



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
SPITALI PËRGJITHSHËM
OPËSTA BOLNICA

Njesia _____ Nr. Prot. 1694/1
Jednica _____ Br. Prot. _____
Nr. faqeve _____ Data 26.12.25
Br. stranica _____ Datum _____

PEJË - PEÇ



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government
Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës -(SHSKUK)
Univezitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova-(UBKSK)
Hospital and University Clinical Service of Kosovo-(HUCSK)
Spitali i Përgjithshëm Pejë – Opšta Bolnica Peć – General Hospital of Peje

Në bazë të nenit 95, 96,97 të Ligjit për Zyrtar Publik nr, 06IL-197,,dhe në mbështetje të Rregullore (QRK) Nr.2712024 për Procedurat e Konkurimit për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetes, Njeësia e Personelit në Spitalin e pergjithshem në Pejë rishpall:

KONKURS PUBLIK

Nr. references

Per pozitat:

Nr.	Titulli i vendt të punës	Të kërkuar	Kategoria	Kohëzgjatja e kontrates
1	Shofer	2	I21	Në kohë të pacaktuar

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** SHOFER
- **DEPARTAMENTI:** SHERBIME TEKNKE,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Shefi i Shërbimit Teknik ,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pa caktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Sipas urdhërave të eproreve të tij kryen transportin e personelit, të të mirave materiale; mjeteve themelore dhe materialit tjetër hargjues për në destinacionin e caktuar;
- Përkujdeset për mirëmbajtjen e rregullt të automjetit;
- Kujdeset për pastertinë e automjetit;
- Gjatë vozitjes i respekton rregullat e komunikacionit;
- Pranon dhe dorëzon automjetin me protokol ditor;
- Përkujdeset për furnizim me kohë të pjesëve rezerve dhe aparatit për zjarrfikëse;
- Për çdo nisje në udhëtim shenon sakt kohën e nisjes dhe destinacionin, si dhe kohën e kthimit dhe kilometrat e kaluara;
- Mbanë evidencë mbi kilometrat e kaluara, derivatet e shpenzuara dhe përkujdeset për servisimin e automjetit;
- Kryen edhe punë të tjera brenda fushës përkatesë në përputhje me aktet ligjore në fuqi që i caktohen nga nënpunësi mbikqyres ose udhëheqësi i Departamentit të Administratës dhe Shërbimeve të Përbashketa.

KUALIFIKIMI:

- ✓ Arsimi i mesem
- ✓ Kategoria: B, C;
- ✓ Dy vite përvojë në vozitje;
- ✓ I aftë fizikisht dhe psikikisht;
- ✓ Komunikativ;
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, etj).

KËRKESAT E PËRGJITHSHME FORMALE

Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;

Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;

Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;

Të jetë i/e aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;

Të mos jetë i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;

Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;

Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;

Të kalojë me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara në këtë ligj.

DOKUMENTACIONI I KËRKUAR:

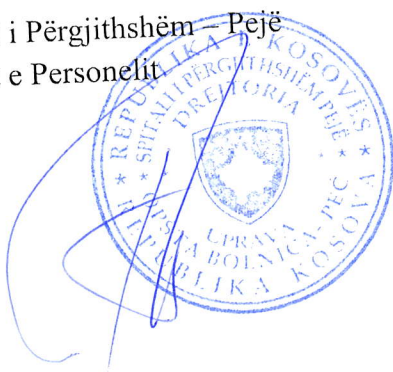
- Diploma e shkollimit të kërkuar;
- Dëshmi për përvojën e punës (për pozitën ku kërkohet përvojë pune);

