



-VI- Br. prot. 399 Dt. 14.12.2022

Në bazë të neni 67, paragrafi 6, 7 dhe 8, neni 68, neni 69 paragrafi 1 i bazuar në Ligjin Nr. 06/L – 114 për Zyrtar publik; Neni 3, Neni 14, Neni 15 dhe Neni 16 Udhëzimi administrativ (Shëndetësi) Nr.11/2013 Sistemi i informatave Shëndetësore dhe raportimi i të dhënave, Neni 9, neni 10, neni 11 paragrafi 1.4, neni 17 paragrafi 1.1, neni 18 STATUTI i Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare “Dr. Fahredin Hoti” Rahovec, Neni 5 pika 15 Udhëzim Administrativ (Shëndetësi) Nr.04/2020 Kujdesi Parësor Shëndetësor, Drejtoria për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale shpall :

KONKURS I BRENDSHËM PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

| | |
|------------------------|--|
| Institucioni: | Komuna Rahovec |
| Drejtoria: | Drejtoria për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale Rahovec |
| Lloji i pozitës: | Nëpunës i Shërbimit Publik |
| Numri i pozitave | 15 |
| Titulli i mbikëqyrësit | Drejtoria e QKMF-së |
| Kohëzgjatja e emërimit | Sipas ligjeve në fuqi. |
| Data e shpalljes | 14.12.2022 |

Pozitat:

Koeficienti:

| | |
|--|-------|
| 1. Udhëheqës i Sektorit të Mjekësisë Familjare: | H- 17 |
| 2. Udhëheqës /shef i Sektorit të Kujdesit Urgjent | H- 17 |
| 3. Udhëheqës i sektorit të Diagnostikës | H- 17 |
| 4. Udhëheqës /përgjegjës i QMF-së në Ratkoc | H- 23 |
| 5. Udhëheqës/përgjegjës i QMF-së në Krushë të Madhe | H- 23 |
| 6. Udhëheqës / përgjegjës i Barnatores Qendrore | H- 22 |
| 7. Udhëheqës i Departamentit të Administratës | H- 15 |
| 8. Udhëheqës / shef në njesinë e SISH – it | H- 43 |
| 9. Udhëheqës i njesisë së vaksinimit | H- 45 |
| 10. Koordinator/e i vizitave shtëpiake për shtatzëna, nëna dhe fëmijë 0-3 vjeç | H- 45 |
| 11. Udhëheqës / përgjegjës i QMF-së në Bellacërk | H- 17 |
| 12. Udhëheqës/përgjegjës i QMF-së në Opterushë | H- 23 |
| 13. Udhëheqës / përgjegjës i QMF-së në Qifllak | H- 23 |
| 14. Udhëheqës / përgjegjës i QMF-së në Drenoc | H- 23 |
| 15. Udhëheqës/përgjegjës i Auto Parkut | H-65 |

1. Pozita: Udhëheqës i Sektorit të Mjekësisë Familjare

Përshkrimi i detyrave të punës:

Organizon dhe koordinon punën në Sektorin e Mjekësisë Familjare dhe QMF-së të Arra ;

Menaxhon dhe udhëheq punët e përditshme në Sektorin e Mjekësisë Familjare

Mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe indirekte punën e punëtorëve të Sektorit të Mjekësisë Familjare

Organizon dhe përcjell punën profesionale dhe edukimin e vazhdueshëm të mjekëve dhe infermierëve si dhe punëtorëve të tjerë sipas programit të planifikuar

Ndërmerr masa për përparimin e punës, modernizimit dhe përmirësimit të kushteve të punës

Propozon projekte të caktuara në lëmin e Mjekësisë Familjare
Kryen edhe punë të tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe sipas kërkesës së Kryeshefit të Departamentit të Mjekësisë Familjare dhe drejtorit të Q.K.M.F-së
Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit të Departamentit të Mjekësisë Familjare dhe Drejtorit të Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare “Dr. Fahredin Hoti “Rahovec

Kualifikimi i kërkuar:

- Diplomë e Fakultetit të Mjekësisë
- Licencë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent
- Certifikantën e specializimit

2. Pozita: Udhëheqës /shef në Sektor të Kujdesit Urgjent

Përshkrimi i detyrave të punës:

Organizon dhe koordinon punën në Sektorin e kujdesit Urgjent;
Menaxhon dhe udhëheq punët e përditshme në Sektorin e kujdesit Urgjent
Mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejt dhe indirekte punën e punëtoreve të Urgjencës
Ndërmerr masa për përparimin e punës, modernizimit dhe përmirësimit të kushteve të punës në Urgjencë;

