



Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Mamuša Belediyesi – Komuna e Mamushës
Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa



Datë: 25.03.2024
KK Mamushë

Në mbështetje të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrat e Publikë, të nenit 8 të Ligjit të Punës 03/L-212, Neni 5, Udhëzim Administrativ MFPT-Nr. 01 /2024 Për Rregullimin e Procedurave Të Konkursit Në Sektorin Publik, Drejtoria e Shëndetësisë dhe i Mirëqenies Sociale, shpall:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendeve të punës

- **Institucioni:** KK Mamushë;
- **Drejtoria:** Drejtoria për Shëndetësi dhe Mireqenie Sociale;
- **Titulli i vendit të punës:** Infermier/e
- **Numri i Pozitës:** Një (1);
- **Lloji i Pozitës:** Shërbyes Publike;
- **Titulli i Mbikëqyrësit:** Drejtori i Institucionit
- **Klasa/Koeficienti:** H17-5.4;
- **Kohëzgjatja e kontratës:** Në kohë të pacaktuar-(Periudha provuese 6 muaj)

I. Detyrat dhe përgjegjësitë për Infermier:

1. Pratikon në përputhje me kodin etik dhe zbaton procesin e kujdesit infermieror të dokumentuar.
2. Reagon në mënyrë efektive për të paprituar ose ndryshon situatën me shpejtësi
3. Vlerëson, planifikon, zbaton dhe rivlerëson kujdesin infermieror të ofruar në përputhje me moshën, gjendjen fizike, psikosociale, kulturore dhe shpirtërore të individit/ pacientit dhe familjes, në pajtueshmëri me standardet e përcaktuara;
4. Menaxhon rastet dhe avukon për të drejtat e tyre, duke qenë burim dhe person kontakti për ta.
5. Komunikon në mënyrë efektive me individin/pacientin dhe familjen dhe ofron kujdes të standardit të lartë dhe dokumenton punën e bërë.
6. Ofron promovim dhe edukim shëndetsor për individin/pacientin dhe familjen me theks të veçantë në marrjen e përgjegjësisë për vetëkujdes konform moshës dhe nevojave të identifikuar.
7. 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, vetëkujdesin dhe planifikimin e mëtutjeshëm.
8. Ofron shërbimet për të prandaluar sëmundjen dhe për të avancuar dhe promovuar jetë të shëndoshë dhe të sigurtë lidhur me shëndetin riprodhues dhe planifikimin familjar.
9. Ofron shërbimet e kujdesit ante, peri dhe post natal, imunizimin dhe vaksinimin, zhvillimin e fëmijëve, kujdesin për adoleshentë dhe të rinjë dhe shërbimin oral preventiv.
10. Ofron shërbime infermiore duke përfshirë kujdesin shtëpiak për: nëna dhe fëmijë, sëmundje kronike jo ngjitëse, shëndet mendor dhe kujdesin terminal paliativ.

