|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **OПШTИНA ГРАЧAНИЦA****KOMUNA E GRAÇANICËS****MUNICIPALITY OF GRACANICA** | **C:\Users\Opstina GR - 1\Desktop\smanjeni.jpg** |

**DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE**

Në bazë të neneve 80 dhe 81 të Ligjit për zyrtarët publik nr.08/L-197, si dhe në bazë të nenit 7 të Udhëzimit administrativ MFPT nr.01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale të Komunës së Graçanicës shpall këtë:

**KONKURS**

për plotësimin e vendeve të lira të punës

**Institucioni:** Komuna e Graçanicës

**Drejtoria/Administrata**: Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

**Titulli i vendit të punës**: Menaxher i Shtëpisë për personat me aftësi të kufizuara mendore

**Numri i pozitave**: Një (1)

**Lloji i pozitës**: Nëpunës i shërbimit publik

**Titulli i mbikëqyrësit:** Drejtor i drejtorisë

**Niveli/Kоеficienti**: GJ7-C4-388 Kоeficienti 7.18

**Lartësia e pagës mujore bruto:** 789,80 еuro

**Orari i punës**: 40 orë në javë

**Periudha e kontratës**: Për 4 (katër) vjet me mundësi vazhdimi për një mandat, me punë provuese të konfirmuar më parë

**Detyrat dhe përgjegjësitë (përshkrim i shkurtër):**

* Menaxhimi i të gjitha të ardhurave dhe shpenzimeve të Shtëpisë (menaxhimi i të gjitha të ardhurave dhe shpenzimeve për materialet higjienike, ushqimin dhe barnat, menaxhimi i të ardhurave të tjera personale - mobiljet, veshmbathjet dhe menaxhimi i të gjitha shërbimeve komunale dhe përgatitja e kërkesave për zyrtarët financiarë).
* Menaxhimi lidhur me mirëmbajtjen e të gjitha pajisjeve shtëpiake (servisimi dhe mirëmbajtja e pajisjeve - lavatriçe, servisimi dhe mirëmbajtja e të gjitha pajisjeve të kuzhinës, mirëmbajtja e të gjithë objektit - gjendja funksionale).
* Pranimi i përdoruesve të rinj dhe përshtatja e tyre me rregullat shtëpiake (puna me përdoruesit e rinj lidhur me përshtatjen, socializimin e përdoruesve të rinj me përdoruesit e tjerë të Shtëpisë dhe personelin).
* Monitorimi i gjendjes shëndetësore të përdoruesve të Shtëpisë - terapi ditore (monitorimi ditor i shëndetit të përdoruesve të Shtëpisë, organizimi i dërgimit të përdoruesve të Shtëpisë në disa institucione të tjera shëndetësore, kujdesi lidhur me ofrimin e terapisë ditore për përdoruesit e Shtëpisë).
* Monitorimi i higjienës dhe ushqyerjes së përdoruesve (organizimi i çdo vakti të nxehtë për përdoruesit e Shtëpisë, kujdesi për higjienën e përdoruesve të Shtëpisë, kujdesi për higjienën dhe krijimi i një ambienti të qetë për përdoruesit e Shtëpisë).
* Kontrolli dhe përcaktimi i orarit të punës për personelin (përcaktimi i orarit të punës dhe për çdo muaj listës së punës për personelin, kujdesi për respektimin e orarit të punës nga personeli, kujdesi për barazinë dhe anshmërinë me personelin).
* Dosjet e përdoruesve në Shtëpisë - vizita të ndryshme në institucion (kujdesi dhe mirëmbajtja e rregullt të dosjeve të përdoruesve të Shtëpisë, monitorim i vizitave të ndryshme në Shtëpi, informimi në kohë për çdo vizitë në Shtëpi).
* Bashkëpunimi me institucione dhe OJQ të ndryshme (bashkëpunimi dhe koordinimi me institucionet komunale, bashkëpunimi dhe koordinimi me OJQ të ndryshme, bashkëpunimi me shoqërinë civile dhe komunitetet).
* Përgatitja e raporteve dhe raportimi (përgatitja e raporteve javore, mujore dhe vjetore).

**Kushtet e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës.

2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.

3. Njohuri profesionale me përvojë përkatëse si dhe aftësi komunikuese dhe organizative.

4. Gatishmëri për të punuar në të gjitha grupet pa dallim: mosha, gjinia, etnia, feja apo raca.

5. Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për gjuhët.

6. Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse.

7. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.

8. Të mos ketë në fuqi asnjë masë disiplinore.

**Kushtet e veçanta:**

1. Diplomë e arsimit të lartë, niveli i parë (Bachelor) ose master në fushën e: psikologjisë, sociologjisë, punës sociale, logopedisë, juridikut.
2. Përvojë pune në fushën përkatëse të paktën një vit.

