



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina

Sektori i Burimeve Njerëzore, duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80, nenin 81 dhe nenin 82 paragrafi 2 të Ligjit numër 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Komuna e Prishtinës, shpallë këtë:

K O N K U R S **PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TE LIRA TË PUNËS**

Emri i grupit: Infermier i Përgjithshëm – Katër (4) ekzekutues
Institucioni: Komuna e Prishtinës
Njësia: Shtëpia e Personave të Moshuar dhe pa Përkujdesje Familjare
Vendi i Punës: Shtëpia e Personave të Moshuar dhe pa Përkujdesje Familjare
Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik
Niveli i pagës/koeficienti: (H17) 5.4 (Bachelor), 5.1 (Shkollë e mesme)
Kontrata e punës: Në kohë të pacaktuar, puna provuese zgjatë gjashtë(6) muaj
Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë
Mbikëqyrësi: Drejtori i Shtëpisë së Personave të Moshuar dhe pa Përkujdesje Familjare
Data e njoftimit: 14.10.2024
Afati për aplikim: 15.10.2024–13.11.2024
Numri i referencës: 14-111/01-0132343/24
Kohëzgjatja e emërimit: E pacaktuar

Detyrat dhe përgjegjësit:

Është përgjegjës për detyrat e tij/saj në repartin ku ajo/ai punon, duhet të punoj në mënyrë kreative të ndershme dhe humane në ofrimin e shërbimeve mjekësore për të gjithë klientët, gjithashtu duhet të jetë i gatshëm të ballafaqohet me sfida të ndryshme, të jetë i aftë të punoj në frymë ekipore dhe të ketë shkathtësi të mira komunikative për të ofruar shërbime sa më të mira për klientët.

KUJDESI NDAJ PACIENTIT

1. Gjatë orarit të ditës apo gjatë kujdestarisë është i/e obliguar të dijë saktë numrin e klientëve dhe gjendjen shëndetësore të tyre në repartin ku ai/ajo punon si dhe të bëjë evidentimin e tyre në raportin ditor dhe të raportoj të infermieri përgjegjës i repartit;
2. Ka përgjegjësi në mbikëqyrjen e gjendjes shëndetësore të klientëve, shpërndarjen e terapisë së rregullt dhe eventuale sipas përshkrimit të mjekut apo neuropsikiatrit dhe evidentimin e tyre;
3. Bënë pastrimin dhe lidhjen e plagëve si dhe evidentimin e tyre;
4. Çdo ditë bëjnë matjen e tensionit të banorëve në SHPMPF, sipas nevojës dhe sipas udhëzimit të mjekut.
5. Jap ampula, vaksina dhe infuzione me udhëzimin e mjekut përkatës.

Faqe 1 nga 6



6. Është përgjegjës për higjienën personale të klientëve, repartit dhe për veshmbathjen e tyre po ashtu ka për detyrë ti përcjellë klientët gjatë shujtës së ushqimit;
7. Punon ngushtë me mjekun dhe neuropsikiatrin kryeinfermierin dhe infermierin përgjegjës duke raportuar mbi gjendjen shëndetësore dhe ndryshimet eventuale rreth klientëve;
8. Punon në mënyrë aktive dhe të drejtpërdrejtë me mjekun, kryeinfermierin, infermieret përgjegjës të reparteve, punëtorin sociale dhe profesionistët tjerë në përmirësimin e gjendjes së pacientëve përmes aktiviteteve rehabilituese dhe rekreative;
9. Bënë transportimin e klientëve jashtë Institucionit për shërbime tjera mjekësore sipas përshkrimit të mjekut;
10. Mbështet pacientët e shqetësuar duke iu përgjigjur në mënyrë profesionale dhe duke u përpjekur të kuptojë arsyet e shqetësimit të tyre;
11. Përdor teknika qetësuese për t'i ndihmuar pacientet të menaxhojnë emocionet dhe sjelljet e tyre;
12. Merr pjesë në hartimin e planit individual të trajtimit dhe vlerësimet e rrezikut për pacientët;
13. Ka përgjegjësi në përshkrimin e raporteve ditore dhe raporton te infermieri përgjegjës, kryeinfermieri dhe mjeku për punën dhe aktivitetet gjatë 24 orëve.

