



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA OBILIQ - OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OBILIC

Nr. Br. No.

12-11-01-9577-25

Nr. i fq. / Br. str. / No. ng.

10.04.2025

REPUBLIKA E KOSOVËS

REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA E OBILIQIT

OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OF OBILIC



NJËSIA E BURIMEVE NJERËZORE

Bazuar në Nenet 80 dhe 81 të Ligjit nr. 08 /L-197 Për Zyrtarët Publik, Nenit 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, Rregullore (Qrk) - nr. 30/ 2024 për Procedurën e Pranimi të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, në bazë të kërkesës nga Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare me nr.313 të datës 06.11.2024, si dhe në bazë të Miratimit nga Kryetari të Komunës me nr. 02.111.01.9294.25 të datës 07.04.2025, Njësia e Burimeve Njerëzore shpall këtë:

KONKURS

PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Titulli i vendit të punës: Infermier/e i përgjithshëm

Institucioni: Komuna e Obiliqit

Departamenti/Drejtoria: Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

Vendi i Punës: QKMF

Lloji i pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik

Numri i pozitave: Një (1)

Titulli i mbikëqyrësit: Kryeinfermier i QKMF-së

Grada/Koeficienti: H17-5.90

Kohëzgjatja e emërimit: Kohë të pa caktuar

Periudha provuese: Gjashtë (6) muaj

I. KUSHTET E PËRGJITHSHME DHE TË VEÇANTA PËR PRANIMIN E ZYRTARËVE PUBLIK:

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

II. DETYRAT KRYESORE DHE PËRGJEGJËSITË PËR INFERMIER/E TË PËRGJITHSHËM:

- Praktikon në përputhje me kodin etik dhe zbaton procesin e kujdesit infermieror të dokumentuar;
- Reagon në mënyrë efektive për të papriturat ose ndryshon situatën me shpejtësi;
- Vlerëson, planifikon, zbaton dhe rivlerëson kujdesin infermieror të ofruar në përputhje me moshën, gjendjen fizike, psikosociale kulturore dhe shpirtërore të individit/pacientit dhe familjes, në pajtueshmëri me standardet e përcaktuara;
- Menaxhon rastet dhe avokon për të drejtat e tyre, duke qenë burim dhe person kontakti për ta;
- Komunikon në mënyrë efektive me individin/pacientin apo familjen dhe ofron kujdes të standardit të lartë dhe dokumenton punën e bërë;
- Ofron promovim dhe edukim shëndetësorë për individin/pacientin dhe familjen, me theks të veçantë në marrjen e përgjegjësisë për vet kujdes konform moshës dhe nevojave të identifikuar;
- Grumbullon dhe dokumenton të dhënat subjektive dhe objektive për individin/pacientin dhe rishqyrton informatat themelore të individit/pacientit duke u përqendruar në ambientin ku jeton;
- Ofron shërbime për të parandaluar sëmundjen dhe për të avancuar dhe promovuar jetë të shëndoshë dhe të sigurtë lidhur me: shëndetin riprodhues dhe planifikimin familjar;
- Ofron shërbimet e kujdesit: ante, peri dhe post natal, imunizimin dhe vaksinimin, zhvillimin e fëmijëve, kujdesin për adoleshentë dhe të rinjtë si dhe shëndetin oral preventues;
- Ofron shërbime infermirore duke përfshirë kujdesin shtëpiak për: nëna dhe fëmijë, sëmundje kronike jo ngjitëse, shëndet mendorë dhe kujdesin terminal/paliativ;
- Përgatitë dhomën e ekzaminimit me pajisje dhe furnizime të nevojshme të kërkuara për vizitë, gjithashtu asiston gjatë ekzaminimit dhe procedurave të kërkuara;
- Administron terapinë enterale dhe parenterale të përshkruara nga mjeku familjar me shkathtësi dhe përpikëri;
- Respekton masat aseptike gjatë marrjes së mostrave laboratorike duke përfshirë edhe kontrollin e kualitetit dhe mirëmbajtjen e të gjitha testeve të shpejta laboratorike, diagnostike dhe informon menjëherë rezultatet me vlera jo normale të testeve laboratorike të ordinuara nga mjeku familjar;
- Përmban konfidencialitet të plotë për të gjitha çështjet që i përkasin individit/pacientit dhe familjes, veprimtarisë së KPSH-së, përveç nëse është i/e autorizuar me shkrim nga menaxheri;
- Mbështet dhe kontribuon në hulumtime të kujdesit shëndetësorë që ndërlidhen me dëshmitë për siguri dhe praktikë efektive;
- Vepron në mënyrë profesionale dhe në përputhje me të gjitha rregulloret, procedurat dhe politikat e MSH-së në fuqi për KPSH;
- Zbaton detyrat e deleguara nga menaxheri në pajtueshmëri me politikat shëndetësore në fuqi, gjithnjë duke ruajtur konfidencialitetin profesional;
- Punon dhe bashkëpunon me profesionistët tjerë shëndetësorë në KPSH, duke përdorur mekanizmin për monitorimin e rezultatit të kujdesit ndaj individit/pacientit dhe familjes;

