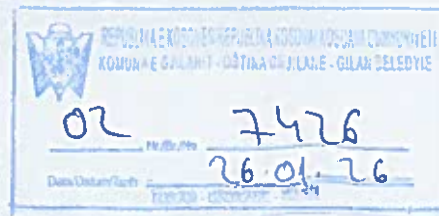




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJILANIT
OPŠTINA GNJILANE/MUNICIPAL GJILAN/GILAN
BELEDIYESI



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Datë: 26.01.2026

Në bazë të nenit 80 dhe 81 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Udhëzimit Administrativ (Shëndetësi) Nr. 04/2020 Kujdesi Parësor Shëndetësor, Rregullores (Qrk) - Nr. 30/ 2024 për Procedurën e Pranimi të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, si dhe nenit 14 paragrafi 2 të Statutit të Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare "Dr.Nagip Rexhepi" Gjilan, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, shpallë këtë:

K O N K U R S
PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Pozita: Drejtor i Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare "Dr.Nagip Rexhepi"

Klasa: H4; Koeficienti : 12.5

Lloji i pozitës : Me afat të caktuar (mandat 4 vjeçar)

Kategoria Funksionale: Nivel drejtues

Orari i Punës: 40 orë në javë

Titulli i Mbikqyrësit: Drejtori i Drejtorisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

1. Menaxhon punën e përgjithshme të QKMF-së dhe cakton objektivat dhe zhvillon planin e punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon stafin e QKMF-së dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për ofrimin e produkteve dhe shërbimeve cilësore;
3. Analizon dhe vlerëson cilësinë e shërbimeve shëndetësore që i ofrohen pacientëve me qëllim të zbatimit të ndryshimeve për rritjen së efikasitetit në punë dhe ofrimin e shërbimeve më cilësore;
4. Siguron mbikëqyrjen efektive të shpenzimeve (duke përfshirë edhe shpenzimet komunale) për nevojat e QKMF, në përputhje me Ligjin për menaxhimin e financave publike, Ligjin për buxhetin si dhe legjislacionin tjetër sekondar;
5. Harton orarin e punës për personelin mjekësor të QKMF (përfshirë edhe kujdestarët) duke i siguruar që ky orar i punës (përfshirë edhe kujdestarët) respektohet në përpikëri, duke u siguruar ndarje të barabartë të përgjegjësi të personelit mjekësor dhe administrativ të QKMF;
6. Siguron furnizimin me barna dhe medikamente të nevojshme për mbarëvajtjen e punës së QKMF me qëllim të ofrimit të shërbimeve shëndetësore për qytetarët;
7. Merr pjesë në planifikimin për ndërtimin e objekteve të mjekësive familjare nëpër lagje dhe fshatra të komunës;
8. Harton raportin vjetor të punës (përfshirë edhe raportin financiar) dhe të njëjtin e dërgon për aprovim në Drejtorinë komunale për Shëndetësi dhe mirëqenie Sociale;
9. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara.

KUALIFIKIMI, KUSHTET DHE SHKATHTËSITË E KËRKUARA:

- Diplomë universitare në fushën e mjekësisë së përgjithshme,
- Specialist i mjekësisë familjare;
- Licencë pune e lëshuar nga organi kompetent;
- Pesë (5) vite përvojë pune profesionale, tri (3) vite përvojë menaxheriale në shëndetësi
- Njohuri dhe përvojë në fushën e ofrimit të shërbimeve shëndetësore;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore, largim nga një pozitë e zyrtarit publik sipas ligji.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet)

DOKUMENTET E NEVOJSHME PER APLIKIM:

- Diplomë universitare, të dhëna nga institucionet arsimore;
- Licencë pune e lëshuar nga organi kompetent;
- Dëshmi për përvojë pune në shëndetësi (vërtetim ose kontratë, të dëshmuar edhe me TRUST);
- Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuara diplomatat nga MASHT;
- Kopjen e dokumentit Personal;
- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).

Afati për aplikim është trishjetë (30) ditë nga data: 27.01.2026-25.02.2026

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve është

- 1) Testimi me shkrim
- 2) Intervista

Të gjithë kandidatët e interesuar duhet t'i marrin aplikacionet dhe të plotësuara të dorëzohen pranë Qendrën për Shërbim me Qytetarë në Gjilan.

Dokumentacioni i kandidatëve të cilët nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të shqyrtohet, ndërsa në intervistë do të ftohen vetëm kandidatët nga lista e ngushtë.

