- Potvrda da niste pod istragom.

Doner

2. Naziv radnog mesta: Medicinska sestra u u Sektoru hitne pomoći

Referentni broj: 557/23

Institucija: GCPM - Istok

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Koeficijent/Klasa: 5.4 /H17 – Bachelor

5.1 / H20 – srednja škola

Trajanje imenovanja: Na neodređeno vreme (probni period od 6 mjeseci)

Radno vreme: 40 sati nedeljno,

Poslovi i dužnosti:

U saradnji sa ostalim članovima tima porodične medicine, nudi niz zdravstvenih usluga za njegu, uključujući institucionalnu, kućnu, individualnu i porodičnu i njegu u zajednici:

- Prenatalna, intrapartalna, postpartalna njega;
- Pruža njegu majke i djeteta;
- Pruža usluge za djecu i mlade, invalide i stare, njegu hroničnih bolesnika;
- Dodijeliti, planirati, implementirati i ocijeniti njegu pacijenata u skladu sa odobrenom politikom;
- Pružiti pacijentima tačne i jasne informacije o nezi koja im se pruža;
- Primjenjuje parenteralnu terapiju pacijentima u zajednici na osnovu prethodnog uputstva doktora porodične medicine;
- Primijeniti parenteralnu i oralnu terapiju;
- Doprinosi održavanju čistoće i higijene u okruženju u kojem radi i uvijek radi u skladu sa smjernicama o kontroli infekcija;
- Sprovodi programe promocije zdravlja;
- Pomaže i pruža posebnu negu u oblasti u kojoj je obučen;
- Održava smenu prema redu i obavlja druge poslove na zahtjev pretpostavljenog;
- Obavlja posebne poslove vezane za svoju profesiju.
- Prema potrebama i naredbama glavne medicinske sestre, šefa PM i direktora, obavlja i druge poslove medicinske sestre.
- Po potrebama i naredbama glavne medicinske sestre, šefa PM i direktora obavlja i druge poslove medicinske sestre.

Kvalifikacije, ključne vještine, sposobnosti i iskustvo

- Bachelor za inferimera, Srednja škola – opšta medicinska sestra;
- Minimalna obavezna stručna praksa;
- Biti licenciran.
- Poželjno radno iskustvo.

Potrebna dokumenta:

- Diploma srednje škole ili fakulteta;
- Radna licenca
- Dokaz o radnom iskustvu.
- Identifikacioni dokument

3. Naziv radnog mesta: Infermier u CPM - Rakoš.

Referentni broj: 558/23

Institucija: GCPM - Istok

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Koeficijent/Klasa: 5.4 /H17 – Bachelor

5.1 / H20 – srednja škola

Trajanje imenovanja: Na neodređeno vreme (probni period od 6 mjeseci)

Radno vreme: 40 sati nedeljno.

Poslovi i zadaci:

- Izvršiti pripreme za sterilizaciju neophodnih laboratorijskih instrumenata, za prijem laboratorijskog materijala od pacijenata,
- U zavisnosti od laboratorijskih testova, uzeti, pripremiti, analizirati i uništiti, na bezbedan način, sve kliničke uzorke,
- Piše, distribuira i arhivira rezultate različitih laboratorijskih ispitivanja,
- Koristi i održava svu laboratorijsku opremu,
- Davati savjete pacijentima kako da uzimaju uzorke,
- priprema, klasifikuje i sterilize laboratorijske posude,
- Obavlja druge stručne poslove, specifične za odgovarajuću službu.

Kvalifikacije, ključne vještine, sposobnosti i iskustvo.

- Srednja medicinska škola - Tehnički smjer laboratorije, /Fakultet medicinskih sestara - bachelor - Tehnički smjer laboratorije,
- Minimalna obavezna stručna praksa;
- Biti licenciran.
- Poželjno radno iskustvo.

Potrebna dokumenta:

Diploma srednje škole ili fakulteta;
Radna licenca
Dokaz o radnom iskustvu.
Identifikacioni dokument
Dokaz sa suda da niste pod istragom.