- Identifikon rëndësinë e kërkimit për të përmirësuar rezultatet e shëndetit për individin/pacientin;
- Realizon veprimin e duhur dhe të sigurt, deponon dhe administron pajisjet, barnat dhe të gjitha informatat klinike në mënyrë të duhur dhe me një kosto efektive;
- Merr pjesë në zhvillimin dhe përpilimin e udhëzimeve dhe protokolleve të shkruara, procedurave për shërbimet infermierore;
- Zbaton protokollet e praktikave infermierore të bazuara në dëshmi, mbledh të dhëna në mënyre sistematike dhe vlerëson të dhënat në aspektin fizik, socio-kulturor dhe mendor për shëndetin e individit/pacientit dhe familjes;
- Merr pjesë në mbledhjet dhe aktivitetet e ekipit të mjekësisë familjare për të përmirësuar performancën e tij/saj dhe të institucionit;
- Të ketë qëndrim pozitiv drejt ndryshimeve në përmirësimin e kujdesit dhe ngritjen e cilësisë përmes EVM-së.

III. KUSHTET DHE KRITERET E PËRZGJEDHJES SË KANDIDATËVE:

- **Bachelor – Dega Infermieri e Përgjithshme**
- Licencë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent;
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme;

IV. DOKUMENTET E NEVOJSHME PËR APLIKIM:

- Formulari i aplikimit për punësim i plotësuar;
- Rezumeja personale (CV);
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) kopje;
- Diplomat e kualifikimit (kopje),
- Diplomat e fituar jashtë vendit të jetë e nostrifikuara nga MASHTI;
- Kopja e Licencës së Punës (me afat);
- Ekstrakt nga regjistri qendror i gjendjes civile (jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj);

V. DOKUMENTET QË DORËZOHEN GJATË FAZËS SË VERIFIKIMIT PARA EMËRIMIT

- Diplomat e kualifikimit e noterizuar;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime (origjinal jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj);
- Vërtetim për Zotësi të Plotë Veprimi (Qendra për Punë Sociale);
- Certifikata Shëndetësore (origjinal jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj).

Dokumentet duhet të jenë kopje dhe nuk kthehen.

Si 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).

VI. KRITERET E VLERËSIMIT:

Procedura e vlerësimit të konkursit publik përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku shtatëdhjetë (70) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.

- Vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe
- Vlerësimi nëpërmjet Intervistës deri në tridhjetë (30) pikë.

VII. AFATI I APLIKIMIT:

Data e njoftimit të konkursit 10.04.2025

Konkursi është i hapur për aplikim nga data 11.04.2025 deri me datë 10.05.2025 (08:00-16:00)

VIII. MËNYRA E APLIKIMIT

Formulari i aplikimit për punësim merret në zyrën pritëse në Objektin e Komunës Obiliq, rruga “Adem Jashari” 15000 nga ora 08:00 – 16:00, si dhe mund të shkarkohen nga ueb faqja SIMBNJ – *konkursi.rks-gov.net*.

IX. MËNYRA E DORËZIMIT

Aplikacioni i nënshkruar së bashku me dokumentet e kërkuara dorëzohen në zyrën pritëse në Objektin e Komunës Obiliq, rruga “Adem Jashari” 15000 nga ora 08:00 – 16:00.

X. SQARIME SHITESË:

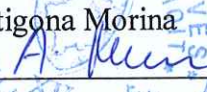
Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit do të ftohen në testim.

Rezultatet shpallen në web-faqen e Komunës si dhe në tabelën e shpalljeve.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit për aplikim dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional.

Dokumentacionet që janë me afat të skaduar dhe nuk kanë vlefshmëri sipas legjislacionit në fuqi, refuzohen.

