



| | | | |
|--|---|------------------------|--|
|  Republika e Kosovës Republika Kosovo | DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENJE SOCIALE | |  Komuna e Istogut Opština Istok |
| | 06Nr.35/19 | Data:13.03.2019 | |

Në bazë të nenit 11 paragrafi 1 dhe nenit 18, paragrafi 1 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 15 paragrafi 1 dhe 2 të Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, nenit 24 paragrafi 2 të Udhëzimit Administrativ (Shëndetësi) Nr.08/2017 dhe pas marrjes së autorizimit nga MAP/DASHC, Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenje Sociale, shpallë këtë:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendit të punës

Titulli i vendit të punës : Drejtor i Qendrës Kryesor të Mjekësisë Familjare

Numri i Referencës : RN00004475

Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

Lloji i pozitës: jo karrierës

Orari I plotë: 40 orë në javë

Kategoria Funktionale: Niveli Drejtues

Grada: Niveli i koeficient H-908

Kohëzgjatja e emërimit: Me mandate 4 vjeçar

Kohëzgjatja e periudhës provuese : 12 muaj.

Qëllimi i vendit të punës: Menaxhimi efikase QKMF në mënyrë që të sigurojë mbarëvajtje të punëve dhe shërbimeve në Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare dhe të siguroj shërbime cilësore të personelit.

Detyrat dhe Përgjegjësit :

1. Menaxhon punën e përgjithshme të QKMF-së dhe cakton objektivat dhe zhvillon planet e punës për përmbushjen e këtyre objektive;
2. Menaxhon stafin e QKMF-së dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për ofrimin e produkteve dhe shërbimeve cilësore;
3. Analizon dhe vlerëson cilësinë e shërbimeve shëndetësore që i ofrohen pacientëve me qëllim të zbatimit të ndryshimeve për rritjen së efikasitetit në punë dhe ofrimin e shërbimeve më cilësore;
4. Siguron mbikëqyrjen efektive të shpenzimeve (duke përfshirë edhe shpenzimet komunale) për nevojat e QKMF, në përputhje me Ligjin për menaxhimin e financave publike, Ligjin për buxhetin si dhe legjislacionin tjetër sekondar;
5. Siguron mbikëqyrjen efektive të shpenzimeve (duke përfshirë edhe shpenzimet komunale) për nevojat e QKMF, në përputhje me Ligjin për menaxhimin e financave publike, Ligjin për buxhetin si dhe legjislacionin tjetër sekondar;
6. Siguron furnizimin me barëra dhe medikamente të nevojshme për mbarëvajtjen e punës së QKMF me qëllim të ofrimit të shërbimeve shëndetësore për qytetarët;
7. Merr pjesë në planifikimin për ndërtimin e Qendrave të mjekëseve familjare nëpër lagje dhe fshatra të komunës;
8. Harton raportin vjetor të punës (përfshirë edhe raportim financiar) dhe të njëjtin e dërgon për aprovim në Drejtorinë komunale për Shëndetësi;

9. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara.

Kushtet e pjesëmarrjes në Rekrutim :

Të drejtë për punësim kanë të gjithë personat e moshës madhore të cilët kanë zotësi për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë e duhur për kryerjen e detyrave të punës.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare në fushën e mjekësisë, Spec. i Mjekësisë Familjare, Spec. i Stomatologjisë dhe Mjekë i Praksës së Përgjithshme, 5 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e ofrimit të shërbimeve në shëndetin primar;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet)

Dokumentet e kërkuara : Diploma mbi kualifikimin, dëshmi për përvojën e punës, licencën e punës, dy rekomandime, certifikata që nuk jeni nën hetime origjinal, dokumenti i identifikimit, ekstrakti i lindjes. Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës (të punësuarit).

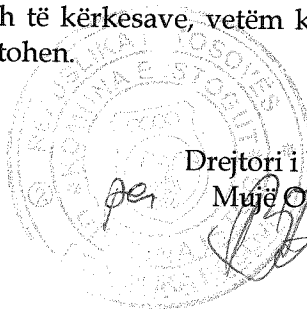
Afati i paraqitjes së dokumentacionit është 15 ditë, pas shpalljes në mjetet e informimit publik.

Paraqitja e kërkesave : Aplikacionet merren në Qendrën për Shërbim me Qytetar, kati i I-rë, Zyra nr. 100 dhe kërkesat e plotësuara dorëzohen personalisht në të njëjtën zyre.

"Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë "

"Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës "

- Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen
- Për shkak të numrit të madh të kërkesave, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.



Drejtori i DSHMS-ë

Mujë Osmanaj