



| | | | |
|---------------|------|---|------------|
| | | ODA E MJEKËVE TË KOSOVËS KOSOVO DOCTORS CHAMBER LEKARSKA KOMORA KOSOVA | |
| Njësia: | | Nr. Prot.: | 56/2023 |
| Unit: | ADM | Prof. No.: | |
| Jedinitca: | | Br. Prot.: | |
| Nr. i faqeve: | -02- | Data: | 18.05.2023 |
| No. of pages: | | Datum: | |
| Br. stranica: | | | |
| Pristinë | | | |

ODA E MJEKËVE TË KOSOVËS
KOSOVO DOCTORS CHAMBER • LEKARSKA KOMORA KOSOVA

Në bazë të nenit 57 të Ligjit Nr. 04/L-150 për Odat e Profesionistëve Shendetësor, Nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës, si dhe nenin 4 dhe 5 të Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr. 07/2017 për Rregullimin e procedurave për themelimin e marrëdhënies së punës në sektorin publik, Oda e Mjekëve të Kosovës shpall këtë:

KONKURS

SEKRETAR/E I/E PËRGJITHSHME I/E ODËS

Numri i pozitave: 1 (një vend pune),

Nr. ref: 05/2023

Kohëzgjatja e Kontratës: Kohë të pacaktuar

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Siguron këshilla të politikave për Kryetarin dhe organet e tjera të OMK-së;
- Siguron që vendimet e politikave dhe masat tjera të organeve të OMK-së të zbatohen në mënyrë efektive dhe efektive;
- Siguron që masat zbatuese të Odës të monitorohen rregullisht dhe që të merren masa korrigjuese në rast të pengesave;
- Lëshon urdhëresa dhe udhëzime për kryerjen e punëve me miratim të organeve të OMK-së;
- Menaxhon personelin e Shërbimit Profesional;
- Menaxhon rrjedhën e informacionit në OMK;
- Bashkëpunon me sekretarët e Odave tjera në baza të rregullta;
- Koordinon raportin e organeve të OMK-së me organet e saj vartëse administrative; dhe
- Kryen edhe punë të tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe sipas kërkesës së Kryetarit të OMK-së dhe Këshillit Drejtues të OMK-së.

Mbikëqyrja e drejtpërdrejtë: Kryetari i OMK-së

Aftësitë/përvoja dhe atributet e tjera që kërkohen:

- Të jetë i diplomuar në ndonjërin nga degët e fakulteteve si: Mjekësi, Juridik, Ekonomik, Administratë Publike apo të avancuar (studime master të fushën e menaxhimit);
- Të ketë shkathësi në përcaktimin dhe arritjen e objektivave strategjike të institucionit, aftësi të larta organizative dhe drejtuese, aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit dhe negociimit, aftësi të dëshmuara

për analizën e gjendjes dhe ofrimin e opsioneve, njohuri të standardeve të integritetit, ndershmërisë dhe drejtësisë;

- Së paku 5 (pesë) vite përvojë pune menaxheriale pas diplomimit;
- Plotëson edhe kushtet e përgjithshme të parapara me Ligj dhe Statut të OMK-së;
- Njohja e gjuhës angleze e obligueshme;
- Njohja e punës me kompjuter në softuer të nevojshëm për kryerjen e punëve;

Paraqitja e kërkesave:

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë shkollimin e kërkuar dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.

Formularët për aplikim mund të shkarkohen nga ueb faqja e OMK-së, www.omk-rks.org dhe të gjitha aplikacionet e plotësuara së bashku me kopjen e letërnjoftimit, kopjet e dëshmive për kualifikimet e nevojshme arsimore, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat si dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit, mund të dorëzohen:

- Përmes e-mail adresës info@omk-rks.org apo
- Përmes postës në adresën “Instituti A” QKUK, kati II, 10 000 Prishtinë, RKS

Në subjekt të email-it të ceket pozita për të cilën aplikoni dhe emri, mbiemri juaj!

Aplikacionet e dërguara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë, nga dita e publikimit dhe do të jetë i hapur nga data: **18.05.2023** deri më **02.06.2023, ora 16:00.**

Për informata shtesë mund të kontaktoni në numrat e telefonit: **049/872-300** apo **038 / 544-872.**

Konkursi dhe aplikacioni për punësim janë të publikuara edhe në Ueb-Faqen e Odës: <https://omk-rks.org/>