



Republika e Kosovës

Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna Skenderaj

Opština Skenderaj
Municipality of Skenderaj

Nr. 02-111/01-0045549/24

Dt.19.09.2024

Skenderaj

Duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80, nenin 81 dhe nenin 82 paragrafi 1 të Ligjit numër 08/L-197 për Zyrtarët Publik, si dhe nenit 8 të Ligjit të Punës së Republikës së Kosovës nr.03/L-212 si dhe Statutit të QKMF-së nr.01-110/01-0030508/24 dt.03.07.2024 Udhëzimit Administrativ nr.01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe vendimit nr.02-111/01-0043406/24 dt.04.09.2024, NJMBNJ publikon këtë:

K O N K U R S PËR PRANIM NË MARRËDHËNIE PUNE

Titulli i pozitës : Zëvendës Drejtor i Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare

Klasa e pozitës : Drejtues (*nëpunës i shërbimit publik*)

Koeficienti /Paga: 12 (H7)

Orët e punës : 40

Numri i kërkuar: Një (1)

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar (4 vite)

Institucioni: Komuna Skenderaj

Njësia : Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

Vendi i punës: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

Përshkrimi i detyrave të punës :

Në bashkëpunim me drejtorin sigurojnë shërbim cilësor në shëndetin primar për të gjithë qytetarët e Komunës së Skenderajt

Ndihmon në aftësimin e mëtejshëm të personelit mjekësorë dhe stafit tjetër të këtij Institucioni shëndetësor.

Është këshilltar i Drejtorit të QKMF-se në lidhje me implementimin dhe zhvillimin e mjekësisë familjare në Komunën e Skenderajt .

Përkujdeset për furnizim të rregullt me material të nevojshëm nëpër shërbime e njësi punuese .

Kontribuon në zhvillimin, sistemin e përpilimit të raporteve nga tereni dhe të njëjtat raporte t'ia dorëzoi Instituti Publik të Shëndetësisë.

Ndihmon në përgatitjen e buxhetit njëvjeçar dhe planin vjetor të punës për tërë shëndetësinë primare të Komunës dhe të njëjtat të i'a prezentoj drejtorisë së Institucionit përkatës dhe drejtorisë së shëndetësisë.

Koordinon orarin e kujdestarive gjatë vikendeve dhe festave , e përgatitë orarin e punës për mjek të QKMF (QMF,AMF) .

Ka për obligim bashkëpunimin e ngushtë me stafin udhëheqës në kuadër sektorit të Administratës së QKMF-së.

Merr pjesë në realizimin maksimal të shpenzimeve të buxhetit në shëndetësinë primare, dukë u bazuar në prioritete dhe nevoja.

Bashkëpunon në koordinim dhe udhëheqjen me ekipin për punë nga shefat e sektorëve, njërive dhe për përgjegjësitë e shërbimeve dhe përkrahë punën ekipore.

Kryen edhe punë tjera sipas urdhëresës së Drejtorit të QKMF-së ,para të cilit është përgjegjës.

Në mungesë të Drejtorit të QKMF-së, merr të gjitha obligimet dhe përgjegjësitë në lidhje me mbarëvajtjen e punës në Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare në Skenderaj.

Kërkesat e përgjithshme për pranim:

Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;

Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;

Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;

Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;

Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.

Kërkesat e përgjithshme formale:

Arsimimi i kërkuar: Diplomë universitare nga lëmia e shëndetësisë

Përvoja e punës e kërkuar: Pesë (5) vite përvojë pune menaxheriale në shëndetësi

Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme:

Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon QKMF-ja;

Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative;

Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;

Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin (Drejtorin e DSHMS-së) dhe stafin që e menaxhon;

Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të QKMF-së

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit,
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal.
 - Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike).
 - Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
 - Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- a. Testimi me shkrim
- b. Intervistë

Çdo aplikues duhet të plotësoi dhe dorëzoi dokumentacionin me sa vijon :

Fletë aplikacionin e plotësuar i bashkëngjiten dokumentet të cilët kërkojnë sipas konkursit Aplikacionet merren në Zyrën Pritëse QSHQ Arkivë në Administratën e Komunës të Skenderajt dhe të Skanuar në PDF dorëzohen , nëpërmjet platformës elektronike në adresën Njbnj.skenderaj@rks-gov.net

Dokumentet e dërguar pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Data e njoftimit është 19.09.2024

Data e aplikimit prej datës 20.09.2024 deri me datën 19.10.2024

Konkursi është i hapur për aplikim 30 dite.

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët behet përmes mënyrës elektronikë dhe web faqes së Komunës së Skenderajt dhe portalit për rekrutim elektronik. (<https://konkursi.rks-gov.net>)

Sqarime shtesë:

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).

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publikë.