**Dokumentet e nevojshme:**

1. Formulari i aplikimit - i plotësuar
2. Diploma e arsimit të lartë të fituar (kopja e vërifikuar)

3. Letërnjoftimi apo pasaporta (kopja)

3. CV-ja

4. Dëshmia për përvojën e punës (nëse e posedon)

7. Vërtetimi nga gjykata se nuk është nën hetim apo i dënuar (jo më i vjetër se 6 muaj)

**Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:**

• Testimi me shkrim – maksimum 70 pikë

• Intervista - maksimum 30 pikë

**Afati dhe mënyra e paraqitjes së aplikacionit:**

**Afati për paraqitjen e apliakcionit do të jetë i hapur për 30 ditë dhe atë nga 13.09.2024 deri me 12.10.2024.**

Formularët e aplikimit mund të shkarkohen dhe dorëzohen çdo ditë pune në Shkrimorjen e Komunës së Graçanicës nga ora 08:00 deri në orën 16:00.

Në testimin me shkrim do të ftohen vetëm kandidatët që i plotësojnë kriteret dhe që kanë hyrë në listën e ngushtë.

**Njoftimi dhe komunikimi me kandidatët:**

Kandidatët do të njoftohen në kohë përmes e-mailit ose telefonit.

Komunitetet pakicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtën e përfaqësimit të drejtë dhe proporcional siç është paraparë në Ligjin për zyrtarët publik.

Vërejtje: Aplikacionet e dorëzuara pas skadimit të afatit nuk do të pranohen, ndërsa aplikacionet jo të rregullta do të refuzohen.

 Drejtoresha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Zorica Milić

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **OПШTИНA ГРАЧAНИЦA****KOMUNA E GRAÇANICËS****MUNICIPALITY OF GRACANICA** | **C:\Users\Opstina GR - 1\Desktop\smanjeni.jpg** |

**DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE**

Në bazë të neneve 80 dhe 81 të Ligjit për zyrtarët publik nr.08/L-197, si dhe në bazë të nenit 7 të Udhëzimit administrativ MFPT nr.01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale të Komunës së Graçanicës shpall këtë:

**KONKURS**

për plotësimin e vendeve të lira të punës

**Institucioni:** Komuna Graçanicës

**Drejtoria/Administrata**: Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

**Titulli i vendit të punës**: Infermiere /tekniku

**Numri i pozitave**: Dy (2)

**Lloji i pozitës**: Nëpunës i shërbimit publik

**Titulli i mbikëqyrësit**: Drejtor i drejtorisë

**Nievli/Koeficienti**: H20-Cd-298 Koeficienti 5.10

**Lartësia e pagës mujore bruto:** 561,00 еuro

**Orari i punës**: 40 orë në javë

**Periudha e kontratës**: Për një kohë të pacaktuar (me punë provuese të konfirmuar më parë)

**Detyrat dhe përgjegjësitë (përshkrim i shkurtër):**

* Ofron informacione për pacientët për kujdesin shëndetësor gjatë ofrimit të shërbimeve të ndihmës së parë.
* Drejton dhe merr përgjegjësi për terapinë e caktuar nga mjeku në shërbimin kompetent, ndërmerr masa për parandalimin e infeksioneve, mirëmban siç duhut pajisjet e nevojshme për punë.
* Kontribuon në krijimin e raportit të mirë midis pacientëve dhe personelit shëndetësor në shërbim.
* Është gjithmonë i gatshëm të ndërhyjë në koordinim me personelin mjekësor.
* Punon edhe punë të tjera që kanë të bëjnë me shërbimet përkatëse profesionale dhe të ngjashme dhe i përgjigjet për punën e tij para eprorit.

**Kushtet e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës.

2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.

3. Njohuri profesionale me përvojë përkatëse si dhe aftësi komunikuese dhe organizative.

4. Gatishmëri për të punuar në të gjitha grupet pa dallim: mosha, gjinia, etnia, feja apo raca.

5. Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për gjuhët.

6. Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse.

7. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.

8. Të mos ketë në fuqi asnjë masë disiplinore.

**Kushtet e veçanta:**

1. Shkolla e kryer e Mesme Mjekësore.
2. Përvojë pune në fushën përkatëse të paktën një vit.

**Dokumentet e nevojshme:**

1. Formulari i aplikimit - i plotësuar
2. Diploma e Shkollës së Mesme Mjeksëore (kopja e vërifikuar)

3. Letërnjoftimi apo pasaporta (kopja)

3. CV-ja

4. Dëshmia për përvojën e punës (nëse e posedon)

7. Vërtetimi nga gjykata se nuk është nën hetim apo i dënuar (jo më i vjetër se 6 muaj)

**Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:**

• Testimi me shkrim – maksimum 70 pikë

• Intervista - maksimum 30 pikë

**Afati dhe mënyra e paraqitjes së aplikacionit:**

**Afati për paraqitjen e apliakcionit do të jetë i hapur për 30 ditë dhe atë nga 13.09.2024 deri me 12.10.2024.**

Formularët e aplikimit mund të shkarkohen dhe dorëzohen çdo ditë pune në Shkrimorjen e Komunës së Graçanicës nga ora 08:00 deri në orën 16:00.

