



Njësia për Menaxhimin e 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, nenin 6 dhe nenin 7 të Rregullores (QRK) numër 30/2024 për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, nenin 2 paragrafi 2 të Statutit të Komunës së Pejës, shpall:

### KONKURS PËR PRANIM

**Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar**

<b>Emri i grupit:</b>	Grupi i Përgjithshëm i Shëndetit/Mjekësisë
<b>Institucioni:</b>	Komuna e Pejës
<b>Njësia:</b>	Drejtoria për Shëndetësi
<b>Lloji i pozitave:</b>	Nëpunës i Shërbimit Publik
<b>Data e njoftimit:</b>	16.01.2025
<b>Afati për aplikim:</b>	17.01.2025 - 16.02.2025
<b>Numri i referencës:</b>	01-112/01-0003201/25
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	Periudha kohore e kontratës zgjatë katër (4) vjet, me mundësi vazhdimi edhe për një mandat.

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

- Udhëheqë punën e gjithmbarshme të strukturës përkatëse organizative dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave.
- Menaxhon me stafin e strukturës përkatëse organizative dhe bën ndarjen e detyrave tek varësit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore.
- Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë.
- Kontribuon në procesin e vendimmarrjes, sipas fushës së përgjegjësi duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analiza të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes.
- Siguron koordinimin e aktiviteteve mendësitë e tjera organizative vetë Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare për të siguruar efikasitet dhe zbatim të drejtë të proceseve të punës.
- Bën vlerësim të rregullt të stafit nën mbikëqyrje dhe përkrahë

zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara.

## 2. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- a. Të jetë shtetasi 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 shkeljet rëndësinë e 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.

### Kërkesat e përgjithshme formale:

#### Arsimimi i kërkuar:

- **Për pozitën Udhëheqës i Mjekësisë Familjare, Udhëheqës i Qendrës së Mjekësisë Familjare, dhe Udhëheqës i Sektorit të Kujdesit Urgjent:** Specialist i Mjekësisë Familjare (*në mungesë të kandidatëve të kualifikuar mund të vijë në shprehje Doktorët e Mjekësisë, Doktorët e Stomatologjisë*).
- **Për pozitën Udhëheqës i Barnatores Qendrore:** Farmacist i Diplomuar – Magjistër i Farmacisë.
- **Për pozitën Udhëheqës i Poliklinikës të Stomatologjisë:** Specialist i Stomatologjisë.
- **Për pozitën Udhëheqës i Sektorit të Laboratorit:** Specialist i Biokimisë Klinike.
- **Për pozitën Kryeinfermier:** Diplomë Bachelor e fushës përkatëse (*në mungesë të kandidatëve të kualifikuar mund të vijë në shprehje Shkolla e Mesme e Mjekësisë e fushës përkatëse*).

**Përvoja e punës e kërkuar:** Tre (3) vite përvojë pune në shëndetësi.

### 3. Pozitat aktualisht të lira:

Nr.	Titulli i pozitës	Koeficienti	Klasa e pagës	Vendi i punës
1.	Udhëheqës i Barnatores Qendrore	12	H7	QKMF
2.	Udhëheqës i Qendrës së Mjekësisë Familjare	12	H7	QMF 1
3.	Udhëheqës i Qendrës së Mjekësisë Familjare	12	H7	QMF II
4.	Udhëheqës i Qendrës së Mjekësisë Familjare	12	H7	QMF III
5.	Udhëheqës i Qendrës së Mjekësisë Familjare	12	H7	QMF IV
6.	Udhëheqës i Qendrës së Mjekësisë Familjare	12	H7	QMF V
7.	Udhëheqës i Poliklinikës se Stomatologjisë	12	H7	QKMF
8.	Udhëheqës i Sektorit të Kujdesit Urgjent	12	H7	QKMF
9.	Udhëheqës i Sektorit të Diagnostikes	12	H7	QKMF
10.	Kryeinfermieri Mjekësisë Familjare	6	H14	QKMF
11.	Kryeinfermieri Qendrës së Mjekësisë Familjare	6	H14	QMF 1
12.	Kryeinfermieri Qendrës së Mjekësisë Familjare	6	H14	QMF II
13.	Kryeinfermieri Qendrës së Mjekësisë Familjare	6	H14	QMF III
14.	Kryeinfermieri Qendrës së Mjekësisë Familjare	6	H14	QMF IV
15.	Kryeinfermieri Qendrës së Mjekësisë Familjare	6	H14	QMF V
16.	Kryeinfermieri Poliklinikës Stomatologjisë	6	H14	QKMF
17.	Kryeinfermier i Sektorit të Kujdesit Urgjent	6	H14	QKMF

