



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Nr. 11

Klinë më

Duke u mbështetur në dispozitën e nenit 78, 80, 81 dhe 82 të Ligjit për Zyrtaret Publikë, Nr. 08/L-197, nenin 8 të Ligjit nr.03/L-212 të Punës, nenin 6 dhe nenin 7 të Rregullores (QRK) numër 30/2024 për Procedurën e Pranimin të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, shpallë:

KONKURS PËR PRANIM Për të gjithë kandidatët e interesuar

Emri i Grupit : Grupi i Përgjithshëm i Shëndetit/Mjekësisë

Titulli i vendit të punës : Infermier/re në QKMF QMF dhe AMF në Klinë në kohe të pacaktuar

Institucioni : Komuna Klinë

Departamenti : Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

Afati i aplikimit : 01.07.2025 e deri me 30.07.2025

Kohëzgjatja e emërimit : Pa afat

Periudha provuese : Gashtë (6) muaj

Koeficienti/Paga : 5.6

Nr. i kërkuar : 5 ekzekutues

I. Përshkrimi i detyrave punuese:

- ✓ Pranon dhe triazhon pacientët;
- ✓ Përgatitë pacientët për vizitë mjekësore;
- ✓ Kryen punë administrative shëndetësore;
- ✓ Përgjigjet për participimin e pacientëve;
- ✓ Bënë aplikimin e terapisë si dhe përcjelljen e shenjave vitale gjatë kohës së transportit të pacientëve;
- ✓ Bënë bartjen e pacientëve prej shërbimit deri në ambulant dhe anasjelltas;
- ✓ Kujdesi Personal dhe Ndihma Ditore;
- ✓ Ndihma në higjienën personale (larja, veshja, kujdesi dentar, etj.);
- ✓ Mbështetja për lëvizjen dhe ushtrimet fizike për të parandaluar atrofinë muskulare;
- ✓ Sigurimi i një diete të përshtatshme dhe ndihma në ushqyerje, kur është e nevojshme;
- ✓ Mbështetje Emocionale dhe Sociale;
- ✓ Ofrimi i shoqërisë dhe mbështetjes emocionale për të moshuarit;
- ✓ Komunikimi i vazhdueshëm me familjarët për përditësime mbi gjendjen shëndetësore të të moshuarve;
- ✓ Organizimi i aktiviteteve për të përmirësuar mirëqenien mendore dhe sociale të banorëve;
- ✓ Siguria dhe Reagimi ndaj Emergjencave;
- ✓ Parandalimi i rreziqeve dhe sigurimi i një ambienti të sigurt për të moshuarit;
- ✓ Reagimi i shpejtë në rastet e emergjencave shëndetësore;
- ✓ Përdorimi i teknikave të ndihmës së parë dhe njoftimi i ekipeve mjekësore kur është e nevojshme;
- ✓ Bashkëpunimi me Stafin Mjekësor dhe Administrativ;
- ✓ Koordinimi me mjekët për ndjekjen e planit të trajtimit;

- ✓ Komunikimi me fizioterapistët dhe specialistët e tjerë për përmirësimin e cilësisë së jetës së pacientëve;
- ✓ Mbajtja e regjistrave dhe raportimi i çdo ndryshimi në gjendjen e pacientëve;
- ✓ Sipas urdhrit të shefit kryen edhe punë tjera.

II. Kërkesat e përgjithshme për pranimin, janë:

- 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;
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Përjashtimisht paragrafit 1.1. shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për Zyrtarët Publik.

III. Kërkesa e përgjithshme formale :

- Arsimimi i kërkuar: Shkolla e Mesme e Mjekësisë (drejtimi Infermier, bashkëpunëtor profesional ne infermieri);
- Përvoja e punës e kërkuar: Minimumi të ketë të mbaruar stazhin e obliguar profesional.

IV. Dokumentacioni /dëshmitë përkatëse për vlerësimin e përmbushjes se kritereve për aplikim:

- Aplikacioni i punësimit;
- Kopja e dokumentit të identifikimit (letërnjoftimi);
- Licencën e Punës;
- Kopja e diplomës e vërtetuar të noteri;
- Diploma e fituar jashtë shteti duhet të jetë e nostrifikuar;
- Certifikata e lëshuar nga Gjykata, që dëshmon se kandidati/ja nuk ka kryer ndonjë veprës penal me dashje (**dorëzohen gjatë fazës së verifikimit para emërimit**);
- Dëshmia se ka zotësi të plotë veprimi (**dorëzohen gjatë fazës së verifikimit para emërimit**);
- Certifikata shëndetësore (**dorëzohen gjatë fazës së verifikimit para emërimit**);
- Dëshmia që ka të mbaruar stazhin e obliguar profesional;
- Ekstrakti i lindjes.

V. Mënyra e Aplikimit :

Formularët e aplikimit merren dhe dorëzohen në zyrën e Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, kati i III, në objektin e Komunës së Klinës.

VI. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim (deri në 70 pikë);
- Intervista me gojë (deri në 30 pikë).

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

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

VIII. Sqarime shtesë:

- Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit;
- 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 deklaruar pa dëshmi);
- Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit;
- Deklarimi i rrejshëm paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit;
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.
- Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës;
- Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi;
- Vetëm kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen. Për çdo informacion kandidatet mund të kontaktojnë zyrën e Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

Menaxher i Burimeve Njerëzore
Xhavit Dauti





Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

br. MM-19993/25
Klina na 30.06.2025

Na osnovu odredaba članova 78, 80, 81. i 82. Zakona o državnim funkcionerima, br. 08/L-197, član 8. Zakona br. 03/L-212 o radu, član 6. i član 7. Uredbe (KRK) broj 30/2024 o postupku prijema službenika u javnom sektoru u zdravstvu, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM Za sve zainteresovane kandidate

Naziv grupe: Opšte zdravlje / Medicinska grupa

Naziv posla: Stambene usluge

Opština Klina Odeljenje: Uprava za zdravstvo i socijalnu zaštitu

Rok za prijavu: 01.07.2025 do 30.07.2025

Neograničeno

Probni rok: Šest (6) meseci

Plata/koefficient: 5.6

br. traženo: 5

Trajanje termina:

I. Opis radnih obaveza:

- ✓ Prijem i trijaža pacijenata;
- ✓ Pripremiti pacijente za lekarske posete;
- ✓ Obavlja zdravstvene administrativne poslove;
- ✓ Odgovori za učešće pacijenata;
- ✓ Primeniti terapiju i pratiti vitalne znake tokom transporta pacijenta; Prebacivanje pacijenata iz službe u ambulantu i obrnuto;
- ✓ Lična nega i dnevna pomoć;
- ✓ Pomoć u ličnoj higijeni (pranje, oblačenje, nega zuba i sl.);
- ✓ Podrška kretanju i fizičkim vežbama za sprečavanje atrofije mišića;
- ✓ Obezbeđivanje odgovarajuće ishrane i pomoć u ishrani, kada je to potrebno;
- ✓ Emocionalna i socijalna podrška;
- ✓ Pružanje druženja i emocionalne podrške starima;
- ✓ Kontinuirana komunikacija sa članovima porodice radi ažuriranja zdravstvenog stanja starih lica;
- ✓ Organizovanje aktivnosti za poboljšanje mentalnog i socijalnog blagostanja stanovnika;
- ✓ Bezbednost i reagovanje u vanrednim situacijama;
- ✓ Sprečavanje rizika i obezbeđivanje bezbednog okruženja za starije osobe;
- ✓ Brzo reagovanje u slučajevima vanrednih zdravstvenih stanja;
- ✓ Korišćenje tehnika prve pomoći i obaveštavanje medicinskih timova kada je to potrebno;
- ✓ Saradnja sa medicinskim i administrativnim osobljem; } Koordinacija sa lekarima za praćenje plana lečenja; Komunikacija sa fizioterapeutima i drugim specijalistima radi poboljšanja kvaliteta života pacijenata;.

II. Opšti uslovi za prijem su:

- da ste državljanin Republike Kosovo;
- Imaju punu sposobnost za djelovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- biti sposoban da izvrši odgovarajući zadatak;
- da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;

- Za teške prekršaje u javnoj ustanovi ne bi trebalo da postoji disciplinska mera;
- da imaju obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- Uspješno položiti prijemne procedure utvrđene važećim zakonima.

Osim stava 1.1. Strani državljani se mogu prijaviti kada je to dozvoljeno važećim zakonodavstvom za javne službenike.

III. Opšti formalni zahtev:

- Obavezno obrazovanje: srednja škola, opšta medicinska sestra (mora biti licencirana);
- Obavezno radno iskustvo: Najmanje da ste završili traženu stručnu praksu.

IV. Relevantna dokumentacija/dokazi za procenu usklađenosti sa kriterijumima za prijavu:

- Prijava za zapošljavanje;
- Kopija identifikacionog dokumenta (ID);
- radna dozvola; - kopija potvrde notara; Diplome stečene u inostranstvu moraju biti obaveštene; potvrdu suda kojom se dokazuje da kandidat nije namjerno počinio krivično djelo (dostavlja se u fazi provjere prije imenovanja);
- Dokazi da je puna mera u prethodnom Zdravstvena uverenja (dostavljena tokom faze verifikacije pre imenovanja);
- Ekstrakt rođenja.

V. Način primene:

Prijavni obrasci se prikupljaju i predaju u kancelariju Jedinice za upravljanje ljudskim resursima, 3. sprat, u zgradi Opštine Klina.

VI. Način ocenjivanja kandidata/prijave:

- pismeni test (do 70 bodova);
- Usmeni intervju (do 30 poena).

VII. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:

Preko sajta Opštine Klina (<https://kk.rks-gov.net/kline/>) i elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>), imejl ili broj telefona naveden u prijavi.

VIII. Dodatna pojašnjenja:

- Dokumenti moraju biti u kopijama jer se neće vraćati, dok će se originali tražiti tokom intervjuja;
- Samo informacije koje su dokazane dokumentima (ne one koje su samo deklarirane bez dokaza) smatraće se tačnim i istinitim informacijama;
- Kandidat se izjašnjava kroz prijavu i odgovoran je za verodostojnost svih podnetih dokumenata u skladu sa oglasom o postupku prijema;
- Lažna izjava predstavlja osnov za isključenje iz procedure zapošljavanja;
- Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave će biti odbijene.
- Ukoliko kandidati konkurišu za dva ili više radnih mesta, kandidati moraju podneti posebne prijave za svako radno mesto;

- Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- Biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor. Za sve informacije kandidati se mogu obratiti kancelariji Jedinice za upravljanje ljudskim resursima.

Menadžer ljudskih resursa
Xhavit Danti