Organizon analizën dhe hulumtimin e metodologjisë së punës, teknologjinë në punë, strukturën e popullatës që është atakuar si dhe gjendjet urgjente;

Propozon projekte të caktuara në lëmin e mjekësisë urgjente;

Ndërmerr masa urgjente duke organizuar ekipe mjekësore për aksidente individuale dhe masovike (ndeshjet në komunikacion), fatkeqësitë elementare (tërmeti, vërshimet, djegiet, manifestimet e mëdha kulturo-sportive, sulmet terroriste etj.);

Kryen edhe punë të tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe sipas kërkesës së drejtorit të QKMF-së
Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit të Departamentit të Mjekësisë Familjare dhe Drejtorit të Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare “Dr. Fahredin Hoti “Rahovec

Kualifikimi i kërkuar:

- Diploma e Fakultetit të Mjekësisë
- Licencë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent
- Certifikantën e specializimit në mjekësinë emergjente / Specialist në Mjekësinë Familjare

3. Pozita: Udhëheqës i Sektorit të Diagnostikës

Përshkrimi i detyrave të punës:

Organizon dhe koordinon punën në Sektorin e Diagnostikës;
Menaxhon dhe udhëheqë punët e përditshme, mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejt dhe indirekte punën e punëtoreve ,

Ndërmerr masa për përparimin e punës, modernizimit dhe përmirësimit të kushteve të punës

Propozon projekte të caktuara për Sektorin Diagnostik

Kryen edhe punë të tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe sipas kërkesës së Kryeshefit të Departamentit të Mjekësisë Familjare dhe drejtorit të Q.K.M.F-së

Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit të Departamentit të Mjekësisë Familjare dhe Drejtorit të Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare “Dr. Fahredin Hoti “Rahovec

Kualifikimi i kërkuar:

- Diploma e Fakultetit të Mjekësisë
- Licencë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent
- Certifikantën e specializimit në Radiologji / apo Biokimist

4. **Pozita:** Udhëheqës/përgjegjës i QMF Ratkoc

Përshkrimi i detyrave të punës:

Organizon dhe koordinon punën në QMF- Ratkoc dhe AMF Radoste ;
Menaxhon dhe udhëheq punët e përditshme në QMF dhe AMF
Mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejt dhe indirekte punën e punëtorëve të QMF-së dhe AMF-së
Organizon dhe përcjell përsosjen profesionale dhe edukimin e vazhdueshëm të mjekëve dhe infermierëve si dhe punëtorëve të tjerë sipas programit të planifikuar
Ndërmerr masa për përparimin e punës, modernizimit dhe përmirësimit të kushteve të punës
Propozon projekte të caktuara në lëmin e Kujdesit Parësor Shëndetësor
Kryen edhe punë të tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe sipas kërkesës së Kryeshefit të Departamentit të Mjekësisë Familjare dhe drejtorit të Q.K.M.F-së
Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit të Departamentit të Mjekësisë Familjare dhe Drejtorit të Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare “Dr. Fahredin Hoti “Rahovec

Kualifikimi i kërkuar:

Diploma e Fakultetit të Mjekësisë
Licencë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent

5. **Pozita:** Udhëheqës/përgjegjës i QMF Krushe Madhe

Përshkrimi i detyrave të punës:

Organizon dhe koordinon punën në QMF- Krushë e Madhe dhe AMF Brestoc ;
Menaxhon dhe udhëheq punët e përditshme në QMF dhe AMF
Mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe indirekte punën e punëtorëve të QMF dhe AMF
Organizon dhe përcjell përsosjen profesionale dhe edukimin e vazhdueshëm të mjekëve dhe infermierëve si dhe punëtorëve të tjerë sipas programit të planifikuar
Ndërmerr masa për përparimin e punës, modernizimit dhe përmirësimit të kushteve të punës
Propozon projekte të caktuara në lëmin e Kujdesit Parësor Shëndetësor
Kryen edhe punë të tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe sipas kërkesës së Kryeshefit të Departamentit të Mjekësisë Familjare dhe drejtorit të QKMF-së
Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit të Departamentit të Mjekësisë Familjare dhe Drejtorit të Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare “Dr. Fahredin Hoti “Rahovec

Kualifikimi i kërkuar:

Diploma e Fakultetit të Mjekësisë
Licencë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent

6. **Pozita:** Udhëheqës / përgjegjës i Barnatores Qendrore

Përshkrimi i detyrave të punës:

Barnatorja Qendrore është njësi-shërbim shëndetësor, ku përveç furnizimeve të rregullta që bëhen me Barna dhe Material mjekësor në QKMF, ofrohen edhe këshilla dhe informacione profesionale nga farmacistët të cilët përgatisin edhe Fletëudhëzues dhe raporte të detajuara mbi barnat.

