



OJQ “Kasneçet e Ardhmërisë” – KeA, është organizatë joqeveritare e cila zbaton projektin “Fuqizimi i Kontrollit të Tuberkulozit në Kosovë”, i cili projekt është i financuar nga ana e GFATM nëpërmjet të CDF (Community Development Fund). Në lidhje me këtë projekt OJQ KeA shpall konkurs për këto vende të lira pune:

Konkurs

1. Asistent i zbulimit aktiv të rasteve

Përgjegjësitë:

- Të asistojë koordinatoren në planifikimin, organizimin dhe koordinonim e aksioneve të zbulimit aktiv të rasteve në kuadër të minoriteteve, komunave me barrë më të madhe dhe grupeve tjera të rrezikut;
- Të kontaktojë dhe komunikojë me të gjithë faktorët relevant të rëndësishëm për ZAR;
- Të bashkëpunojë ngushtë me personelin e DSM-ve apo QKMF-ve;
- Të sigurojë kualitetin e të dhënave duke analizuar pyetësorët e plotësuar nga motrat e komunitetit si dhe regjistrave të TB (regjistri i rasteve të dyshimta, regjistri i rrethit të TB).
- Të sigurojë dhe monitorojë menaxhimin e rasteve të dyshimta të TB, sipas algoritmit, nga ana e motrave të komunitetit;
- Të lehtësojë dhe monitorojë menaxhimin e rasteve të referuara për ekzaminim nga ana e personelit të DSM apo QKMF
- T'i raportojë rastet e konfirmuara të TB tek DSM;
- Të jetë përgjegjës për realizimin e aktiviteteve të avokimit, komunikimit dhe mobilizimit social duke angazhuar edhe mjetet e informimit;
- Të përpilojë raportet mujore

Kualifikimet:

- Fakulteti i infermierisë, shkolla e mesme e mjekësisë apo fushat tjera sociale-mjekësore, apo në lëmin e menaxhimit
- Të jetë komunikativ/e dhe fleksibil/e, mbështetës lojal, të kontribuoj në punë ekipore;
- Të ketë aftësi të punës me kompjuter Word, Excel, Power Point, Internet etj;
- Të ketë patentën e shoferit;

2. Infermiere për zbulimin aktiv të rasteve (5 veta) për komunën e Ferizajit

- Të bëjë edukimin shëndetësor të popullatës të përfshirë në aktivitet mbi TB
- Të informojë anëtarët e komunitetit për qëllimin e aktivitetit të zbulimit aktiv të rasteve
- Të sigurojë që të gjitha pyetësorët t'i kenë në numër të mjaftueshëm
- Të identifikojë rastet e dyshimta në komunitetin e përfshirë me aktivitete
- Të sigurojë që rastet e dyshimta të procedohen sipas politikave nacionale të TB
- Të sigurojë që personat e supozuar me TB të identifikaur të referohen me siguri në qendrat diagnostike të TB.
- Të bëjë regjistrimin e rasteve të dyshimta dhe të konfirmuara
- Detyrat tjera sipas nevojave të projektit

Kualifikimet:

- Të ketë të kryer shkollën e mesme të mjekësisë apo të ngjashme
- Të ketë njohuri elementare mbi TB
- Të zhvillojë dhe kontribuojë në punën ekipore
- Sipas mundësive të jetë banor/e në regionin e Ferizajit
- Të jetë e gatshme për punën në teren
- Patentë shoferi i dëshirueshëm

I. Asistent/e e Projektit – orar i plotë

PËRSHKRIMI I PUNËS PËR ASISTENTEN E PROJEKTIT

- Të asistojë DP në planifikimin dhe zbatimin e të gjitha aktiviteteve të projektit-në zhvillimin e planeve mujore, tremujore, gjashtemujore dhe vjetore;
- Në koordinim me DP të përpilojë planin mujor të aktiviteteve;
- Të merret me organizimin e trajnimeve sipas planit, duke siguruar koordinimin në kohë të trajnerëve, pjesëmarrësve, materjaleve trajnuese si dhe sigurimin e vendit të trajnimit;
- Të koordinojë të gjitha aktivitetet në lidhje me akreditimin dhe sigurimin e certifikatave për pjesëmarrësit në trajnime;
- Të merret me të gjitha aktivitetet PPMix p.sh. identifikimin dhe marrjen e të dhënave mbi mjekët privat që merren me TB, etj;
- Trajnimi dhe përfshirja e tyre në projektin PPMix.
- Përpilimi dhe sjellja për nënshkrim te DP i të gjitha kontratave të stafit të OJQ KeA
- Koordinon planin ditor, javor dhe mujor me DP me qëllim që të sigurojë që secili anëtar i KeA-s të ketë kujdesin e duhur;
- Të përgatisë dhe asistojë DP në mbajtjen e mbledhjeve të rregullta të stafit.
- Të mbështes DP në aktivitetet e M&E të organizatës - të shikohet se apo implementohen aktivitetet sipas planit, sipas targetsave dhe me kohë;
- Të sigurojë që secili anëtar i stafit të ketë të dërguar raportin mujor me kohë si dhe të njejtit të ia dorëzojë DP për nënshkrim;
- Të mbledh dhe sigurojë dokumentacionin mbështetës nga stafi programor të aktiviteteve të implementuara për raportet e progresit;
- Të përgatis kërkesat dhe dokumentet tjera për nënshkrim nga DP;
- Të informojë DP me kërkesat urgjente eventuale në lidhje me organizatën;
- Të bëjë përkthimin e dokumenteve dhe të mbështes konsulentët ndërkombëtar;
- Të asistojë DP në koordinimin e vizitave dhe marrëdhënieve me publikun;
- Të marr pjesë në mbledhje kur delegohet nga DP;
- Krijon dhe ruan dosjet e stafit të KeA-s;
- Të sigurojë dhe mirëmbajë dokumentacionin e OJQ KeA;
- Të përpilojë dhe mirëmbajë listën e kontakteve të OJQ KeA;
- Bën regjistrimin dhe fotokopjimin dhe ruajtjen e të gjitha dokumenteve të besueshme të KeA-s;
- Të sigurojë mirëmbajtjen e zyrës të OJQ KeA;
- Detyra të tjera të parashtruara nga Drejtori i Projektit;

Kualifikimet e kërkuara:

- Edukimi universitar i dëshirueshëm fakulteti i mjekësisë;
- Përvojë pune në administratë dhe menaxhimin e projekteve;
- Të jetë fleksibil/e për punë ekipore si dhe të jetë në gjendje për punë nën presion;
- Të ketë njohuri dhe edukim në gjuhën angleze;
- Të ketë aftësi të punës me kompjuter Microsoft Office, Internet etj;

Konkursi mbetet i hapur deri me 22 Tetor 2020, në ora 12.00. CV-të të dërgohen në email-at: dhuratalipovica@gmail.com, diamant.hasi@gmail.com ose në zyre të KeA. Vetëm lista e ngushtë e kandidatëve do të kontaktohet.