18.	Kryeinfermier ne kujdestarin e natës dhe ekipes mobile	6	H14	QKMF
19.	Kryeinfermier i Sektorit konsultativë	6	H14	QKMF
20.	Kryeinfermieri Qendrës së Mjekësisë Familjare	6	H14	QMF Vitomicicë

#### 4. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren në *Qendrën e Informimit*, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Pejës si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja e Komunës së Pejës, dhe i plotësuar dorëzohet fizikisht në *Zyrën e Pranimet* apo të dërgohen me postë në këtë adresë: *Komuna e Pejës, Adresa : Rr. Hasan Prishtina / Objekti i Komunës 30000 Pejë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Kati II.*

#### 5. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- a. Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- b. Kopjet e dokumentit personal (*letërnjoftim ose pasaportë*);
- c. Dëshmi përkatëses e 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 e nevojshme vërtetimi nga institucionet e kërkuara që kandidati 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. Kopje të dëshmisë së punësimit;
- i. Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- j. Kopjen e licencës.

**6. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/ aplikantëve:**

- a. Testimi
- b. me shkrim (*deri në 70 pikë*)
- c. Intervista me gojë (*deri në 30 pikë*)

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

Përmes ueb faqes së Komunës së Pejës (<https://kk.rks-gov.net/peje/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>), postën elektronike ose numrin e telefonit të deklaruar në aplikacion.

**8. Sqarime shtesë:**

- a. Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa originalet 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. Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.
- d. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.
- e. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.
- f. Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vendetë punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.
- g. Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë përfaqësimi të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima na osnovu člana 78 stav 2, člana 80, člana 81 i člana 82 stav 2 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 6 i člana 7 Uredbe (KRK) broj 30/2024 za prijem Postupak službenika javnih službi u zdravstvu, član 2 stav 2 Statuta Opštine Peć, objavljuje:

### KONKURS ZA UPIS

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate

<b>Naziv grupe:</b>	Opća zdravstvena/medicinska grupa
<b>Institucija:</b>	Opština Peć
<b>Jedinica:</b>	Direkcija za zdravstvo
<b>Vrsta pozicija:</b>	Službenik za javne službe
<b>Datum obavještenja:</b>	16.01.2025
<b>Rok za prijavu:</b>	17.01.2025 - 16.02.2025
<b>Referentni broj:</b>	01-112/01-0003201/25
<b>Trajanje ugovora:</b>	Rok trajanja ugovora traje četiri (4) godine, sa mogućnošću produženja za još jedan period

#### 1. Opšti opis posla:

- Vodi cjelokupni rad relevantne organizacione strukture i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje ovih ciljeva.
- Upravlja sa osobljem relevantne organizacione strukture i distribuira zadatke podređenima, daje uputstva i prati rad osoblja kako bi se osigurao kvalitet proizvoda i usluga.
- Pomaže supervizoru u evaluaciji internih procesa i procedura i preporučuje izmjene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada.
- Doprinosi procesu donošenja odluka, prema oblasti odgovornosti, pružajući detaljne podatke i analize koje podržavaju proces donošenja odluka.
- Osigurava koordinaciju aktivnosti drugih organizacionih umova u okviru Glavnog centra porodične medicine radi obezbjeđenja efikasnosti i pravednog provođenja procesa rada.
- Sprovodi redovnu evaluaciju osoblja pod nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se osiguralo obavljanje njihovih dužnosti prema traženim standardima.

#### 2. Opšti uslovi za prijem:

- a. Biti 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. Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- e. Da ne bude osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog djela;
- f. Disciplinske mjere ne bi trebale biti na snazi za povrede značaja javne ustanove;
- g. Da ima obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili vještine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- h. Uspješno položiti procedure prijema definisane Zakonom o državnim funkcionerima.

**Opšti formalni zahtjevi:**

**Obrazovanje i traženo:**

**o Za pozicije** Rukovodioca porodične medicine, Rukovodioca Centra porodične medicine i Rukovodioca sektora hitne pomoći: Specijalista porodične medicine (u nedostatku kvalifikovanih kandidata, mogu se prijaviti doktori medicine, doktori stomatologije).

**o Za pozicije** Rukovodilac Centralne apoteke: diplomirani farmaceut - magistar farmacije.

**o Za pozicije** Rukovodilac Stomatološke poliklinike: specijalista stomatologije.

**o Za pozicije** Rukovodilac sektora laboratorija: specijalista kliničke biohemije.

**o Za pozicije** Glavne medicinske sestre: diplomirani inženjer relevantne oblasti (u nedostatku kvalifikovanih kandidata može se uzeti u obzir Visoka medicinska sestra iz odgovarajuće oblasti).

