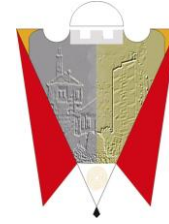




REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO  
KOMUNA E GJILANIT  
OPŠTINA GNJILANE/MUNICIPAL GJILAN/GILAN BELEDIYESI

**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**

**Titulli: /1/ një doktor të mjekësisë**

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

**Kushtet:**

- Përgaditja superiore/ Fakulteti i Mjekësisë- drejtimi i përgjithshëm/
- Të jetë i licencuar
- Të ketë shkathtësi profesionale për punë të pavarur në profesion
- Të njohë punën me kompjuter

**Kontrata e punës: Sipas Ligjit të punës**

**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>.

**Titulli: /1/ një doktor të stomatologjisë**

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

**Kushtet:**

- Përgaditja superiore/ Fakulteti i Mjekësisë- drejtimi i stomatologjisë/
- Të jetë i licencuar
- Të ketë shkathtësi profesionale për punë të pavarur në profesion
- Të njohë punën me kompjuter

**Kontrata e punës : sipas Ligjit të Punës**

**Koeficienti: 7.20**

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

**Përshkrimi i shkurtër i punëve:** Kryen kontrollin e parë dhe të përsëritur të sëmurëve nga lëmia e shëndetit oral, bënë edukimin shëndetësor oral, jep udhëzime të nevojshme pacientve, bënë kontrollime sistematike të grupmoshave të ndryshme, bënë mjekimin e dhëmbëve të qumështit dhe përhershëm, bënë nxjerrjen e tyre dhe shërimin, ordinon terapinë për shërimin e infeksioneve të regjionit oral, bënë heqjen e depozitimeve të forta dhe të buta të dhëmbit, bashkëpunon ngusht me kolegët, kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të shefit dhe drejtorit.

**Titulli: /1/një teknik-e të dhëmbëve:**

**Mbikqyrës, shefi dhe drejtori**

**Kushtet:**

- Shkolla e mesme e mjekësis/ drejtimi teknik i dhëmbëve/
- Të ketë të kryer stazhin profesional
- Të jetë i licencuar

**Kontrata e punës sipas Ligjit të Punës**

**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 urdhrit të personit përgjegjës.

**Titulli: /1/një kalldator**

**Mbikqyrës: shefi dhe drejtori**

**Kushtet:**

- kualifikimin përkatës
- të ketë shkathtësi profesionale

**Kontrata e punës sipas Ligjit të punës**

**Koeficienti: 5.40**

**Orari i punës: 40 orë në javë**

**Përshkrimi i shkurtër i punëve:** Punon në mirëmbajtjen dhe bën ndezjen e kalldajes për nxemje qendrore, kujdeset për funksionimin e sistemit të ngrohjes në tërë hapsirën e objektit, i evidenton defektet në sistem dhe të njejtat së bashku me ekipën e mirëmbajtjes, i eliminon, e përcjell funksionimin e ngrohjes së hapsirave brenda objektit se a janë në nivelin e paraparë të temperaturave përkatëse, mirmbanë hapsirën ku janë të vendosura stabilimentet e ngrohjes qendrore të objektit, si dhe kryen punë tjera me kërkesë të shefit apo drejtorit. Për punën e vet i jep llogari shefit dhe drejtorit.

**Titulli: /2/ dy vozitës**

**Mbikqyrës: Sefi dhe drejtori**

**Kushtet:**

- Përgaditja e mesme shkollore
- Të ken të kryer kategorinë “B” për vozitës
- Të kenë shkathtësi të duhura për ushtrimin e këtij profesioni

**Kontrata e punës: sipas Ligjit të punës**

**Koeficienti:4.00**

**Orari i punës: 40 orë në javë.**

**Përshkrimi i shkurtër i punëve:**

Mirëmban dhe drejton të gjitha automjetet e QKMF<sup>së</sup> të cilat janë pronë e Shëndetësisë Primare, respekton të gjitha udhëzimet dhe urdhëresat e personave përgjegjës gjatë orarit të punës dhe të mjekut kujdestar gjatë kujdestarisë. Mban llogari rreth mirëmbajtjes së automjeteve, mban evidencë për KM e kaluara gjatë relacioneve, si dhe kryen punë tjera me urdhër të udhëheqësit të shërbimit.

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/**
- **Dëshmin nga gjykata që nuk është nën hetime**
- **Çertifikatën mbi gjendjen shëndetësore**

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.