11. Pregaditë dhomën e egzaminimit me pajisje dhe furnizime të nevojshme të kërkuar për vizitë, gjithashtu asiston gjatë egzaminimit dhe procedurave të kërkuara.
12. Administron terapinë enterale dhe parenterale të përshkruara nga mjeku familjar me shkathtësi dhe përpikmëri.
13. Respekton masat aseptike gjatë marrjes së mostrave laboratorike përfshirë dhe kontrollën e kualitetit dhe mirëmbajtjen e të gjitha testeve të shpejta laboratorike/ diagnostike dhe informon menjëherë rezultatet me vlera jonormal të testeve laboratorike, të ordinuara nga mjeku familjar.
14. Përmbanë konfidencialitetin plotë për të gjitha çështjet që i përkasin individit/pacientit dhe familjes, veprimtarisë së KPSH, përveq nëse është i/e autorizuar me shkrim nga menaxheri.
15. Mbështet dhe kontribuon në hulumtime të kujdesit shëndetësorë, që ndërlidhen me dëshmitë për siguri dhe pratiken efektive.
16. Inkurajohet nga puna ekipore. (mjekun familjarë, mjekun përgjithshëm, stomatologun, infermieri familjar, infermieret në komunitet dhe asistet të stomatogut)
17. Vlerëson efektivitetin e kujdesit të ofruar nga ekipi i mjeksisë familjare, identifikon problemet dhe ndihmon për zgjidhjen e tyre.
18. Vepron në cilësinë e anëtarit të ekipit të mjeksisë familjare në përputhje me nevojat e institucionit për kujdesin sa më cilësor për individin/pacientin dhe familjen.
19. Merr pjesë në takime konsultive, profesionale komunikojnë qartë saktë dhe krijojnë klimë të mirë punë që të rritë kënaqësitë e individit/pacientit dhe familjes.
20. Është burim i njohurive dhe shkathtësive për anëtarë tjerë të ekipit për të shkëbyer përvojat klinike.
21. Vepron në mënyrë profesionale duke rrespektuar rregullat për KPSH dhe vepron në përputhje me të gjitha rregulloret, procedurat dhe politikat e MSH në fuqi.
22. Zbaton detyrat e deleguara nga menaxheri në pajtueshmëri me politikat shëndetësore në fuqi, gjithnjë duke ruajtur konfidencialitetin profesional.
23. Punon dhe bashëpunon me profesionistët tjerë shëndetësorë në KPSH, duke përdorur mekanizmin për monitorimin e rezultatit të kujdesit ndaj individit/pacientit dhe familjes.
24. Identifikon Rëndësinë e kërkimit për të përmirësuar rezultatet e shëndetit për individin/pacientin.
25. Realizon veprimin e duhur dhe të sigurtë, deponon dhe administron pajisjet, barnat dhe të gjitha informatat klinike në mënyrë të duhur dhe me një kusht efektive.
26. Merr pjesë në zhvillimin dhe përpilimin e udhëzimeve dhe protokolleve të shkruara procedurave dhe shërbimeve infermierore.
27. Zbaton protokollin e praktike infermierore të bazuar në dëshmi, mbledh të dhënat në mënyrë sistematike, dhe vlerëson të dhënat në aspektin fizik, socio-kulturore dhe mendor për shëndetin e individit/pacientit dhe familjes.
28. Merr pjesë në mbledhjet dhe aktivitetet e ekipit të mjeksisë familjare për të përmirësuar performancën tij/saj dhe të institucionit.
29. Ka qëndrim pozitiv drejt ndryshimeve në përmirësimin e kujdesit dhe ngritjes së cilësisë përmes EVM.
30. Demonstron shkathtësi optimale klinike profesionale.
31. Tregon aftësi për zbatim të vazhdueshëm të detyrave të punës sipas PVP.
32. Tregon përkushtim për ngritjen profesionale dhe përmirësimin e kompetencave.
33. Respekton plotësisht konfidencialitetin.
34. Shkrimi duhet të jetë i qartë dhe i lexueshëm.

II. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë të zyrtares/it publik

1. Kriteret e përgjithshme që një person duhet t'i plotësojë në procedurën e rekrutimit, për t'u pranuar si zyrtar publik në cilëndo kategori apo nivel, janë:

- 1.1. të jetë shtetasi Republikës së Kosovës;
- 1.2. të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.3. të zotërojnë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- 1.4. të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- 1.5. të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- 1.6. të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- 1.7. të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
- 1.8. të kalojë me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara në këtë ligj.

III. Dokumentet e nevojshme

- Formulari i aplikimit i plotësuar
- Diploma e Fakultetit të Infermierisë e Noterizuar
- Për kandidatët të cilët kanë diplomuar jashtë Republikës së Kosovës , dokumentacionit duhet të i bashkangjitet edhe dokumeti i nostifikimit të diplomës .
- Kopjen e Licencës
- Rrezymeja Personale (CV):
- Certifikata Shëndetësore
- Certifikata që nuk është nën hetime, nga gjykata jo më të vjetër se 6 muaj.
- Dokumenti personal (Letërnjoftimi ose pasaport) kopje.

IV. Afati i aplikimit:

Konkursi është i hapur 30 ditë kalendarik, e drejta për aplikim nga data **25.03.2024** deri me **23.04.2024** që konsiderohet si dita e fundit e konkurrimit.

