



**Drejtoria për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale
Odeljenje za zdravlje i socijalnu zastitu**

Nr. i protokollit 102
Data 16.06.2026
Rahovec

Bazuar në nenet 80, 81 dhe 82 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, në Udhëzimin Administrativ (Shëndetësi) Nr. 04/2020 për Kujdesin Parësor Shëndetësor, në Rregulloren (QRK) Nr. 30/2024 për procedurën e pranimit në shërbimin publik në sektorin e shëndetësisë, si dhe në nenin 81, paragrafi 1 të Statutit të Komunës së Rahovecit Nr. 1005, Drejtoria për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale në Komunën e Rahovecit shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

1. Shef i Sektorit të Urgjencës – 1 pozitë

Institucioni: QKMF – Rahovec
Departamenti: Shërbimi I Urgjencës
Koeficienti: 13
Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar (mandat 4-vjeçar)
Orari i punës: Orar i plotë, 40 orë në javë
Raporton tek: Drejtori i QKMF-së

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Organizon dhe menaxhon punën e Shërbimit Emergjent;
- Koordinon ekipet mjekësore dhe infermierore gjatë rasteve emergjente;
- Mbikëqyr zbatimin e protokolleve profesionale;
- Siguron gatishmërinë e personelit dhe pajisjeve;
- Harton raporte periodike dhe plane operative;
- Bashkëpunon me institucionet relevante shëndetësore.

Kualifikimet dhe kushtet:

- Diplomë universitare në Mjekësi ;
- Licencë valide e punës;
- Minimum pesë (5) vite përvojë pune profesionale;
- Përvojë në menaxhim ose koordinim të ekipeve shëndetësore përbën përparësi;
- Aftësi të mira organizative dhe vendimmarrëse.

2. Udhëheqës i Departamentit të Administratës – 1 pozitë

Institucioni: QKMF – Rahovec

Departamenti: Administratë

Koeficienti: 8.24

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar (mandat 4-vjeçar)

Orari i punës: Orar i plotë, 40 orë në javë

Raporton tek: Drejtori i QKMF-së

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Menaxhon dhe organizon punën administrative të institucionit;
- Mbikëqyr administrimin e dokumentacionit dhe arkivit;
- Koordinon proceset administrative dhe logjistike;
- Siguron zbatimin e legjislacionit dhe procedurave administrative;
- Përgatit raporte, analiza dhe dokumente zyrtare;
- Bashkëpunon me drejtoritë komunale dhe institucionet relevante.

Kualifikimet dhe kushtet:

- Diplomë universitare në Administratë Publike, Juridik, Ekonomi ose fushë relevante;
- Minimum tre (3) vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri të legjislacionit administrativ dhe shërbimit publik;
- Aftësi të dëshmuara organizative dhe menaxheriale;
- Njohuri në përdorimin e programeve kompjuterike.

3. Zëvendës Drejtor i QKMF-së – 1 pozitë

Institucioni: QKMF – Rahovec

Departamenti: Administrata

Koeficienti: 13

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar (mandat 4-vjeçar)

Orari i punës: Orar i plotë, 40 orë në javë

Raporton tek: Drejtori i QKMF-së

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbështet Drejtorin në menaxhimin strategjik dhe operativ të institucionit;
- Koordinon punën ndërmjet departamenteve dhe njësive organizative;
- Siguron zbatimin e legjislacionit dhe politikave shëndetësore;
- Monitoron performancën dhe cilësinë e shërbimeve;
- Përgatit raporte, analiza dhe rekomandime për menaxhmentin;
- Zëvendëson Drejtorin në mungesë.

Kualifikimet dhe kushtet:

- Diplomë universitare në Mjekësi, Menaxhim Shëndetësor ose fushë relevante;
- Minimum pesë (5) vite përvojë pune profesionale, prej tyre së paku tri (3) vite në pozita udhëheqëse;
- Njohuri të legjislacionit shëndetësor;
- Aftësi të dëshmuara udhëheqëse dhe organizative;
- Njohuri në përdorimin e programeve kompjuterike.