Në testimin me shkrim do të ftohen vetëm kandidatët që i plotësojnë kriteret dhe që kanë hyrë në listën e ngushtë.

**Njoftimi dhe komunikimi me kandidatët:**

Kandidatët do të njoftohen në kohë përmes e-mailit ose telefonit.

Komunitetet pakicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtën e përfaqësimit të drejtë dhe proporcional siç është paraparë në Ligjin për zyrtarët publik.

Vërejtje: Aplikacionet e dorëzuara pas skadimit të afatit nuk do të pranohen, ndërsa aplikacionet jo të rregullta do të refuzohen.

 Drejtoresha:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Zorica Milić

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **OПШTИНA ГРАЧAНИЦA****KOMUNA E GRAÇANICËS****MUNICIPALITY OF GRACANICA** | **C:\Users\Opstina GR - 1\Desktop\smanjeni.jpg** |

**DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE**

Në bazë të neneve 95, 96, 97 dhe 103 paragrafi 2 të Ligjit për zyrtarët publik nr.08/L-197, si dhe në bazë të nenit 7 pikat 1 dhe 2, si dhe nenit 8 të Rregullores (QRK) nr.05/2022 për procedurat konkurruese dhe pranimi për nëpunësit administrativ dhe mbështetës, Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale të Komunës së Graçanicës shpall këtë:

**KONKURS**

për plotësimin e vendeve të lira të punës

**Institucioni:** Komuna e Graçanicës

**Drejtoria/Administrata**: Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

**Titulli i vendit të punës**: Nëpunës teknik dhe mbështetës

**Numri i pozitave**: Dy (2);

**Lloji i pozitës**: Nëpunës teknik dhe mbështetës

**Titulli i mbikëqyrësit:** Drejtor i drejtorisë

**Niveli/Koeficienti**: GJ50-Cd-431 Koeficienti 3.80

**Lartësia e pagës mujore bruto:** 418,00 еuro

**Orari i punës**: 40 orë në javë

**Periudha e kontratës**: Për një kohë të pacaktuar (me punë provuese të konfirmuar më parë)

**Detyrat dhe përgjegjësitë (përshkrim i shkurtër):**

* Është përgjegjës për mirëmbajtjen e higjienës në objektet shëndetësore.
* Larja dhe pastrimi i dyshemeve, larja e dyerve dhe dritareve, pastrimi i pluhurit dhe mbeturinave, ujitja e luleve brenda dhe përreth objektit shëndetësor.
* Ruan pasurinë e institucionit dhe e përdor me kujdes gjatë mirëmbajtjesë.
* Planifikon nevojat për materialin dhe mjetet higjienike të nevojshme për punë.
* Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara nga drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.

**Kushtet e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës.

2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.

3. Njohuri profesionale me përvojë përkatëse si dhe aftësi komunikuese dhe organizative.

4. Gatishmëri për të punuar në të gjitha grupet pa dallim: mosha, gjinia, etnia, feja apo raca.

5. Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për gjuhët.

6. Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse.

7. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.

8. Të mos ketë në fuqi asnjë masë disiplinore.

**Dokumentet e nevojshme:**

1. Formulari i aplikimit - i plotësuar
2. Diploma e Shkollës së mesme (kopja e vërifikuar)

3. Letërnjoftimi apo pasaporta (kopja)

3. CV-ja

4. Dëshmia për përvojën e punës (nëse e posedon)

7. Vërtetimi nga gjykata se nuk është nën hetim apo i dënuar (jo më i vjetër se 6 muaj)

**Afati dhe mënyra e paraqitjes së aplikacionit:**

**Afati për paraqitjen e apliakcionit do të jetë i hapur për 8 ditë dhe atë nga 28.09.2024 deri me 07.10.2024.**

Formularët e aplikimit mund të shkarkohen dhe dorëzohen çdo ditë pune në Shkrimorjen e Komunës së Graçanicës nga ora 08:00 deri në orën 16:00.

Në testimin me shkrim do të ftohen vetëm kandidatët që i plotësojnë kriteret dhe që kanë hyrë në listën e ngushtë.

**Njoftimi dhe komunikimi me kandidatët:**

Kandidatët do të njoftohen në kohë përmes e-mailit ose telefonit.

Komunitetet pakicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtën e përfaqësimit të drejtë dhe proporcional siç është paraparë në Ligjin për zyrtarët publik.

Vërejtje: Aplikacionet e dorëzuara pas skadimit të afatit nuk do të pranohen, ndërsa aplikacionet jo të rregullta do të refuzohen.

 Drejtoresha:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Zorica Milić