

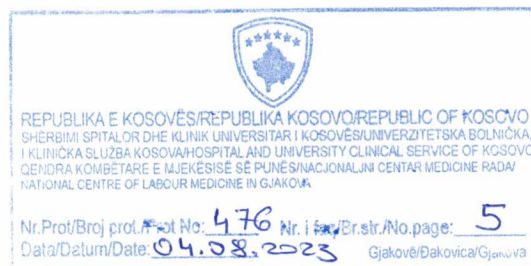


Shërbimi Spitalor Klinik dhe Universitar i Kosovës (SHSKUK)
Univerzitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova (UBKSK)
Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)
Qendra Kombëtare e Mjekësisë së Punës në Gjakovë (QKMP)
National Centre of Labour Medicine in Gjakova (NCLM)
Nacionalni Centar Medicine Rada u Đakovici (NCMR)

Në bazë të nenit 67, 68, 69 paragrafi 2 i Ligjit Nr.06/L-114 për Zyrtarët Publik; në pajtim me nenin 6 paragrafi 1.3 të Statutit të Shërbimit Spitalor Klinik Univerzitare e Kosovës (SHSKUK), Neni 62 paragrafi 6 të Ligjit Nr.04/L-125 për Shëndetësi dhe miratimin e kërkesës nga Bordi Drejtues i SHSKUK me nr.prot.650 të datës 20.02.2023, Drejtori Ekzekutiv i QKMP shpallë:

KONKURS PUBLIK

Titulli i vendit të punës:	Zyrtar/e Çertifikues (1 pozitë)
Nr. ref:	02/08/2023
Raporton:	Drejtorit Ekzekutiv i QKMP-së
Kohëzgjatja e kontratës:	Për kohë të pacaktuar
Periudha provuese:	Gjashtë muaj (180 ditë)
Koeficienti i pagës:	Konform Ligjit të Pagave
Orari i punës:	40 orë në javë



Detyrat dhe Përgjegjësitë

Zyrtari Certifikues është përgjegjës që të sigurojë që kushtet e zbatueshme të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës, të sigurojë që shpenzimi i parave publike sipas kontratave publike të bëhet në pajtim me Rregullat e KMF. Zyrtari Certifikues po ashtu ushtron të gjitha detyrat të cilat i janë caktuar atij/asaj sipas Rregullave të KMF.

Përgjegjësitë kryesore:

1. Çertifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të institucionin.
2. Siguron që kushtet e zbatueshmërisë të një kontrate publike të jenë përmbushur autorizimit të pagesave sipas kontratës.
3. Siguron që shpenzimi i parave publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me Rregullat e KMF dhe që prokurimi është në pajtim me Ligjin mbi prokurimin publik.
4. Bën regjistrimin, klasifikimin dhe identifikimin e dokumentacionit për pagesa,
5. Siguron që janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa, dhe që kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimeve.
6. Bën aprovimin e pagesave të certifikuara në sistemin e FrreBalance përkatësisht në SIMFK.
7. Bën sistemin e pagesave të Certifikuara & Aprovuara në regjistrator;
8. Bën procesin e dorëzimit të dokumentacionit në Arkivin e Dokumentacionit Financiar për ruajtje.
9. Siguron që rregullat e KBFP dhe dispozitat tjera ligjore janë respektuar gjatë inicimit dhe realizimit të aktivitetit të prokurimit dhe procedimit të shpenzimeve.
10. Përgatit raporte mujore, bashkëpunon dhe raporton në çdo kohë me Drejtorin Ekzekutiv
11. Kryen edhe punë tjera profesionale në pajtim me qëllimin, misionin dhe objektivat institucionale në bashkëpunim me njësitë tjera udhëheqëse dhe Drejtorin Ekzekutiv.

Kualifikimi (shkollimi) dhe përvoja e kërkuar:

- Niveli universitar Fakulteti Ekonomik sistemi 4 vjeçar apo Fakulteti Ekonomik Bachelor dhe shkollim Master (kopjet e diplomave të noterizuara)
- Shkathësi organizative dhe komunikimi
- Përvojë pune së paku 5 vite nga lëmia e financave publike (e preferueshme)
- Njohja e punës me kompjuter (Word, Exel) është e domosdoshme
- Njohje e shkëlqyer e gjuhës angleze është e dëshirueshme
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (origjinal)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 6 muaj (origjinal)

Titulli i vendit të punës:	Psikolog/e i/e Punës (1 pozitë)
Nr. ref:	03/08/2023
Raporton:	Shefi i Kabinetit të Mjekësisë së Punës / Drejtorit Ekzekutiv në QKMP-së
Kohëzgjatja e kontratës:	Për kohë të pacaktuar
Periudha provuese:	Gjashtë muaj (180 ditë)
Koeficienti i pagës:	H11 / 7 (konform Ligjit të Pagave)
Orari i punës:	40 orë në javë

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Psikologut/es të Punës:

1. Studimi i ndikimit të faktorëve të ndryshëm psikologjikë dhe të sjelljes në fushen e punës që ndikojnë drejtpërdrejtë te të punësuarit,
2. Identifikon faktorët që ndikojnë në punën, jetën personale të punëtorëve, motivimi, produktiviteti, siguria në punë, shëndeti fizik dhe mendor
3. Pjesëmarrja në hulumtime që synojnë zbulimin e fakteve që lidhen me kushtet e punës dhe ndikimin e tyre në sferën psikologjike tek të punësuarit,
4. Analizon proceset e punës dhe ndikimin e tyre në gjendjen psikologjike të punëtorëve, përcaktimin dhe zgjidhjen së bashku me specialistë të tjerë të detyrave, që synojnë zhvillimin shoqëror të institucionit;
5. Projekton elementet dhe organizimin e punës që bazohen në karakteristikat dhe nevojat e të punësuarve bazuar në kushtet ergonomike
6. Zhvillimin e programeve profesionale dhe analizon karakteristikat psikologjike të pozicioneve/profesioneve në një institucion/organizatë për të përcaktuar ndikimin në procesin e punës
7. Analizon ambientin e punës të punonjësve dhe nivelin e stresit psikologjik, zhvillimin e rekomandimeve për optimizimin e aftësive profesionale të punonjësve me perspektivën e zhvillimit të tyre të mëtejshëm;
8. Pjesëmarrja në aktivitete që synojnë përshtatjen e punonjësve të rinj të profesioneve të ndryshme me kushtet ekzistuese të punës;
9. Identifikimi i problemeve që lidhen me qarkullimin e personelit, shkeljet e disiplinës së punës, efikasiteti i ulët i punës, etj, si dhe kërkimi i mënyrave për zgjidhjen e tyre;
10. Ofron mbështetje profesionale në çështjet që lidhen me përzgjedhjen e personelit dhe vendosjen e tyre të mëvonshme në përputhje me kërkesat për organizimin e punës dhe menaxhimin e saj.
11. Pjesëmarrja në aktivitete që lidhen me hartimin e sistemeve që synojnë racionalizimin e vendeve të punës, organizimin optimal të kohës së punës dhe procesin e punës në tërësi, duke marrë parasysh kërkesat ekzistuese të ergonomisë dhe faktorëve psikologjikë;
12. Konsultime me menaxherët dhe punonjësit e shërbimeve të personelit dhe punonjës të tjerë për zgjidhjen e çështjeve që lidhen me probleme të natyrës socio-psikologjike;
13. Përbushja e urdhrave të menaxhmentit të lartë, duke marrë parasysh rendin e vartësisë që ekziston në institucion
14. Kryen edhe detyra tjera shtesë të caktuara nga menaxheri i drejtpërdrejtë dhe Drejtori Ekzekutiv i QKMP-së

Kualifikimi (shkollimi) dhe përvoja e kërkuar për Psikolog/e të Punës:

- Fakulteti i Psikologjisë – Drejtimi Psikologji Organizative/ e Punës (rekomandohet Master nga lemia përkatëse -kopje diploma e noterizuar)
- Shkathësi organizative dhe komunikimi
- Shkathësi të mira kompjuterike
- Njohje e gjuhës angleze (e preferueshme)
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente (origjinal)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 6 muaj (origjinal)

Titulli i vendit të punës:	Infermier/e e Përgjithshme me Bachelor (1 pozitë)
Nr. ref:	04/08/2023
Raporton:	Shefi i Kabinetit Endokrinologjik
Kohëzgjatja e kontratës:	Për kohë të pacaktuar
Periudha provuese:	Gjashtë muaj (180 ditë)
Koeficienti i pagës:	Konform Ligjit të Pagave
Orari i punës:	40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësit të Infermierit/es të Përgjithshëm me Bachelor

1. Do të punojë si pjesëtar/e i ekipit të kujdesit mjekësorë në ofrimin e standardit me të lartë të kujdesit shëndetësor të përqendruar në pacientin, duke siguruar në çdo kohë kujdes të duhur dhe të sigurtë për pacientët.
2. Zbaton politikat integruese dhe udhëzimet organizative për standardet profesionale. Të zbatojë të gjitha aktivitetet profesionale specifike për profesionin dhe departamentin ku punon
3. Caktoi, planifikoi, implementoi dhe vlerësoi kujdesin ndaj të sëmurit në përputhje me politikën e aprovuar.
4. Të kolektoi të dhëna të sakta mbi pacientin sipas specifikave të infermierit teknikut përgjegjës.
5. Të insistoi sipas nevojës pacientit në mbajtje e higjienës personale, gjatë të ushqyerit, kryerjes së nevojave fiziologjike dhe aktiviteteve tjera që promovojnë shëndetin dhe mirëqenien e pacientit.
6. Të kontribuoi në krijim e një mjedisi të sigurt klinik për të gjithë pacientet dhe kolegët.
7. Të siguroi komunikim të mirë gjatë dorëzimit të detyrës pas orarit të punës si dhe të dhëna të sakta për pacientet për të cilët është kujdesur gjatë orarit të tij/ saj të punës. T'ju japë pacientëve informata të sakta dhe të qarta lidhur me kujdesin i cili iu ofrohet atyre.
8. Të kontribuoi në mbajtje e pastërtisë dhe higjienës në mjedisin ku punon dhe të punoi gjithnjë në përputhje me udhëzuesit mbi kontrollin e infeksionit. Të administroi terapinë e përshkruar në përputhje me politiken institucionale. Të marrë pjesë në aktivitetet për edukimin e vazhdueshëm profesional në mënyre që të freskoi dhe avancoi njohurit dhe standardet e punës infermierike.
9. Të kryej edhe detyra tjera që kërkohen nga mbikëqyrësi për të siguruar efikasitet të lartë në punë.
10. Të ruaj konfidencialitet të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur kjo autorizohet me shkrim, në përputhje me politiken institucionale.

Kushtet e kërkuara për -Infermier/e i/e Përgjithshëm/e –Bachelor:

1. Diplomë Univerzitare - Bachelor / Drejtimi Infermieri e Përgjithshëm
2. Licenca e punës nga OIK – nga lëmia përkatëse Bachelor
3. Të ketë të mbaruar Masterin në fushën e infermierisë (e preferueshme)
4. Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
5. Të ketë trajnime shëndetësore të përshtatshme për fushën e kërkuar – respektivisht në Endokrinologji
6. Të ketë përvojë të punës në lëmin e shëndetësisë/ Endokrinologji
7. Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë, aftësi për të ndihmuar dhe për të bashkëpunuar me të tjerët;
8. Të ketë njohuri të gjuhëve zyrtare në përdorim (njohja e gjuhës angleze është përparësi)
9. Njohja e punës me kompjuter (Word, Exel) është e domosdoshme
10. Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente (original)
11. Certifikatën e lindjes dhe Leternjoftimi-kopje.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore, të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë mbaruar shkollimin adekuat dhe plotësojnë kriteret e kërkuara me konkurs si dhe kanë aftësi profesionale për kryerjen e detyrave.

Procedurat e konkurimit: Hapja e procedurës së konkurimit shpallet nga NJBNJ në web faqen e konkurimeve të SIMBNJ, të paktën 30 ditë (nga data 04.08.2023 deri 04.09.2023). Afati për pranimin e aplikacioneve është 8 ditë kalendarike nga data e publikimit në webfaqe dhe në tabelën e shpalljeve publike në QKMP (dhe fillon nga data 05.09.2023 deri më 12.09.2023)

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në zyrën e Njesisë së Burimeve Njerëzore të QKMP-Gjakovë. Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës dhe numri i referencës. Kontaktet me telefon mund ti bëni në nr.tel.0390 310061. Aplikacionet e derguara pas mbylljes së konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen. Kandidatët të cilët aplikojnë, të ofrojnë dëshmitë sipas konkursit të shpallur, për ndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të thirren për intervistim.

Qendra Kombëtare e Mjekësisë së Punës në Gjakovë

Dr. Albert Lila
Drejtor Ekzekutiv



Naziv radnog mesta: **Službenik za sertifikaciju (1 pozicija)**
Ne. broj: 02.08.2023
Izveštava: Izvršnog direktora KKMP-a
Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme
Probni period: šest meseci (180 dana)
Koeficijent zarada: U skladu sa Zakonom o platama
Radno vreme: 40 sati nedeljno

Dužnosti i odgovornosti

Službenik za ovjeravanje je odgovoran da osigura da su primjenjivi uslovi javnog ugovora ispunjeni prije izvršenja ili odobrenja plaćanja po ugovoru, osiguravajući da se trošenje javnog novca po javnim ugovorima vrši u skladu sa Pravilima KMF-a. Službenik za sertifikaciju takođe obavlja sve dužnosti koje su mu/joj dodeljene u skladu sa Pravilima KMF-a.

Osnovna zaduženja:

1. Ovjerava ostvarenje svih rashoda budžeta ustanove.
2. Obezbeđuje da su ispunjeni uslovi primenljivosti javnog ugovora da bi se ovlastila plaćanja po ugovoru.
3. Osigurava da se trošenje javnog novca po javnom ugovoru vrši u skladu sa Pravilima KMF-a i da je nabavka u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
4. Vršiti registraciju, klasifikaciju i identifikaciju dokumentacije za plaćanje,
5. Obezbeđuje da su uslovi ugovora ispunjeni pre izvršenja plaćanja i da je zahtev za plaćanje kodiran u odgovarajućoj stavci troškova.
6. Odobrava sertifikovana plaćanja u sistemu FrreBalance, odnosno u SIMFK.
7. Sistemizuje overene i odobrene uplate u matičaru;
8. Vršiti proces dostavljanja dokumentacije Arhivi finansijske dokumentacije na čuvanje.
9. Osigurava da se pravila KBFP-a i druge zakonske odredbe poštuju tokom pokretanja i realizacije aktivnosti nabavke i obrade troškova.
10. Priprema mesečne izveštaje, saraduje i izveštava u svakom trenutku izvršnom direktoru
11. obavlja i druge stručne poslove u skladu sa svrhom, misijom i institucionalnim ciljevima u saradnji sa ostale rukovodeće jedinice i izvršni direktor.

Potrebne kvalifikacije (obrazovanje) i iskustvo:

- Univerzitetski nivo, Ekonomski fakultet, četvorogodišnji sistem ili Ekonomski fakultet, Bachelor i Master obrazovanje (kopije overenih diploma)
- Organizacione i komunikacione veštine
- Radno iskustvo od najmanje 5 godina u oblasti javnih finansija
- Poznavanje rada na računaru (Vord, Ekcel) je neophodno
- Poželjno je odlično poznavanje engleskog jezika
- Potvrda da niste osuđivani ili pod istragom izdata od nadležnog suda - (original)
- Pismo obaveštenja – (kopija)
- Izvod iz matične knjige rođenih ne stariji od 3 meseca (original)

Naziv radnog mesta: **Radni psiholog (1 mesto)**
Ne. broj: 03/08/2023
Izveštaji: Šefu Kabineta medicine rada / Izvršnom direktoru KKMP-a
Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme
Probni period: šest meseci (180 dana)
Koeficijent zarada: H11/7 (u skladu sa Zakonom o platama)
Radno vreme: 40 sati nedeljno

Dužnosti i odgovornosti radnog psihologa:

1. Proučavanje uticaja različitih psiholoških i bihevioralnih faktora u oblasti rada koji direktno utiču na zaposlene,
2. Identifikuje faktore koji utiču na rad, lični život radnika, motivaciju, produktivnost, bezbednost na radu, fizičko i mentalno zdravlje
3. Učešće u istraživanjima u cilju otkrivanja činjenica vezanih za uslove rada i njihov uticaj na psihološku sferu zaposlenih,
4. Analizira procese rada i njihov uticaj na psihičko stanje radnika, definišući i rešavajući zajedno sa drugim specijalističkim poslovima u cilju društvenog razvoja ustanove;
5. Projektuje elemente i organizaciju rada na osnovu karakteristika i potreba zaposlenih na osnovu ergonomskih uslova
6. Izrada stručnih programa i analiza psiholoških karakteristika pozicija/profesija u jednom ustanova/organizacija za utvrđivanje uticaja na proces rada
7. Analizira radno okruženje zaposlenih i nivo psihičkog stresa, izrađuje preporuke za optimizaciju profesionalnih veština zaposlenih sa perspektivom njihovog daljeg razvoja;
8. Učešće u aktivnostima koje imaju za cilj prilagođavanje mladih radnika različitih struka uslovima postojeći rad;
9. Identifikacija problema u vezi sa fluktuacijom kadrova, narušavanjem radne discipline, niskom radnom efikasnošću i sl., kao i traženjem načina za njihovo rešavanje;
10. Pruža stručnu podršku u pitanjima vezanim za izbor kadrova i njihovo naknadno raspoređivanje u skladu sa zahtevima za organizaciju rada i upravljanje njime.
11. Učešće u aktivnostima vezanim za projektovanje sistema u cilju racionalizacije radnih mesta, organizovanje optimalno radon vreme i proces rada u celini uzimajući u obzir postojeće zahteve ergonomije i psihološki faktori;
12. Konsultacije sa rukovodiocima i zaposlenima kadrovskih službi i drugim zaposlenima radi rešavanja pitanja koja odnose se na probleme socio-psihološke prirode;
13. Ispunjavanje naloga višeg rukovodstva, vodeći računa o redosledu subordinacije koji postoji u ustanovi
14. Obavlja i druge dodatne poslove po nalogu pravnog upravnika i Izvršnog direktora KKMP-a.

PGrebne kvalifikacije (obrazovanje) i iskustvo:

- Psihološki fakultet - Katedra za organizacionu/radnu psihologiju (preporučena magistarska diploma odgovarajućeg smjera – kopija overena diploma)
- Organizacione i komunikacione veštine
- Dobro poznavanje rada na računaru
- Poznavanje engleskog jezika (poželjno)
- Potvrda da niste osuđivani ili pod istragom izdata od strane nadležnog suda (original)
- Pismo obaveštenja – (kopija)
- Izvod iz matične knjige rođenih ne stariji od 6 meseci (original)

Naziv radnog mesta: **Opšta medicinska sestra sa diplomom (1 pozicije)**
Ne. up.: 04.08.2023
Izveštava: šefu kabineta (endokrinologija)
Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme
Probni period: šest meseci (180 dana)
Koeficijent zarada: U skladu sa Zakonom o platama
Radno vreme: 40 sati nedeljno

Dužnosti i odgovornosti opšte medicinske sestre sa diplomom:

- Radiće kao član tima za medicinsku negu u obezbeđivanju najvišeg standarda zdravstvene zaštite usmerene na pacijenta, obezbeđujući u svakom trenutku odgovarajuću i bezbednu negu pacijenata.
- Sprovodi politike integracije i organizacione smernice za profesionalne standarde. Da sprovodi sve stručne aktivnosti specifične za struku i odeljenje u kome radi
- Utvrđena, planirana, implementirana i evaluirana briga o pacijentima u skladu sa odobrenom politikom.
- Da prikupi tačne podatke o pacijentu prema specifikacijama odgovorne medicinske sestre tehničara.
- Insistirati na potrebi pacijenta da održava ličnu higijenu, tokom hranjenja, obavljanja fizioloških potreba i drugih aktivnosti koje unapređuju zdravlje i dobrobit pacijenta.
- Doprinese stvaranju bezbednog kliničkog okruženja za sve pacijente i kolege.
- Obezbeđena dobra komunikacija tokom izvođenja zadatka van radnog vremena kao i tačni podaci o zbrinutim pacijentima tokom njegovog/njenog radnog vremena. Pružiti pacijentima tačne i jasne informacije o nezi koja im se pruža.
- Doprinesti održavanju čistoće i higijene u radnom okruženju i uvek raditi u skladu sa smernicama za kontrolu infekcija. Dati propisanu terapiju u skladu sa institucionalnom politikom. Učestvujte u aktivnostima kontinuiranog stručnog obrazovanja radi osvežavanja i unapređenja znanja i standarda sestinstva.
- Da obavlja i druge poslove koje rukovodilac zahteva da obezbedi visoku efikasnost u radu.
- Čuvati potpunu poverljivost za pitanja koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je to ovlašćeno u pisanoj formi, u skladu sa politikom ustanove.

Potrebni uslovi za - Opšta medicinska sestra - diplomirani:

- Univerzitetska diploma - Bachelor / Opšta medicinska sestra
- Licenca za rad od OIK – iz relevantne oblasti Bachelor
- Da ste završili master diplomu iz oblasti medicinskih sestara (poželjno)
- Da su zdravstveno sposobni za obavljanje relevantnog zadatka;
- Imati radno iskustvo u oblasti zdravstva/endokrinologije
- Da imaju odgovarajuću zdravstvenu obuku za traženu oblast – naime iz endokrinologije
- Imaju dokazane i efikasne veštine pismene i usmene komunikacije, sposobnost da pomažu i saraduju sa drugima;
- Poznavanje zvaničnih jezika u upotrebi (znanje engleskog jezika je prednost)
- Poznavanje rada na računaru (Word, Excel) je neophodno
- Potvrda da niste osuđivani ili pod istragom izdata od strane nadležnog suda (original)
- Rodni list
- Kopija obaveštenja o pismu.

Konkursne procedure: Otvaranje konkursne procedure objavljuje NJBNJ na sajtu konkursa SIMBNJ, najmanje 30 dana (od 04.08.2023. do 04.09.2023) Rok za prijem prijava je 8 kalendarskih dana od dana objavljivanja na sajtu i na javnoj oglasnoj tabli u KKMP-u (i počinje od 05.08.2023. do 12.08.2023).

Podnošenje zahteva: Prijave se primaju i dostavljaju kancelariji Sektora za personal KKMP-Đakovica. U prijavi mora biti jasno naveden naziv radnog mesta i poziv na broj. Možete se obratiti telefonom na 0390 310061. Prijave poslate po završetku konkursa i nepotpuni zahtevi neće se primati. Kandidati koji se prijave moraju dostaviti dokaze po raspisanom konkursu, u suprotnom kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvani na razgovor.

Nacionalni centar medicine rada u Đakovici

Dr. Albert Lila
Izvršni direktor

