



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 80, nenin 81 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, shpall:

### KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

<b>Titulli i pozitës:</b>	Doktor i Mjekësisë
<b>Lloji i pozitës:</b>	Nëpunës i shërbimit publik
<b>Koeficienti/Paga:</b>	7.4
<b>Numri i kërkuar:</b>	11 (njëmbëdhjetë)
<b>Data e njoftimit:</b>	14.03.2024
<b>Afati për aplikim:</b>	14.03.2024 – 12.04.2024
<b>Institucioni:</b>	Komuna e Prizrenit
<b>Njësia:</b>	Drejtoria e Shëndetësisë
<b>Vendi i punës:</b>	QKMF, QMF dhe AMF
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	afat të pacaktuar
<b>Numri i referencës:</b>	RN00013579

#### 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Pranon pacientin nga infermiera, shënon të dhënat e duhura në kartelën shëndetësore;
- Merr anamnezën;
- Bën inspektimin, auskultimin dhe palpacionin e pacientit;
- Bënë reanimimin kardio pulmonar;
- Egzaminimin rectal;
- Referon pacientin për hulumtime të duhura;
- Cakton diagnozën, trajton pacientin me terapi adekuate;
- Bënë edukimin dhe promovimin shëndetësor, këshillon pacientin;
- Cakton orarin e vizitës së ardhshme;

- Organizon dhe mbikëqyrë imunizimin;
- Cakton vizita konsultative;
- Merrë pjesë, në trajtimin e planit dhe programin e punës;
- Raporton lindjet, vdekjet, sëmundjet ngjithëse tek autoritetet përkatëse;
- I referon pacientët tek specialistët mjekësorë dhe shkëmben të dhënat relevante mjekësore;
- Përpilon raportet me shkrim lidhur me punën dhe veprimet e tij.

#### **Përgjegjësitë kryesore:**

- Organizon punën në vendin e tij të punës;
- Koordinon dhe mbikëqyrë infermierët me të cilët punon;
- Merrë pjesë në mbledhjet profesionale në kuadër të QKMF-së;
- Përcjellë dhe studion arritjet e reja të shkencës së mjekësisë;
- Kujdeset për rregullsinë e dokumentacionit mjekësor dhe kujdeset që raportet e punës të arrijnë me kohë në shërbimet përkatëse profesionale;
- Ndërmerr aktivitete për edukimin shëndetësor të popullsisë;
- Kryen detyrat sipas udhëzimeve të mbikëqyrësit për mbarëvajtjen e punës ;
- Sipas nevojës kryen edhe detyra të veçanta brenda profesionit të tij.

#### **Kërkesat e përgjithshme për pranim:**

- a. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- b. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- c. Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- d. Të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- e. Të mos jetë i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- f. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- g. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
- h. Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarët Publik.

## **2. Kërkesat e përgjithshme formale:**

#### **Arsimimi i kërkuar:**

- Fakulteti i Mjekësisë-drejtimi: Mjekësi e përgjithshme
- Licenca e punës
- Përvojë pune: Minimumi të ketë të kryer stazhin e detyrueshëm profesional

## **3. Mënyra e aplikimit:**

Kërkesa (Aplikacioni) për punësim gjendet në [https://kk.rks-gov.net/prizren/category/konkurset-njoftimet/aplikacione/dhe-pas-plotësimit-sipas-çdo-pike-të-aplikacionit,-i-bashkëngjitni-dokumentet-të-cilat-kërkohen-sipas-konkursit-dhe-mund-të-aplikoni-tek-ne-drejt-përdrejtë-Adresa-jonë:-në-sportelin-e-pranimit-nr.-2,-në-objektin-e-administratës-komunale-në-Komunën-e-Prizrenit,-rr.-"Remzi-Ademaj"-p.n.-Prizren.](https://kk.rks-gov.net/prizren/category/konkurset-njoftimet/aplikacione/dhe-pas-plotësimit-sipas-çdo-pike-të-aplikacionit,-i-bashkëngjitni-dokumentet-të-cilat-kërkohen-sipas-konkursit-dhe-mund-të-aplikoni-tek-ne-drejt-përdrejtë-Adresa-jonë:-në-sportelin-e-pranimit-nr.-2,-në-objektin-e-administratës-komunale-në-Komunën-e-Prizrenit,-rr.-)

#### **4. 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 së bashku me trust;
- i. Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- j. Kopjet e licencës.