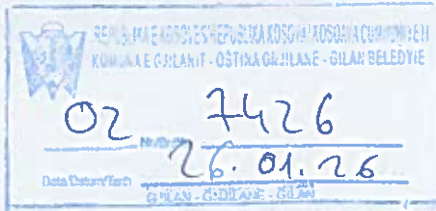
Rezultatet shpallen ne linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>

Menaxher i Burimeve Njerëzore
Burim Kryeziu





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



Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima

Datum: 26.01.2026

Na osnovu člana 80 i 81 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Administrativnog uputstva (Zdravstvo) br. 04/2020 o primarnoj zdravstvenoj zaštiti, Uredbe (Qrk) - br. 30/2024 o postupku za prijem javnih službenika u zdravstveni sektor, kao i člana 14 stav 2 Statuta Glavnog centra porodične medicine „Dr Nagip Redžepi“ Gnjilane, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, ovim objavljuje sledeće:

K O N K U R S
ZA POPUNJAVANJE RADNOG MESTA

Pozicija: Direktor Glavnog centra porodične medicine „Dr Nagip Redžepi“

Razred: H4; Koeficijent: 12,5

Vrsta pozicije: Na određeno vreme (mandat od 4 godine) Funkcionalna kategorija: Rukovodni nivo

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Naziv rukovodioca: Direktor Direktorata za zdravstvo i socijalnu zaštitu

GLAVNI RADNI ZADACI:

1. Upravlja celokupan rad u GCPM-e, određuje smernice i sprovodi plan rada na izpunjavanju ovih smernica;
2. Upravlja osobljem GCPM-e i organizuje rad kroz raspodelu zadataka kod zavisnih, daje uputstva i posinatra rad osoblja za pružanje produkata i kvalitetnih usluga;
3. Analizira i ocenjuje kvalitet zdravstvenih usluga koji se pruža pacijentima u smislu sprovođenja promena za postizanje efikasnosti u radu i pružanje kvalitetnih usluga;
4. Obezbeduje istiniti nadzor troškova (uključujući komunalne troškove), o posledicama GCPM-e, u skladu Zakona o upravljanju javnim finansijama, Zakona o Budžetu kao i drugi sekundarni zakoni;
5. Pravi raspored radnog vremena za medicinsko osoblje GCPM-e (uključujući i dežurstva), starajući se podjednake na odgovornosti medicinskog i tipavnog osoblja GCPM-e;
6. Obezbeduje snabdevanje biljeim i potrebnim lekovima za nesmetano odvijanje poslova GCPM-e ciljem pružanja zdravstvenih usluga građanima;
7. Prisustvuje planiranju za izgradnju Centara porodične medicine po naseljima i selima u opštini;
8. Sastavlja godišnji plan rada (uključujući i finansijski izveštaj) i isti dostavlja na usvajanje Opštinskom Odeljenju Zdravstva;
9. Vršiti redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim nadzorom te podržava njihov razvoj kroz obuku da bi obezbedili na izvršavanju njihovih zadataka na nivou zatraženih standards;

KVALIFIKACIJE, USLOVI I POTREBNE VEŠTINE:

- Univerzitetska diploma iz oblasti opšte medicine,
- Specijalista porodične medicine;
- Licenca za rad izdata od strane nadležnog organa;
- Pet (5) godina stručnog radnog iskustva, tri (3) godine rukovodnog iskustva u zdravstvu

- Znanje i iskustvo u oblasti pružanja zdravstvenih usluga;
- Visoke veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju;
- Dobro poznavanje efikasnog nadzora stručnog rada koji obavljaju podređeni;
- Visok nivo veština u komunikaciji i pregovaranju;
- Fleksibilnost u organizovanju i nadzoru rada, uključujući rešavanje problema;
- Biti državljanin Republike Kosovo;
- Imati potpunu sposobnost delovanja;
- Tečno poznavati jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka;
- Ne biti pravosnažno osuđivan za namerno počinjeno krivično delo;
- Ne biti disciplinski osuđivan, razrešen sa javne funkcije u skladu sa zakonom.
- Poznavanje rada na računaru i softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Internet)

POTREBNA DOKUMENTACIJA ZA PRIJAVU:

- Univerzitetska diploma, izdata od strane obrazovnih institucija;
- Radna dozvola izdata od strane nadležnog organa;
- Dokaz o radnom iskustvu u zdravstvu (potvrda ili ugovor, takođe dokazan kod TRUST-a);
- Osobe koje su diplomirale van Kosova moraju imati diplome overene od strane MEST-a;
- Kopija ličnog dokumenta;
- Original uverenja o krivičnim presudama izdatog od strane suda, kojim se dokazuje da nije osuđivan/a za umišljajno počinjenje krivičnog dela, ne starije od (6) meseci od datuma izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokaz da kandidat ima punu sposobnost delovanja.
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za težak prekršaj u javnoj instituciji (kandidati koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim institucijama).

Datum obavljanja Konkursa: 27.01.2026-25.02.2026

Metoda ocenjivanja kandidata je

1) Pismeni test

2) Intervju

Svi kandidati zainteresovani treba da podignu prijave i popunjene predati pri Centru za Usluge Gradanima u Gilan.

Dokumentacija kandidata koji ne ispunjavaju konkursne uslove se neće razmotriti, dok na intervju biće pozvani samo kandidati iz užeg spiska.

Rezultati biće objavljeni na link: <https://konkursi.rks-Nov.net/>

