

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

***Qeveria – Vlada - Government***

***Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale - Ministarstvo za Rad i Socijalne Zaštite Ministry of Labour and Social Welfare***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Mbështetur në nenin 13 dhe 18 të Ligjit Nr. 03/L - 149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, dhe në Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil**, **Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale**, **Rishpall:**

 **KONKURS**

**Titulli i punës: Udhëheqës i Divizionit të Komisioneve Mjekësore**

**Referenca: RN00004834**

**Departamenti i Pensioneve**

**Divizioni për Komisione Mjekësore**

**Koeficienti :H-725**

**Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë**

**Kategoria funksionele: Niveli Drejtues**

**Akt Emërimi:** **Sipas Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës**

**I përgjigjet : Drejtorit të Departamentit të Pensioneve**

**Vendi : Prishtinë**

**Qëllimi i vendit të punës** :

Udhëheqësi i Divizionit për Komisione Mjekësore bënë menaxhimin dhe administrimin e punës së të gjitha komisioneve mjekësore me qëllim të shqyrtimit të të gjitha kërkesave të aplikuesëve në skemat pensionale dhe sociale.

**Detyrat dhe Përgjegjësitë**:

* Udhëheqësi i Divizionit për Komisione Mjekësore në përputhje me dispozitat ligjore përcakton standardet kualitative dhe kuantitative për komisionet mjekësore, përcakton standardet kuantitative dhe kualitative për kategoritë e caktuara të lëmive të ndryshme specialistike, sipas kërkesave të aplikantëve, kuadrit shëndetësor, duke përfshirë edhe personelin ndihmës;
* Siguron Zbatimin e Procedurave Administrative dhe mjekësore në përputhje me legjislacionin në fuqi;
* Administron punën e komisioneve mjekësore;
* Ndihmon në organizimin e takimeve për komisionet mjekësore;
* Propozon, harton dhe siguron zbatimin e kritereve dhe procedurave për angazhimin e mjekëve në komisione mjekësore;
* Në pajtim me kriteret e përcaktuara, organizon procedurat për zgjedhjen e komisioneve profesionale mjekësore dhe cakton orarin për seancat e komisioneve mjekësore;
* Kompleton dhe mirëmban evidencën mjekësore për të gjithë shfrytëzuesit e të drejtave në skemat pensionale dhe sociale;
* Vendosjen dhe aplikimin e procedurave ligjore dhe mjekësore në përputhje me dispozitat e ligjeve të skemave pensionale dhe sociale, për shqyrtimin dhe rishqyrtimin e kërkesave për njohjen e të drejtave të aplikuesëve në skemat pensionale dhe sociale;
* Rregullimin dhe përcaktimin e procedurave për angazhimin e mjekëve në komisione mjekësore sipas kërkesave të departamentit përkatës të MPMS-së;
* Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikqyersi i drejtpërdrejtë.

**Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë tjera**:

* Diplomë e Fakultetit të Mjekësisë drejtimi i internos, oftamologji, mjekësi e

 përgjithshme, mjekësi familare,kirurgji, psikiatri dhe drejtime tjera të ngjashme,së paku

 pesë(5) vite përvojë pune profesionale;

* Aftësi të mbikqyrë dhe trajnojë stafin e caktuar duke përfshirë organizimin, caktimin e

 prioriteteve, dhe delegimin e detyrave;

* Shkathtësi të shkelqyeshme organizative dhe kordinuese;
* Shkathtësi të shkëlqyeshme administrative dhe udhëheqëse;
* Aftësi për të punuar si pjesë e ekipit;
* Njohje e gjuhës shqipe dhe serbe;
* Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve(Word, Excel, Power Point, Access).

**Konkursi mbetet i hapur** **15** (pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e publikimit në shtypin ditor dhe në Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ), nga data **13.05.2019** deri më **27.05.2019**.

Formularët për aplikim merren në divizionin për burime njerzore/MPMS dhe të plotësuara dorëzohen, çdo ditë pune nga ora 08:00-16:00, adresa: Rruga ”Edit Durham” Nr. 46-Prishtinë, afër sheshit“Zahir Pajaziti”ndërtesa e MPMS-së***.***

Aplikacionet e dërguara me postë te cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën ditën e fundit të afatit për aplikim do të konsiderohen të vlefshme nëse arrijnë brenda 4 (katër) ditësh. Aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Aplikacionit i bashkangjiten kopje të dokumentacionit mbi kualifikimin, për përvojen e punës, dokumente tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës për të cilën konkurrojnë kandidatët.

Kandidatët që ftohen në intervistë janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale për verifikim para komisionit intervistues.