4. Zyrtar i Lartë për Barazim të të Hyrave – 1 pozitë

Institucioni: QKMF – Rahovec

Departamenti: Administrata

Koeficienti: 6.64

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të pacaktuar

Orari i punës: Orar i plotë, 40 orë në javë

Raporton tek: Drejtori i QKMF-së

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Monitoron dhe analizon shpërndarjen e të hyrave sipas kategorive dhe burimeve të financimit;
- Përgatit raporte periodike mbi realizimin e të hyrave dhe paraqet rekomandime për përmirësim;
- Siguron zbatimin e procedurave financiare dhe administrative në lidhje me evidentimin e të hyrave;
- Bashkëpunon me sektorin e financave në përgatitjen e analizave dhe projeksioneve financiare;
- Mbledh, përpunon dhe administron të dhënat lidhur me të hyrat e institucionit;
- Përgatit informata, statistika dhe analiza për nevojat e menaxhmentit;
- Kryen detyra të tjera sipas kërkesës së Drejtorit të QKMF-së.

Kualifikimet dhe kushtet:

- Diplomë universitare në Ekonomi, Financa, Kontabilitet, Administratë Publike ose fushë tjetër relevante;
- Minimum tre (3) vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri të legjislacionit financiar dhe administrativ;
- Aftësi të mira analitike dhe organizative;
- Njohuri të avancuara në përdorimin e programeve kompjuterike, veçanërisht MS Office (Excel, Word);
- Aftësi për hartimin e raporteve dhe analizave financiare.

5. Kryeinfermier/e në Edukim të Vazhdueshëm – 1 pozitë

Institucioni: QKMF – Rahovec

Departamenti: Shërbimet Infermierore

Koeficienti: 7

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar (mandat 4-vjeçar)

Orari i punës: Orar i plotë, 40 orë në javë

Raporton tek: Drejtori i QKMF-së

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Planifikon dhe organizon edukimin profesional të stafit infermieror;
- Koordinon trajnimet dhe zhvillimin profesional;
- Monitoron progresin e stafit;
- Harton raporte dhe rekomandime profesionale.

Kualifikimet dhe kushtet:

- Diplomë universitare në Infermieri;
- Licencë valide e punës;
- Minimum tre (3) vite përvojë pune;
- Përvojë në edukim profesional përbën përparësi.

6. Kryeinfermier/e në Vaksinim – 1 pozitë

Institucioni: QKMF – Rahovec

Departamenti: Shërbimet Infermierore

Koeficienti: 7

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar (mandat 4-vjeçar)

Orari i punës: Orar i plotë, 40 orë në javë

Raporton tek: Drejtori i QKMF-së

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Organizon dhe mbikëqyr procesin e vaksinimit;
- Menaxhon furnizimin dhe ruajtjen e vaksinave;
- Koordinon stafin në sektorin e vaksinimit;
- Raporton për ecurinë e imunizimit.

Kualifikimet dhe kushtet:

- Diplomë universitare në Infermieri;
- Licencë valide e punës;
- Minimum tre (3) vite përvojë pune;
- Përvojë në vaksinim përbën përparësi.

7. Kryeinfermier/e në Laborator – 1 pozitë

Institucioni: QKMF – Rahovec

Departamenti: Shërbimet Infermierore

Koeficienti: 7

Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të pacaktuar

Orari i punës: Orar i plotë, 40 orë në javë

Raporton tek: Drejtori i QKMF-së

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Koordinon punën e stafit infermieror në laborator;
- Mbikëqyr respektimin e procedurave laboratorike;
- Menaxhon pajisjet dhe materialet laboratorike;
- Harton raporte periodike.

Kualifikimet dhe kushtet:

- Diplomë universitare në Infermieri ose fushë relevante;
- Licencë valide e punës;
- Minimum tre (3) vite përvojë pune;
- Përvojë laboratorike përbën përparësi.

Kushtet e përgjithshme

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi;
- Të mos jetë i dënuar për vepra penale që e bëjnë të papërshtatshëm për ushtrimin e detyrës.

Dokumentet e nevojshme për aplikim

- Formulari i aplikimit i plotësuar;
- Curriculum Vitae (CV);
- Kopja e letërnjoftimit;
- Kopja e diplomës universitare të noterizuar sipas kualifikimit të kërkuar për pozitën përkatëse;
- Kopja e licencës valide të punës (për pozitat ku kërkohet licencë profesionale);
- Dëshmi për përvojën e punës;
- Dëshmi për përvojën menaxheriale (për pozitat udhëheqëse, kur kërkohet);
- Certifikatë nga organi kompetent që kandidati nuk është i dënuar me vendim të formës së prerë për vepër penale;
- Certifikatë mjekësore që dëshmon aftësinë shëndetësore për kryerjen e detyrave të punës.

Afati për aplikim:

Afati për aplikim është tridhjetë (30) ditë kalendarike, duke filluar nga data **17.06.2026** deri më **16.07.2026**.

