



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Shërbimi Spitalor dhe Kliniko Universitar i Kosovës
Spitali i Përgjithshëm-Gjakovë

| | |
|----------------|------------|
| Njësi Org | Nr. Prot |
| Depart. Ushtr | Broj. Prot |
| Org. Usht | Prot. Pr |
| | 1393 |
| Jeta | |
| Datum | 30 05 23 |
| Ys. P. Pr. Pr. | |
| Gjakovë / a | |



Në bazë të nenit 67 paragrafi.1 pika 3.2,paragrafi 5,6 dhe 7,nenit 68 paragrafi 3,4,5 dhe 7,nenit 69 paragrafi 2 i Ligjit Nr.06/L-114 për Zyrtarët Publik; nenit 6 paragrafi 1.1 dhe neni 13 pika 1 dhe 3 të Statutit të Shërbimit Spitalor dhe Qendra Klinike Univerzitare e Kosovës,Neni 62 paragrafi 6 të Ligjit Nr.04/L-125 për Shëndetësi dhe në Nenin 22 të Statutit të Spitalit të Përgjithshëm "Isa Grezda" Gjakovë Drejtori Ekzekutiv i Spitalit shpallë :

KONKURS PUBLIK

Institucioni: Spitali Përgjithshëm "Isa Grezda" Gjakovë
Titulli i vendit të punës: Një (1) Arkatar
Raporton: Zyrtarit Kryesor Financiar
Kontrata: Për kohë të pacaktuar
Kategoria funksionale/Grada: Sipas Ligjit te Pages
Nr. i Referencës: 008/05/2023

Qëllimi kryesor i i vendit të punës:

Brenda fushes specifike të ekspertizës profesionale,kryen detyra profesionale dhe ofron sherbime profesionale kontribon në permbushjen e objektivave të njësisë organizative duke punuar me mbikëqyrje të kufizuar.

Detyrat dhe përgjegjësit të Arkatarit :

Pranon dhe dorezon te holla te gatëshme dhe letra me vlere,,etj.
Mbanë paranë e imtë dhe shpërndane sipas kërkeses së autoritetit kontraktues.
Mban ditare arke ne baza ditore,
Bëne raporte te rregullta per zyren e financave.
Bene pagesat nga arka pas marrjes se urdherpagesave nga zyrtari pergjegjes.
Kryen edhe pune te tjera specifike të arkatarit ,me rekomdime te Zyrtarit Kryesor financiar
Te kryej detyrat tjera qe kerkohen nga mbikqyresi per te siguruar efikasitetin e punes ne spital.

Shkollimi i kërkuar: Të ketë arsimim univerzitar me edukim plotësues profesional.

Kualifikimi (shkollimi) dhe përvoja e kërkuar:

Diploma - Fakulteti Ekonomik

Përvoja pune profesionale se paku 2 vite (pasqyren nga trusti pensional dhe dëshmi për detyrat dhe përgjegjësinë në fushën e financave.

Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë, të kenë trajnime nga lemija përkatëse.

Të jetë i aftë në pikpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;

Të mos jetë i denuar me vendimin të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;

Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozite e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;

Certifikate e Lindjes dhe

Letërnjoftim (Kopje)

Për: Vozitës/e 3 (Tre pozita) - me kategori B

Institucioni: Spitali I Përgjithshëm "Isa Grezda" Gjakovë

Titulli i vendit të punës: Vozitës/e

Kontrata: Për kohë të pacaktuar

I Raporton: Përgjegjësit të Autoparkut

Kategoria funksionale/Grada Sipas Ligjit të Pages

Nr. i Referencës: 009/05/2023

Qëllimi kryesor i vendit të punës:

Vozitja e automjeteve të Spitalit të Përgjithshëm "Isa Grezda" Gjakovë - në njësinë e Autoparkut.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

Vozitja të gjitha llojet e automjeteve - transportuese, sanitare, të udhëtarëve si dhe të gjitha kategoritë e automjeteve të tjera për të cilat posedon patentë shoferin.

Bëni transportin e pacientëve, personelit, barnave, ushqimit, petkave, oksigjenit, mbeturinave medicinale, etj.

Mban higjienën e automjetit dhe e dezinfekton.

Me kohë lajmëron defektet në automjet.

Kujdeset dhe është përgjegjës për furnizimin me lëndë djegëse të automjeteve.