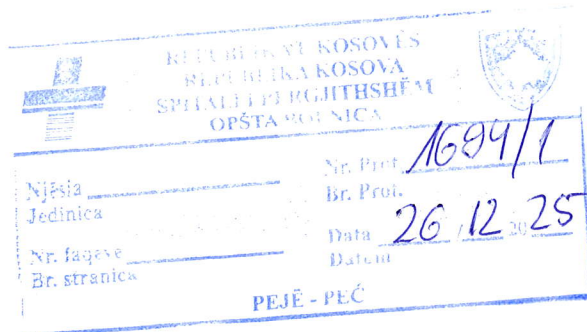
- Vërtetim që nuk është i/e dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (certifikatë nga gjykata kompetente);
- Vërtetim që nuk ka masë disiplinore në fuqi për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji (vërtetim nga punëdhënësi);
- Certifikata e gjendjes shëndetësore (pas përfundimit të procedurave të rekrutimit dhe para nënshkrimit të kontratës);
- Letërnjoftimi (kopje).
- Informata të përgjithshme për aplikim:
- Të gjitha dokumentet duhet të dorëzohen në kopje, sepse ato nuk kthehen.
- Dokumentet origjinale do të kërkohen vetëm me rastin e përzgjedhjes së kandidatit, përpara nënshkrimit të kontratës së punës, me qëllim që Njësia Përgjegjëse të verifikojë se kandidati i përzgjedhur i plotëson kriteret e konkursit nëpërmjet dokumentacionit origjinal.
- Do të merren parasysh vetëm informacionet që janë të dëshmuara me dokumente zyrtare – deklaratat pa dëshmi nuk do të konsiderohen si të vlefshme.
- Data e hapjes dhe mbylljes së konkursit:
- Aplikimi i kandidatëve fillon nga data e publikimit të konkursit në Sistemin për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ) dhe në web-faqen zyrtare të Spitalit: www.spitali-peje.com
- Konkursi qëndron i hapur për 15 ditë nga data e publikimit.
- Sqarime shtesë për të gjithë aplikantët:
- Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet në dy faza:
- Jetëshkrimi CV
- Intervista me gojë
- Njoftimi i kandidatëve:
- Gjatë procedurës së rekrutimit, kandidatët do të njoftohen përmes web-faqes zyrtare të Spitalit: www.spitali-peje.com
- Mënyra e aplikimit:
- Aplikacioni mund të merret online në faqen zyrtare të Spitalit: www.spitali-peje.com, ose fizikisht në Zyrën nr. 1 të Administratës së Spitalit.

- Aplikacioni duhet të plotësohet në mënyrë elektronike.
- Aplikacioni, së bashku me dokumentacionin e kërkuar, dorëzohet në Zyrën nr. 1 të Administratës së Spitalit të Përgjithshëm në Pejë, adresa:
Rr. Nëna Terezë, pa nr.
Çdo ditë pune nga ora 08:00 – 14:00.

- Shënime të rëndësishme:
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen.
- Aplikacionet e paplota ose të mangëta refuzohen automatikisht

Spitali i Përgjithshëm – Pejë
Njësia e Personelit





Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government
Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës -(SHSKUK)
Univezitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova-(UBKSK)
Hospital and University Clinical Service of Kosovo-(HUCSK)
Spitali i Përgjithshëm Pejë – Opšta Bolnica Peć – General Hospital of Peje

Na osnovu članova 79, 80, 81, 82 i 83 Zakona br. 06/L-197 o javnim službenicima, Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Uredbe (QRK) br. 30/2024 o postupku za prijem javnih službenika u zdravstvenom sektoru i Uredbe, Jedinica za ljudske resurse u Opštoj bolnici u Peći ponovo objavljuje:

JAVNI KONKURS

Referentni br

Zauzмите pozicije:

Br.	Naziv radnog mesta	Trazi se	Kategorija	Trajanje ugovora
1	Vozac	2	I21	Në neodredjeno vreme

- NAZIV I ŠIFRA RADNOG MESTA: VOZAČ
- ODELJENJE: TEHNIČKE SLUŽBE,
- NADREĐENI ZAPOSLENI: Šef tehničke službe,
- VRSTA UGOVORA: Neodređeno,
- RADNA CENA: (Puno radno vreme).