Kandidatët që hyjnë në përzgjedhje të ngushtë, do të informohen lidhur me intervistën nëpërmjet telefonit ose me shkrim në afat ligjor nga zyra e personelit.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundesi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femrore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

 

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

***Qeveria – Vlada - Government***

***Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale - Ministarstvo za Rad i Socijalne Zaštite Ministry of Labour and Social Welfare***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Na osnovu članova 13 i 18 Zakona br. 03 / Z-149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo, i Uredbi br. 02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi, Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite, Ponavlja**:

 **KONKURS**

**Naziv rada: Rukovodioc Divizije Lekarske Komisije**

**Referencija: RN00004834**

**Departmant Penzije**

**Divizija Lekarske Komisije**

**Koheficienat: H-725**

**Radno vreme: Puno, 40 sati nedeljno
Funksionalna kategorija: Rukovodeći Nivo**

**Akt Imenovanja: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosova**

**Izveštava : Rukovodiocu Penzijkog Departmana .**

**Mesto: Priština**

**Svrha radnog mesta** : Rukovodilac Divizije za Lekarske Komisije vrši upravljanje i upravljanje rada svih lekarskih komisija radi razmatranja svih zahteva aplikanata u penzijskim i socijalnim šemama.

**Zadaci i odgovornosti**:

• Rukovodilac Divizije za Lekarske Komisije u skladu sa zakonom odredbama određuje kvalitativne i kvantitativne standarde za lekarskih komisija, postavlja kvantitativne i kvalitativne standarde za pojedine kategorije različitim specijalističkih oblastima, prema zahtevima podnosioca prijave, zdravstvenog osoblja, uključujući i pomoćno osoblje;

 • Upravljati rad lekarskih komisija;

 • Pomaže u organizovanju sastanaka za lekarske komisije;

• Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje kriterijuma i procedura za angažovanje lekara u lekarskim komisijama;

 • U skladu sa utvrđenim kriterijumima, organizuje procedure za odabir stručnih lekarskih komisija i određuje raspored za sednice lekarskih komisija;

 • Kompletirati i održavati lekarsku evidenciju za sve korisnike prava u penzijskim i socijalnim šemama;

• Uspostavljanje i primena pravnih i lekarskih procedura u skladu sa odredbama penzionih i socijalnih šema, za razmatranje i ponovno razmatranje zahteva za priznavanje prava podnosilaca na penzijskim i socijalnih šema;

 • Uređivanje i utvrđivanje procedura za angažovanje lekara u lekarskim komisijama u skladu sa zahtevima odgovarajućeg departmana MRSZ-e;

• Obavlja druge poslove u skladu sa svrhom radnog mesta koji se može s’ vremena na vreme direktno zahtevati od direktnog nadzornika.

**Kvalifikacija, radno iskustvo, veštine i druge veštine**:

* Diploma Medicinskog Fakulteta, smer :Interno,Oftamotologija ,opsta medicina, porodicna medicina, hirurgija , psikiatrija i drugih sličnih smera sa najmanje pet(5)godina profesionalno radno iskustvo;
* Sposobnost nadziranje i obuku određenog osoblja, uključujući organizovanje i

 određivanje i delegiranje zadataka;

* Odlične organizacione i koordinacijske veštine;
* Sposobnost da radi kao deo tima;
* Odlične administrativne i rukovodece veštine;
* Sposobnost raditi kao deo tima;
* Poznavanje Albanskog i Srpsok jezika ;
* Računarske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access).

**Konkurs ostaje otvoren** **15** (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnoj štampi, u Informacionom Sistemu za Upravljanje Ljudske Resurse,(ISULjR) od **13.05.2019** do **27.05.2019.**

Aplikacioni obrazci mogu se uzeti u Diviziji Ljudskim Resursima MRSZ u prizemlje, i popunjene dostavljati, svakog radnog dana od 08:00 do 16:00 časova. Adresa: Ulica “Edit Durham“ br 46 u blizini , trga “Zahir Pajaziti” zgrada MRSZ-te u Prištini*.*

Aplikacije koje su poslate poštom koja drže poštanski žig na pošiljci poslednjeg dana roka za prijavu smatraće se važećim ako dostignu u roku od 4 (četiri) dana. Aplikaciji dostaviti kopije kvalifikacione dokumentacije, radno iskustvo i druga neophodna dokumenta koja zahteva radno mesto za koje kandidati konkurisu . Nekopletriane aplikacije neće se razmatrati .

Kandidati pozvani na intervju su obavezni da sa sobom donesu originalnu dokumentaciju za verifikaciju pred komisijom za intervju

Kandidati koji ulaze u bliskoj selekciji,bice obavešteni o intervju preka telefona ili pismenim putem u zakonskom roku od kancelarije osoblja.

Kosovska Civilna Služba nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo su dobroprimljene prijave svih lica muškog i ženskog roda iz svih zajednica na Kosovu.