



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina



Nr. i Protokollit: 14-111/01-0111825/25
Datë: 01.08.2025

Në bazë të nenit 78 paragrafi 2, nenit 80 dhe 81 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtar Publikë të Republikës së Kosovës, nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 i Punës, nenit 5, nenit 6, paragrafi 3, nën paragrafi 3.3, nenit 7 si dhe nenit 8 të Rregullores (QRK) Nr.30/2024 për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Komuna e Prishtinës shpallë këtë:

KONKURS PUBLIK

Emri i grupit: Infermier i përgjithshëm – Nëntë (9) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti: H17 / 5.4 (Bachelor) H20 / 5.1 (Shkolla e mesme)

Kontrata e punës lidhet: Kohë të pa caktuar, puna provuese gjashtë (6) muaj.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Infermiera përgjegjëse, Kryeinfermiera e QKMF-së.

Afati për aplikim: 01.08.2025 deri me dt. 30.08.2025.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

Qëllimi i përshkrimit të pozitës është përcaktimi i kompetencave për ofrimin dhe udhëheqjen e kujdesit infermior dhe bashkëpunimit të ngushtë me anëtarët e ekipit të mjekësisë familjare.

Infermieri/ja familjar/e (IF) në KPSH ka për detyrë të promovojnë dhe përparojnë shëndetin e individit/pacientit dhe familjes përmes ofrimit, delegimit, vlerësimit dhe bashkëpunimit gjithëpërfshirës profesional të kujdesit sipas procesit infermior, pa dallim moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni dhe race, duke ofruar përkrahje psikosociale dhe fizike, për individin/pacientin dhe familjen.

Infermieri/ja familjar/e është anëtar/e i/e ekipit të Mjekësisë Familjare, punon i/e pamvarur dhe me ekipet multi-profesionale dhe sugjeron detyrat e riorganizuara në praktikë, me qëllim të përmirësimit të performances së institucionit në tërësi.

Kujdesi ndaj pacientit:

1. Praktikon në përputhje me kodin etik dhe zbaton procesin e kujdesit infermior të dokumentuar;
2. Reagon në mënyrë efektive për të papriturat ose ndryshon situatën me shpejtësi;
3. Vlerëson, planifikon, zbaton dhe rivlerëson kujdesin infermior të ofruar në përputhje me moshën, gjendjen fizike, psikosociale, kulturore dhe shpirtërore të individit/pacientit dhe familjes në pajtueshmëri me standardet e përcaktuara;
4. Menaxhon rastet dhe avokon për të drejtat e tyre, duke qenë burim dhe person kontakti për ta;
5. Komunikon në mënyrë efektive me individin pacientin apo familjen dhe ofron kujdes të standardit të lartë dhe dokumenton punën e bërë;

6. Ofron promovim dhe edukim shëndetësor për individin/pacientin dhe familjen, me theks të veçantë në marrjen e përgjegjësisë për vetë kujdes konform moshës dhe nevojave të identifikuar;
7. Grumbullon dhe dokumenton të dhënat subjektive dhe objektive për individin/pacientin dhe rishqyrton informatat themelore të individit/pacientit duke u përqendruar në ambientin ku jeton, vetë kujdesin dhe planifikimin e mëtutjeshëm;
8. Ofron shërbime për të parandaluar sëmundjen dhe për të avancuar dhe promovuar jetë të shëndoshë dhe të sigurtë lidhur me shëndetin riprodhues dhe planifikimin familjar;
9. Ofron shërbimet e kujdesit: ante, peri dhe post-natal, imunizimin dhe vaksinimin, zhvillimin e fëmijëve, kujdesin për adoleshentë dhe të rinjë dhe shëndetin oral prevenues;
10. Ofron shërbime infermier orë duke përfshirë kujdesin terminal/palativ;
11. Përgatitë dhomën e ekzaminimit me pajisje dhe furnizime të nevojshme të kërkuara për vizitë, gjithashtu asiston gjatë ekzaminimit dhe procedurave të kërkuara;
12. Administron terapinë enterale dhe paranterale, të përshkruara nga mjeku familjar, me shkathtësi dhe përpikëri;
13. Respekton masat aseptike gjatë marrjes së mostrave laboratorike përfshirë edhe kontrollin e kualitetit dhe mirëmbajtjen e të gjitha testeve të shpejta laboratorike/diagnostike dhe informon menjëherë rezultatet me vlera jonormale të testeve laboratorike, të ordinuara nga mjeku familjar;
14. Përmban konfidencialitet të plotë për të gjitha çështjet që i përkasin individit pacientit dhe familjes, veprimtarisë së KPSH, përveç nëse është i/i e autorizuar me shkrim nga menaxheri;
15. Mbështet dhe kontribuon në hulumtime të kujdesit shëndetësor, që ndërlidhen me dëshmitë për siguri dhe praktikën efektive.