Antigona Morina

Udhëheqëse e Personelit



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA OBILIQ - OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OBILIC

Nr. Br. No. 12-111-01-9577-25

Nr. i fq. / Br.str. / No.pg. _____

Data / Datum / Date 10.04.2025

OBILIQ - OBILIĆ - OBILIC



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E OBILIQIT
OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OF OBILIC



ODELEJENJE LJUDSKIH RESURSA

Na osnovu članova 80 i 81 Zakona br. 08 /L-197 Za javne službenike, člana 8 Zakona o radu br. 03/L-212, Uredbe (QRK) - br. 30/ 2024 za Postupak Prijema Službenika u Zdravstvu, na osnovu zahteva Glavnog Centra Porodične Medicine broj 57 od 01.04.2025 godine, kao i na osnovu Odobrenja predsednika opštine sa br. 02.111.01.9294.25 od 07.04.2025 godine, Odeljenje za kadrove objavljuje:

KONKURS

ZA POPUNJAVANJE RADNIH MESTA

Naziv radnog mesta: Opšta medicinska sestra/medicinski tehnicar

Institucija: Opština Obilić

Odeljenje/Direkcija: Uprava za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu

Radno mesto: GCPM

Vrsta radnog mesta: Službenik u javnoj službi

Broj pozicija: Jedan (1)

Zvanje supervizora: Glavna Medicinska Sestra GCPM

Koeficijent : H17-5.90

Trajanje radnog vremena: Neodređeno vreme

Probni period: Šest (6) meseci

I. OPŠTI KRITERIJUMI ZA PRIJEM NA ZADATKU JAVNOG SLUŽBENIKA:

- Da ste državljanin Republike Kosova;
- Da imate punu sposobnost za delovanje;
- Da vladate jednim od službenih jezika u skladu sa zakonom o jezicima;
- Da ste zdravstveno sposobni za obavljanje relevantnog zadatka;
- Da niste pravosnažno osuđeni za krivično delo;
- Da nemate na snazi disciplinske mere za razrešenje sa funkcije javnog službenika, razrešenog po zakonu
- Imaju obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.

II. GLAVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI OPŠTE MEDICINSKE SESTRE:

- Praktikuje u skladu sa etičkim kodeksom i sprovodi dokumentovani proces sestrinske nege;
- Efikasno reaguje na neočekivano ili brzo menja situaciju;
- Procenjuje, planira, sprovodi i preispituje pruženu sestrinsku negu u skladu sa uzrastom, fizičkim, psihosocijalnim, kulturnim i duhovnim stanjem pojedinca/pacijenta i porodice, u skladu sa utvrđenim standardima;
- Vodi slučajeve i zalaže se za njihova prava, kao izvor i kontakt osoba za njih;
- Efikasno komunicira sa pojedincem/pacijentom ili porodicom i pruža negu visokog standarda i dokumentuje obavljeni posao;
- Pruža promociju zdravlja i edukaciju za pojedinca/pacijenta i porodicu, sa posebnim naglaskom na preuzimanju odgovornosti za brigu o sebi u skladu sa uzrastom i identifikovanim potrebama;
- Prikuplja i dokumentuje subjektivne i objektivne podatke o pojedincu/pacijentu i preispituje osnovne informacije pojedinca/pacijenta fokusirajući se na sredinu u kojoj on/ona živi;
- Pruža usluge za prevenciju bolesti i unapređenje i promovisanje zdravog i bezbednog života u vezi sa: reproduktivnim zdravljem i planiranjem porodice;
- Pruža usluge nege: ante, perinatalno i postnatalno, imunizacija i vakcinacija, razvoj dece, nega maloletnika i mladih, kao i preventivno oralno zdravlje;
- Pruža usluge nege uključujući kućnu negu za: majke i decu, hronične nezarazne bolesti, mentalno zdravlje i terminalno/palijativno zbrinjavanje;
- Priprema prostoriju za pregled sa neophodnom opremom i zaliham potrebim za posetu, takođe pomaže tokom pregleda i potrebnih procedura;
- Vešto i precizno sprovodi enteralnu i parenteralnu terapiju koju je propisao porodični lekar;
- Poštuje aseptičke mere prilikom uzimanja laboratorijskih uzoraka, uključujući kontrolu kvaliteta i održavanje svih brzih laboratorijskih i dijagnostičkih testova i odmah obaveštava rezultate sa abnormalnim vrednostima laboratorijskih testova koje je propisao porodični lekar;
- Sadrži potpunu poverljivost za sva pitanja koja se odnose na pojedinca/pacijenta i porodicu, delatnost KPSH, osim ako to nije pismeno ovlašćeno od strane menadžera;
- Podržava i doprinosi istraživanju zdravstvene zaštite u vezi sa dokazima za sigurnost i efektivnu praksu;
- Deluje profesionalno i u skladu sa svim propisima, procedurama i politikama Ministarstva zdravlja koji su na snazi za KPSH;
- Obavlja zadatke koje delegira menadžer u skladu sa važećim zdravstvenim politikama, uvek čuvajući profesionalnu poverljivost;
- Radi i sarađuje sa drugim zdravstvenim radnicima u KPSH, koristeći mehanizam za praćenje ishoda nege za pojedinca/pacijenta i porodicu;
- Identifikuje važnost istraživanja za poboljšanje zdravstvenih ishoda za pojedinca/pacijenta;
- Izvodi odgovarajuće i bezbedne radnje, skladišti i administrira opremu, lekove i sve kliničke informacije na odgovarajući i isplativ način;
- Učestvuje u izradi pisanih uputstava i protokola, procedura za sestrinske usluge;