#### **5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:**

- a. Testimi me shkrim
- b. Intervistë

#### **6. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:**

Përmes ueb faqes së Komunës së Prizrenit (<https://kk.rks-gov.net/prizren/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

#### **7. 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.



08/L-197 sayılı Kamu Yetkilileri yasasının 80 ve 81. Maddelerine istinaden İnsan Kaynakları Birimi aşağıda yer alanları ilan eder:

## İŞ İLANI

Başvuru ilgilenen tüm adaylara açıktır

<b>İş yeri makamı:</b>	Tıp Doktor
<b>Konum türü:</b>	Kamu hizmet çalışanı
<b>Maaş:</b>	7.4
<b>İstihdam sayısı :</b>	11 (on bir)
<b>Bildiri tarihi:</b>	14.03.2024
<b>Başvuru tarihi:</b>	14.03.2024 – 12.04.2024
<b>Kurum:</b>	Prizren Belediyesi
<b>Birim:</b>	Sağlık Müdürlüğü
<b>İş yeri:</b>	AHAM, AHM ve AHSO
<b>Süre:</b>	belirsiz süreli
<b>Referans numarası:</b>	RN00013579

### 1. Genel iş tanımı:

- Hastayı hemşireden alır sağlık kartına gerekli bilgileri yazar;
- Anamnezi alır;
- Hastanın muayenesini, öskültasyonunu ve palpasyonunu yapar;
- Kardio pulmoner resüstasyonunu yapar;
- Rektal muayene;
- Gerekli araştırmalar için hastayı yönlendirir;
- Teşhisi belirler ve hastayı uygun tedavi ile tedavi eder;
- Sağlık eğitimi ve tanıtımını yapar, hastaya tavsiyelerde bulunur;

- Bir sonraki muayene zamanını belirler;
- Bağışıklık kazandırmayı organize eder ve takip eder;
- Danışmanlık ziyaretleri belirler;
- Çalışma plan ve programın yapılmasında yer alır;
- Doğum, ölüm, bulaşıcı hasarlıkları ilgili makama bildirir;
- Hastaları tıp uzmanlarına yönlendirir ve ilgili tıp bilgilerini paylaşır;
- Çalışma ve eylemleri ile ilgili yazılı raporlar derler.

#### **Ana yükümlülükler:**

- İş yerindeki işleri organize eder;
- Birlikte çalıştığı hemşireleri koordine eder ve denetler;
- AHAM çerçevesindeki profesyonel toplantılara katılır;
- Tıp biliminin yeni başarılarını takip eder ve araştırır;
- Tıbbi belgelerin düzenli olmasına, çalışma raporların ilgili profesyonel hizmetlere zamanında ulaşmasına dikkat eder;
- Nüfusun sağlık eğitimi için faaliyetlerde bulunur;
- Çalışmaların ilerlemesi için amirinin talimatlarına göre görevleri yerine getirir;
- Gerek duyulması halinde mesleği ile ilgili olan özel görevleri de yerine getirir.

#### **Genel kabul şartları:**

- a. Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olması;
- b. Yürürlükteki mevzuata göre tam fiil ehliyetine sahip olmak;
- c. Diller Kanunu uyarınca resmi dillerden birine hakim olmak;
- d. Söz konusu görevi yerine getirebilecek kabiliyete sahip olmak;
- e. Kasten suç işlemekten dolayı hüküm giymemiş olmak;
- f. Bir kamu kurumunda ciddi ihlal nedeniyle herhangi bir disiplin tedbiri uygulanmamalıdır;
- g. İlgili pozisyon, kategori, sınıf veya grup için gerekli eğitime, mesleki iş deneyimine ve/veya becerilere sahip olmak;
- h. Kamu Görevlileri Kanununda tanımlanan kabul prosedürlerini başarıyla geçmek.