Detyrat e ekipit:

1. Inkurajohet nga puna ekipore (mjekun e familjar, mjeku i përgjithshëm, stomatologun, infermieret familjare, infermieret në komunitet dhe asistentin e stomatologut);
2. Vlerëson efektivitetin e kujdesit të ofruar nga ekipi i mjekësisë familjare, identifikon problemet dhe kërkon nga anëtarët e ekipit zgjidhjen e tyre;
3. Vepron në cilësinë e anëtarit të ekipit të mjekësisë familjare në përputhje me nevojat e institucionit për kujdesin sa më cilësor për individin/pacientin dhe familjen;
4. Merr pjesë në takime konsultative, profesionale, komunikojnë qartë saktë dhe krijojnë klimë të mire pune që rritë kënaqësitë e individit/pacientit dhe familjes;
5. Është burim i njohurive dhe shkathtësive për anëtarë tjerë të ekipit për të shkëmbyer përvojat klinike.

Detyrat administrative:

1. Vepron në mënyrë profesionale, duke respektuar rregulloret për KPSH dhe vepron në përputhje me të gjitha rregulloret, procedurat dhe politikat e MSH në fuqi;
2. Zbaton detyrat e deleguara nga menaxheri në pajtueshmëri me politikat shëndetësore në fuqi, gjithnjë duke ruajtur konfidencialitetin profesional;
3. Punon dhe bashkëpunon me profesionistët tjerë shëndetësor në KPSH, duke përdorur mekanizmin për monitorimin e rezultatit të kujdesit ndaj individit/pacientit dhe familjes;
4. Identifikon rëndësinë e kërkimit për të përmirësuar rezultatet e shëndetit për individin/pacientin;
5. Realizon veprimin e duhur dhe të sigurt, deponon dhe administron pajisjet, barnat dhe të gjitha informatat klinike në mënyrë të duhur dhe me një kosto efektive;
6. Merr pjesë në zhvillimin dhe përpilimin e udhëzimeve dhe protokolleve të shkruara, proceduarve për shërbimet infermiere;



7. Zbaton protokollet e praktikave infermierore të bazuara në dëshmi, mbledh të dhëna në mënyrë sistematike dhe vlerëson të dhënat aspektin fizik, socio-kulturor dhe mendor për shëndetin e individit/pacientit dhe familjes;
8. Merr pjesë në mbledhjet dhe aktivitetet e ekipit të mjekësisë familjare për të përmirësuar performancën e tij/saj dhe të institucionit;
9. Ka qëndrim pozitiv drejt ndryshimeve në përmirësimin e kujdesit dhe ngritjen e cilësisë përmes EVM.

Standardet e performancës:

1. Demonstron shkathtësi të optimale klinike profesionale;
2. Tregon aftësi për zbatim të vazhdueshëm të detyrave të punës sipas PVP;
3. Demonstron dhe mbështetë standardet e përsosmërisë së shërbimeve sipas PVP;
4. Tregon përkushtim për ngritjen profesionale dhe përmirësim të kompetencave;
5. Respekton plotësisht konfidencialitetin;
6. Shkrimi duhet të jetë i qartë dhe i lexueshëm.

Kualifikimi minimal:

1. Të ketë të kryer shkollën e mesme në drejtimin infermieri e përgjithshme/Bachelor i Infermierisë;
2. Të jetë infermier/e e regjistruar dhe licencuar në MSH;
3. Të ketë aktivitete dhe trajnime të realizuara dhe të dëshmuara në EVM.

Kualifikimet e preferuara

1. Të ketë të kryer edukimin për Infermieri Familjare;
2. Të ketë ndjenjë përgjegjësie, i/e përkushtuar ndaj profesionit dhe ndryshimeve;
3. Të ketë shkathtësi të mira të komunikimit;
4. Të ketë shkathtësi pune i/e pavarur dhe në ekip;
5. Të ketë njohuri të punës me kompjuter dhe të gjuhëve të huaja;
6. Të ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race;
7. Të ketë të kryer studimet universitare në drejtimin infermieri.