4. Naziv radnog mesta: Medicinska sestra u APM – Žač.

Referentni broj: 559/23

Institucija: GCPM - Istok

Broj izvršilaca 1 (jedan)

Koeficijent/Klasa: 5.4 /H17 – Bachelor

5.1 / H20 – srednja škola

Trajanje imenovanja: Na neodređeno vreme (probni period od 6 mjeseci)

Radno vreme: 40 sati nedeljno.

Poslovi i zadaci:

U saradnji sa ostalim članovima tima porodične medicine, nudi niz zdravstvenih usluga za njegu, uključujući institucionalnu, kućnu, individualnu i porodičnu i njegu u zajednici:

- Prenatalna, intrapartalna, postpartalna njega;
- Pruža njegu majke i djeteta;
- Pruža usluge za djecu i mlade, invalide i stare, njegu hroničnih bolesnika;
- Dodijeliti, planirati, implementirati i ocijeniti njegu pacijenata u skladu sa odobrenom politikom;
- Pružiti pacijentima tačne i jasne informacije o nezi koja im se pruža;
- Primjenjuje parenteralnu terapiju pacijentima u zajednici na osnovu prethodnog uputstva doktora porodične medicine;
- Primijeniti parenteralnu i oralnu terapiju;
- Doprinosi održavanju čistoće i higijene u okruženju u kojem radi i uvijek radi u skladu sa smjernicama o kontroli infekcija;
- Sprovodi programe promocije zdravlja;
- Pomaže i pruža posebnu negu u oblasti u kojoj je obučen;
- Održava smenu prema redu i obavlja druge poslove na zahtjev pretpostavljenog;
- Obavlja posebne poslove vezane za svoju profesiju.
- Prema potrebama i naredbama glavne medicinske sestre, šefa PM i direktora, obavlja i druge poslove medicinske sestre.

- Po potrebama i naredbama glavne medicinske sestre, šefa PM i direktora obavlja i druge poslove medicinske sestre.

Kvalifikacije, ključne vještine, sposobnosti i iskustvo.

- Srednja medicinska škola - Tehnički smjer laboratorije, /Fakultet medicinskih sestara - bachelor - Tehnički smjer laboratorije,
- Minimalna obavezna stručna praksa;
- Biti licenciran.
- Poželjno radno iskustvo.

Potrebna dokumenta:

- Diploma srednje škole ili fakulteta;
- Radna licenca
- Dokaz o radnom iskustvu.
- Identifikacioni dokument
- Dokaz sa suda da niste pod istragom)

5. Naziv radnog mesta: Koordinator ISZ i Održavač mreže (IT) u GCPM-u-u

Referentni broj: 560/23

Institucija: GCPM - Istok

Broj izvršilaca 1 (jedan)

Koeficijent/Klasa: 5.62 – GJ29 Bachelor

Trajanje imenovanja: Na neodređeno vreme (probni period od 6 mjeseci).

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Kvalifikacije, ključne vještine i sposobnosti:

- Univerzitetska diploma: Bachelor
- Informacione tehnologije (IT), računarske nauke;
- Poželjno radno iskustvo

Poslovi i zadaci:

- Organizacija, nadzor i osiguranje normalnog rada Jedinice ISZ,
- Osiguranje potrebnog broja obrazaca;
- Čuvanje evidencije o dostavljenim, popunjenim, potrošenim, oštećenim i neispravno popunjenim formularima;
- Izrada periodičnih izvještaja iz DB/ISZ-a putem instaliranog alata za izvještaje;
- Slanje periodičnih izveštaja Opštinskoj direkciji za zdravstvo i regionalnom institutu KIPZ, najkasnije do 5 narednog meseca za prethodni mesec.
- Izvještavanje po posebnom zahtjevu direktora Institucije;
- Pružanje potrebnih informacija iz DB/ISZ za što bolje upravljanje zdravstvenom ustanovom i njihovo predstavljanje vodećim organima zdravstvene ustanove;
- Identifikacija poteškoća, problema i trenutnih potreba ISZ-a unutar zdravstvene ustanove i preduzimanje mjera za izbjegavanje problema;
- Kontrola kvaliteta podataka u saradnji sa Koordinatorom kvaliteta zdravstvenih usluga u Ustanovi;
- Prikupljanje svih kartona za pacijente putem kompjuterizovanih zdravstvenih listova koje donose odgovorna lica iz svih zdravstvenih jedinica (APM i CPM);
- Održavanje povjerljivosti i tajnosti ličnih zdravstvenih podataka pacijenata;
- Saradnja i koordinacija aktivnosti sa regionalnim i centralnim jedinicama ISZ u KIPZ i Ministarstvom zdravlja;
- Stara se o radu sve IT opreme za kreiranje funkcionalnog sistema u skladu sa potrebama i zahtjevima GCPM-a kao i identificira, istražuje i rješava tehničke probleme;