## **2. Genel formel gereksinimler:**

#### **Gerekli eğitim:**

- Tıp Fakültesi – bölüm: Genel Tıp
- Çalışma lisansı
- İş tecrübesi: Zorunlu mesleki stajı tamamlamış olmalıdır

## **3. Başvuru şekli:**

Müracaat talebi <https://kk.rks-gov.net/prizren/category/konkurset-njoftimet/aplikacione/> adresinde bulunmakta olup ve başvurunun her noktasını tamamladıktan sonra konkurun gerektirdiği belgeleri ekleyin ve doğrudan bize başvurabilirsiniz. Ulaşabileceğiniz adresimiz Prizren “ Remzi Ademaj “ no’suz caddesi, Prizren Belediyesinin 2 numaralı gişesi.

#### 4. Başvuru için sunulması gereken belgeler:

- a. Tamamlanmış başvuru formu ;
- b. Kişisel belgelerin kopyaları (*kimlik kartı ya da pasaport*);
- c. Adayın fiil ehliyetine sahip olduğuna dair ilgili kanıt (aday tarafından, değerlendirme tamamlandıktan sonra ve elde edilen sonuca göre tanıtılması);
- d. Adayın ilgili görevi yerine getirebilecek sağlık durumunun iyi olduğuna dair tıbbi kanıt (*adayın atanması durumunda tanıtılır*);
- e. Kesinleşmiş bir kararla hüküm giymediğimize dair belge (*Asliye Mahkemesi tarafından verilmiş, 6 aydan eski olmamak kaydı ile*);
- f. Gerekli iş tecrübesine ilişkin sürenin kamu sektöründe olması halinde, adayın çalıştığı kurumdan, Kamu Yetkilileri Kanuna göre ihraç edilen ciddi ihlaller nedeniyle yürürlükte bir disiplin tedbirinin bulunmadığını kanıtlayan belge gereklidir;
- g. Eğitim kurumları tarafından verilen diplomaların kopyaları (*Kosova dışından mezun olan kişilerin,*  
*h. Eğitim Bakanlığı tarafından denkliği yapılmış diplomalara sahip olmaları gerekir*);
- i. Çalışma belgesinin kopyaları;
- j. Eğitim kanıtlarının kopyaları;
- k. Lisans kopyası.

#### 5. Adayların/başvuru sahiplerinin değerlendirilme yöntemi:

- a. Yazılı test
- b. Sözlü mülakat

#### 6. Adaylara bildirim ve iletişim şekli ile kesin sonuçların duyurulması:

Prizren Belediyesi web sayfası aracılığıyla (<https://kk.rks-gov.net/prizren/>) ve (<https://konkursi.rks-gov.net>) elektronik istihdam sayfası .

#### 7. Ek bilgiler:

- a. Belgeler iade edilmediğinden kopyalanmış olması gerekmektedir, asılları ise mülakat sırasında istenecektir.
- b. Doğru ve gerçek bilgiler, yalnızca belgelerle kanıtlanmış bilgiler olarak kabul edilecektir (kanıt olmadan beyan edilenler değil).
- c. Çoğunlukta olmayan topluluklar ve üyeleri, Kamu Görevlileri Kanununda belirtildiği üzere adil ve orantılı temsil hakkına sahiptir.
- d. Belirlenen süre sonrasında ve eksik teslim edilen başvurular kabul edilmeyecektir.



Jedinica za Menadžiranje Ljudskim Resursima na osnovu člana 80, člana 81 Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, proglašenje:

## KONKURS ZA PRIJEM

Apliciranje je otvoreno za sve zainteresovane kandidate

<b>Naziv pozicije:</b>	Doktor
<b>Vrsta pozicije:</b>	Zaposlenik u javnoj službi
<b>Koeficijent/Plata:</b>	7.4
<b>Traženi broj:</b>	11 (jedanaest)
<b>Datum objavljivanja:</b>	14.03.2024
<b>Rok za apliciranje:</b>	14.03.2024 – 12.04.2024
<b>Institucija:</b>	Opština Prizren
<b>Jedinica:</b>	Direktorijat Zdravstva
<b>Radno mesto:</b>	GCPM, CPM i APM
<b>Vreme imenovanja:</b>	neodređeno vreme
<b>Broj reference:</b>	RN00013579

