

 Republika e Kosovës Republika Kosovo	Zyra e Personelit Kancelarija za Osoblje		 Komuna e Istogut Opština Istok
	02 Nr. 234 / 25	Data:31.12.2025	

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 77, 78 paragrafi 2, nenin 79, paragrafi 1, nenin 80,81 dhe 82 të Ligjit Nr.08/L-197 Për Zyrtarët Publikë; nenit 7 dhe neni 8 i Rregullores (QRK) Nr.30/24 Për Procedurën e Pranimin të Nënpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, si dhe kërkesës së Drejtorisë për Shëndetësi me Nr.06- 401/2025 të datës 26.12.2025, shpall:

K O N K U R S

PËR PRANIM NË MARRËDHËNIE PUNE

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

Emri i grupit: Grupi i Përgjithshëm i Shëndetit/Mjekësisë

Koeficienti/Paga dhe Klasa: H10-247-8.40

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Numri i kërkuar: 8 pozita

Orari i punës: 40 orë në javë

Periudha e Kontratës: Me kohë të pacaktuar

Kohëzgjatja e punës provuese: Gjashtë (6)muaj

Institucioni: Komuna Istogut -Drejtoria për Shëndetësi

Afati për Aplikim: 31.12.2025-29.01.2026

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Ofron shërbime me standard të lartë bazuar në mjekësinë e bazuar në dëshmi;
- Ofron shërbime gjithëpërfshirëse për individin/pacientin. ;
- Përcakton diagnozë diferenciale dhe diagnozën e punës në përputhje me simptomatologjinë;
- Përcjellja sistematike e rritjes dhe zhvillimit të fëmijëve dhe adoleshentëve;
- Kujdesi për personat e moshuar në nevojë;
- Ofron kujdes për rastet urgjente dhe i referon rastet me kohë dhe në mënyrë adekuate;
- Interpretin rezultatet e testeve të shpejta laboratorike;
- Komunikon ose konsultohet me specialist të mjekësisë familjare sipas nevojës;
- Referon pacientin te specialist i mjekësisë familjare dhe për kujdes spitalor;
- Kujdes i vazhdueshëm për pacientët me sëmundje kronike jo ngjitëse;
- Kontrolli i sëmundjeve ngjitëse (hulumtimet epidemiologjike);
- Promovimi shëndetësor dhe parandalimi i sëmundjeve si dhe shërbimet në komunitete (grupet vulnerable, vendet rurale, shkolla, komunitete);
- Zbatimi i programit të vaksinimit,
- Edukimi shëndetësor, etj.
- Inkurajohet nga puna ekipore (mjeku familjar, infermieret familjare, infermieret në komunitet);
- Vlerëson efektivitetin e kujdesit të ofruar nga ekipi i mjekësisë familjare, identifikon



problemet dhe kërkon nga anëtarët e ekipit zgjidhjen e tyre;

- Përcaktohet nga mjeku familjar si pjesë e ekipit të mjekësisë familjare në përputhje me nevojat e pacientit aftësitë dhe kualifikimet për të përmbushur nevojat e institucionit;
- Merr pjesë në trajnime, vlerësim të kompetencave orientim dhe edukim;
- Komunikon qartë saktë dhe krijon klimë të mirë për punë që rritë kënaqshmëritë në punë;;
- Përcakton diagnozën përfundimtare dhe përshkruan terapinë;
- Nënshtrohet programit nacional të zhvillimit të vazhdueshëm profesional;
- Përkujdeset për konfidencialitetin e individit;
- Përcjellja e sëmundshmërisë nën mbikëqyrje të mjekut familjar;
- Për punën e vet i përgjigjet Drejtorit të QKMF-së.

Detajet e tjera të detyrave dhe përgjegjësi për vendin e punës, do të përshkruhen në kontratën e punës, në bazë të nevojave të Institucionit.

Kualifikimi i kërkuar:

- Diploma e Fakultetit të Mjekësisë - Drejtimi i Përgjithshëm;
- Licencë përkatëse e lëshuar nga organi kompetent.

2.Titulli i vendit të punës: Infermier/e QKMF

Koeficienti/Paga dhe Klasa: H17-Cd_277 3, 6.40

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Numri i kërkuar: 3 pozita

Orari i punës: 40 orë në javë

Përiudha e Kontratës: Me kohë të pacaktuar

Kohëzgjatja e punës provuese: Gjashtë (6)muaj

Institucioni: Komuna Istogut -Drejtoria për Shëndetësi

Afati për Aplikim: 31.12.2025-29.01.2026



Detyrat dhe përgjegjësit:

1. Praktikon përputhjen me kodin etik dhe zbatën procesin e kujdesit infermieror .
2. Komunikon dhe mban raporte të mira me koleget , pacientët apo familjen e pacientëve dhe ofron kujdes të standardit të lartë shëndetësor.
3. Inkurajohet në punë ekipore nga mjeku familjar dhe mjeku i përgjithshëm.
4. Ofron shërbimet e kujdesit antenatal dhe post-natal, imunizimin dhe vaksinimin.
5. Përgatit dhomën e ekzaminimit me pajisje dhe furnizime të nevojshme të kërkuar për vizitë,
6. gjithashtu asistën gjatë ekzaminimit të procedurave të kërkuara, si dhe administron

terapinë enterale dhe paranterale të përshkruara nga mjeku familjar.

7. Kryen edhe punë administrative dhe vepron në mënyrë profesionale dhe në përputhje me të gjitha rregulloret, procedurat dhe politikat e Ministrisë së Shëndetësisë në fuqi .
8. Zbatën detyrat e deleguara nga menaxheri në pajtueshmëri me politikat shëndetësore në fuqi, gjithnjë duke e ruajtur konfidencialitetin profesional.

Kualifikimi i kërkuar:

- Diplomë e Fakultetit Bachelor-Infermeri e Përgjithshme;
- Licencë përkatëse e lëshuar nga organi kompetent.

3.Titulli i vendit të punës: Teknik/e i/e Rengenit

Koeficienti/Paga dhe Klasa: H17-Cd_277 3, 6.40

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Numri i kërkuar: 2 pozita

Orari i punës: 40 orë në javë

Përiudha e Kontratës: Me kohë të pacaktuar

Kohëzgjatja e punës provuese: Gjashtë (6)muaj

Institucioni: Komuna Istogut -Drejtoria për Shëndetësi

Afati për Aplikim: 31.12.2025-29.01.2026

Përshkrimi i detyrave të punës:

- Përgatitë pacientët për ingjizime radiologjike;
- Bën përgatitjen e nevojshme të aparaturës;
- Bën incizimin dhe përpunimin teknik të filmit;
- Është përgjegjës për shfrytëzimin sa më racional të filmave;
- Bën kërkesat për furnizim me material hargjues;
- Radiografitë duhe t'i bëjë në mënyrë profesionale;
- Kujdeset për mjetet e punës, mban dozimetrit, mbanë mjetet mbrojtëse për vetën dhe pacientin;
- Zbaton detyrat e deleguara nga menaxheri në pajtueshmëri me politikat shëndetësore në fuqi;
- Obligohet të zbatojë programin e vazhdueshëm të edukimit shëndetësor;
- Për punën e vet i përgjigjet kryeinfermierit, shefit të shërbimit dhe drejtorit.



Kualifikimi i kërkuar:

-Diplomë e Shkollës së Mesme të Mjekësisë në drejtimin Teknik Rentgeni apo Bachelor në drejtimin Teknik Rentgeni;

-Licencë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent.

4.Titulli i vendit të punës: Teknik/e Laborant/e

Koeficienti/Paga dhe Klasa: H17-Cd_277 3, 6.40

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Numri i kërkuar: 1 pozita

Orari i punës: 40 orë në javë

Përiudha e Kontratës: Me kohë të pacaktuar

Kohëzgjatja e punës provuese: Gjashtë (6)muaj

Institucioni: Komuna Istogut -Drejtoria për Shëndetësi

Afati për Aplikim: 31.12.2025-29.01.2026

Përshkrimi i detyrave të punës:

- a) Kryen punktimin venoz dhe kapilar të pacientëve, identifikon mostrat dhe i sistemon ato për punë të mëtejshme analitike;
- b) Kryen analizat kualitative dhe kuantitative të urinës duke respektuar hierarkinë e metodave analitike (veprimet e matjes);
- c) Kryen numërimin mikroskopik dhe elektronik (autoanalizator hematologjik) të elementeve të gjakut;
- d) Kryen analiza biokimike me metoda analitike si fotometria dhe punë me autoanalizator biokimik;
- e) Operon me aparatin e destilimit të ujit;
- f) Kryen sterilizimin e materialit laboratorik;
- g) Zbaton dhe përdor drejtë masat dhe mjetet mbrojtëse në punë;
- h) I bart të dhënat e rezultateve të analizave laboratorike në formularët përkatës si dhe në SISH;
- i) Sipas urdhërit të Kryelaborantit, kryen edhe punë tjera laboratorike brenda kompetencave të veta profesionale dhe sipas përshkrimit të vendit të punës;
- j) Respekton hierarkinë organizative dhe për punën e vet i përgjigjet Kryelaborantit.

Kualifikimi i kërkuar:

Diplomë e shkollës së mesme-Teknik Laborant;

Licencë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent;



5. Titulli i vendit të punës: Zyrtar/e Financiar
Koeficienti/Paga dhe Klasa: H17-Cd_277 3, 6.40
Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik
Numri i kërkuar: 1 pozita
Orari i punës: 40 orë në javë
Përiudha e Kontratës: Me kohë të pacaktuar
Kohëzgjatja e punës provuese: Gjashtë (6) muaj
Institucioni: Komuna Istogut -Drejtoria për Shëndetësi
Afati për Aplikim: 31.12.2025-29.01.2026

Përshkrimi i detyrave:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me udhëheqësin dhe stafin tjetër të lartë për planifikimin e buxhetit;
2. 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 afateve;
3. Kujdeset për përcjelljen e gjendjes së buxhetit në free-balance, monitorimin e shpenzimeve të buxhetit gjatë vitit dhe përgatit raporte lidhur me realizimin e buxhetit;
4. Evidenton faturat për pagesën e projekteve dhe pagesave në regjistrin përkatës dhe kujdeset për procedimin e tyre me kohë për ekzekutim;
5. Kujdeset për plotësimin e obligimeve të organizatës buxhetore, duke përfshirë këtu pagesën me kohë të faturave për realizimin e procedurave të prokurimit dhe pagesave;
6. Mban evidencë për pagesën e lëndëve lidhur me udhëtimet zyrtare jashtë vendit – për avance të udhëtimeve zyrtare, si dhe regjistron të gjitha dokumentet e pranuar në librin e kontabilitetit, si dhe harton raporte periodike dhe përfundimtare;
7. Bën regjistrimin e aseteve në programin e E-pasurisë;
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi i kërkuar:

Diplomë e Studimeve universitare-Fakulteti Ekonomik;
Përvojë pune- (Një) 1 vit;

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

1. Formulari i aplikimit i plotësuar; rezymeja personale(CV)
2. Kopja e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);
3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur);
4. Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim);
5. Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
7. Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar të punës është në sektorin publik, është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati, me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik;
8. Kopja e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuar nga Ministria e Arsimit);
9. Kopja e dëshmisë së punësimit;
10. Kopja e dëshmisë së trajnimeve;
11. Kopja e licencës së punës

Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet mund të merren në Zyrën pritëse, QSHQ në Administratën e Komunës së Istogut, në katin përdhësë, dhe duhet të dërgohen të plotësuara dhe të skanuara me të gjitha dokumentet tjera përcjellëse në emailin: njbn.istog@rks-gov.net,

Afati për Aplikim: 31.12.2025-29.01.2026.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim (deri në 70 pikë)
- Intervista me gojë (deri në 30 pikë)

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare: Përmes web faqes së Komunës së Istogut dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Për çdo paqartësi që mund të hasni gjatë aplikimit, ju lutem kontaktoni në numrin: 03943824



SQARIME SHITESË:

- Kandidati, përmes aplikacionit, deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.
- Deklarimi i rrejshëm paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.
- Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, ata duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.
- Komunitetet jo shumicë, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.
- Nëse eventualisht nuk merrni konfirmimin automatikisht për pranim të email-it, atëherë kontaktoni zyret tona.

