



Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti

Republika Kosova – Republic of Kosovo

Mamuša Belediyesi – Komuna e Mamushës

Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa



İnsan Kaynakları Yönetim Birimi, 08/L-197 sayılı Kamu Görevlileri Kanunu'nun 78'inci maddesi 2'inci fıkrası, 80'inci maddesi, 81'inci maddesi ve 82'nci maddesinin 1'inci fıkrası ile 04/2020 Sayılı Temel Sağlık Hizmetleri İdari Talimatı (sağlık)'nın 21'inci maddesinin 1'inci fıkrası ve ayrıca Mamuşa Belediyesi GASM Tüzüğü'nün 13'nci maddesine dayanarak duyurusunu ilan eder:

KABUL KONKURU

Başvuru ilgilenen tüm adaylara açıktır

Pozisyon unvanı: Genel Aile Sağlık Merkezi Müdürü

Pozisyon sınıfı: Yönetici (kamu hizmeti çalışanı)

Katsayı/Maaş: 12.50 (H7)

Gerekli sayı: 1 (bir)

İlan tarihi: 26.03.2025

Son başvuru tarihi: 27.03.2025 – 24.04.2025

Kurum: Mamuşa Belediyesi

Birim: Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğü

İş yeri: Genel Aile Sağlık Merkezi

Görev süresi: Belirli süreli dönem (4 yıl)

Referans numarası:054/2025

1. Genel iş tanımı:

- a. GASM Müdürü, GASM'nin çalışma ve faaliyetlerinde yasallığın sağlanmasından ve ayrıca GASM'nin yürürlükteki yasal hükümlere uygun olarak organize edilmesi ve yönetilmesi gereken mesleki çalışmalarından sorumludur;
- b. GASM Müdürü Mamuşa Belediyesi'nin tüm sakinleri için birinci basamak sağlık hizmetlerinin verimli ve etkili bir şekilde bakımından sorumludur;
- c. Sağlık Politikası, Sağlık Kanunu ve Temel Sağlık Hizmetleri Stratejisi uyarınca, GASM Müdürü bir sonraki yıl için GASM'nin Çalışma Planı ve Bütçesini onaya sunar;
- d. DSHMS'nin denetimi ve yetkisi altında, GASM'nin bütçesini uygular;
- e. Ekip çalışmasını teşvik ederek ve geliştirerek GASM'de iş sürecinin günlük yönetiminden sorumludur;
- f. GASM personelinin Sürekli Mesleki Gelişimini ve eğitimini sağlar;
- g. Kalite standartlarının uygulanmasını yönetir;
- h. GASM'nin sağlık bilgi sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur;
- i. Ortakları belirler ve bağışçılar, sivil toplum kuruluşları vb. ile ilişkiler geliştirir.

2. Genel kabul şartları:

- a. Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olun;
- b. Yürürlükteki mevzuata göre tam ehliyetli olmak;
- c. Diller Kanunu uyarınca resmi dillerden birine hakim olmak;
- d. İlgili görevi gerçekleştirebilme;
- e. Kasten suç işlemekten mahkum olmamak;
- f. Bir kamu kurumunda ciddi bir ihlal nedeniyle yürürlükte olan herhangi bir disiplin tedbiri olmamalıdır;
- g. İlgili pozisyon, kategori, sınıf veya grubun gerektirdiği eğitime, mesleki iş deneyimine ve/veya becerilere sahip olmak;
- h. Kamu Görevlileri Kanununda tanımlanan kabul prosedürlerini başarıyla geçmek

3. Genel resmi gereklilikler:

Gerekli eğitim: Tıp Fakültesi –Genel Aile Hekimliği Uzmanı (aile hekimliği uygulama sürecinde deneyimi kanıtlanmış adaylar veya sağlık yönetimi alanında mesleki eğitim almış adaylar tercih edilecektir).

Gerekli iş deneyimi: Üç (3) yılı yönetici pozisyonlarında olmak üzere kamu sağlık sisteminde beş (5) yıllık iş deneyimi.

4. Gerekli genel gereksinimler (Bilgi, Beceri ve Kalite):

- a. Sağlık Bakanlığına kayıtlı ve ruhsatlı olmak;
- b. GASM'nin kapsadığı faaliyete göre politikalar, mevzuatlar ve prosedürler hakkında kapsamlı ve derinlemesine bilgi;
- c. Organizasyon birimlerini yönetmek için organizasyon ve liderlik becerileri;
- d. Analitik ve problem çözme becerileri yoluyla önceliklere ve taleplere, son teslim tarihlerine uyum sağlama becerisi;
- e. Üstler ve yönettikleri personel ile güvene dayalı ilişkiler kurma ve sürdürme becerisi de dahil olmak üzere iletişim becerileri ve kişisel etki;
- f. Personeli motive etme ve çeşitli GASM projelerini başarıyla yönetme becerisi.

5. Başvuru yöntemi:

Başvurular Mamuşa Belediyesi binasının birinci katındaki Bilgi Merkezinden alınabileceği gibi, Mamuşa Belediyesinin web sitesinden indirilerek tamamlanıp fiziksel olarak Kabul Ofisine teslim edilebilir veya aşağıdaki adrese posta yoluyla gönderilebilir: Mamuşa Belediyesi, Ruga "Saat Kule" 20540, Mamuşa, İnsan Kaynakları Yönetim Birimi, Birinci Kat.

6. Başvuru için sunulması gereken belgeler:

- a. Doldurulmuş başvuru formu;
- b. Kişisel belgenin kopyaları (mektup veya pasaport);
- c. Adayın fiil ehliyetine sahip olduğuna dair ilgili deliller (aday tarafından, değerlendirme tamamlandıktan sonra atanması halinde ve elde edilen sonuca göre ibraz edilir);
- d. Adayın ilgili görevi yerine getirebilecek sağlık durumunun iyi olduğuna dair tıbbi kanıt (adayın atanması için seçilmesi halinde ibraz edilir);

e. Kesinleşmiş bir kararla mahkûm olmadığınızı gösteren belge (Temel Mahkeme tarafından verilmiş, 6 aydan eski olmayan);

f. Gerekli iş tecrübesine ilişkin sürenin kamu sektöründe olması halinde, adayın çalıştığı kurumdan, Kamu Görevlileri Kanununa göre görevden alınan ciddi ihlaller nedeniyle yürürlükte bir disiplin tedbirinin bulunmadığını kanıtlayan belge;

g. Eğitim kurumları tarafından verilen diplomaların kopyaları (Kosova dışından mezun olan kişilerin, Eğitim Bakanlığı tarafından onaylanmış diplomalara sahip olmaları gerekir);

h. Çalışma belgesinin kopyaları; Ben. Eğitim kanıtlarının kopyaları;

i. Lisans ve uzmanlık kopyası.

7. Adayların değerlendirilme yöntemi:

A. Yazılı sınav

B. Mülakat

8. Adaylara bildirim ve iletişim yöntemi ile kesin sonuçların duyurulması:

Mamushë Belediyesi'nin web sitesi (<https://kk.rks-gov.net/mamushë/>), elektronik işe alım portalı (<https://konkursi.rks-gov.net>), e-posta veya başvuruda belirtilen telefon numarası aracılığıyla

9. Ek açıklamalar:

a. Belgeler iade edilmeyeceği için iki nüsha halinde olmak zorundadır, asılları ise görüşme sırasında istenecektir.

b. Doğru ve gerçek bilgiler, yalnızca belgelerle kanıtlanmış bilgiler olarak kabul edilecektir (kanıt olmadan beyan edilenler değil).

c. Çoğunlukta olmayan topluluklar ve üyeleri, Kamu Görevlileri Kanununda belirtildiği üzere adil ve orantılı temsil hakkına sahiptir.

d. Son başvuru tarihinden sonra yapılan ve eksik başvurular kabul edilmeyecektir.



Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti

Republika Kosova – Republic of Kosovo

Mamuša Belediyesi – Komuna e Mamushës

Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa



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 Zyrtarët Publik, nenin 21 paragrafi 1 të Udhëzimit Administrativ (shëndetësi) numër 04/2020 për Kujdesin Parësor Shëndetësor, si dhe në bazë të neni 13 të Statutit të QKMF-së të Komunës së Mamushës, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i pozitës: Drejtor i QKMF-së

Klasa e pozitës: Drejtues (nëpunës i shërbimit publik)

Koeficienti/Paga: 12.50 (H7)

Numri i kërkuar: 1 (një)

Data e njoftimit: 26.03.2025

Afati për aplikim: 27.03.2025 – 24.04.2025

Institucioni: Komuna e Mamushës

Njësia: Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

Vendi i punës: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar (mandat 4 vjeçar)

Numri i referencës: 054/2025

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- a. Drejtori i QKMF-ë është përgjegjës për të siguruar ligjshmërinë në punë dhe afarizmin e QKMF-së si dhe për punën profesionale të QKMF, e cila duhet të organizohet dhe udhëhiqet në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi;
- b. Drejtori i QKMF-së është përgjegjës për përkujdesjen efikase dhe efektive të kujdesit parësor shëndetësor për të gjithë banorët e Komunës së Mamushes;
- c. Në pajtim me Politikën Shëndetësore, Ligjin për Shëndetësi dhe Strategjinë e Kujdesit Parësor Shëndetësor, Drejtori i QKMF-së i propozon për miratim DSHMS-së Planin e Punës dhe Buxhetin e QKMF-së për vitin vijues;
- d. Nën mbikëqyrjen dhe autorizimin e DSHMS-së zbaton buxhetin e QKMF-së; e. Është përgjegjës për udhëheqjen e përditshme të procesit të punës në QKMF duke promovuar dhe avancuar punën ekipore;
- f. Mundëson Zhvillimin e Vazhdueshëm Profesional dhe trajnimin e personelit të QKMF;
- g. Menaxhon implementimin e standardeve të cilësisë;
- h. Kontribuon në zhvillimin e sistemit të informimit shëndetësor të QKMF-së;
- i. Identifikon partnerët dhe zhvillon marrëdhënie me donatorët, Organizatat jo Qeveritare, etj.

2. Kërkesat e përgjithshme për praninë:

- 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 kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarët Publik

3. Kërkesat e përgjithshme formale:

Arsimimi i kërkuar: : Fakulteti i Mjekësisë - **Specialist i Mjekësisë Familjare** (përparësi do të kenë kandidatet të cilët kane përvojë të dëshmuar në procesin e implementimit të mjekësisë familjare ose kandidatet me shkollim profesional në fushën e menaxhimit shëndetësor).

Përvoja e punës e kërkuar: Pesë (5) vite përvojë pune në sistemin shëndetësor publik, prej tyre tre (3) vite 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 QKMFsë.

5. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren në Qendrën e Informimit, kati I parë në ndërtesën e Komunës së Mamushës si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja e Komunës së Mamushës, dhe i plotësuar dorëzohet fizikisht në Zyrën e Pranimi apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Mamushës, Rruga "Saat Kule" 20540, Mamushë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Kati I parë.

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 Faqe 3 nga 3 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;

k. 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 Mamushë (<https://kk.rks-gov.net/mamushë/>), portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>), postën elektronike ose numrin e telefonit të deklaruar në aplikacion.

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 deklaruar 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.



Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Mamuša Belediyesi – Komuna e Mamushës
Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima na osnovu člana 78 stav 2, člana 80, člana 81 i člana 82 stav 1 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 21 stav 1 Administrativnog uputstva (zdravstvo) broj 04/2020 za primarnu zdravstvenu zaštitu, kao i na osnovu Statuta opštine, Statuta opštine

KONKURS ZA UPIS

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Naziv pozicije: Direktora KKMf-a

Klasa pozicije: Menadžer (zaposleni u javnoj službi)

Koeficijent/plata: 12,50 (H7)

Potreban broj: 1 (jedan)

Datum obaveštenja: 26.03.2025

Rok za prijavu: 27.03.2025 – 24.04.2025

Institucija: opština Mamuša

Jedinica: Uprava za zdravstvo i socijalnu zaštitu

Mesto rada: Glavni centar porodične medicine

Trajanje imenovanja: Na određeno (4 godine)

Referentni broj: 05/2025

1. Opšti opis posla:

- a. Direktor KKMF-a odgovoran je za obezbeđivanje zakonitosti u radu i poslovanju KKMF-a kao i za stručni rad KKMF-a, koji mora biti organizovan i vođen u skladu sa važećim zakonskim odredbama;
- b. Direktor HCMC-a je odgovoran za efikasnu i efektivnu negu primarne zdravstvene zaštite za sve stanovnike opštine Mamuše;
- c. U skladu sa Zdravstvenom politikom, Zakonom o zdravstvu i Strategijom primarne zdravstvene zaštite, direktor FKZM predlaže na davanje saglasnosti Plan rada i Budžet KZMF-a za narednu godinu;
- d. Pod nadzorom i ovlašćenjem DSHMS, sprovodi budžet KKMF-a; e. Odgovoran je za svakodnevno vođenje procesa rada u KKMF-u kroz promovisanje i unapređenje timskog rada;
- str. Omogućava kontinuirano stručno usavršavanje i obuku osoblja KKMF-a;
- g. Upravlja sprovođenjem standarda kvaliteta;
- h. Doprinosi razvoju zdravstvenog informacionog sistema HCMF-a;
- i. Identifikuje partnere i razvija odnose sa donatorima, nevladinim organizacijama itd.

2. Opšti uslovi za prijem:

- a. biti državljanin Republike Kosovo;
- b. Da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
- c. da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- d. Biti u stanju da izvrši odgovarajući zadatak;
- e. da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- str. Za teški prekršaj u javnoj ustanovi ne bi trebalo da postoji disciplinska mera;
- g. Da ima obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- h. Da uspešno prođe prijemne procedure definisane Zakonom o državnim funkcionerima

3. Opšti formalni zahtevi:

Potrebna stručna sprema: Medicinski fakultet – Specijalista porodične medicine (prednost će imati kandidati koji imaju dokazano iskustvo u sprovođenju procesa porodične medicine ili kandidati sa stručnim obrazovanjem iz oblasti zdravstvenog menadžmenta).

Potrebno radno iskustvo: Pet (5) godina radnog iskustva u sistemu javnog zdravstva, od čega tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama.

4. Opšti zahtevi (Bečeri ve Kalite):

- a. Da su registrovani i licencirani u Ministarstvu zdravlja;
- b. Detaljne informacije o političkim, zakonodavnim i proceduralnim aktivnostima koje pokriva GASM;
- c. Organizasion voriminini oromek icin Organization ve liderlik sikleri;
- d. Analitičke veštine rešavanja problema diange prioritire ve taleplere, son teslim tarihlerine uium sahlama bahasaisi;
- e. e. Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenima i osobljem kojim upravljaju;
- f. Motivisati osoblje u različitim GASM projektima.

5. Način primene:

Prijave se primaju u Informativnom centru, prvi sprat u zgradi Opštine Mamuša, kao i mogu se preuzeti sa sajta Opštine Mamuša, popuniti i fizički dostaviti u Prijemnu kancelariju ili poslati poštom na sledeću adresu: Opština Mamuša, Ruga „Saat Kule“ 20540, Uprava za ljudske resurse Mamusha First.

6. Za Basvuru se moraju dostaviti sledeća dokumenta:

- a. Popunjen obrazac za prijavu;
- b. Kopije ličnih dokumenata (pismo ili pasoš);
- c. Relevantni dokaz da je kandidat poslovno sposoban (dostavlja kandidat u slučaju imenovanja nakon završene evaluacije i prema dobijenom rezultatu);
- d. Medicinski dokaz da je kandidat dobrog zdravstvenog stanja za obavljanje relevantne uloge (dostavlja se ako je kandidat izabran za imenovanje);
- e. Dokument iz kojeg se vidi da niste pravosnažno osuđivani (izdaje Osnovni sud, ne stariji od 6 meseci);

f. Ako je traženi radni staž u javnom sektoru, dokument ustanove u kojoj kandidat radi kojom se dokazuje da nisu na snazi disciplinske mere zbog teških povreda razrešenja u skladu sa Zakonom o državnim službenicima;

g. Kopije diploma koje su izdale obrazovne institucije (diplomci van Kosova moraju imati diplome odobrene od strane Ministarstva prosvete);

h. Kopije dokumenta o zaposlenju; I. Kopije dokaza o obrazovanju;

i. Kopija licence i specijalizacije.

7. Način vrednovanja kandidata/prijave:

a. Pismeni test

b. intervju

8. Objavljivanje konačnih rezultata kandidatima putem obaveštavanja i komunikacije:

Preko veb stranice opštine Mamushe (<https://kk.rks-gov.net/mamushe/>), elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>), e-pošte ili broja telefona navedenog u prijavi

9. Dodatne napomene:

a. Pošto se dokumenti neće vraćati, moraju biti u dve kopije, a original će se tražiti tokom intervjuja.

b. Tačne i istinite informacije će se smatrati samo podacima dokazanim dokumentima (ne onima koji su deklarirani bez dokaza).

c. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost kako je propisano Zakonom o javnim službenicima.

d. Prijave dostavljene nakon isteka roka i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.