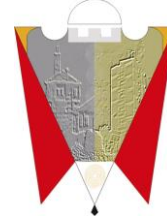




REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO  
KOMUNA E GJILANIT  
OPŠTINA GNJILANE/MUNICIPAL GJILAN/GILAN BELEDIYESI

**Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale**  
Adresa:Rr .Isa Boletini pn. tel.; +381 (0)280 23 603 ,e-mail :  
dshcs@gjilani-komuna.org



Nr: \_\_\_\_\_

Datë: \_\_\_\_\_ 2017

**G j i l a n**

Në bazë të nenit: **7, 8, 10 paragrafi 1, nënparagrafi 2.1, nenit: 15**, të Ligjit të Punës **nr: 03/L-212, nenit 5** të Kontratës Kolektive Sektoriale të Shëndetësisë, dhe **U.A. nr: 14/2011** për rregullimin e procedurave për themelimin e marrëdhënies së punës në sektorin publik, Drejtorati për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale publikon:

## **K O N K U R S**

**-I- Titulli: /2/ dy doktorë të mjekësisë**

**Mbikqyrës: Drejtori i QKMF<sup>-së</sup>**

**Kushtet:**

- Përgaditja superiore/ Fakulteti i Mjekësisë- drejtimi i përgjithshëm/
- Të jetë i licencuar
- Të njohë punën me kompjuter

**Kontrata e punës: në kohë të pa caktuar**

**Koeficienti: 7.20**

**Orari i plotë i punës: 40 orë në javë**

**Përshkrimi i shkurtër i punëve:** Ofron shërbime shëndetësore nga kujdesi primar shëndetësor , kontrollon pacientët, cakton diagnozat, ndërmer veprimet e mjekimit të pacientëve, propozon hulumtime dhe masa për trajtimin e sëmundjes, konsultohet me kolegët, punon në QMF në shërbimet përkatëse të mjekësisë familjare, bën implementimin e programit të Mjekësisë Familjare, jep këshilla dhe udhëzime pacientëve sugjeron propozon dhe përshkruan terapinë e nevojshme, për punën e vet i jep llogari shefit të shërbimit dhe Drejtorit të QKMF<sup>-së</sup>.

**-II- Titulli: /2/ dy teknik të dhëmbëve**

**Mbikqyrës, shefi dhe drejtori**

**Kushtet:**

- Shkolla e mesme e mjekësisë/ drejtimi teknik i dhëmbëve/
- Të ketë një (1) vit përvoj pune profesionale në fushën përkatëse
- Të jetë i/e licencuar

**Kontrata e punës : në kohë të pacaktuar**

**Koeficienti: 4.80**

**Orari i punës: 40 orë në javë**

**Përshkrimi i shkurtër i punëve:** Bënë shkrirjen e masës së marrë nga mjeku stomatolog , bënë punimin e lugës individuale, vendosjen bedemave të kafshimit, radhitjen e dhëmbëve , bënë zierjen dhe përpunimin final të protezës, bënë reparaturën e protezave të dëmtuara sipas preferimit të mjekut. Bënë vendosjen e dhëmbëve që mungojnë në protezën mobile, kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të personit përgjegjës.

**-III- Titulli: /1/ një infermier**

**Mbikqyrës, shefi dhe drejtori**

**Kushtet:**

- **Shkolla e mesme e mjekësisë/ drejtimi i përgjithshëm**
- **Të ketë një (1) vit përvoj pune profesionale në fushën përkatëse**
- **Të jetë i/e licencuar**

**Kontrata e punës : në kohë të pacaktuar**

**Koeficienti: 4.80**

**Orari i punës: 40 orë në javë**

**Përshkrimi i shkurtër i punëve:** jep informata pacienteve lidhur me kujdesin i cili ofrohet në institucionin shëndetësor, administron dhe mbanë lloqari për terapinë e përshkruar nga doktori , ndërmerr masa për parandalimin e infeksioneve, kontribuon rreth mbajtje së higjenës , mirëmban në mënyrë të duhur të gjitha pajisjet e nevojshme për punë, merr pjesë në trajnime të organizuara me qëllim të shkëmbimit të njohurive shëndetësore në mjekësinë familjare, kontribuon në krijimin e raporteve të shëndoshta mes pacientit dhe personelit , kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të personit përgjegjës.

Çdo aplikues për pozitat e lartcekura duhet të plotësoi dhe dorëzoj dokumentacionin me sa vijon:

- **Fletë aplikacionin e plotësuar**
- **Dokumentacionin mbi përgatitjen dhe kualifikimin profesional/ fotokopje/**
- **Licencën e punës**
- **Vërtetimin mbi përvojën e punës ku kërkohet përvoja e punës**
- **Dëshmin nga gjykata kompetente që nuk është nën hetime (e vlefshme brenda afatit gjashtë mujor)**
- **Çertifikatën mbi gjendjen shëndetësore (e vlefshme brenda afatit gjashtë mujor)**

Kandidatët të cilët aplikojnë për dy apo më shumë pozita të shpallura janë të obliguar që për çdo pozitë të plotësojnë nga një aplikacion dhe të cekin se për cilën pozitë aplikojnë.

Të gjithë kandidatët të cilët hyjnë në listën e ngushtë , do të ftohen në intervistë dhe për datën dhe vendin e mbajtjes së intervistës do të njoftohen me kohë.

Aplikacionet merren dhe të plotësuara dorëzohen në Arkivin qendror të Komunës së Gjilanit, gjegjësisht në zyrën për marrdhënie me publikun-shërbimi me qytetarë.

Afati për aplikim është **/15/ pesëmbëdhjetë ditë**, nga dita e shpalljes publike në gazetë ditore, dhe mjete tjera të informimit,

Dokumentet e pa kompletuara dhe ato të cilat arrijnë pas afatit nuk do të shqyrtohen.