KUALIFIKIMI MINIMAL

- Te ketë të kryer shkollën e mesme të infermierisë së përgjithshme, paramedik/Bachelor infermieri e përgjithshme, paramedik,
- Të jetë infermiere e regjistruar dhe e licencuar në Ministrinë e Shëndetësisë,
- Të ketë aktivitete dhe trajnime të realizuara dhe të vërtetuara në EVM,
- Përvoja e punës: Nuk kërkohet

SHKATHTËSITË E KËRKUARA

- Aftësi për të komunikuar si verbalisht po ashtu edhe me shkrim,
- Aftësi dhe shkathtësi profesionale,
- Aftësi në përdorimin e pajisjeve mjekësore,
- Aftësi për punë me kompjuter.
- Të ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

MËNYRA E APLIKIMIT:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetar në objektin e Komunës së vjetër, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Prishtinës, si dhe mund të shkarkohet nga ueb faja zyrtare e Komunës së Prishtinës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimi apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Prishtinës, rruga UÇK nr. 2, Prishtine, Sektori i Burimeve Njerëzore, Kati II, zyra numër 229.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me zyrën e Sektorit të Burimeve Njerëzore në nr. 038/230-900 lokali 10-70, prej orës 08:00 – 16:00 në adresën: Komuna e Prishtinës, rruga UÇK nr. 2, Prishtine – Republika e Kosovës.

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- a) Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- b) Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);



- c) 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);
- d) Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim);
- e) Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
- f) Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë 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;
- g) Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- h) Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- i) Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- j) Kopjen e licencës.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/ aplikantëve:

- 1) Testimi me shkrim
- 2) Intervistë

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes ueb faqes së Komunes së Prishtinës (<https://kk.rks-gov.net/prishtine/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Sqarime shtesë:

- a) Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b) Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).
- c) Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publik.
- d) Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen.



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina

Sektor za ljudske resurse, na osnovu člana 78 stav 2, člana 80 člana 81 i člana 82 stav 2, Zakona broj 08/L-197 o javnim funkcionerima, Opština Priština objavljuje sledeće:

KONKURS ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

Naziv grupe: Opšti bolničar – Četiri (4) izvršilaca
Institucija: Opština Priština
Jedinica: Dom za stara lica i bez porodičnog staranja
Mesto rada: Dom za stara lica i bez porodičnog staranja
Vrsta radnih mesta: Referent u javnim službama
Platni razred /koeficijent: (H17) 5.4 (Bachelor), 5.1(Srednja škola)
Ugovor o radu: Na neodređeno vreme, probni rad traje šest (6) meseci
Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno
Rukovodilac: Direktor Doma za stara i nemoćna lica,
Datum obaveštenja: 14.10.2024
Rok za prijavu: 13.10.2024–13.11.2024
Referentni broj: 14-111/01-0132343/24
Trajanje imenovanja: Neograničeno

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

Odgovoran je za svoje dužnosti u odeljenju u kome radi, mora da radi kreativno, pošteno i humano u pružanju medicinskih usluga svim klijentima, takođe mora biti spreman da se suoči sa različitim izazovima, ume da radi u timskom duhu i da ima dobre komunikacijske veštine za pružanje najboljih usluga kupcima.

NEGA PREMA PACIJENTU

1. U toku dnevnog rasporeda ili za vreme pritvora dužan je da zna tačan broj klijenata i njihovo zdravstveno stanje u odeljenju u kome radi, kao i da ih evidentira u dnevnom izveštaju i o tome izveštava nadležnog lica. medicinska sestra odeljenja ;
2. Postoji odgovornost u nadzoru zdravstvenog stanja klijenata, raspodeli redovne i eventualne terapije prema receptu lekara ili neuropsihijatra i njihovim dokazima;
3. Očistio i previo rane i dokumentovao ih;
4. U SHPMPF-u su svakodnevno merili pritisak stanarima, po potrebi i prema uputstvu lekara.
5. Dajem ampule, vaccine i infuzije po uputstvu nadležnog lekara.
6. Odgovoran je za ličnu higijenu mušterija, odeljenja i za njihovo odevanje, odgovoran je i za pratnju mušterija za vreme služenja ishrane;
7. Blisko saraduje sa lekarom i neuropsihijatrom, glavnom sestrom i odgovornom medicinskom sestrom, izveštavajući o zdravstvenom stanju i eventualnim promenama kod klijenata;

