



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



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80, nenin 81 dhe nenin 82 paragrafi 1 të Ligjit numër 08/L-197 për Zyrat Publike, nenin 21 paragrafi 6 të Udhëzimit Administrativ (shëndetësi) numër 04/2020 për Kujdesin Parësor Shëndetësor, nenin 2 paragrafi 2 të Statutit të Komunës së Gjakovës, shpall:

**KONKURS PËR PRANIM**

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

|                                |                                                |
|--------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Titulli i pozitës:</b>      | Zëvendësudhëqës i QKMF-së                      |
| <b>Klasa e pozitës:</b>        | Drejtuës (nëpunës i shërbimit publik)          |
| <b>Koeficienti/Paga:</b>       | 12 (H7)                                        |
| <b>Numri i kërkuar:</b>        | 1 (një)                                        |
| <b>Data e njoftimit:</b>       | 29.01.2024                                     |
| <b>Afat për aplikim:</b>       | 30.01.2024 – 28.02.2024                        |
| <b>Institucioni:</b>           | Komuna e Gjakovës                              |
| <b>Njësia:</b>                 | Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale |
| <b>Vendi i punës:</b>          | Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare          |
| <b>Kohëzgjatja e emërimit:</b> | Me afat të caktuar (mandat 4 vjeçar)           |
| <b>Numri i referencës:</b>     | 01-111/01-1228                                 |

**1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

- a. Zëvendësudhëqësi i QKMF-së ndihmon në ushtrimin e detyrave të përditshme dhe vepron në emër të drejtorit të QKMF-së në mungesë të tij;
- b. Në koordinim me drejtorin dhe në mungesë të tij, drejton dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e QKMF-së dhe siguron funksionim efikas, si dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- c. Mbështet dhe ofron këshilla për mbikëqyrësin në fushën e përgjegjësisë që mbulon QKMF;
- d. Në koordinim me drejtorin është përgjegjës për përkujdesjen efektive të shëndetësisë parësore për të gjithë banorët e Komunës së Gjakovës;
- e. Kujdeset për udhëheqjen e përditshme të procesit të punës;
- f. Kujdeset për zhvillimin e vazhdueshëm profesional të personelit të QKMF-së;
- g. Kontribuon në zhvillimin e sistemit të informimit shëndetësor të QKMF-së;
- h. Organizon dhe shpërndan punën për stafin dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësisë që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e QKMF-së;
- i. Në pajtim me Politikën Shëndetësore, Ligjin për Shëndetësi dhe Strategjinë e Kujdesit Parësor Shëndetësor, ndihmon Drejtorin e QKMF-së në përpilimin e Planit të Punës dhe Buxhetin e QKMF-së për vitin vijues;
- j. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi dhe në mungesë të drejtorit ka të gjitha autorizimet e drejtorit të QKMF-së.

## 2. 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.

## 3. Kërkesat e përgjithshme formale:

**Arsimimi i kërkuar:** Fakulteti i Mjekësisë – profilet **Mjek Familjar, Mjek i Përgjithshëm, Mjek Stomatolog** ose **Farmacist**.

**Përvoja e punës e kërkuar:** Tre (3) vite përvojë pune në shëndetësi, prej tyre një (1) vit përvojë pune në pozita menaxheriale.

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

- a. Të jetë i regjistruar dhe licencuar në MSH;
- b. Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon QKMF-ja;
- c. Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative;
- d. Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;
- e. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
- f. Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të QKMF-së.

## 5. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren në *Qendrën e Informimit*, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Gjakovës si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja e Komunës së Gjakovës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në *Zyrën e Pranimit* apo të dërgohen me postë në këtë adresë: *Komuna e Gjakovës, Rruga “UÇK” numër 53, 50000 Gjakovë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Kati III.*

## 6. 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;
- i. Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- j. Kopjen e licencës dhe specializimit.

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

- a. Testimi me shkrim
- b. Intervistë

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

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

#### **9. 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.