### 1. Opšti opis posla:

- Prima pacijenta od sestrice, upisuje odgovarajuće podatke u zdravstveni karton;
- Uzima anamnezu;
- Vrš pregled, auskultaciju i palpaciju pacijenta;
- Vrš plućnu kardijalnu reanimaciju;
- Rektalni pregled;
- Upućuje pacijenta na odgovarajuće istraživanje;
- Postavlja dijagnozu, leči pacijenta adekvatnom terapijom;
- Pruža zdravstvenu edukaciju i promociju, savjetuje pacijenta;
- Određuje termin sljedeće posjete;
- Organizuje i nadgleda imunizaciju;

- Zakazuje konsultativne posjete;
- Učestvuje u obradi plana i programa rada;
- Prijavljuje rođene, umrle, zarazne bolesti nadležnim organima;
- Upućuje pacijenta lekarima specijalistima i deli relevantne medicinske podatke;
- Sastavlja pismene izvještaje o svom radu i djelovanju

#### **Glavne odgovornosti:**

- Organizuje rad na svom radnom mestu;
- Koordinira i nadgleda medicinske sestre sa kojima radi;
- Učestvuje na stručnim sastancima u okviru GCPM-a;
- Prati i proučava nova dostignuća medicinske nauke;
- Vodi računa o urednosti medicinske dokumentacije i osigurava da izvještaji o radu pristižu na vrijeme nadležnim stručnim službama;
- Preduzima aktivnosti na zdravstvenom obrazovanju stanovništva;
- Obavlja poslove prema uputstvima supervizora za tok rada;
- Po potrebi obavlja posebne poslove u okviru svoje struke.

#### **Opšti zahtevi za prijem:**

- a. Da bude državljanin Republike Kosovo;
- b. Da ima punu sposobnost za djelovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- c. Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- d. Da je u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- e. Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog djela;
- f. Da nema preduzetih disciplinskih mera;
- g. Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili vještine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- h. Da uspješno prođe procedure prijema definisane Zakonom o javnim službenicima.

## **2. Opšti formalni zahtevi:**

### **Potrebno obrazovanje:**

- **Jednu od sledećih diploma:**
- Srednja medicinska škola/opšti smjer;
- pomoćnik medicinskih sestara, pomoćnik medicinskih sestara potvrda od strane Ministarstva zdravlja Kosova za izjednačavanje diplome sa opštim medicinskim sestrama;
- Radna dozvola

## **3. Način apliciranja:**

Zahtjev (aplikacija) za zapošljavanje je dostupna na <https://kk.rks-gov.net/prizren/category/konkurset-njoftimet/aplikacione/> i nakon ispunjavanja svake tačke prijave priložite dokumente tražene konkursom i možete se obratiti direktno kod nas - Naša adresa: na šalteru br. 2, u objektu opštinske administracije u opštini Prizren, ul. "Remzi Ademaj" b.b. -Prizren.



#### **4. Dokumentacija koja se podnosi za prijavu:**

- a. Formular za apliciranje, popunjen;
- b. Kopije ličnog dokumenta (pismo ili pasoš);
- c. Relevantan dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (koje podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završenog izbora i u skladu sa postignutim rezultatom);
- d. Medicinski dokaz da je kandidat dobrog zdravstvenog stanja za obavljanje odgovarajućeg zadatka (dostavlja se ako je kandidat izabran za imenovanje);
- e. Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdat od Osnovnog suda, ne stariji od 6 mjeseci);
- f. Ako je trajanje vezano za traženi radni staž u javnom sektoru, onda je neophodna potvrda ustanove u kojoj je kandidat radio, gde se dokazuje da nema na snazi disciplinsku mjeru za teže prekršaje koja je obuhvaćena zakonom o javnim službenicima;
- g. Kopije diploma izdatih od strane obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- h. Kopije dokaza o zaposlenju;
- i. Kopije dokaza o obuci;
- j. Kopija licence.

#### **5. Način ocjenjivanja kandidata/prijave:**

- k. Pismeni test
- l. intervju

#### **6. Način obavještanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanje konačnih rezultata:**

Preko ueb stranice Opštine Prizren (<https://kk.rks-gov.net/prizren/>) i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>).

#### **7. Dodatno objašnjenje:**

- a. Dokumenti moraju biti kopirani jer se ne vraćaju, dok će originali biti potrebni za vrijeme intervjua.
- b. Tačnim i istinitim podacima smatrat će se samo oni podaci koji su dokazani dokumentima (ne 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 funkcionerima.
- d. Prijave dostavljene nakon isteka roka i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.