Page 4 nga 6



8. Aktivno i neposredno radi sa lekarom, glavnom sestrom, medicinskim sestrama na odeljenjima, socijalnim radnikom i drugim stručnjacima na poboljšanju stanja pacijenata kroz rehabilitacione i rekreativne aktivnosti;
9. Vršiti prevoz klijenata van Ustanove za druge medicinske usluge po lekarskom receptu;
10. Podržite zabrinute pacijente tako što ćete reagovati profesionalno i pokušati da razumete razloge za njihovu zabrinutost;
11. Koristi tehnike smirivanja kako bi pomogao pacijentima da upravljaju svojim emocijama i ponašanjem;
12. Učestvuje u izradi individualnih planova lečenja i procene rizika za pacijente;
13. Odgovoran je za opis dnevnih izveštaja i izveštava odgovornu sestru, glavnu sestru i lekara o radu i aktivnostima tokom 24 časa.

MINIMALNE KVALIFIKACIJE

1. Da ima završenu srednju školu opšte medicinske sestre, bolničar/ Bachelor opšte medicinske sestre, bolničar
2. Da je registrovana i licencirana medicinska sestra u Ministarstvu zdravlja,
3. Da ima aktivnosti i obuke realizovane i dokazano u EVM.
4. Radno iskustvo: Nije potrebno

POZELNE KVALIFIKACIJE

- Sposobnost komunikacije i usmeno i pismeno,
- Profesionalne veštine i spretnost,
- sposobnost korišćenja medicinske opreme,
- Poznavanje rada na računaru.
- Spremnost za rad sa svim grupama, bez obzira na godine, pol, kulturu, etničku pripadnost, religiju ili rasu.

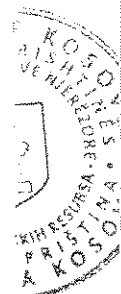
NAČIN APLICIRANJA:

Prijave se primaju i predaju u Centru za usluge građanima u zgradi stare Opštine, prizemlje u zgradi Opštine Priština, a mogu se preuzeti sa zvaničnog sajta Opštine Priština, i popunjen predaje se lično Kancelariji za prijem ili se šalju poštom na ovu adresu: Opština Priština, ulica UÇK br. 2, Priština, Sektor za ljudske resurse, II sprat, kancelarija broj 229.

Za detaljne informacije možete se obratiti kancelariji Sektora za ljudske resurse na br. 038/230-900 lokal 10-70, od 08:00 - 16:00 na adresi: Opština Priština, UÇK ulica br. 2, Priština - Republika Kosovo.

Dokumentacija koju treba dostaviti za prijavu:

- k) Aplikacioni formular, popunjen;
- l) Kopije ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);
- m) Relevantan dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (koje podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završene evaluacije u skladu sa postignutim rezultatom);



- n) Medicinski dokaz da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje relevantnog zadatka (predočen ako je kandidat izabran za imenovanje);
- o) Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdato iz strane Osnovnog sud, ne stariji od 6 meseci);
- p) Ako je trajanje u vezi sa traženim radnim iskustvom u javnom sektoru, potrebno je potvrda iz ustanove u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da nema na snazi disciplinsku meru za teže prekršaje koji su otpušteni prema Zakon o državnim službenicima;;
- q) Kopije diploma izdatih od obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- r) Kopije dokaza o zaposlenju;
- s) Kopije sertifikata o obuci;
- t) Kopija licence.

Način ocenjivanja kandidata:

- 1) Pismeni test
- 2) Intervju

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:

Preko sajta Opštine Priština (<https://kk.rks-gov.net/prishtine/>) i portala za elektronsko regrutacija (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Dodatna pojašnjenja:

- a) Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok će se originali tražiti tokom intervjuja.
- b) Tačnim i istinitim podacima smatraće se samo one informacije, koje su dokazane dokumente (ne samo oni koji su samo deklarirani bez dokaza).
- c) Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu o javnim službenicima.
- d) Prijave dostavljene nakon isteka predvođenog roka i nepotpune prijave se ne prihvataju.