Barnatorja Qendrore e QKMF-së ofron shërbime Farmaceutike nga lista esenciale si dhe bëhet furnizimi, ruajtja, përgatitja, dhënia e barit dhe informacionit për përdorimin e tij si dhe shërbime të tjera të kujdesit shëndetësor, në përputhje me dispozitat e ligjeve në fuqi
Barnatorja Qendrore e QKMF-së furnizon të gjitha, Sektorët dhe Njësitë e QKMF-së dhe QMF-të me Barna dhe Material medicinal-shpenzues.

Kërkesat për Barna dhe Materiali medicinal bëhen sipas planifikimit (Planit të Veprimit) e cila përfundimisht përpilohet nga anëtarët e komisionit për planifikim respektivisht Grupi punues, të përcaktuar nga Drejtori i QKMF-së

Në BQ të QKMF-së gjithashtu aprovohen kërkesat për Barna dhe Materiali medicinal nga të gjitha niveleve të kujdesit parësor konform Planit të Veprimit, dhe dëshmis së Shpenzimeve Kërkesat për blerje të rregulltë apo emergjente bëhet Udhëhëqsi barnatores qendrore të Raportet e barazimeve të gjendjes së stoqeve ku përfshihen: salldo fillestare e muajit, furnizimet gjatë muajit (hyrjet), distribuimi/administrimi (daljet-shpënzueshmëritë mujore) si dhe stoku momental për të gjitha produktet farmaceutike-mjekësore me të cilat disponojnë.

Barnatorja Qendrore ne QKMF ka një koordinim dhe bashkëpunim të shkëlqyeshëm me të gjitha shërbimet që ofrojnë furnizim me barna në kuadër të QKMF-së,

Kualifikimi i kërkuar:

Diploma e Fakultetit të Mjekësisë ,Farmacist i Diplomuar
Licencë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent

7. Pozita: Udhëheqës i Departamentit të Administratës

Përshkrimi i detyrave të punës:

Udhëheqësi i Departamentit të administratës me automatizëm emërohet Anëtar i Këshillit Drejtues të QKMF-së

Vendos për shfrytëzimin e mjeteve në kuadër të ligjit;

Organizon dhe mbikqyr punën e shërbimit administrative-juridik

Përpilon projektet dhe aktet normative të statutit dhe të gjitha akteve tjera të parapara me ligj dhe me statut të QKMF-së.

Pjesmarrës në përpilimin e planeve të punës dhe analizave tjera mbi punën dhe veprimtarinë e QKMF-së.

Pjesmarrës në përpilimin e planeve afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata mbi punën dhe veprimtarinë e QKMF-së.

Mbikqyr punën e Departamentit të Administratës së QKMF-së

Me kërkesën e Drejtorit kryen edhe punët tjera nga lëmia e tij/saj.

Kualifikimi i kërkuar:

Diplomë/a e studimeve Master
Trajnime tjera

8. Pozita: Udhëheqës /shef në Njesinë e SISH-it

Përshkrimi i detyrave të punës:

QKMF në Rahovec zbaton sistemin unik të informimit shëndetësor, ashtu siç është paraparë me Ligjin e Shëndetësisë dhe aktet nënligjore që rregullojnë këtë lëmi

Për qëllim të Sistemit të Informimit Shëndetësor, Ministria e Shëndetësisë, në

bashkëpunim me Drejtorinë për Shëndetësisë dhe Mirëqenie Sociale-DShPS dhe QKMF, do të zhvillojnë një sistem unik të kodeve për të gjitha QKMF dhe Departamentet e saj.

Njësia e SISH në QKMF bën mbledhjen, evidentimin, vendosjen e të dhënave statistikore në

Shërbimin e Informimit Shëndetësor - SISH, në programin kompjuterik të Ministrisë së Shëndetësisë, i cili përmban të dhënat e nevojshme për shfrytëzimin e shërbimeve shëndetësore.

Udhëheqësi në Njësinë e SISH mbikqyr çdo profesionist shëndetësor dhe gjatë raportimit duhet të sigurojë fshehtësinë profesionale duke mos cenuar të drejtat e pacientit, përveç rasteve të rregulluara me ligj. Sistemin e Informimit Shëndetësor në QKMF e përbëjnë:

Mbikëqyr sistemin e evidencave me të cilin rregullohet evidentimi i të dhënave dhe sistemi, me të cilin rregullohet dërgimi, gjegjësisht grumbullimi i të dhënave, përpunimi i tyre dhe publikimi i tyre.

Kualifikimi i kërkuar:

Diplomë/a e studimeve Bachelor
Trajnime tjera

9. Pozita: Udhëheqës në Njësin e Vaksinimit dhe Imunizimit

Përshkrimi i detyrave të punës:

Bën planin e punës të shërbimit, organizon punën e vaksinimit në terren, të vaksinimeve të rregullta dhe atyre sipas indikacioneve epidemiologjike, ndërmerr masa të nevojshme që vaksinimi të jetë i suksesshëm, përgatit raport mbi rezultatet e vaksinimit, raporton me rastin e sëmundjeve të reja në terren, bën planet e vaksinimit për fëmijet shkollor sipas shkollave dhe vendit, dhe në bazë të planit formon ekipin e vaksinimit, mban evidencën e vaksinimit, përcjell gjendjen shëndetësore të fëmijeve të vaksinuar, bën mbikëqyrjen e kushteve higjieno sanitare në shkolla dhe ente të tjera, bën mbikëqyrjen e punës së punëtorëve të ekipit të vaksinimit, përcjell punën e motrave të patronazhit dhe bashkëpunon me to, kryen edhe punë të tjera nga lëmia e tij përkatëse.

Kualifikimi i kërkuar:

Diploma e Shkollës së Mesme të Mjekësisë
Licencë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent

10. Pozita: Koordinator/e e vizitave shtëpiake për shtatzëna, nëna dhe fëmijë 0-3 vjeç

Përshkrimi i detyrave të punës:

Bën planin e punës të shërbimit, organizon punën e Vizitave shtëpiake në teren
Raporton vazhdimisht të Kryeinfermierja për punën e kryer
Ndërmerr masa të nevojshme që Vizitat shtëpiake të kryhen suksesshëm, përgatit raport mbi rezultatet e vizitave, bën planet e vizitave shtëpiake për Nëna dhe Fëmijë dhe në bazë të planit formon ekipet e vizitave shtëpiake, bën mbikëqyrjen e punës dhe bashkëpunon me to, kryen edhe punë të tjera nga lëmia përkatëse.

Kualifikimi i kërkuar:

Diploma e Shkollës së Mesme të Mjekësisë
Licencë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent

11. Pozita: Udhëheqës/përgjegjës i QMF Bellacerkë

Përshkrimi i detyrave të punës:

Organizon dhe koordinon punën në QMF- Bellacerkë dhe AMF Xërxë ;
Menaxhon dhe udhëheq punët e përditshme në QMF dhe AMF
Mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe indirekte punën e punëtorëve të QMF dhe AMF
Organizon dhe përcjell përsosjen profesionale dhe edukimin e vazhdueshëm të mjekëve dhe infermierëve si dhe punëtorëve të tjerë sipas programit të planifikuar
Ndërmerr masa për përparimin e punës, modernizimit dhe përmirësimit të kushteve të punës
Propozon projekte të caktuara në lëmin e Kujdesit Parësor Shëndetësor

Kryen edhe punë të tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe sipas kërkesës së Kryeshefit të Departamentit të Mjekësisë Familjare dhe drejtorit të QKMF-së
Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit të Departamentit të Mjekësisë Familjare dhe Drejtorit të Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare “Dr. Fahredin Hoti “Rahovec

Kualifikimi i kërkuar:

Diploma e Fakultetit të Mjekësisë
Licencë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent
Certifikatën e specializimit

12. **Pozita:** Udhëheqës/përgjegjës i QMF Optrushë

Përshkrimi i detyrave të punës:

Organizon dhe koordinon punën në QMF- Optrushë dhe AMF Zoqisht ;
Menaxhon dhe udhëheq punët e përditshme në QMF dhe AMF
Mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe indirekte punën e punëtorëve të QMF dhe AMF
Organizon dhe përcjell përsosjen profesionale dhe edukimin e vazhdueshëm të mjekëve dhe infermierëve si dhe punëtorëve të tjerë sipas programit të planifikuar
Ndërmerr masa për përparimin e punës, modernizimit dhe përmirësimit të kushteve të punës
Propozon projekte të caktuara në lëmin e Kujdesit Parësor Shëndetësor
Kryen edhe punë të tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe sipas kërkesës së Kryeshefit të Departamentit të Mjekësisë Familjare dhe drejtorit të QKMF-së
Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit të Departamentit të Mjekësisë Familjare dhe Drejtorit të Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare “Dr. Fahredin Hoti “Rahovec

Kualifikimi i kërkuar:

Diploma e Fakultetit të Mjekësisë
Licencë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent

13. **Pozita:** Udhëheqës/përgjegjës i QMF Çifllak

Përshkrimi i detyrave të punës:

Organizon dhe koordinon punën në QMF- Çifllak dhe AMF Polluzhë ;
Menaxhon dhe udhëheq punët e përditshme në QMF dhe AMF
Mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe indirekte punën e punëtorëve të QMF dhe AMF
Organizon dhe përcjell përsosjen profesionale dhe edukimin e vazhdueshëm të mjekëve dhe infermierëve si dhe punëtorëve të tjerë sipas programit të planifikuar
Ndërmerr masa për përparimin e punës, modernizimit dhe përmirësimit të kushteve të punës
Propozon projekte të caktuara në lëmin e Kujdesit Parësor Shëndetësor
Kryen edhe punë të tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe sipas kërkesës së Kryeshefit të Departamentit të Mjekësisë Familjare dhe drejtorit të Q.K.M.F-së
Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit të Departamentit të Mjekësisë Familjare dhe Drejtorit të Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare “Dr. Fahredin Hoti “Rahovec

Kualifikimi i kërkuar:

Diploma e Fakultetit të Mjekësisë
Licencë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent

14. **Pozita:** Udhëheqës/përgjegjës i QMF Drenoc

Përshkrimi i detyrave të punës:

Organizon dhe koordinon punën në QMF- Drenoc ;
Menaxhon dhe udhëheq punët e përditshme në QMF
Mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe indirekte punën e punëtorëve të QMF

Organizon dhe përcjell përsosjen profesionale dhe edukimin e vazhdueshëm të mjekëve dhe infermierëve si dhe punëtorëve të tjerë sipas programit të planifikuar
Ndërmerr masa për përparimin e punës, modernizimit dhe përmirësimit të kushteve të punës
Propozon projekte të caktuara në lëmin e Kujdesit Parësor Shëndetësor
Kryen edhe punë të tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe sipas kërkesës së Kryeshefit të Departamentit të Mjekësisë Familjare dhe drejtorit të Q.K.M.F-së
Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit të Departamentit të Mjekësisë Familjare dhe Drejtorit të Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare “Dr. Fahredin Hoti “Rahovec

Kualifikimi i kërkuar:

Diploma e Fakultetit të Mjekësisë
Licencë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent

15. Udhëheqës/përgjegjës i Auto Parkut

Organizon dhe koordinon punën në Autoparkun e QKMF-së ;
Menaxhon dhe udhëheqë punët e përditshme të Automjetëve
Mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe indirekte punën e Autoambulancave
Organizon dhe përcjell punën e punëtorëve të Autoparkut
Ndërmerr masa për përparimin e punës, modernizimit dhe përmirësimit të kushteve të punës
Kryen edhe punë të tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe sipas kërkesës së drejtorit të QKMF-së
Mbikqyrë shpenzimet e automjetëve , segjistrimin , servisimin dhe përgadit raportet
Për punën e vet i përgjigjet Drejtorit të Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare “Dr. Fahredin Hoti “Rahovec

Kualifikimi i kërkuar:

Diploma e Shkollës së Mesme
Patent shofer kategoria - C

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publik

- 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 vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.

Dokumentet e nevojshme:

- Diploma e kualifikimit përkatës sipas pozitave të lartëcekura
- Dëshmia e Licencës dhe Specializimit aty ku kërkohet
- Kopja e Letërënjoftimit
- Çdo dokument tjetër apo certifikatë trajnimi
- Certifikatën që nuk jeni nën hetime
- Formulari i aplikimit i plotësuar
- CV-ja
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor që dëshmon se gjendja e kandidatit është pa probleme shëndetësore (Kjo dëshmi sillet pas pranimit në marrëdhënie pune të kandidatit/kandidates)

- Dokumentet i dërgoni fotokopje sepse të njëjtat nuk kthehen.

Afati dhe mënyra e aplikimit:

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë, nga data e shpalljes së konkursit

Aplikacionet merren fizikisht në Drejtorinë për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale nga ora 08:00 – 16:00

Kërkesat me dokumente të kompletuara dorëzohen në Qendrën e Shërbimit për Qytetarë. Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni në Drejtorinë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale
Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pa kompletuara nuk do të pranohen.

Rahovec 14.12.2022

