



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Nr. 114-16078/21
Klinë më 02.06.2021

Duke u mbështetur në dispozitën e nenit 78, 80, 81 dhe 82 të Ligjit për Zyrtarët 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 Pranimit 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 Mjek/e i prakeses së përgjithshme në QKMF,QMF,AMF

Institucioni : Komuna Klinë

Departamenti : Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

Afati i aplikimit : 03.06.2025 - 02.07.2025

Kohëzgjatja e emërimit : Pa afat

Periudha provuese : Gashtë (6) muaj

Koeficienti/Paga : H10-7.9

Nr. i kërkuar : 5

I. Përshkrimi i detyrave punuese:

- mban evidencën e rregullt të dokumentacionit shëndetësor;
- jep udhëzime me shkrim dhe me gojë për pacientet për trajtimin e pacienteve;
- kujdeset për shëndetin e pacienteve;
- përshkruan dhe administron tretmanët, medikamentet dhe masat tjera shëndetësore;
- raporton lindjet, vdekjet dhe sëmundjet ngjitëse tek organet qeveritare;
- referon pacientet tek specialistet mjekësor dhe shkëmben të dhënat relevante;
- mban kujdesin sipas radhës dhe punë të tjera sipas kërkesës së drejtorit.

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.

Përrjashtimisht 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: Diplomë Universitare e fakultetit të mjekësisë - drejtimi i përgjithshëm;
- Përvoja e punës e kërkuar: Minimumi të ketë të mbaruar stazhin e obliguar profesional.

IV. Dokumentacioni /dëshmitë përkatëse për vlerësimin e përmbushjes së kriterëve 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 Njesisë 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 Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

Menaxher i Burimeve Njerëzore

Xhavit Dauti





Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

br. 11-16078/25
Klina na 02.06.2025

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: Lekar opšte prakse za rad u KKMF, KMF, AFSA

Opština Klina Odeljenje: Uprava za zdravstvo i socijalnu zaštitu

Rok za prijavu: 03.06.2025 – 02.07.2025

Trajanje termina: Neograničeno

Probni rok: Šest (6) meseci

Plata/koefficient: H 10-7.9

br. traženo: 3

I. Opis radnih obaveza:

- redovno vodi evidenciju zdravstvene dokumentacije;
- daje pisana i usmena uputstva pacijentima za lečenje pacijenata;
- brine o zdravlju pacijenata; - propisuje i sprovodi tretmane, lekove i druge zdravstvene mere;
- prijavljuje porođaje, smrtne slučajeve i zarazne bolesti državnim organima;
- upućuje pacijente medicinskim specialistima i razmenjuje relevantne podatke;
- održava negu u redu i obavlja druge zadatke po zahtevu direktora.

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:

- Potrebno obrazovanje: Univerzitetska diploma Medicinskog fakulteta - smer opšti menadžment;;
- 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 deklarisanе 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 Dauti**

