



Nr.Protokoli: 1970/1  
Data: 30.12.2020

Në bazë të nenit 8 të Ligjit të Punës 03/L-212, Nenit 5 të Kontratës Kolektive Sektoriale të Shëndetsisë, nenit 4 të Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017 Për Rregullimin e Procedurave Të Konkursit në Sektorin Publik, Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare në Pejë, publikon:

## **K O N K U R S**

### **Për plotësimin e vendeve të lira të punës**

#### **Titulli i vendit të punës:**

1. **Punëtorë administrativ në Kartotekë dy (2) pozita: Një (1) në QMF . V – Fidanishte , dhe një ( 1) në QMF. Vitomiricë.**
2. Nënpunësi mbikqyrës: Udhëheqësi i njësisë/ shërbimit

|                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>Paga mujore:</b>            | <b>377.0 €</b>                |
| <b>Orari i punës:</b>          | 40 orë në javë (orar i plotë) |
| <b>Kohëzgjatja e emërimit:</b> | Në kohë të pacaktuar          |
| <b>Puna provuese:</b>          | 3 muaj                        |

#### **Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:**

- Punë specifike për administrimin e Kartotekës /Sportelit.
- Me rastin e pranimit të pacientit shënon te gjitha të dhënat e nevojshme ne librin përkatës, kartelet, fletëz kompjuterike apo dokumentacion tjetër te paraparë.
- Në dokumentacion shënohen dita e pranimit ,emri dhe mbiemri, si dhe te gjitha të dhënat e nevojshme.
- Bën grumbullimin e pagesave në bazë të çmimoreve dhe rregulloreve në fuqi dhe i dorëzon të hollat në arkë në afat të duhur.
- Mban evidencën mbi pagesat e kryera.
- Kujdeset per regjistrin e kartotekës, kartelave të pacientëve.
- Koordinon punët me motrën kryesore si dhe me eprorët tjerë.
- Të jetë korrekt në sjelljet me pacientët.
- Kryen edhe punët tjera në domenin e vet dhe sipas urdhërimit te eprorit.
- Respekton plotësisht konfidencialitetin.

#### **Kualifikimi, pervoja dhe aftësitë e kërkuara:**

- Shkolla e mesme .
- Të njohin punën me kompjuter (e dëshirueshme),
- Njohja e dygjuhësisë ( e dëshirueshme).

#### **Kushtet e aplikimit:**

Kandidatët që konkurojnë për këto vende të punës, kërkesës (aplikacionit), duhet të ja bashkangjesin edhe këto dokumente:

- Dëshmin e kualifikimit të kërkuar me konkurs. ( Diploma , Certifikata ) ;
- Për kandidatët të cilët kanë diplomuar jashtë Republikës së Kosovës, dokumentacionit duhet të i bashkangjitet edhe dokumenti i nostrifikimit të diplomës.
- Çertifikatën e lindjes ,
- Fotokopjen e letërnjoftimit ,
- Çertifikatën që ndaj tij /saj nuk zbatohen hetimet ,

**Kërkesat (Aplikacionet)** mirren në QKMF – Pejë, dhe dokumentacioni i kompletuar dorëzohet në arkiven e QKMF-së Pejë.

Për informata më të hollësishme mund të informoheni në Zyrën e personelit të QKMF , nr. 49 apo në nr. Tel 039-423-424 çdo ditë pune deri në orën 14:00.

Dokumentacioni i cili i bashkangjitet aplikacionit duhet të jetë fotokopje dhe se i njëjti nuk kthehet.

Kandidatët te cilët perzgjedhen ,pas shpalljes së njoftimit publik ,duhet te sjellin dokumentet origjinale , si dhe çertifikatën mbi gjendjen shëndetsore.

Dokumentet e pakompletuara dhe të cilat nuk i pergjigjen kërkesave te konkursit, si dhe dokumentacioni qe mberin me vonesë nuk do të merret në shqyrtim .

**Konkursi** mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit.