



Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo



DIREKCIJA ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU ZAŠTITU - ISTOK
GLAVNI CENTAR FAMILJARNE MEDICINE – ISTOK

REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIC OF KOSOVO	
KOMUNA / OPSTINA / 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 / 01 / 2020
Istog / Istok / Istog	



Komuna Istog
Opštine Istok
Istog Municipality

Na osnovu člana 8. stavaka 1 i 2 Zakona o radu Br.03/L-212 koji je usvojila Skupština Republike Kosovo, člana 4 Administrativnog Uputstva Br.07/2017, o uređivanju postupaka konkursa u javnom sektoru i člana 15, Statuta GCFM-a u Istoku, objavljuje:

K O N K U R S

Naziv radnog mesta: Farmaceutski tehničar, na GCFM.
Referentni broj: 642/2020
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Nivo plata: 4,8 / H - 68
Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo
Ugovorni period: Neograničeno (6 meseci Probni period))

Poslovi i dužnosti:

Održavanje i osiguranje funkcionalnosti farmacija pod nadzorom Ministarstva zdravlja ili Opštinskih zdravstvenih Direkcija:

1. Osigurava kontinuirano profesionalno održavanje farmacije klasificirajući prema narudžbi sve farmaceutske i profesionalne proizvode; 20%
2. Svakodnevno vodi evidenciju svih korištenih farmaceutskih i medicinskih proizvoda, pojašnjavajući mesto upotrebe svakog od njih zasebno; 20%
3. Sastavlja listu zahteva za isporuku medicinskih i farmaceutskih proizvoda; 15%.
4. Pomaže nadležnog farmacije u upravljanju farmacijom; 15%
5. Pomaže nadležnog farmacije u izradi periodičnih izveštaja o radu; 15%;
6. Suraduje s drugim službama drugih bolničkih službi/GCFM-a i prima zahteve za njihove posebne potrebe; 10%
7. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može s vremena na vreme tražiti; 5%..

Kvalifikacije, ključne veštine, i iskustvo.

- Bachelor obrazovanje, odgovarajuća obuka i najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u relevantnoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti;
- Znanje i iskustvo iz oblasti farmacije i farmaceutskih proizvoda;
- Poznavanje propisa o radu u farmaciju;
- Sposobnost za rad u dugim satima i noćnim smenama,

- Kompjuterske vještine softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Internet)

Potrebna dokumenta:

- Srednja škola ili fakultetska diploma;
- Radna dozvola
- Dokaz o radnom iskustvu.
- Identifikacioni dokument
- Dokaz suda da niste pod istragom.

Službenik za financijske prihode

Naziv posla: Službenik za financijske prihode.

Referentni broj: 642/2020.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Nivo plate: Koeficijent-6

Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo

Ugovorno razdoblje: Neograničeno, (Probni period od 6 meseci)

Puno vreme; 40 sati nedeljno.

Vrsta položaja: Karijera.

Svrha radnog mesta: Upravljanje i upravljanje prihodima u Instituciji prema planovima i u skladu sa zakonodavstvom.

Poslovi i dužnosti:

- Izrađuje planove rada u skladu s nadležnikom za provedbu zadataka postavljenih na temelju ciljeva i daje preporuke u vezi s njihovom provedbom; 10%
- Registrira prihode ministarstva u modulu prihoda i klasificira ih prema programima i kodeksu ekonomskog prihoda; 20%
- Održava i ažurira bazu podataka o prihodima osiguravajući da su svi uneseni podaci tačni, potpuni i na vreme; 15%
- Priprema i dostavlja financijske izvještaje (uključujući standardna godišnja izvješća o prihodu) i osigurava da su uključeni podaci tačni i potpuni; 15%
- Nadgleda i upravlja svim prihodima primljenim od proračunskih jedinica osiguravajući da se računi podnose tačno i na vreme; 15%
- Osigurava da se godišnja izvješća o prihodu sastavljaju i izdaju redovito, prema standardima i u skladu s postavljenim zahtevima; 10%
- Bilansira mesečne, prihode kod riznice i banaka te prema izvještajnim razdobljima i koordiniraju rad s programima koji nastoje potrošiti prihode od vlastitih izvora za svaku fiskalnu godinu; 10%;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i drugim propisima koje nadzornik može s vremena na vreme zahtevati; 5%.

Kvalifikacije, ključne vještine, i iskustvo.

- Univerzitetsku diplomu, ekonomije, finansije, biznisa ili slično, 2 godine profesionalnog iskustva;
- Znanje i iskustvo u području budžeta i finansija;
- Planiranje rada i komunikacijskih vještina za timski nadzor;
- Istraživačke, analitičke, evolucijske vještine i formulacija profesionalnih preporuka i saveta;
- Sposobnost obavljanja zadataka i rada pod pritiskom;
- Kompjuterske vještine softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Pristup, Internet).

Potrebna dokumenta:

Univerzitetska Diploma.
Dokaz o radnom iskustvu.
Identifikacioni dokument.
Dokaz od suda da niste pod istragom.

Vozač u zdravstvenoj ustanovi

Naziv posla: Vozač u GCFM-u

Referentni broj: 642/2020 .

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Nivo plate: Koeficijent-4

Funkcionalna kategorija: Profesionalna razina

Ugovorno razdoblje: Neograničeno, (Probni period od 6 meseci)

Puno vreme; 40 sati nedeljno.

Vrsta položaja: Karijera

Svrha radnog mesta: Pruži usluge vožnje za potrebe Medicinske ustanove.

Poslovi i dužnosti:

- Prema nalogu nadređenih obavlja prevoz osoblja, materijalnih dobara, osnovnih sredstava i ostalog potrošnog materijala do određenog odredišta.
- Vodi računa o redovnom održavanju vozila.
- Vodi brigu o čistoći vozila.
- Tekom vožnje poštuje prometna pravila.
- Svakodnevno prima i isporučuje vozilo svakodnevnim protokolom.
- Vodi brigu o pravovremenoj opskrbi rezervnih delova, kao i aparatu za gašenje požara.
- Pri radu koristi zaštitnu opremu.
- U nalogu putovanja tačno se beleže vreme polaska i odredište, kao i vreme povratka i pređeni kilometri.
- Prati potrošenu kilometražu goriva i brine se za servisiranje vozila.
- Brzo reagira na zadatke koje su mu dodeljene.
- Obavlja i druge zadatke vozača koje mu je zadao vođa.

Kvalifikacije, ključne veštine, i iskustvo:

- Imati srednjoškolsku diplomu, 4 godine profesionalnog iskustva.
- Odgovarajuća kategorija vožnje (B, C).
- Biti u dobrom mentalnom i fizičkom stanju.
- Sposobnost obavljanja zadataka i rada pod pritiskom.
- Veštine u komunikaciji i delovanju

Potrebni dokumenti:

Srednjoškolska diploma;
Dokaz o radnom iskustvu.
Identifikacioni dokument
Dokaz suda da niste pod istragom.

Interni Konkurs
(Za poziciju Službenik za Imovinu)

Naziv posla: Službenik za imovinu.

Referentni broj: 642/2020 .

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Nivo plata: Koeficijent-6

Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo

Ugovorno razdoblje: Neograničeno, (Probni period od 6 meseci)

Puno vreme; 40 sati nedeljno.

Vrsta položaja: Karijera.

Svrha radnog mesta: Evidentiranje, menadžiranje i upravljanje imovinom ustanove u skladu sa zakonskim procedurama.

Poslovi i dužnosti:

- Izrađuje planove rada u skladu s nadležnikom za provedbu zadataka postavljenih na temelju ciljeva i daje preporuke u vezi s njihovom provedbom; 10
- Registrira i upravlja imovinom ustanove u skladu s utvrđenim zakonskim procedurama i osigurava primenu računovodstvenih standarda evidentiranja i amortizacije imovine; 20%
- Prati kretanje imovine i daje odgovarajuće informacije o kretanju imovine i priprema dokumentaciju za kretanje imovine - otuđenje; 15%
- Kontrolira i održava sve potrebne podatke o nekretnini u skladu s važećim zakonodavstvom; 15%
- Suraduje s službenicima za prihvaćanje imovine, financijskim službenicima, logističkim službenikom, dobavljačem radi pružanja tačnih i detaljnih podataka o imovini; 10%.
- Na kraju svake godine, prema potrebi, upisuje imovinu u registar imovine nakon razvrstavanja i procene imovine od strane nadležnih komisija za registraciju i procenu; 15%.
- Priprema i daje podatke o evidentiranoj imovini za potrebe financijskog izveštavanja; 10%
- Obavlja druge zadatke u skladu sa svrhom posla koju povremeno može zatražiti nadzornik;;

Kvalifikacije, ključne vještine, i iskustvo.

- Univerzitetnu diplomu, ekonomiju, finansije, biznisa ili slično, 2 godine profesionalnog iskustva;
- Profesionalna znanja iz područja menadžmenta;
- Sposobnost organiziranja svog rada i koordinacije osoblja na administrativnoj razini;
- Istraživačke, analitičke, vještine procene informacija;
- Sposobnost obavljanja zadataka i rada pod pritiskom;
- Kompjuterske vještine softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Internet);

Potrebna dokumenta:

Diploma Univerziteta;
Dokaz o radnom iskustvu
Dokaz od suda da niste pod istragom.
Identifikacijski dokument

Pravo na zaposlenje imaju sve punoletne osobe koje imaju sposobnost delovanja, poseduju građanska i politička prava, imaju potrebnu obrazovnu pripremu i potrebnu sposobnost obavljanja radnih dužnosti,

Konkurs ostaje otvoren **15 dana od dana objave** u medijima.

Zainteresovani kandidati mogu primiti prijave svakog radnog dana u Glavnom centru za Familjarnu Medicinu - Istok - Pravni ured, a popunjene prijave podnose se u istom uredu.

Kandidate koji su se prijavili intervjuiirat će komisija.

Kandidati će biti pravovremeno obavešteni o datumu i vremenu intervjua.

Napomena: Nepotpuni dokumenti, poput podnošenja zahtjeva nakon isteka roka, neće biti uzeti u obzir..