Mënyra e vlerësimit:

- Test me shkrim;
- Intervistë.

Aplikacionet me dokumentacion të plotë dorëzohen në zyrat e Drejtorisë për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale në Rahovec.

Aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.



Drejtori
AFRIM ORUQI



**Drejtoria per Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale
Odeljenje za zdravstvo i socijalnu zaštitu**

Broj protokola 102
Datum 16.06.2026
Orahovac

Na osnovu članova 80, 81 i 82 Zakona br. 08/L-197 o javnim funkcionerima, Upravne instrukcije (Zdravstvo) br. 04/2020 o primarnoj zdravstvenoj zaštiti, Uredbe (NRC) br. 30/2024 o postupku prijema u javnu službu u zdravstvu, kao i člana 81. stav 1. Statuta opštine Orahovac br. 1005, Odeljenje za zdravstvo i socijalnu zaštitu opštine Orahovac objavljuje:

KONKURS ZA POPUNJAVANJE RADNIH MESTA

1. Šef Sektora hitne službe – 1 pozicija

Institucija: GCPM – Orahovac

Odeljenje: Hitne Službe:

Koeficijent: 13

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (mandat od 4 godine)

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno

Izveštava: Direktor GCPM

Dužnosti i odgovornosti:

- Organizuje i upravlja radom Hitne službe;
- Koordinira medicinske timove tokom vanrednih situacija;
- Nadgleda sprovođenje profesionalnih protokola;
- Obezbeđuje spremnost osoblja i opreme;
- Izrađuje periodične izveštaje i operativne planove;
- Sarađuje sa relevantnim zdravstvenim ustanovama.

Kvalifikacije i uslovi:

- Univerzitetska diploma medicine;
- Važeća radna dozvola;
- Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva;
- Iskustvo u upravljanju ili koordinaciji zdravstvenih ekipa je prioritet;
- Dobre organizacione veštine i veštine donošenja odluka.

2. Šef Odeljenja za administraciju – 1 pozicija

Institucija: GCPM – Orahovac

Odeljenje: Administracije

Koeficijent: 8.24

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (mandat od 4 godine)

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno

Izveštava: Direktor GCPM

Dužnosti i odgovornosti:

- Upravlja i organizuje administrativni rad institucije;
- Nadzire administraciju dokumentacije i arhive;
- Koordinira administrativne i logističke procese;
- Obezbeđuje sprovođenje zakona i administrativnih procedura;
- Priprema izveštaje, analize i zvanične dokumente;
- Saraduje sa opštinskim odeljenjima i nadležnim institucijama.

Kvalifikacije i uslovi:

- Univerzitetska diploma iz javne uprave, prava, ekonomije ili relevantne oblasti;
- Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva;
- Poznavanje administrativnog zakonodavstva i javne službe;
- Dokazane organizacione i menadžerske veštine;
- Znanje o korišćenju računarskih programa.

3. Zamenik direktora GCPM – 1 pozicija

Institucija: GCPM – Orahovac

Odeljenje: Administracije

Koeficijent: 13

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (mandat od 4 godine)

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno

Izveštava: Direktor GCPM

Dužnosti i odgovornosti:

- Podržava direktora u strateškom i operativnom upravljanju institucijom;
- Koordinira rad između odeljenja i organizacionih jedinica;
- Obezbeđuje sprovođenje zakonodavstva i zdravstvenih politika;
- Prati performanse i kvalitet usluga;
- Priprema izveštaje, analize i preporuke za menadžment;
- Zamenjuje direktora u njegovom odsustvu.

Kvalifikacije i uslovi:

- Univerzitetska diploma medicine, zdravstvenog menadžmenta ili relevantne oblasti;
- Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva, uključujući najmanje tri (3) godine na rukovodećim pozicijama;
- Poznavanje zdravstvenog zakonodavstva;
- Dokazane liderske i organizacione sposobnosti;
- Znanje o korišćenju računarskih programa.

4. Viši službenik za izjednačavanje prihoda – 1 pozicija

Institucija: GCPM – Orahovac

Odeljenje: Administracije

Koeficijent: 6.64

Trajanje imenovanja: Na neodređeno vreme

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno

Izveštava: Direktor GCPM

Dužnosti i odgovornosti:

- Prati i analizira raspodelu prihoda po kategorijama i izvorima finansiranja;
- Priprema periodične izveštaje o realizaciji prihoda i podnosi preporuke za poboljšanje;
- Obezbeđuje sprovođenje finansijskih i administrativnih procedura vezanih za identifikaciju prihoda;
- Saraduje sa finansijskim sektorom u pripremi finansijskih analiza i projekcija;
- Prikuplja, obrađuje i administrira podatke koji se odnose na prihode institucije;
- Priprema informacije, statistika i analiza potreba upravljanja;
- Obavlja druge poslove na zahtev direktora GCPM.

Kvalifikacije i uslovi:

- Univerzitetska diploma ekonomije, finansija, računovodstva, javne uprave ili druge relevantne oblasti;
- Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva;
- Poznavanje finansijskog i administrativnog zakonodavstva;
- Dobre analitičke i organizacione sposobnosti;
- Napredno znanje o korišćenju računarskih programa, posebno MS Office (Excel, Word);
- Sposobnost izrade finansijskih izveštaja i analiza.

5. Glavna medicinska sestra / Glavni tehničar u kontinuiranom obrazovanju – 1 pozicija

Institucija: GCPM – Orahovac

Odeljenje: Usluge nege

Koeficijent: 7

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (mandat od 4 godine)

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno

Izveštava: Direktor GCPM

Dužnosti i odgovornosti:

- Planira i organizuje stručno obrazovanje medicinskog osoblja;
- Koordinira obuku i profesionalni razvoj;
- Prati napredak osoblja;
- Izrađuje stručne izveštaje i preporuke.

Kvalifikacije i uslovi:

- Univerzitetska diploma medicinske sestre/tehničara;
- Važeća radna dozvola;
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva;
- Iskustvo u stručnom obrazovanju je prioritet.

6. Glavna medicinska sestra / Glavni tehničar u vakcinaciji – 1 pozicija

Institucija: GCPM – Orahovac

Odeljenje: Usluge nege

Koeficijent: 7

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (mandat od 4 godine)

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno

Izveštava: Direktor GCPM

Dužnosti i odgovornosti:

- Organizuje i nadgleda proces vakcinacije;
- Upravlja snabdevanjem i skladištenjem vakcina;
- Koordinira osoblje u sektoru vakcinacije;
- Izveštava o napretku imunizacije.

Kvalifikacije i uslovi:

- Univerzitetska diploma sestrinstva;
- Važeća radna dozvola;
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva;
- Iskustvo u vakcinaciji je prioritet.

7. Glavna medicinska sestra / Glavni tehničar u laboratoriji – 1 pozicija

Institucija: GCPM – Orahovac

Odeljenje: Usluge nege

Koeficijent: 7

Trajanje imenovanja: Neodređeno

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno

Izveštava: Direktor GCPM

Dužnosti i odgovornosti:

- Koordinira rad medicinskog osoblja u laboratoriji;
- Nadgleda usklađenost sa laboratorijskim procedurama;
- Upravlja laboratorijskom opremom i materijalima;
- Izrađuje periodične izveštaje.

Kvalifikacije i uslovi:

- Univerzitetska diploma sestrinstva ili relevantne oblasti;
- Važeća radna dozvola;
- Minimalno tri (3) godine radnog iskustva;
- Laboratorijsko iskustvo je prioritet.

Opšti uslovi

- Biti državljanin Republike Kosovo;
- Imati punu sposobnost da deluje;
- Ne biti osuđen za krivična dela koja ga čine nesposobnim za obavljanje svoje dužnosti.

Dokumenti potrebni za prijavu

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Biografija (CV);
- Kopija lične karte;
- Kopija univerzitetske diplome overena u skladu sa kvalifikacijom potrebnom za odgovarajuće radno mesto;
- Kopija važeće radne dozvole (za pozicije na kojima je potrebna profesionalna dozvola);
- Dokaz o radnom iskustvu;
- Dokaz o menadžerskom iskustvu (za rukovodeće pozicije, kada je potrebno);
- Potvrda nadležnog organa da kandidat nije pravo moćno osuđen za krivično delo;
- Potvrda medicinski koji dokazuje zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnih zadataka.

Rok za prijavu:

Rok za podnošenje prijava je trideset (30) kalendarskih dana, počevši od **17.06.2026.** do **16.07.2026.** godine.

Način ocene:

- Pismeni test;
- Intervju.

Prijave sa kompletnom dokumentacijom podnose se u kancelarijama odeljenja za zdravstvo i socijalnu zaštitu opštine Orahovac.

Nepotpune prijave neće se razmatrati.



Direktor
AFRIM ORUČI