V. Mënyra e aplikimi:

Aplikimi bëhet vetëm në mënyrë elektronike, nëpërmjet adresës elektronike: mamusha.dshms@rks-gov.net ku në subjekt shënohet titulli i pozitës së punës për të cilin aplikoni. Formularët e aplikimit mund të merren në linkun <https://konkursi.rks-gov.net> dhe web-faqen komunale si dhe në Drejtorinë e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale. I njejtë duhet të plotësohet, të nënshkruhet dhe së bashku me dokumentet tjera të kërkuara duhet të dërgohet në adresën elektronike të lartëshënuar (attach). Të gjitha dokumentet duhet të jenë të skanuara në formatin PDF.

VI. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret e poentimit:

Procedura e vlerësimit të konkursit publik përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.

Për pozitën të cilat kërkohet testimi me shkrim, jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe intervistimi deri në njëzetë (20) pikë.

Kriteri i kalueshmërisë së testimit me shkrim është pesëdhjetë (50) pike.

Procedura përafërsisht do të zhvillohet sipas kalendarit që rrjedh nga afatet e parapara Udhëzim Administrativ MFPT-Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik.

Pas vlerësimit të kandidatëve Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore publikon listën kandidatëve fitues në linkun <https://konkursi.rks-gov.net> dhe web-faqen komunale.

“Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen”

Të gjitha dokumentet e dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e konkurimit, kandidati përmes aplikacionit, vetëdeklaron se janë të vërteta dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e tyre. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkak për përjashtimin nga procedura e pranimit.

Njësia e Burimeve Njerëzore



Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Mamuša Belediyesi – Komuna e Mamushës
Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa



Tarih: 25.03.2024
Mamusa Belediyesi

08/L-197 nolu Kamu Görevlileri Kanununun madde 5 paragraf 1.2, madde 80 ve 81 uyarınca ve 03 / L-212 nolu İş Kanunu'nun madde 8, ve Kamuda Konkur Usullerinin Düzenlenmesi Hakkında 5. Ve 7. Madde MFPT-Nr.01/2024 nolu İdari Talimatının, Sağlık ve Sosyal Refah Müdürlüğü, konkuru ilan eder:

KONKUR

Boş kadroları doldurmak için

- **Kurum:** Mamusa Belediyesi;
- **Müdürlük** Sağlık ve Sosyal Refah Müdürlüğü
- **Çalışma Yeri** Hemşire(Teknisyen)
- **İş Alınacak Sayı** (1)Bir yer
- **Pozisyon Türü** Devlet memuru
- **Bağlı olduğu kurum** Genel Aile Sağlık Merkezi Müdürü
- **Maaş katsayısı** H17-5.4
- **Atama süresi:** Süresiz (6) ay deneme
- **Çalışma saatleri:** Haftada 40 (tam zamanlı)

Hemşirenin görev ve sorumlulukları:

1. Etik kurallarına uygun şekilde uygulamalar yapar ve belgelenmiş hemşirelik bakım sürecini uygular..
2. Beklenmedik durumlara etkin bir şekilde tepki verir veya durumu hızla değiştirir
3. Bireyin/hastanın ve ailesinin yaşına, fiziksel, psikososyal, kültürel ve ruhsal durumuna göre verilen hemşirelik bakımını belirlenen standartlara uygun olarak değerlendirir, planlar, uygular ve yeniden değerlendirir;
4. Vakaları yönetir ve onlar için kaynak ve irtibat kişisi olarak haklarını savunur,
5. Birey/hasta ve ailesi ile etkin iletişim kurar ve yüksek standartlarda bakım sağlar ve yapılan işi belgeler.
6. Yaşa ve belirlenen ihtiyaçlara göre öz bakım sorumluluğunu üstlenmeye önem vererek birey/hasta ve aile için sağlığı geliştirmesini sağlar..
7. Birey/hasta hakkında öznel ve nesnel verileri toplar ve belgeler ve bireyin/hastanın yaşadığı çevreye, öz bakımına ve ileri planlamaya odaklanarak temel bilgilerini gözden geçirir..
8. Hastalığı önlemek, sağlıklı ve güvenli üreme sağlığı ve aile planlamasını teşvik etmek için hizmetler sunar.
9. Bağışıklama ve aşı, çocuk gelişimi, gençler ve yetişkinler için bakım, koruyucu hizmet, doğum öncesi, doğum esnasında ve doğum sonrası bakım hizmetleri sunar.

10. Anneler ve çocuklar için evde bakım, bulaşıcı olmayan kronik hastalıklar, ruhsağılığı ve ölümcül palyatif bakım dahil olmak üzere hemşirelik hizmetleri sağlar.
11. Muayene odasını ziyaret için gerekli araç ve gereçleri hazırlar, ayrıca muayene ve gerekli işlemler sırasında yardımcı olur.
12. Doktor tarafından reçete edilen enteral ve parenteral tedaviyi beceri ve hassasiyetle uygular..
13. Tüm hızlı laboratuvar / teşhis testlerinin kalite kontrolü ve bakımı dahil olmak üzere laboratuvar numunesi alma sırasında aseptik önlemlere saygı duyar ve aile hekimi tarafından istenen laboratuvar tetkiklerinin anormal değerleri ile sonuçları derhal bildirir..
14. Yönetici tarafından yazılı olarak izin verilmediği sürece, birey / hasta ve ailesi, KPSH'nin faaliyeti ile ilgili tüm konular için tam gizlilik içerir.
15. Güvenlik ve etkili uygulama kanıtlarıyla ilgili sağlık araştırmalarını destekler ve katkıda bulunur.
16. Ekip çalışmasıyla cesaretlendirilir (aile doktoru, pratisyen hekim, dişhekimi, aile hemşireleri, ve dişhekimi asistanı)
17. Aile hekimliği ekibi tarafından verilen bakımın etkinliğini değerlendirir, Sorunları tespit eder ve çözülmesine yardımcı olur..
18. Birey/hasta ve ailesi için en kaliteli bakımınıs ağılanması için kurumun ihtiyaçları doğrultusunda aile hekimliği ekibinin bir üyesi olarak hareket eder..
19. Danışma amaçlı, profesyonel toplantılara katılır, net ve doğru iletişim kurar ve birey/hasta ve ailesinin memnuniyetini artırmak için iyi bir çalışma ortamı yaratır..
20. Diğer ekip üyelerinin klinik deneyimlerini paylaşmaları için bir bilgi vebeceri kaynağıdır..
21. CPS KPSH düzenlemelerine saygılı, profesyonel bir şekilde hareket eder ve Sağlık Bakanlığının yürürlükteki tüm düzenleme, prosedür ve politikalarına uygun hareket eder.
22. Her zaman mesleki gizliliği koruyarak yürürlükteki sağlık politikalarına uygun olarak yönetici tarafından verilen görevleri uygular,.
23. Birey / hasta ve aile için bakımın sonucunu izlemek için mekanizmayı kullanarak KPSH 'deki diğer sağlık profesyonelleri ile çalışır ve işbirliği yapar.
24. Birey / hasta için sağlık sonuçlarını iyileştirmeye yönelik araştırmaların önemini tanımlar.
25. Uygun ve güvenli operasyon gerçekleştirir, ekipman, ilaç ve tüm klinik bilgileri uygun şekilde ve etkin bir maliyetle saklar ve yönetir.
26. Hemşirelik prosedürleri ve hizmetleri için yazılı talimat ve protokollerin geliştirilmesine ve derlenmesine katılır.
27. Kanıta dayalı hemşirelik uygulama protokollerini uygular, sistematik olarak veri toplar ve birey / hasta ve aile sağlığının fiziksel, sosyo-kültürel ve zihinsel yönleriyle ilgili verileri değerlendirir..
28. Aile hekimliği ekibinin kendisinin ve kurumun performansını iyileştirmeye yönelik toplantı ve etkinliklerine katılır.
29. EVM yoluyla bakımın iyileştirilmesi ve kalitenin yükseltilmesindeki değişikliklere karşı olumlu bir tutuma sahiptir.
30. Optimal uzman klinik becerileri gösterir.
31. YÇP'ye göre iş görevlerinin sürekli uygulanması için yeteneği gösterir.
32. Mesleki gelişim ve yetkinliklerin iyileştirilmesine olan bağlılığını gösterir.
33. Gizliliğe tamamen saygı gösterir.
34. Yazı açık ve okunaklı olmalıdır.