**Republika e Kosovës**

Republika Kosova
Republic of Kosovo

**Komuna Skenderaj**

Opština Skenderaj
Municipality of Skenderaj

Br. _____
Skenderaj

Na osnovu člana 78 stav 2, člana 80, člana 81 i člana 82 stav 1 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, kao i člana 8 Zakona o radu Republike Kosovo br. 212 i dopuna Statuta KKMF-a br. 02-110/01 -0030508/24 od 03.07.2024. godine, JMLJR objavljuje ovo:

K O N K U R S Z A P R I J E M N A R A N O M O D N O S U

Naziv Položaja : Zamenik direktora za Glavni Centar za Porodičnu Medicinu

Klasa Položaja : Rukovodilac (*službenik Javne Službe*)

Koeficient /Plata: 12 (H7)

Radno vreme : 40 časova nedeljno

Broj traženih: Jedan (1)

Trajanje ugovora : Za određeno vreme (4 godina)

Institucija: Opština Skenderaj

Jedinica : Direkcija za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu

Vendi i punës: Glavni Centar za Prodičnu Medicinu

Opis Radnih Zadataka :

U saradnji sa direktorom obezbeđuju kvalitetnu uslugu u primarnom zdravstvu za sve građane opštine Srbica

Pomaže u daljem usavršavanju medicinskog i drugog osoblja ove zdravstvene ustanove.

Savetnik je direktora GCPM-a za implementaciju i razvoj porodične medicine u opštini Srbica.

Stara se o redovnom snabdevanju potrebnim materijalom u službama i radnim jedinicama.

Doprinosi razvoju sistema sastavljanja izveštaja sa terena i isti izveštaji su dostavljeni Zavodu za zdravlje.

Pomaže u izradi jednogodišnjeg budžeta i godišnjeg plana rada za celokupno primarno zdravstvo Opštine i dostavlja ih direkciji nadležne ustanove i upravi za zdravstvo.

Usklađuje raspored staratelja u dane vikenda i praznika, priprema raspored rada lekara GCPM-a (CPM, APM).

Bliska saradnja sa vodećim osobljem u okviru Sektora administracije GCPM-a je obaveza.

Učestvuje u maksimalnoj realizaciji budžetskih rashoda u primarnom zdravstvu, na osnovu prioriteta i potreba.

Sarađuje u koordinaciji i rukovođenju sa radnim timom iz nadležnosti rukovodilaca sektora, jedinica i službi i podržava timski rad.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora GCPM-a kome je odgovoran.

U odsustvu direktora GCPM-a, preuzima sve obaveze i odgovornosti vezane za nesmetano odvijanje rada u Glavnom centru porodične medicine u Srbici.

Opštih Zahtevoi za prijem:

Da bude državljanin Republike Kosovo;

Da ima punu sposobnost za delovanje;

da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;

Da su zdravstveno sposobni za obavljanje relevantnog zadatka;

da nije pravosnažnom presudom osuđivan za umišljajno krivično delo;

Disciplinska mera za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešenog po ovom zakonu, ne bi trebalo da bude na snazi.

Opštih formalni zahtevi:

Traženo obrazovanje: Universitetska diploma od zdravstvenog pravca

Traženo radno iskustvo: Pet (5) godina radnog rukovodilačkog iskustva u zdravstvu

Zahtevi (Znanje, Sposobnost i kvalitet) opštih potrebnih:

Opsežno i duboko poznavanje politika, zakona, procedura u skladu sa aktivnostima koje pokriva CCMF;

Organizacione i liderske sposobnosti za upravljanje organizacionim jedinicama;

Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima kroz analitičke veštine i veštine rešavanja problema;

Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost stvaranja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenim (direktorom DSHMS) i osobljem kojim rukovodi;

Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja raznim KMFC projektima

Potrebna dokumentacija za aplikaciju:

a. Obrazac prijave, popunjen;

b. Kopije ličnog dokumenta (pismo ili pasoš);

c. Relevantni dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (koje podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završene evaluacije iu skladu sa postignutim rezultatom);

d. Medicinski dokaz da je kandidat dobrog zdravstvenog stanja za obavljanje odgovarajućeg posla (predočava se ako je kandidat izabran za imenovanje);

e. Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdaje Osnovni sud, ne stariji od 6 meseci);

str. Ako je trajanje u vezi sa traženim radnim iskustvom u javnom sektoru, potrebno je uverenje ustanove u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da nema na snazi disciplinsku meru za teže prekršaje odbačene u skladu sa Zakonom o Officials Public;

g. Kopije diploma koje su izdale obrazovne institucije (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);

h. Kopije dokaza o zaposlenju;

i. Kopije dokaza o iskustvu;

j. Kopija licence.

Način ocenjivanja kandidata/aplikanata:

a. Pismeno testiranje

b. Interviju

Način aplikovanja:

Svaki aplikanta treba popuniti i predati sledeću dokumentaciju:

Popunjen prijavni list

Dokumentacija o obuci i stručnoj kvalifikaciji/kopija/ovjerena (ovjerena)

Prijave se primaju u prijemnoj kancelariji KSK Arhiva u Opštinskoj upravi i popunjavaju i

Konkurs je otvoren za prijave 30 dana, datum obaveštenja je 19.09.2024

Datum prijave od 20.09.2024 do 19.10.2024

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:

Preko sajta opštine Srbica i portala za elektronsko zapošljavanje. (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Dodatna objašnjenja:

Tačnim i istinitim podacima smatraće se samo oni podaci koji su dokazani dokumentima (a ne oni koji su samo deklarirani bez dokaza).

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu o javnim funkcionerima.