Mban evidencën e rregullt në urdhëresat e udhëtimit për shfrytëzimin e automjeteve dhe shërbimeve tjera.

Kujdeset për shfrytëzimin racional të lëndës djegëse dhe për këtë mban evidencën.

Kryen të gjitha punët tjera që ia cakton shefi i autoparkut vozitës, menaxheri dhe drejtori.

Është përgjegjës për rregullsinë dhe mirëmbajtjen e automjetit.

Është përgjegjës përpara marrjes së automjetit në përdorim ta kontrollojë rregullsinë teknike të automjetit.

Është përgjegjës që me kohë, rregull dhe disiplinë të drejtojë automjetin.

Është i obliguar që rreptësisht të përmbahet urdhëresës së udhëtimit.

Është i obliguar që para kalimit të kohës të paralajmëroj shëfën e parkut të vozitës për regjistrimin e automjetit.

Për punën e vetë i referohet udhëheqësit.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale, bazuar në specifikat e institucionit :

Shkolla e mesme, ose profesionale (jo mjekësore)

Patent shofer (kategoria B)

Të ketë shkathtësi për të krijuar marrëdhënie të mira ndërpersonale;

Aftësi për të ndihmuar dhe për të bashkëpunuar me të tjerët;

Të mos jetë i denuar me vendimin të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje;

Çertifikatën e lindjes,

Letërnjoftimi, fotokopje.

Dokumentacioni i bashkangjitur këtij aplikimi nuk kthehet.

Originalin e këtyre dokumenteve ose të vërtetuara të noteri do të kërkohet vetëm atëherë kur kandidati thirret për punë.

| | |
|-------------------------------------|---|
| Institucioni: | Spitali Përgjithshëm "Isa Grezda" Gjakovë |
| Titulli i vendit të punës: | Dy 2) Serviruese |
| Raportoni: | Shefit të Shërbimit të Kuzhines |
| Kontrata: | Për kohë të pacaktuar |
| Kategoria funksionale/Grada: | Sipas Ligjit të Pages |
| Nr. i Referencës: | 010/05/2023 |

Qëllimi kryesor i i vendit të punës:

Brenda fushës specifike të ekspertizës profesionale, kryen detyra profesionale dhe ofron shërbime profesionale kontribuon në përmbushjen e objektivave të njësive organizative duke punuar me mbikëqyrje të kufizuar.

Detyrat dhe përgjegjësit të Punëtore Serviruese :

Pranon punët dhe detyrat e punës nga Shefi i Shërbimit të Kuzhines.

Bene bartjen e ushqimit nga kuzhina në reparte sipas menus dhe kryen distribuimin e ushqimit për të semurit e shtrirë në spital.

Mbanë pastertinë e hapësirës ku kryhet ndarja e ushqimit .

Kujdeset që I semuri të merret ushqimin e caktuar sipas udhëzimit të mjekut.

Kujdeset që ushqimi në enë të jetë i mbuluar ,deri tek dërgimi tek pacienti

Kujdeset që inventari dhe pajisja e cila është në dispozicion të jetë në rregull dhe të mbrojtë nga shkatërrimi dhe humbja e të njëjtes.

Të kryej detyrat tjera që kërkohen nga mbikëqyrësi për të siguruar efikasitetin e punës në spital.

Shkollimi i kërkuar: Të ketë arsimim mesëm me edukim plotësues profesional.

Aftësitë/përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:

Diploma Shkolles se mesme dhe trajnime nese posedon

Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë,të kenë trajnime nga lemija përkatse.

Të mos jetë i denuar me vendimin të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;

Certifikate e Lindjes dhe

Letërnjoftim(Kopje

| | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| Titulli i vendit të punës: | Dy(2) Rrobalarëse |
| Shërbimi : | Shërbimi teknik |
| I përgjegjet: | Përgjegjesit të lavatores |
| Kategoria funksionale/Grada: | Sipas Ligjit te Pages |
| Kohëzgjatja e Kontratës: | Për kohë të pacaktuar |
| Nr. i Referencës: | 011/05/2023 |

Qëllimi kryesor i i vendit të punës:

Brenda fushes specifike të ekspertizës profesionale,kryen detyra profesionale dhe ofron sherbime profesionale kontribon në permbushjen e objektivave të njësisë organizative duke punuar me mbikëqyrje të kufizuar.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Rrobalarëses:

Sistemon rrobat dhe i pergadite per makinë rrobat,pasi që të lahen kujdeset për tharjen e këtyre rrobave, pastaj hekorosjen e tyre dhe rrobat e hekurosura I sorton dhe I vendos në rafte të caktuara.Kujdeset që në mënyrë të rregullt ti përdor makinat.

Kujdeset për mirëmbajtjen e pastërtisë së makinave.Në rast të prishjes së makinave menjëherë njofton përgjegjësën e shërbimit të teknik për ndreqjen e tyre.Kujdeset për mirëmbajtje me rregull dhe pastërtinë e lavatores.

Kryen edhe punë të tjera që ja cakton përgjegjësi I lavatores.

Shkollim i kërkuar: Të ketë diplomën e shkolles së mesme me edukim plotësues profesional

Aftësitë / përvoja dhe atributet e tjera që kërkohen: Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë,të kenë trajnime nga lemija përkatse.

Të mos ketë pengesa ligjore(Certifikata qe nuk gjendet nën hetime.

Kopjen e diplomës së Shkollës së Mesme .

Kopje të letërnjoftimit .

Certifikate e Lindjes

Të mos jetë i denuar me vendimin të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;

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

Institucioni: Spitali Përgjithshëm "Isa Grezda" Gjakovë
Titulli i vendit të punës: Dy(2) Zyrtar/e administrativ
Raporton: Shefit të Njesise
Kontrata: Për kohë të pacaktuar
Kategoria funksionale/Grada: Sipas Ligjit të Pages
Nr. i Referencës: 012/05/2023

Kryen punë dhe detyrat e punës në Departamentin e Administratës dhe Shërbimeve ndihmëse

Shtyp me kompjuter sipas diktimit, përshkruan dorëshkrimet apo tekstet e shtypura. Plotëson formularë të ndryshëm, aktvendime ekzekutive, vërejtje etj.

Kujdeset që të shtyp pastër pa gabime dhe që shkresat të kenë estetikën e duhur.

Kujdeset për mjetet e punës së vet.

Mban procesverbalet e mbledhjes të organeve drejtuese të Spitalit.

Kryen punë dhe detyrat e punës sipas kërkesave të Shefave të Njesive të Departamentit të Administratës dhe shërbimeve ndihmëse dhe mban shënime për secilin Njesi sipas kërkesës së paraqitur nga shefat.

Kryen punët rreth kompletimit dhe sistemit të dokumentacioneve të ndryshme për të gjitha njesitë e DASHN-se dhe ju degjon të përgaditur shefave.

Kryen punë dhe detyrat e punës të cilat ia cakton drejtori i DASHN-se dhe shefat e Njesive të DASHN-se.

Për punët dhe detyrat e punës i raporton Drejtorit të DASHN-se

Shkollimi i kërkuar: Të ketë arsimim univerzitar me edukim plotësues profesional.

Kualifikimi (shkollimi) dhe përvoja e kërkuar:

Diplomë e Fakultetit Juridik dhe Fakulteti Ekonomik .

Përvoja pune profesionale së paku 2 vite (pasqyren nga trusti pensional dhe dëshmi për detyrat dhe përgjegjësinë në fushën e financave.

Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë, të kenë trajnime nga lemija përkatëse.

Të jetë i aftë në pikpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;

Të mos jetë i denuar me vendimin të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje;

Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozite e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;

Certifikate e Lindjes dhe

Letërnjoftim (Kopje)

Procedurat e konkurimit: Hapja e procedurës së konkurimit shpallet nga NJBNJ, në ueb faqen e konkurimeve të SIMBNJ, të paktën 30 ditë para datës së planifikuar për paraqitjen e aplikimit nga kandidatët e interesuar. Konkurimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Hapja e procedurës së konkurimit shpallet nga NJBNJ, në ueb faqen e konkurrenës te SIMBNJ 30 ditë nga dt.30.05.2023 deri me dt.30.06.2023, ndërsa dorëzimi i aplikacioneve bëhet në prej 8 ditë nga dt.03.07.2023. deri me dt.10.07.2023
Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në zyrën e Sektorit e Personelit të Spitalit.

Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës dhe numri i referencës. Kontaktet me telefon mund ti bëni në nr.tel.390-337 .

Aplikacionet e dërguara pas mbylljes së konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.

Kandidatët që i plotësojnë kriteret e konkursit do të nënshtrohen testit me shkrim.