Kamu görevlisi kabulüne ilişkin genel kriterler:

1. Bir kişinin herhangi bir kategori veya seviyede kamu görevlisi olarak kabul edilebilmesi için işe alım prosedüründe karşılaması gereken genel kriterler şunlardır:

- 1.1. Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olmak;
- 1.2. yürürlükteki mevzuata göre tam ehliyetli olmak;
- 1.3. Diller Kanunu uyarınca resmi dillerden en az birine hakim olmak;
- 1.4. ilgili görevi yerine getirmek;
- 1.5. kasten suç işlemekten mahkum olmamak;
- 1.6. bir kamu kurumunda ciddi bir ihlal nedeniyle yürürlükte bir disiplin tedbirinin bulunmaması;
- 1.7. ilgili pozisyon, kategori, sınıf veya grup için gerekli eğitime, mesleki iş deneyimine ve becerilere sahip olmak; ve
- 1.8. Bu kanunda tanımlanan kabul prosedürlerini başarıyla geçmek.

Hemşireler için şartlar ve kriterler:

- Başvuru Formunu Doldurmak ve teslim edilmesi
- Noter Onaylı Diploma (Üniversite mezunu) –Hemşire.
- Kosova Cumhuriyeti dışından mezun olan adaylar için, belgelere diploma tasdik belgesi eklenmelidir..
- Çalışma İzni
- Sağlık belgesi
- Mahkeme tarafından soruşturma altında olmadığına dair belge
- Kimlik kartınının kopyası yada passport.
- Özgeçmişi (CV)

Son başvuru tarihi:

Konkur 25.03.2024 tarihinden 23.04.2024 tarihine kadar 30 takvim günü boyunca açıktır.

Başvuru yöntemi:

Başvuru yalnızca elektronik ortamda **mamusha.dshms@rks-gov.net** elektronik adresi üzerinden yapılır ve konu kısmında ilan edilen pozisyon ismi yazılır . Başvuru formlarına <https://konkursi.rks-gov.net> bağlantısından ve belediyenin internet sitesinden ve Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğü'nden ulaşılabilirsiniz. Doldurulup imzalanmalı ve gerekli diğer belgelerle birlikte yukarıda belirtilen elektronik adrese (ekte) gönderilmelidir. Tüm belgeler PDF formatında taranmalıdır.

Değerlendirme yöntemi ve puanlama kriterleri:

Konkur değerlendirme prosedürü toplam yüz (100) puan içerir; burada geçme, konkurun tüm aşamalarından en az elli beş (55) puan alınması anlamına gelir.

Yazılı sınav gerektiren pozisyonlar için adayın özgeçmişi on (10) puana, yazılı sınav yetmiş (70) puana, mülakat ise yirmi (20) puana kadar değerlendirilir.

Yazılı sınavı geçme kriteri elli (50) puandır.

İnsan Kaynakları Yönetimi Birimi, adayları değerlendirdikten sonra kazanan adayların listesini <https://konkursi.rks-gov.net> bağlantısında ve belediyenin internet sitesinde yayınlıyor.

Son başvuru tarihinden sonra yapılan başvurular kabul edilmeyecek, eksik başvurular reddedilecektir.

Konkur duyurusunun gerektirdiği şekilde sunulan tüm belgelerin, başvuru yoluyla aday tarafından bizzat beyan edildiğini ve bunların doğruluğunun sorumluluğunu taşıdığını beyan ederiz. Yanlış beyan, kabul prosedüründen çıkarılma gerekçesidir.

İnsan Kaynakları Birimi



Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti

Republika Kosova – Republic of Kosovo



Mamuşa Belediyesi – Komuna e Mamushës

Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa

Datum: 25.03.2024

Opština Mamuša

U ovom članu, 5, stav 1.2, 80, 81, Zakon br. 08/L-197, Javni službenici, 8, Zakon, Rad 03/L-212, 5, 7, Administrativno MFPT-N r. 01/2024 Povodom Uredbe o Konkursnom postupku u javnom sektoru, Uprava za zdravstvo i socijalnu zaštitu saopštava:

K O N K U R

Za popunjavanje upražnjenih mesta

- Institucija: Opština Mamuša;
- Uprava za zdravstvo i socijalnu zaštitu Uprava
- medicinska sestra na radnom mestu (tehničar)
- Broj poslova (1) Jedno mesto
- Vrsta pozicije Državni službenik
- Upravnik Doma opšteg porodičnog zdravlja ustanove sa kojom je povezan
- Koeficijent plate H17-5.4
- Period imenovanja: Probni period 6 meseci
- Radno vreme: 40 nedeljno (puno radno vreme)