RADNE OBAVEZE I ODGOVORNOSTI:

- Prema naređenjima pretpostavljenih, vrši prevoz ljudstva, materijalnih dobara; osnovne opreme i ostalog potrošnog materijala do određenog odredišta;
 - Obezbeđuje redovno održavanje vozila;
 - Obezbeđuje čistoću vozila;
- Tokom vožnje poštuje saobraćajne propise;
- Prima i predaje vozilo uz dnevni protokol;
 - Obezbeđuje blagovremenu snabdevanje rezervnim delovima i aparatima za gašenje požara;
 - Za svako putovanje tačno beleži vreme polaska i odredište, kao i vreme povratka i pređene kilometre;
 - Vodi evidenciju o pređenim kilometrima, potrošenom gorivu i obezbeđuje servisiranje vozila;
 - Obavlja i druge poslove u okviru relevantne oblasti u skladu sa važećim zakonskim aktima koje mu/joj dodeli nadređeni službenik ili rukovodilac Odeljenja za administraciju i zajedničke usluge.

KVALIFIKACIJE:

- Srednje obrazovanje;
- Kategorija: B, C;
- Dve godine vozačkog iskustva;
- Fizička i mentalna spremnost;
- Komunikativnost;
- Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel, itd)

OPŠTI FORMALNI ZAHTEVI

Biti državljanin Republike Kosovo;

Imati potpunu pravnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonskim propisima;

Posedovati znanje najmanje jednog od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;

Biti fizički sposoban za obavljanje odgovarajuće dužnosti;

Ne sme biti osuđivan za namerno krivično delo;

Ne sme imati disciplinsku meru na snazi za težak prekršaj u javnoj instituciji;

Posedovati obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, razred ili grupu;

Uspešno položiti procedure prijema utvrđene ovim zakonom.

POTREBNA DOKUMENTACIJA:

- Diploma o potrebnom obrazovanju;
- Dokaz o radnom iskustvu (za pozicije gde je potrebno radno iskustvo);
- Važeća stručna licenca (za pozicije gde je potrebno);
- Uverenje da nije pravosnažno osuđivan/a za umišljajno izvršenje krivičnog dela (uverenje nadležnog suda);
- Uverenje da nije na snazi disciplinska mera za razrešenje sa položaja javnog službenika, razrešenog u skladu sa ovim zakonom (uverenje poslodavca);
- Uverenje o zdravstvenom stanju (nakon završetka postupka zapošljavanja, a pre potpisivanja ugovora);
- Lična karta (kopija).

Opšte informacije za prijavu:

- Sva dokumenta moraju biti dostavljena u kopijama, jer se neće vraćati.
- Originalna dokumenta će biti tražena samo prilikom izbora kandidata, pre potpisivanja ugovora o radu, kako bi Nadležna jedinica mogla da proveri da li izabrani kandidat ispunjava kriterijume konkursa putem originalne dokumentacije.
- Uzeće se u obzir samo informacije koje su dokazane zvaničnim dokumentima - izjave bez dokaza neće se smatrati validnim.

Datum otvaranja i zatvaranja konkursa:

- Prijavljivanje kandidata počinje od dana objavljivanja konkursa u Sistemu upravljanja ljudskim resursima u zdravstvu (HRMS) i na zvaničnoj veb stranici Bolnice: www.spitali-peje.com
- Konkurs ostaje otvoren 30 dana od dana objavljivanja.

Dodatna pojašnjenja za sve kandidate:

Način ocenjivanja kandidata:

Procenjivanje kandidata će se vršiti u dve faze:

1. Pismeni test
2. Usmeni intervju

Obaveštavanje kandidata:

Tokom postupka zapošljavanja, kandidati će biti obavešteni putem zvanične veb stranice Bolnice:

www.spitali-peje.com

Način prijavljivanja:

- Prijava se može dobiti onlajn na zvaničnoj veb stranici Bolnice: www.spitali-peje.com, ili fizički u kancelariji br. 1 Uprave Bolnice.
- Prijava mora biti popunjena elektronski.
- Prijava, zajedno sa potrebnom dokumentacijom, podnosi se kancelariji br. 1 Opšte bolničke administracije u Peći, adresa:

Ulica Majka Tereza, br. 1

Svakog radnog dana od 08:00 do 14:00 časova.

Važne napomene:

- Prijave podnete nakon roka neće biti prihvaćene.
- Nepotpune ili nekompletne prijave biće automatski odbačene

Opšta bolnica – Peć

Jedinica za ljudske resurse

