



REPUBLIKA E KOSOVËS  
QENDRA KRYESORE E MJEKËSISË FAMILJARE  
Rr. Fehmi Agani” nr.22 – Prishtinë  
P R I S H T I N Ë

Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare në Prishtinë , në përputhje me nenin 8, të Ligjit të punës nr. 03/L- 212 , Nenit 14. par.2. të Ligjit për Shëndetësi Nr.04/L125, nenit 3, të Udhëzimit Administrativ nr. 07/2017, Për rregullimin e procedurave të konkursit ne sektorin publik, dhe vendimit nr. 3674 të dt.28.12.2017 të Këshillit Drejtues të QKMF-ës, publikon këtë :

**K O N K U R S**  
**Për pranim në marrëdhënie pune**

**I. TITULLI I VENDIT TË PUNËS: Përgjegjës për buxhet dhe financa në Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare Një (1) pozitë**

Kategoria dhe grada e vendit të punës

- Koeficienti H-20 –H-634,
- Orari i: 40 orë në javë
- Kohëzgjatja e emërimit: - Sipas Ligjit të punës nr. 03/L-2012

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Organizon dhe udhëheqë punën në shërbimin financiar,
- Përcjellë ligjet dhe aktet normative të cilat janë në fuqi, dhe me të njëjtat i njofton punëtorët,
- Përcjellë gjendjen financiare të QKMF-së,
- Bënë kontrollimin e furnizimit me mallra dhe shërbime,
- Përcjell gjendjen e realizimit të ardhurave personale sipas kontratave dhe koeficientit,
- Harton raporte periodike financiare të kërkuara,
- Zbaton udhëzimet financiare të thesarit,
- Kujdesët për shpenzimet publike të QKMF-së,
- Bënë zotimin e mjeteve sipas kodeve ekonomike
- Përcjellë në DSHM- së dhe zotimet dhe mbikëqyrë aprovimin e tyre sipas parametrave në fuqi dhe urdhëresave financiare,
- Përgatit regjistrin e detyrimeve për pagese me detajet e kreditorëve dhe bënë përcjelljen e kryerjes me kohë të gjitha detyrimeve,
- Kryen edhe punë të tjera me urdhër të drejtorit,
- Mbikëqyrë punën e shërbimit financiar dhe të kontabilitetit, azhurimin e punës, sistemimin dhe punën operative,
- Harton planin mujor financiar mbi shpenzimet dhe të hyrat e QKMF-së,
- Kujdeset për afatet ligjore të ekzekutimit të pagesave,
- Kryen dhe punë të tjera nga lëmia e tij përkatëse.

**Kushtet e konkursit:**

Kandidati/ja të cilët konkurrojnë për këtë vend të punës përveç kushteve të përgjithshme të parapara me Ligj duhet të ketë të përfunduar :

- Fakultetin Ekonomik,
- Njohuri të shkëlqyeshme të programeve Microsoft Office,
- Përvojë pune profesionale 5 vite pas datës së diplomimit.

**Dokumentet e kërkuara:**

- Kopjen e diplomës universitare
- Kopjen e letërnjoftimit apo të pasaportës
- Dëshmi për përvojën e punës **në profesion**
- Çdo dokument tjetër apo certifikatë trajnimi që kandidati/ja e vlerëson të nevojshme që i përshtatet kushteve dhe kritereve të përcaktuara më lartë.

**II. TITULLI I VENDIT TË PUNËS: Zyrtar Ligjor në Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare Një (1) pozitë**

Kategoria dhe grada e vendit të punës

- Koeficienti H-20 –H-634,
- Orari i: 40 orë në javë
- Kohëzgjatja e emërimit: - Sipas Ligjit të punës nr. 03/L-2012

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përpilon aktet e përgjithshme dhe atyre normative,
- Bënë përpunimin juridiko - profesional të të gjitha lëndëve të cilat arrin në shërbimin juridik për marrjen e mendimit juridik,
- Përpilon të gjitha kontratat,
- Përcjellë ligjet, aktet normative dhe njofton Drejtorin për obligimet që burojnë nga ato.
- Kryen të gjitha punët juridiko - administrative sipas urdhrimit të Drejtorit dhe Shefit të Shërbimit,
- Harton paditë, propozimet, përgjigjet në padi, ankesat dhe përfaqëson QKMF-në në të gjitha gjykatat sipas nevojës,
- Merr pjesë në komisione dhe mbledhje të ndryshme me qëllim të dhënies së sqarimeve juridike,
- Sipas nevojës merr pjesë në Këshill Drejtues të QKMF – së,
- Ndërmerr veprime paraprake për zhvillimin e procedurës disiplinore,

**Kushtet e konkursit:**

Kandidati/ja të cilët konkurrojnë për këtë vend të punës përveç kushteve të përgjithshme të parapara me Ligj duhet të ketë të përfunduar :

- Fakultetin Juridik,(Jurist i diplomuar)
- Njohuri të shkëlqyeshme të programeve Microsoft Office,
- Përvojë pune profesionale 3 vite pas datës së diplomimit .

**Dokumentet e kërkuara:**

- Kopjet e diplomës universitare
- Kopjen e letërnjoftimit apo të pasaportës
- Dëshmi për përvojën e punës **në profesion.**

-Çdo dokument tjetër apo certifikatë trajnimi që kandidati/ja e vlerëson të nevojshme që i përshtatet kushteve dhe kritereve të përcaktuara më lartë.

Data e shpalljes së Konkursit 03.01.2018, deri më dt. 18.01.2018.

Aplikacioni merret dhe dorëzohet në Administratën e QKMF-ës, (nga ora 8-15)

Rruga "Fehmi Agani" nr.22 – Prishtinë.

Dokumentacioni i cili i bashkëngjitet aplikacionit duhet të jetë kopje dhe i njëjti nuk kthehet.

Dokumentacioni i cili nuk i`u përgjigjet kërkesave dhe specifikave të konkursit si dhe dokumentacioni i pa kompletuar dhe ai i që mbërrin me vonesë nuk do të shqyrtohen.