Dužnosti i odgovornosti medicinske sestre:

1. Praktikuje u skladu sa etičkim pravilima i sprovodi dokumentovani proces sestrinske nege.
2. Efikasno reaguje na neočekivane situacije ili brzo menja situacije
3. Ocenjuje, planira, sprovodi i preispituje pruženu sestrinsku negu prema uzrastu, fizičkom, psihosocijalnom, kulturnom i duhovnom statusu pojedinca/pacijenta i njegove porodice u skladu sa utvrđenim standardima;
4. Vodi slučajeve i zalaže se za njih kao resurs i kontakt osoba,
5. Efikasno komunicira sa pojedincem/pacijentom i porodicom i obezbeđuje visoke standarde nege i dokumentuje obavljeni posao.
6. Obezbeđuje razvoj zdravlja pojedinca/pacijenta i porodice dajući značaj preuzimanju odgovornosti za samopomoć u skladu sa uzrastom i utvrđenim potrebama.
7. Prikuplja i dokumentuje subjektivne i objektivne podatke o pojedincu/pacijentu i pregleda osnovne informacije sa fokusom na životno okruženje pojedinca/pacijenta, brigu o sebi i napredno planiranje.
8. Pruža usluge za prevenciju bolesti i promovisanje zdravog i bezbednog reproduktivnog zdravlja i planiranja porodice.
9. Pruža imunizaciju i vakcinaciju, razvoj deteta, negu tinejdžera i odraslih, preventivne usluge, prenatalnu, perinatalnu i postnatalnu negu.

Show less

10. Pruža medicinske sestre za majke i decu, uključujući kućnu negu, hronične nezarazne bolesti, mentalno zdravlje i terminalno palijativno zbrinjavanje.
11. Priprema neophodan alat i opremu za obilazak sale za pregled, a takođe pomaže prilikom pregleda i neophodnih procedura.
12. Vešto i precizno primenjuje enteralnu i parenteralnu terapiju koju je propisao lekar.
13. Poštuje aseptičke mere predostrožnosti tokom uzimanja laboratorijskih uzoraka, uključujući kontrolu kvaliteta i održavanje svih brzih laboratorijskih/dijagnostičkih testova, i blagovremeno izveštava o abnormalnim vrednostima i rezultatima laboratorijskih pregleda koje zahteva porodični lekar.
14. Osim u slučaju pismene dozvole menadžera, pojedinac/pacijent i njegova/njena porodica čuvaju potpunu poverljivost za sva pitanja u vezi sa aktivnostima KPSH.
15. Podržava i doprinosi zdravstvenim istraživanjima o bezbednosti i dokazima efektivne prakse.
16. Podstaknuti timskim radom (porodični lekar, lekar opšte prakse, stomatolog, porodične medicinske sestre i stomatološki asistent)
17. Ocenjuje efikasnost nege koju pruža tim porodične medicine, identifikuje probleme i pomaže u njihovom rešavanju.
18. Deluje kao član tima porodične medicine u skladu sa potrebama ustanove za pružanje što kvalitetnije nege za pojedinca/pacijenta i porodicu.

19. Učestvuje na stručnim sastancima u svrhu konsultacija, komunicira jasno i tačno i stvara dobro radno okruženje za povećanje zadovoljstva pojedinca/pacijenta i njegove porodice.

20. To je izvor znanja i veština za druge članove tima da podele svoja klinička iskustva.

21.CPS deluje profesionalno, poštujući propise KPSH i pridržava se svih važećih propisa, procedura i politika Ministarstva zdravlja.

22. Sprovodi dužnosti koje mu je dodelio menadžer u skladu sa važećim zdravstvenim politikama, uvek čuvajući profesionalnu poverljivost.

23.Radi i sarađuje sa drugim zdravstvenim radnicima u KPSH koristeći mehanizam za praćenje ishoda nege za pojedinca/pacijenta i porodicu.

24.Opišite važnost istraživanja za poboljšanje zdravstvenih ishoda za pojedinca/pacijenta.

25. Obavlja odgovarajuće i bezbedne operacije, skladišti i upravlja opremom, lekovima i svim kliničkim informacijama na odgovarajući način i isplativo.

