REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA –SUHAREKË
OPSTINE SUVA REKA
THE MUNICIPALITY OF SUHAREKA

Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale
06-Nr- 596
Me datë : 28.03.2022

Në bazë të nenit 8 të pika 1 dhev 2 Ligjit të punës Nr- 03/L-212 dhe sipas Autorizimit të Kryetarit të Komunës 01.Nr.016-18550 datë 17.03.2022 , Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale shpallë këtë :

KONKURS BRENDSHËM

Titulli i vendit të punës : Zëvendës drejtor i QKMF-së, Kategoria dhe grada e vendit të punës:

Koeficienti: **H-6,H-850** Orari i punës **40 orë në javë**

Kohëzgjatja e Kontratës (me afat të pacaktuar) sipas Ligjit të Punës nr.03/L-212

Përshkrimi i detyrave të punës:

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Siguron Ligjshmërinë dhe punën profesionale në QKMF,e cila duhet të udhëhiqet në pajtim me ligjet e aplikushme në Republikën e Kosovës dhe dispozitat e Statutit të QKMF-së
- Është përgjegjës për përkujdesjen efektive të Shëndetësisë parësore për të gjithë banorët e Komunës së Suharekës; Në pajtim me Politikën shëndetësore, Ligjin për Shëndetësi në Kosovë dhe Strategjinë e Kujdesit parësorë shëndetësorë i propozon Drejtorit të Drejtorisë së Shëndetësisë planin e punës dhe buxhetin e QKMF-së,për vitin vijues; Kujdeset për zbatimin e planit të burimeve njerëzore;
- Kujdeset për udhëheqjen e përditshme të procesit të punës;
- Kujdeset për zhvillimin e vazhdueshëm profesional të personelit të QKMF-së;
- Kontribuon në zhvillimin e sistemit të informimit shëndetësorë të QKMF-së;
- Ushtron të drejta dhe autorizime dhe mban përgjegjësi të tjera në përputhje me dispozitat ligjore dhe aktet tjera që kanë të bëjnë me implementimin e Mjekësisë Familjare.
- Kryen edhe punë të cilat i cakton drejtori i QKMF-së dhe në mungesë të drejtorit ka të gjitha autorizimet e drejtorit të QKMF-së

- Ka për obligim bashkëpunimin e ngushtë me zyrën e personelit dhe stafin udhëheqës në kuadër sektorit të Administratës së QKMF-së.

- Merr pjesë në realizimin maksimal të shpenzimeve të buxhetit në shendetësinë primare,duke u bazuar në prioritete dhe nevoja.
- Bashkëpunon në kordinim dhe udhëheqjen me ekipin për punë nga shefat e sektoreve, njesive dhe për përgjegjesit e shërbimeve dhe përkrahë punën ekipore.
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhëresës së Drejtorit të QKMF-së ,para të cilit është përgjegjes. Në mungesë të Drejtorit të QKMF-së, merr të gjitha obligimet dhe përgjegjësit në lidhje me mbarëvajtjen e punës në Qendren Kryesore të Mjekësisë Familjare në Suharekë.

Kushtet e Konkursit:

Kandidati/ja të cilët konkurojnë për këto pozita përveq kushteve të përgjithshme të parapara me ligj duhet të kenë të përfunduar:

- Fakulteti Juridik-diplom universitare , Adminstrat Publike diplom universitare – 180 ECTS
- 4 vite përvojë e punës në menaxhim .

Dokumentet e kërkuara :

- Kopja e Diplomës se Fakultetit të vërtetuar
- Kopjen e letërnjoftimit
- Çertifikatën qe nuk është i denuar dhe nën hetime

Çdo dokument tjeter apo çertifikatë trajnimi që kandidat-i/ja e vlerëson të nevojshme që i përshtatet kushteve dhe kritereve të përcaktuara më lartë.

- Dëshmi mbi njohjen bazike të punës me kompjuter – e deshirueshme.

Çdo aplikues duhet të plotësoi dhe dorëzoi dokumentacionin me sa vijon :

- Fletë aplikacionin e plotësuar
- Dokumentacionin mbi përgatitjen dhe kualifikimin profesional/kopje/ e noterizuar (vërtetuar).
- Të gjithë kandidatet të cilët hyjnë në listën e ngushtë, do të ftohen në intervistë, dhe për datën e mbajtjes së intervistës do të njoftohen me kohë dhe do të intervistohen nga Komisioni Intervistues .

Aplikacionet merren në Administratën e DSHM-së , adresa te parku i qytetit - Suharekë

Dokumentacioni i cili nuk ju përgjigjet kërkesave dhe specifikave të Konkursit si dhe dokumentacioni i pa kompletuar dhe ai qe arrinë me vonesë , nuk do të shqyrtohen.

Afati për paraqitjen e aplikacioneve është 15 ditë .