- Implementira protokole medicinske sestrinske prakse zasnovane na dokazima, prikuplja podatke na sistematski način i procenjuje podatke u fizičkom, socio-kulturnom i mentalnom aspektu za zdravlje pojedinca/pacijenta i porodice;
- Učestvuje na sastancima tima porodične medicine i aktivnostima na unapređenju njegovog/njenog učinka i rada ustanove;
- Da ima pozitivan stav prema promenama u poboljšanju nege i podizanju kvaliteta kroz EVM.

III. USLOVI I KRITERIJUMI ZA IZBOR KANDIDATA:

- **Bachelor - Opšta medicinska sestra**
- Radna dozvola ;
- Znanje rada sa kompjuterom je neophodno;

IV. DOKUMENTI POTREBNI ZA PRIJAVU:

- Popunjen obrazac prijave za zapošljavanje;
- Lični životopis (CV);
- Kopija ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);
- Diplome o kvalifikaciji (kopija),
- Diplome stečene u inostranstvu moraju biti overene od strane MONT;
- Kopija licence za rad (vazeca);
- Izvod iz centralnog registra civilnog stanja (ne stariji od šest (6) meseci);

V. DOKUMENTI KOJI SE DOSTAVLJAJU TOKOM FAZE VERIFIKACIJE PRE NAIMENOVANJA

- Noterizovane diplome kvalifikacije;
- Potvrda da niste pod istragom (original ne stariji od šest (6) meseci);
- Potvrda o punoj poslovnoj sposobnosti (Centar za socijalni rad);
- Zdravstveno uverenje (original ne stariji od šest (6) meseci).

Dokumenti moraju biti kopije i ne vraćaju se.

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

VI. KRITERIJE OCENJIVANJA

Postupak ocenjivanja javnog konkursa sadrži ukupno sto (100) bodova, pri čemu prolaznost predstavlja ostvarenje najmanje sedamdeset (70) bodova iz svih faza javnog konkursa.

- Ocenjivanje putem pismenog testiranja do sedamdeset (70) poena i
- Evaluacija kroz intervju do trideset (30) poena

VII. ROK ZA PRIJAVU:

Datum objavljivanja konkursa 10.04.2025

Konkurs traje od 11.04.2025.godine do 10.05.2025 godine (08:00-16:00 časova)

VIII. NAČIN PRIJAVE

Obrazac za prijavu za zapošljavanje može se dobiti na prijemnoj kancelariji u opštini Obilić, ulica „Adem Jašari“ 15000 od 08:00 do 16:00 časova, a može se preuzeti i na sajtu SIMBNJ - konkursi.rks-gov.net.

IX. NAČIN PREDAJE

Potpisana prijava zajedno sa potrebnim dokumentima dostavlja se u prijemnoj kancelariji u zgradi opštine Obilić, ulica „Adem Jašari“ 15000 od 08:00 do 16:00 časova.

X. DODATNA POJAŠNJENJA:

Na testiranje će biti pozvani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume konkursa.

Rezultati se objavljuju na sajtu Opštine kao i na oglasnoj tabli.

Prijave poslate nakon isteka roka i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost.

Dokumentacija kojoj je istekao rok važenja i koja nije važeća prema zakonu na snazi se odbija.

Antigona Morina



Rukovodilac radnog osoblja