MËNYRA E APLIKIMIT:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë të Komunës së Prishtinës, kati përdhese në Ndërtesën e Komunës së Prishtinës.

Aplikacioni mund të shkarkohet nga Web Faqja Zyrtare e Komunës së Prishtinës dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Qendrën për Shërbim me Qytetarë (në Sportele) apo të dërgohet me postë në këtë adresë: Komuna e Prishtinës, Rruga UÇK Nr. 2, Prishtinë, Sektori i Burimeve Njerëzore, Kati II, Zyra Numër 229.

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

Formulari i aplikimit, i plotësuar;

- a) Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e Nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- b) Kopjet e dokumentacionit të përvojës së punës nëse ka;
- c) Të jetë Shtetas i Republikës së Kosovës;
- d) Kopjen e dokumentit personal;
- e) Dëshmitë 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);
- f) Dëshmi mjekësorë se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim);



e) Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar të punës është në Sektorin Publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilën dëshmohet se ai/ajo nuk ka masë disiplinore në fuqi për shkelje të rëndë të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik;

i) Kopjet e dëshmive të trajnimeve.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

a) Testimi me shkrim;

b) Intervistë.

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët, si dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes Web faqes së Komunës së Prishtinës (<https://www.prishtinaonline.com>) si dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net/>).

Afati i aplikimit do të jetë 30 ditë nga dita e publikimit në Sistemin Informativ i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Kandidatët e interesuar mund t'i marrin aplikacionet nga data **01.08.2025** në Qendrën për Shërbim me Qytetarë të Komunës së Prishtinës, aplikacionet e plotësuara së bashku me dokumentet e kërkuara sipas kriterëve të këtij konkursi mund t'i dorëzojnë në Qendrën për Shërbim me Qytetarë të Komunës së Prishtinës deri më **30.08.2025**.

VËREJTJE: Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit, nuk do të merren në shqyrtim, dhe dokumentacioni nuk do të kthehet. Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar inkurajohen të aplikojnë në këtë konkurs. Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me Zyrën e Burimeve Njerëzore në nr. tel: 038/230-900, lok. 10-70, prej orës 08:00 – 16:00 me adresë Komuna e Prishtinës, Rruga UÇK nr. 2, Prishtinë – Republika e Kosovës.





Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina

Protokol br: 14-111/01-0111825/25
Datum: 01.08.2025

Na osnovu člana 78. stav 2., članova 80. i 81. Zakona br. 08/L-197 o javnim funkcionerima Republike Kosovo, člana 8. Zakona br. 03/L-212 o radu, člana 5., člana 6. stav 3. stava 3.3, člana 7. i člana 8. Uredbe (NRC) br. 30/2024 o postupku prijema službenika u javnoj službi u sektor zdravstva, Opština Priština objavljuje:

JAVNI KONKURS

Naziv grupe: Opšta medicinska sestra – Devet (9) izvršitelja.

Ustanova: Opština Priština.

Jedinica: Glavni centar porodične medicine.

Javni službenik Kategorija: Službenik za javnu službu.

Platni razred i koeficijent: H17 / 5.4 (neženja) H20 / 5.1 (srednja škola)

Ugovor o radu se zaključuje: Na neodređeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Supervizor: Odgovorna medicinska sestra, glavna sestra MFMC-a.

Rok za prijavu: 01.08.2025 do. 30.08.2025.

Radne dužnosti i odgovornosti:

Svrha opisa pozicije je da definiše kompetencije za pružanje i rukovodstvo zdravstvene nege i blisku saradnju sa članovima tima porodične medicine.

Porodična medicinska sestra (IF) u SPC-u ima dužnost da promoviše i unapređuje zdravlje pojedinca / pacijenta i porodice kroz pružanje, delegiranje, evaluaciju i sveobuhvatnu profesionalnu saradnju nege u skladu sa procesom nege, bez obzira na starost, pol, kulturu, etničku pripadnost, religiju i rasu, pružajući psiho socijalnu i fizičku podršku pojedincu / pacijentu i porodici.

Porodična medicinska sestra je član tima porodične medicine, radi samostalno i sa multi profesionalnim timovima i predlaže reorganizovane zadatke u praksi, u cilju poboljšanja performansi ustanove u celini.

Briga o pacijentima:

1. Prakse u skladu sa etičkim kodeksom i sprovodi dokumentovani proces zdravstvene nege;
2. Efikasno reaguje na neočekivano ili brzo menja situaciju;
3. procenjuje, planira, sprovodi i preispituje negu koja se pruža u skladu sa uzrastom, fizičkim, psihosocijalnim, kulturnim i duhovnim stanjem pojedinca / pacijenta i porodice u skladu sa utvrđenim standardima;
4. Upravlja predmetima i zalaže se za njihova prava, kao izvor i kontakt osoba za njih;
5. Efikasno komunicira sa pojedincem, pacijentom ili porodicom i pruža negu visokog standarda i dokumentuje obavljeni posao;
6. Obezbeđuje promociju zdravlja i obrazovanje pojedinca / pacijenta i porodice, sa posebnim naglaskom na preuzimanje odgovornosti za brigu o sebi u skladu sa godinama i identifikovanim potrebama;
7. prikuplja i dokumentuje subjektivne i objektivne podatke o pojedincu / pacijentu i preispituje osnovne informacije pojedinca / pacijenta sa fokusom na okruženje u kojem živi, njegovu / njenu brigu i dalje planiranje;

Stranice 1 od strane 4

8. Pruža usluge za sprečavanje bolesti i unapređenje i promovisanje zdravog i sigurnog života u vezi sa reproduktivnim zdravljem i planiranjem porodice;
9. Pruža usluge nege: ante, peri i postnatalna nega, imunizacija i vakcinacija, razvoj deteta, briga o adolescentima i mladima i preventivno oralno zdravlje;
10. Pruža usluge medicinske sestre po satu, uključujući terminalno / palijativno zbrinjavanje;
11. priprema sobu za ispitivanje potrebnom opremom i priborom potrebnim za posetu, takođe pomaže tokom pregleda i potrebnih procedura;
12. Primenjuje enteralnu i paraenteralnu terapiju, koju je propisao porodični lekar, sa veštinom i pedantnošću;
13. poštuje aseptičke mere prilikom prikupljanja laboratorijskih uzoraka, uključujući kontrolu kvaliteta i održavanje svih brzih laboratorijskih/dijagnostičkih testova, i odmah obaveštava o rezultatima sa abnormalnim vrednostima laboratorijskih testova, koje je naručio porodični lekar;
14. Sadrži potpunu poverljivost o svim pitanjima koja se odnose na pojedinca, pacijenta i porodicu, aktivnost SPC-a, osim ako to rukovodilac ne odobri u pisanoj formi;
15. Podržava i doprinosi zdravstvenim istraživanjima, u vezi sa dokazima o bezbednosti i efikasnoj praksi.

Timski zadaci:

1. Ohrabreni timskim radom (porodični lekar, lekar opšte prakse, stomatolog, porodične medicinske sestre, medicinske sestre u zajednici i pomoćnik stomatologa);
2. Procenjuje efikasnost nege koju pruža tim porodične medicine, identifikuje probleme i traži od članova tima da ih rešavaju;
3. Deluje kao član tima porodične medicine u skladu sa potrebama ustanove za najkvalitetniju brigu o pojedincu/pacijentu i porodici;
4. učestvuje na konsultativnim, stručnim sastancima, jasno komunicira ispravno i stvara dobru radnu klimu koja povećava zadovoljstvo pojedinca/pacijenta i porodice;
5. To je izvor znanja i veština za druge članove tima da dele klinička iskustva.

Administrativni poslovi:

1. postupa profesionalno, poštujući propise o SPC-u i postupa u skladu sa svim propisima, procedurama i politikama Ministarstva zdravlja koji su na snazi;
2. sprovodi zadatke koje je rukovodilac delegirao u skladu sa važećim zdravstvenim politikama, uvek održavajući profesionalnu poverljivost;
3. Radi i sarađuje sa drugim zdravstvenim radnicima u SPA, koristeći mehanizam za praćenje ishoda nege pojedinca / pacijenta i porodice;
4. Identifikuje značaj istraživanja za poboljšanje zdravstvenih ishoda za pojedinca / pacijenta;
5. Obavlja pravilne i sigurne radnje, skladišti i administrira opremu, lekove i sve kliničke informacije na pravilan način i po efektivnoj ceni;
6. Učestvuje u izradi i sastavljanju pisanih uputstava i protokola, procedura za usluge nege;
7. Sprovodi protokole sestrinstva zasnovane na dokazima, prikuplja podatke na sistematičan način i procenjuje fizički, socio-kulturni i mentalni aspekt podataka za zdravlje pojedinca / pacijenta i porodice;
8. učestvuje na sastancima i aktivnostima tima porodične medicine u cilju poboljšanja svog učinka i učinka ustanove;
9. Postoji pozitivan stav prema promenama u poboljšanju nege i podizanju kvaliteta kroz EVM.

Standardi performansi:

1. Pokazuje optimalne kliničke profesionalne veštine;
2. Pokazuje sposobnost za kontinuirano sprovođenje radnih zadataka prema PVP;

Stranice 2 od strane 4



3. Demonstrira i podržava standarde izvrsnosti usluga prema PVP;
4. Pokazuje posvećenost profesionalnom razvoju i unapređenju kompetencija;
5. U potpunosti poštuje poverljivost;
6. Pisanje treba da bude jasno i čitljivo.

Minimalna kvalifikacija:

1. Završili srednju školu u opštoj sestrinstvu / Bachelor sestrinstva
2. Da bude registrovana i licencirana medicinska sestra u Ministarstvu zdravlja;
3. Da se aktivnosti i obuke sprovode i dokazuju u EVM.

Poželjne kvalifikacije

1. Da su završili obrazovanje za porodičnu negu;
2. Imati osećaj odgovornosti, posvećen profesiji i promenama;
3. Imaju dobre komunikacijske veštine;
4. Imaju samostalne i timske veštine rada;
5. Imaju znanje o radu sa računarima i stranim jezicima;
6. Budite spremni da radite sa svim grupama, bez razlike: starost, pol, kultura, etnička pripadnost, religija ili rasa;
7. Da završi univerzitetske studije iz oblasti sestrinstva.

NAČIN PRIMENE:

Prijave se primaju i podnose u Centar za usluge građanima opštine Priština, prizemlje u zgradi opštine Priština. Prijavu možete preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Priština i popuniti tako da je lično pošaljete u Centar za podršku građanima (na šalterima) ili poštom na adresu: Opština Priština, OVK 2, Priština, Sektor za ljudske resurse, II sprat, Kancelarija 229.

Dokumentacija koja se dostavlja za prijavu:

Obrazac za prijavu, popunjen;

- a) kopije diploma koje su izdale obrazovne ustanove (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome koje je certificiralo Ministarstvo prosvete);
- b) Kopije dokumentacije o radnom iskustvu ako ima;
- c) Budite državljanin Republike Kosovo;
- d) Kopija ličnog dokumenta;
- e) relevantne dokaze da kandidat ima punu sposobnost za delovanje (predoči kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završetka procene i u skladu sa postignutim rezultatom);
- f) medicinski dokaz da je kandidat dobrog zdravlja za obavljanje relevantnog zadatka (predočen ako je kandidat izabran za imenovanje);
- e) ukoliko je trajanje u vezi sa potrebnim radnim iskustvom u javnom sektoru, potrebno je potvrditi od ustanove u kojoj je kandidat radio da mu nije na snazi disciplinska mere zbog teškog prekršaja koji je otpušten prema Zakonu o javnim funkcionerima;
- i) Kopije sertifikata o obuci.

Način vrednovanja kandidata/kandidata:

- a) pismeno testiranje;
- b) Intervju.

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima, kao i objavljivanje konačnih rezultata:

Preko sajta Opštine Priština (<https://www.prishtinaonline.com>) kao i elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net/>).



Rok za prijavu će biti 30 dana od dana objavljivanja u Informacionom sistemu za upravljanje ljudskim resursima. Zainteresovani kandidati mogu da primaju prijave od **01.08.2025. godine** u Centru za servis građanima opštine Priština, a popunjene prijave zajedno sa potrebnom dokumentacijom prema kriterijumima ovog konkursa mogu se dostaviti Centru za servis građanima opštine Priština do **30.08.2025. godine**.

NAPOMENA: Prijave kandidata sa nepotpunom dokumentacijom i one koje stižu nakon isteka roka neće biti razmatrane, a dokumentacija neće biti vraćena. Ne-većinske zajednice i njihovi članovi, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni rod se podstiču da se prijave na ovo takmičenje.

Za detaljne informacije možete kontaktirati Kancelariju za ljudske resurse na br. Tel: 038/230-900, loc. 10-70, od 08:00 do 16:00 časova sa adresom Opština Priština, Ulica UCK br. 2, Priština – Republika Kosovo.

VA: SPS