26. Učestvuje u izradi i sastavljanju pisanih uputstava i protokola za sestrinske procedure i usluge.

27.Primjenjuje protokole medicinske sestrinske prakse zasnovane na dokazima, sistematski prikuplja podatke i procenjuje podatke o fizičkim, socio-kulturnim i mentalnim aspektima zdravlja pojedinca/pacijenata i porodice.

28. Učestvuje na sastancima i događajima tima porodične medicine u cilju unapređenja rada tima porodične medicine i ustanove.

29. Ima pozitivan stav prema promenama u poboljšanju nege i poboljšanju kvaliteta kroz EVM.

30.Demonstrira optimalne stručne kliničke veštine.

31.Pokazuje sposobnost za trajno obavljanje radnih obaveza u skladu sa AVP.

32.Pokazuje posvećenost profesionalnom razvoju i unapređenju kompetencija.

33. U potpunosti poštuje poverljivost.

34. Tekst mora biti jasan i čitljiv.

Opšti kriterijumi za prijem javnog službenika:

1. Opšti kriterijumi koje lice mora da ispuni u postupku zapošljavanja da bi se smatralo javnim službenikom bilo koje kategorije ili nivoa su:

1.1. Biti državljanin Republike Kosovo;

1.2. biti potpuno kompetentan u skladu sa zakonodavstvom na snazi;

1.3. Poznavanje najmanje jednog od službenih jezika u skladu sa Zakonom o jezicima;

- 1.4. izvrši odgovarajući zadatak;
- 1.5. da ne bude osuđivan za krivično delo sa umišljajem;
- 1.6. nepostojanje na snazi disciplinskih mera za teški prekršaj u javnoj ustanovi;
- 1.7. imaju potrebno obrazovanje, stručno radno iskustvo i veštine za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu; I
- 1.8. Uspešno položiti prijemne procedure definisane ovim zakonom.

Uslovi i kriterijumi za medicinske sestre:

- Popunjavanje i podnošenje prijavnog formulara
- Ovjerenja diploma (diplomirani fakultet) – medicinska sestra.
- Za kandidate koji su diplomirali van Republike Kosovo, dokumentima se mora priložiti dokument o diplomi.
- Radna dozvola
- Uvjerjenje o zdravstvenom stanju
- Dokument koji dokazuje da niste pod istragom suda
- Kopija lične karte ili pasoša.
- Biografija (CV)

Rok i način prijave:

Konkurs je otvoren 30 kalendarskih dana od 25.03.2024 do 23.04.2024.

V. Način primene:

Prijava se vrši isključivo elektronskim putem, putem elektronske adrese: mamusha.dshms@rks-gov.net gde je u temi naveden naziv radnog mesta za koje se prijavljujete. Obrasci za prijavu mogu se dobiti na linku <https://konkursi.rks-gov.net> i na sajtu opštine, kao i u Upravi za zdravstvo i socijalnu zaštitu. Isti mora biti popunjen, potpisan i zajedno sa ostalim potrebnim dokumentima poslati na gore navedenu elektronsku adresu (u prilogu). Svi dokumenti moraju biti skenirani u PDF formatu.

Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja:

Postupak ocenjivanja javnog konkursa sadrži ukupno sto (100) bodova, pri čemu je prolaznost ostvarenje od najmanje pedesetpet (55) bodova iz svih faza javnog konkursa.

Za pozicije koje zahtevaju pismeni test, biografija kandidata se ocenjuje do deset (10) bodova, pismeni test do sedamdeset (70) bodova i intervju do dvadeset (20) bodova.

Kriterijum za polaganje pismenog ispita je pedeset (50) bodova.

Postupak će se približno odvijati prema kalendaru koji proizilazi iz prethodnih rokova Administrativno uputstvo MFPT-br. 01/2024 za regulisanje tenderskih procedura u javnom sektoru.

Nakon ocenjivanja kandidata, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima objavljuje listu pobjedničkih kandidata na linku <https://konkursi.rks-gov.net> i na sajtu opštine.

Prijave dostavljene nakon isteka roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave će biti odbijene.

Sva dokumenta dostavljena u skladu sa konkursom, kandidat se prijavom izjavljuje da su istinita i da snosi odgovornost za njihovu autentičnost. Lažna izjava je osnov za isključenje iz postupka prijema.

Jedinica za ljudske resurse