Domini

- Instalira, konfigurira, ažurira i održava IT opremu u KPS;
- Po potrebi pruža pomoć i pomaže korisnicima tehnološke opreme u slučaju da imaju problema sa računarima i drugom IT opremom u svim zdravstvenim ustanovama;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora GCPM-a;
- Za svoj rad odgovara direktoru GCPM-a.

UNUTRAŠNJI KONKURS

6. Naziv radnog mesta: - Službenik skladišta 3 u GCPM-u

Referentni broj: 561/23

Institucija: GCPM - Istok

Broj izvršilaca 1 (jedan)

Koeficijent/Klasa: 3.92 / GJ45

Trajanje imenovanja: Na neodređeno vreme (probni period od 6 mjeseci).

Radno vreme: 40 sati nedeljno.

Namjena radnog mjesta: Pružanje podrške skladištenju i održavanju robe, kao i njenoj distribuciji organizacionim jedinicama ustanove.

Poslovi i zadaci:

1. Organizuje, održava i obezbeđuje rad magacina G.C.P.M u skladu sa utvrđenim procedurama i standardima; 15%
2. Obezbeđuje nabavku opreme, inventara i potrošnog materijala za potrebe G.C.P.M i obezbeđuje njihovo održavanje; 15%
3. Prijem robe, staranje o održavanju i distribuciju prema zahtjevima organizacionih jedinica i službenika; 15%
4. Čuva tačne i potpune evidencije o robi u fizičkim i elektronskim kopijama i čuva sve relevantne podatke o robi; 15%
5. Procjenjuje i stara se o potrebnom prostoru za skladištenje robe i priprema planove za skladištenje buduće robe; 15%
6. Evidentira ulazak i izlazak robe u skladište na osnovu kartica i sastavlja redovne izvještaje o stanju robe u magacinu; 10%
7. Priprema sve potrebne procedure i korake za zbrinjavanje neupotrebljive robe; 10%
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vrijeme može razumno zahtijevati od strane supervizora: 5%.

Kvalifikacije, ključne vještine, sposobnosti i iskustvo.

- Srednje obrazovanje, odgovarajuća obuka u tehničkoj ili administrativnoj oblasti;
- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u magacinu;
- Sposobnost samoinicijativnog rada u okviru definisanih planova i procedura;
- Dobre komunikacijske vještine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima;
- Sposobnost koordinacije i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access).

Potrebna dokumenta:

Diploma srednje škole;

Dokaz o radnom iskustvu.

Identifikacioni dokument

Dokaz sa suda da niste pod istragom.

Imenovan

Pravo na zapošljavanje imaju sve punoljetne osobe koje su sposobne da deluju, poseduju građanska i politička prava, imaju potrebnu obrazovnu spremu, i sposobnost za obavljanje radnih zadataka. Konkurs ostaje otvoren 15 dana, nakon isteka roka od 30 dana, od dana objavljivanja od strane JMLR na web stranici - SIBMNJ (oglas od 29.05.2023. do 27.06.2023.) od 28.06.2023 do 12.07.2023 je rok od 15 kalendarskih dana za prijem i podnošenje prijava za oglašeno radno mjesto.

Zainteresovani kandidati mogu primati prijave u Glavnom centru porodične medicine - Istok - Pravna služba (radnim danima od 07:00 do 15:00 časova), i popunjene prijave se predaju u istoj kancelariji. Sa kandidatima, komisija će obaviti intervjue. O datumu i vremenu intervjua kandidati će biti blagovremeno obaviješteni.

Napomena: Prijave poslane nakon isteka roka i nepotpuni zahtjevi neće biti prihvaćeni. Biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor

