



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA ĐAKOVICA/MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Nr.01-111/01-6263

Gjakovë

Datë: 17.03.2021

Në bazë të nenit 67 dhe 68, të Ligjit për Zyrtarët Publikë Nr.06/L-114, si dhe nenit 2 paragrafi 2 të Statutit të Komunës, Komuna e Gjakovës shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Titulli i vendit të punës:

- Infermier/e i/e Përgjithshme në QMF-Cermjan
- Infermier/e i/e Përgjithshme në QMF-Rugovë (AMF-Lipovec)
- Infermier/e i/e Përgjithshme në QMF-Ponoshec (AMF-Molliq)

Institucioni:	Komuna e Gjakovës
Departamenti/Drejtoria:	Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale – QKMF
Lloji i pozitës:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Numri i Pozitave:	(3) tre
Titulli i mbikëqyrësit:	Shefi i Infermierive në QMF dhe Kryeinfermierja e QKMF-së
Grada/Koeficienti:	4.8
Kohëzgjatja e emërimit:	Me kohë të pa caktuar

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publikë

- 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.

Detyrat dhe përgjegjësitë për Infermier/e i/e përgjithshme

- Praktikon në përputhje me kodin etik dhe zbaton procesin e kujdesit infermierorë të dokumentuar;
- Reagon në mënyrë efektive për të papriturat ose ndryshon situatën me shpejtësi;
- Vlerëson, planifikon, zbaton dhe rivlerëson kujdesin infermierorë 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 shëndetësor për individin/pacientin dhe familjen, me theks të veçantë në marrjen e përgjegjësisë për vetë kujdes konform moshës dhe nevojave të identifikuara;
- 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, vetë kujdesin dhe planifikimin e mëtutjeshëm;
- 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 rijnë dhe shëndetin oral prevenues si dhe shërbime infermirore duke përfshirë kujdesin terminal/palativ;
- Përgatitë dhomën e ekzaminimit me pajisje dhe furnizime të nevojshme të kërkuara për vizitë, gjithashtu asiston gjatë ekzaminimit dhe procedurave të kërkuara si dhe administron terapinë enterale dhe paranterale të përshkruar nga mjeku familjar;
- Respekton masat aseptike gjatë marrjes së mostrave laboratorike përfshirë edhe kontrollin e kualitetit dhe mirëmbajtjen e të gjitha testeve të shpejta laboratorike/diagnostike dhe informon menjëherë rezultatet me vlera jonormale të testeve laboratorike, të ordinuara nga mjeku familjar;
- Përmban konfidencialitet të plotë për të gjitha qeshjet që i përkasin individit pacientit dhe familjes, veprimtarisë së KPSH, përveç nëse është i/e autorizuar me shkrim nga menaxheri;
- Mbështet dhe kontribuon në hulumtime të kujdesit shëndetësor, që ndërlidhen me dëshmitë për siguri dhe praktikën efektive.
- Inkurajohet nga puna ekipore (mjekun e familjar, mjeku i përgjithshëm, stomatologun, infermieret familjare, infermieret në komunitet dhe asistentin e stomatologut);
- Vlerëson efektivitetin e kujdesit të ofruar nga ekipi i mjekësisë familjare, identifikon problemet dhe udhëheqë anëtarët e ekipit për zgjedhjen e tyre,
- Vepron në cilësinë e anëtarit të ekipit të mjekësisë familjare në përputhje me nevojat e institucionit për kujdesin sa më cilësor për individin/pacientin dhe familjen;
- Merr pjesë në takime konsultative, profesionale, komunikojnë qartë saktë dhe krijojnë klimë të mire pune që rritë kënaqësitë e individit/pacientit dhe familjes;
- Është burim i njohurive dhe shkathtësive për anëtarë tjerë të ekipit për të shkëmbyer përvojat klinike;

- Kryen edhe punë administrative dhe vepron në mënyrë profesionale dhe në përputhje me të gjitha rregulloret, procedurat dhe politikat e MSH 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 shëndetësor 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, proceduarve për shërbimet infermierore;
- Zbaton protokollet e praktikave infermierore të bazuara në dëshmi, mbledh të dhëna në mënyrë sistematike dhe vlerëson të dhënat 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;

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve:

- Të ketë të kryer Fakultetin Bachelor i infermierisë ose shkollën e mesme të mjekësisë drejtimi Infermier i përgjithshëm ose pediatri;
- Të jetë infermier/e regjistruar dhe licencuar në MSH;
- Të ketë shkathtësi pune i/e pavarur dhe në ekip;
- Të ketë njohuri të punës me kompjuter ;
- Të ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

-

Dokumentet e nevojshme:

- Formulari i aplikimit i plotësuar;
- Rezymeja Personale (CV);
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) i fotokopjuar;
- Diplomat e kualifikimit;
- Kopjen e licencës;
- Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHT;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime (origjinal);
- Certifikata e Mjekut pas përzgjedhjes nga komisioni.

Dokumentet duhet të jenë në kopje dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.

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).

Afati dhe mënyra e aplikimit:

30 ditë nga dita e publikimit të konkursit mbetet vetëm njoftim, ndërsa konkursi mbetet i hapur 15 ditë, aplikacionet dorëzohen nga data 16.04.2021 deri 30.04.2021 (15:00)

Paraqitja e kërkesave:

Aplikacionet merren në *Qendrën e Informimit*, kati përdhesë në ndërtesën e administratës së Komunës së Gjakovës si dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja zyrtare e Komunës së Gjakovës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në *Zyrën e Pranimi* apo të dërgohen me postë në këtë adresë: *Komuna e Gjakovës, Rr. "UÇK" nr. 53, 50000 Gjakovë,*

Rezultatet shpallën në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe <https://kk.rks-gov.net/gjakove/category/konkurset-njoftimet/>

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



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA ĐAKOVICA/MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima
Br. 01-111/01-6263
Đakovica

Datum: 17.03.2021

Na osnovu člana 67. i 68. Zakona o javnim službenicima br. 06 / L-114, kao i člana 2. stav 2. Statuta opštine, opština Đakovica objavljuje:

KONKURS ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

Naziv radnog mesta:

- Opšta medicinska sestra/brat na CPM - Cermjan
- Opšta medicinska sestra/brat na CPM-Rogovo (APM-Lipovec)
- Opšta medicinska sestra/brat na CPM-Ponoshec (APM-Molliq)

Institucija:	Opština Đakovica
Odeljenje / Direktorijat:	Direktorijat za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu - KCPM
Vrsta pozicije:	Službenik Javnih Usluga
Broj pozicija:	(3) tri
Zvanje nadzornika:	Šef Medicinskih sestara/brata u CPM, i Glavna Medicinska sestra KCPM
Titula/Koeficienat:	4.8
Trajanje imenovanja:	Na neodređeno vreme

Opšti i posebni uslovi za prijem javnih službenika

- Da je građanin Republike Kosovo;
- Da ima puni kapacitet za delovanje;
- Da savlada jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je sposoban u pogledu zdravlja za obavljanje datih zadataka;
- Da ne bude osuđivan pravosnažnom odlukom za namerno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinska mera za uklanjanje sa mesta javnog službenika, razrešenog prema ovom zakonu

Dužnosti i odgovornosti Opšte Medicinske sestre/brata

- Praktikuje u skladu sa etičkim kodeksom i sprovodi dokumentovani proces nege;
- Efikasno reaguje na iznenađenja ili brzo menja situaciju;
- Procenjuje, planira, sprovodi i ponovo procenjuje negu koja se pruža u skladu sa uzrastom, fizičkim, psihosocijalnim, kulturnim i duhovnim stanjem pojedinca / pacijenta i porodice u skladu sa postavljenim standardima;
- Upravlja predmetima i zalaže se za njihova prava, budući da im je izvor i kontakt osoba za njih;
- Efikasno komunicira sa pojedinačnim pacijentom ili porodicom i pruža visok standard nege i dokumentuje obavljeni posao;
- Pruža unapređenje zdravlja i obrazovanje za pojedinca / pacijenta i porodicu, sa posebnim naglaskom na preuzimanje odgovornosti za samopomoć u skladu sa uzrastom i utvrđenim potrebama;
- Prikuplja i dokumentuje subjektivne i objektivne podatke o pojedincu / pacijentu i daje pregled osnovnih podataka o pojedincu / pacijentu usredsređujući se na okruženje u kojem živi, samopomoć i dalje planiranje;
- Pruža usluge za sprečavanje bolesti i za promociju i promociju zdravog i sigurnog života vezanog za reproduktivno zdravlje i planiranje porodice;
- Pruža usluge nege: ante, peri i postnatalnu, imunizaciju i vakcinaciju, razvoj deteta, negu adolescenata i mladih i preventivno oralno zdravlje, kao i usluge nege, uključujući terminalnu / palijativnu negu;
- Priprema sobu za pregled sa potrebnom opremom i potrepštinama potrebnim za posetu, takođe pomaže tokom pregleda i potrebnih postupaka i sprovodi enteralnu i parenteralnu terapiju koju je propisao porodični lekar;
- Poštuje aseptične mere tokom laboratorijskog uzorkovanja, uključujući kontrolu kvaliteta i održavanje svih brzih laboratorijskih / dijagnostičkih testova i odmah izveštava rezultate sa abnormalnim vrednostima laboratorijskih testova, koje je naložio porodični lekar;
- Sadrži potpunu poverljivost svih stvari koji pripadaju pojedinačnom pacijentu i porodici, aktivnosti CPS-a, osim ako menadžer to nije pismeno odobrio;
- Podržava i doprinosi istraživanjima u zdravstvu koja se odnose na dokaze o sigurnosti i efikasnoj praksi.
- Podstaknut je timskim radom (lekarom opšte prakse, porodičnim lekarom, stomatologom, porodične sestre, patronažne sestre i stomatološkim asistentom);
- Procenjuje efikasnost nege koju pruža tim porodične medicine, identifikuje probleme i vodi članove tima po njihovom izboru,
- Deluje kao član tima porodične medicine u skladu sa potrebama ustanove za najkvalitetnijom negom pojedinca / pacijenta i porodice;
- Učestvuje na konsultativnim, profesionalnim sastancima, jasno tačno komunicira i stvara dobru radnu klimu koja povećava zadovoljstvo pojedinca / pacijenta i porodice;
- Izvor je znanja i veština za ostale članove tima za razmenu kliničkih iskustava;
- Obavlja i administrativne poslove i deluje profesionalno i u skladu sa svim propisima, procedurama i politikama MZ koji su na snazi za CPS;
- Sprovodi zadatke koje je delegirao menadžer u skladu sa važećim zdravstvenim politikama, uvek održavajući profesionalnu poverljivost;

- Radi i sarađuje sa drugim zdravstvenim profesionalcima u CPS, koristeći mehanizam za praćenje ishoda nege za pojedinca / pacijenta i porodicu;
- Utvrđuje značaj istraživanja za poboljšanje zdravstvenih ishoda za pojedinca / pacijenta;
- Realizuje pravilan i siguran rad, pravilno i ekonomično skladišti i administrira opremu, lekove i sve kliničke informacije;
- Učestvuje u izradi i sastavljanju pisanih uputstava i protokola, postupaka za usluge nege;
- Primenjuje protokole negovačke prakse zasnovane na dokazima, sistematski prikuplja podatke i procenjuje fizičke, socio-kulturne i mentalne podatke o zdravlju pojedinca / pacijenta i porodice;
- učestvuje na sastancima timova porodične medicine i aktivnostima za poboljšanje njegovog / njenog učinka i rada ustanove;

Uslovi i kriterijumi za izbor kandidata:

- Da je završio Fakultet Bachelor za negu ili srednju medicinsku školu, za opštu medicinsku sestru ili pedijatra;
- Da je medicinska sestra/brat registrovana i licencirana u Ministarstvu zdravlja;
- Da ima veštine samostalnog i timskog rada;
- Da ima znanja rada na računaru;
- Da bude spreman da radi sa svim grupama, bez obzira na starost, pol, kulturu, etničku pripadnost, religiju ili rasu.

Potrebna dokumenta:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Lični životopis (CV);
- Fotokopiran lični dokument (lična karta ili pasoš);
- Diplome kvalifikacija
- Kopiju Lisence
- Osobe koje su diplomirali van Kosova moraju imati nostrifikovane diplome od MONT-a
- Potvrda da niste pod istragom (original);
- Lekarsko Uverenje posle izbora od strane komisije

Dokumenti moraju biti u kopijama i neće se vraćati, dok će tokom intervjuja biti potrebni originali.

Kao tačne i istinite informacije smatraće se samo informacijama koje su potkrepljene dokumentima (a ne onima koje se navode samo bez dokaza).

Rok i način prijave:

30 dana od dana objavljivanja konkursa ostaje samo obaveštenje, dok konkurs ostaje otvoren 15 dana, prijave se podnose od 16.04.2021 do 30.04.2021 (15:00)

Podnošenje zahteva:

Prijave se primaju u *Informativnom centru*, prizemlje u upravnoj zgradi opštine Đakovica i mogu se preuzeti sa zvanične veb stranice Opštine Đakovica, i popunjene se lično dostavljaju u *prijemnoj kancelariji* ili poštom na ovu adresu: *Opština Đakovica, Ull. "OVK" br. 53, 50.000 Đakovica*

Rezultati se objavljuju na linku: <https://konkursi.rks-gov.net/> i <https://kk.rks-gov.net/gjakove/category/konkurset-njoftimet>

- *Zahtevi poslati nakon zadnjeg datuma i nepotpuni zahtevi neće biti prihvaćeni.*