**Potrebno radno iskustvo: Tri (3) godine radnog iskustva u zdravstvu.**

**3. Pozitat aktualisht të lira:**

Br.	Naslov pozicije	Koeficient	Platni razred	Radno mesto
1.	Rukovodilac Centralne apoteke	12	H7	QKMF
2.	Rukovodilac Centra porodične medicine	12	H7	QMF 1
3.	Rukovodilac Centra porodične	12	H7	QMF II

	medicine			
4.	Rukovodilac Centra porodične medicine	12	H7	QMF III
5.	Rukovodilac Centra porodične medicine	12	H7	QMF IV
6.	Rukovodilac Centra porodične medicine	12	H7	QMF V
7.	Rukovodilac Stomatološke poliklinike	12	H7	QKMF
8.	Rukovodilac Sektora za hitnu pomoć	12	H7	QKMF
9.	Rukovodilac sektora za dijagnostiku	12	H7	QKMF
10.	Glavna medicinska sestra porodične medicine	6	H14	QKMF
11.	Glavna medicinska sestra, Centar porodične medicine	6	H14	QMF 1
12.	Glavna medicinska sestra, Centar porodične medicine	6	H14	QMF II
13.	Glavna medicinska sestra, Centar porodične medicine	6	H14	QMF III
14.	Glavna medicinska sestra, Centar porodične medicine	6	H14	QMF IV
15.	Glavna medicinska sestra, Centar porodične medicine	6	H14	QMF V
16.	Glavna medicinska sestra u Stomatološkoj poliklinici	6	H14	QKMF
17.	Glavna medicinska sestra Sektora hitne pomoći	6	H14	QKMF
18.	Glavna sestra u noćnoj njezi i mobilni tim	6	H14	QKMF
19.	Glavna medicinska sestra konsultativnog sektora	6	H14	QKMF
20.	Glavna medicinska sestra, Centar porodične medicine	6	H14	QMF Vitomiricë

#### 4. Način primjene:

Prijave se primaju u Informativnom centru, prizemlje u zgradi Opštine Peć, kao i mogu se preuzeti sa sajta Opštine Peć, a popunjavaju se i dostavljaju fizički u prijemnoj kancelariji ili šalju poštom na adresu: Opština Peć, Adresa: Ul. Hasan Priština / Zgrada opštine 30000 Peć, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, II sprat.



## **5. Dokumentacija koju je potrebno dostaviti za prijavu:**

- a. Prijavni formular, popunjen;
- b. Kopije ličnih dokumenata (lična karta ili pasoš);
- c. Relevantan dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (koje podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završene evaluacije u skladu sa postignutim rezultatom);
- d. Medicinski dokaz da je kandidat dobrog zdravstvenog stanja za obavljanje relevantnog zadatka (predočen ako je kandidat izabran za imenovanje);
- e. Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdaje Osnovni sud, ne stariji od 6 mjeseci);
- f. Ako je dužina radnog staža u javnom sektoru, potrebno je od institucije koja zapošljava kandidata potvrditi da nema na snazi disciplinsku mjeru za teže prekršaje po Zakonu o Javni službenici;
- g. Kopije diploma izdatih od strane obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- h. Kopija dokaza o zaposlenju;
- i. Kopije dokaza o obuci;
- j. Kopija licence

## **6. Način vrednovanja kandidata/prijave:**

- a. TESTIRANJE
- b. Pismeno (do 70 poena)
- c. Usmeni intervju (do 30 poena)

## **7. Način obavještanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:**

**Putem web stranice Opštine Peć (<https://kk.rks-gov.net/peje/>) i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>), e-mailom ili broj telefona naveden u prijavi.**

## **8. Dodatna pojašnjenja:**

- a. Dokumenti moraju biti u duplikatu jer se ne vraćaju, dok će originali biti potrebni u 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. Kandidat se kroz prijavu izjašnjava i snosi odgovornost za vjerodostojnost svih dostavljenih dokumenata kako se zahtijeva oglasom o postupku prijema.
- d. Lažna izjava je osnov za isključenje iz procedure zapošljavanja.
- e. Prijave dostavljene nakon isteka roka se ne prihvataju, dok se nepotpune prijave odbijaju.
- f. Ukoliko se kandidati prijavljuju na dva ili više radnih mjesta, kandidati moraju podnijeti zasebne prijave za svako radno mjesto.
- g. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u skladu sa važećim zakonodavstvom.