Të drejtë për aplikim kanë njësit e QKMF –ve e Republikës së Kosovës të cilët janë banor Rezident

VËREJTJE: Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit, nuk do të merren në shqyrtim, dhe dokumentacioni nuk do të kthehet.

Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHT-ë.

Drejtoresha e Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

Ma.Sc. Besa KUQI

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA –SUHAREKË
OPSTINE SUVA REKA
THE MUNICIPALITY OF SUHAREKA

Br-06

Datum 28.03.2022

Na osnovu člana 8 stav 1 i 2 Zakona o radu Br-03/L-212 , i ovlaščenjem Predsednika opštine br01.016-18550 -, Direktor Direkcije objavljuje sledeći:

Unutrašnji KONKURS

Naziv radnog mesta: Zamenik direktora GCPZ,

Kategorija i rang radnog mesta:

Koeficijent: H-6, H-850 Radno vreme 40 sati nedeljno

Trajanje ugovora (na neodređeno vreme) prema Zakonu o radu br.03 / L-212

Opis radnih zadataka:

GLAVNI RADNI ZADACI:

· Osigurava zakonit i profesionalan rad u GCPZ, koji se mora rukovoditi u skladu sa važećim zakonima u Republici Kosova i odredbama Statuta GCZP

· Odgovoran je za efikasnu negu primarne zdravstvene zaštite za sve stanovnike opštine Suva Reka; U skladu sa zdravstvenom politikom, Zakonom o zdravstvu na Kosovu i Strategijom primarne zdravstvene zaštite, predlaže direktoru Direkcije za zdravstvo plan rada i budžet GCZP-a za narednu godinu; Stara se o sprovođenju plana ljudskih resursa;

· Vodi računa o svakodnevnom vođenju procesa rada;

· Brine se o kontinuiranom profesionalnom razvoju osoblja GCZP-a;

· Doprinosi razvoju zdravstvenog informacionog sistema GCZP-a;

· Ostvaruje prava i ovlašćenja i ima druge obaveze u skladu sa zakonskim odredbama i drugim aktima koji se odnose na sprovođenje porodičnog zdravstva.

· Obavlja poslove po nalogu direktora GCZP I u odsustvu direktora ima sva ovlašćenja direktora GCZP-a

· Ima obavezu blisku saradnju sa kancelarijom osoblja i rukovodećim osobljem u okviru Administrativnog odeljenja GCZP-a.

· Učestvuje u maksimalnoj realizaciji budžetskih rashoda u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, na osnovu prioriteta i potreba.

· Sarađuje u koordinaciji i vođenju tima za rad od strane šefova odeljenja, jedinica i rukovodilaca službi i podržava timski rad.

· Obavlja i druge poslove po nalogu direktora GCZP-a za koje je odgovoran. U odsustvu direktora GCZP-a, preuzima sve obaveze i odgovornosti u vezi sa napredovanjem rada u Glavnom centru porodinog zdravstva u Suvoj Reci.

Uslovi konkursa:

Kandidati koji konkurišu za ovo radno mest pored opštih uslova predviđenih zakonom moraju da imaju završen:

· Pravni fakultet - VSS (bachelor), Universitetska diploma javne uprava 180 ECTS

· 4 godine radnog iskustva u menadžmentu.

Potrebna dokumenta:

Kopija overene fakultetske diplome

· Kopija lične karte

· Uverenje da nije osuđivan ili pod istragom

Svaki drugi dokument ili sertifikat o obuci koje kandidat smatra neophodnim i koji odgovara gore navedenim uslovima i kriterijumima.

Dokaz o osnovnom poznavanju rada na računaru – poželjno.

Svaki kandidat mora da popuni i dostavi sledeću dokumentaciju:

· Popunite formular za prijavu

· Dokumentacija o stručnoj spremi i osposobljenosti / kopija / noterizovana (overena).

Svi kandidati koji uđu u uži izbor biće pozvani na intervju, a o datumu intervjua biće blagovremeno obavešteni i intervjuisani od strane Komisije za intervjuisanje.

Prijave se primaju u Administraciji Direkcije za zadravstvo I socijalnu zaštitu, adresa – kod gradskog parka – Suva Reka

Dokumentacija koja ne ispunjava uslove i specifičnosti Konkursa kao i nepotpuna dokumentacija i ona koja pristigne sa zakašnjenjem neće se razmatrati.

Svi građani GCZP-a , rezidenti, Republike Kosova imaju pravo da se prijave na Konkurs.

Aplikacija 15 dana

NAPOMENA: Obrasci za prijavu kandidata sa nepotpunim dokumentima i oni koji stignu nakon roka neće se razmatrati, a dokumentacija se neće vraćati.

Osobe koje su diplomirale van Kosova moraju imati nostrifikovane diplome MONT-a.

Direktorka Direkcije za zdravstvo I socijalnu zaštitu

Ma.Sc.Besa KUQI