



Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria –Vlada-Government

Ministria e Shëndetësisë - Ministarstva Zdravstva - Ministry of Health

Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar (SHSKUK)- Univerzitetske

Bolničke i Kliničke službe Kosova (UBKSK)- The Hospital and

University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)



Qendra e Shëndetit Mendor me Shtëpitë për Integrim në Bashkësi Gjilan - Centar za Mentalno Zdravlje za Integraciju sa Društvenih Domova Gnjilane - Mental Health Center for Integration with Community Homes

Në bazë të nenit 79, nenit 80, 81 dhe 96, neni 97 paragrafi 1 të Ligjit Nr.08/L-294 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Rregullore Nr. 30/2024 për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e shëndetësisë dhe Rregulloren (QRK) Nr. 27/2024 për Procedurat e konkurrimit për nëpunës teknik dhe mbështetës, nenit 18 të Statutit të Shërbimit Spitalor dhe Klinik Universitar të Kosovës, Sektorit i Personelit të QSHM- Gjilan, publikon:

## KONKURS PUBLIK

**Institucioni:** Qendra e Shëndetit Mendor - Gjilan

**Nr. i Referencës:** 93/2026

| Nr | Pozita                                      | Institucioni     | Kohëzgjatja e kontratës së punës | Klasa | Numri i kërkuar |
|----|---|------------------|----------------------------------|-------|-----------------|
| 1  | Kryeinfermier/e                             | Q.SH.M.- Gjilan  | 4 vite                           | H 13  | 1               |
| 2  | Infermier/e i përgjithshëm(Shkolla e Mesme) | Q.SH.M. - Gjilan | Kohë të pacaktuar                | H 19  | 1               |
| 3  | Zyrtar Administrativ                        | Q.SH.M. Gjilan   | Kohë të pacaktuar                | I 15  | 1               |
| 4  | Roje  | Q.SH.M. - Gjilan | Kohë të pacaktuar                | I 23  | 1               |

### Detyrat dhe përgjegjësitë per Kryeinfermier/e

- Koordinon dhe udhëheq punën e Infermierëve të repartit të Q.SH.M.-së.
- Organizon dhe mbikqyr çdo aktivitet në Q.SH.M. (shërbimet specialiste, qëndrimi ditor, terapia e punës, vizitat shtëpiake, vizita në teren, psikoedukimin individual me klientë, psikoedukimin grupor me klientë, psikoedukimin familjar, aktivitetet rehabilituese, etj.
- Bën planifikimin për furnizim me medikamente, material harxhues, etj.
- Kujdeset për furnizim me terapi dhe material tjetër hargjues mjekësor të nevojshëm për Q.SH.M.-në

- Bashkëpunon në nivel të kryeinfermierëve të Shtëpisë për Integrim në Bashkësi, , Repartit psikiatrik të Spitalit të Përgjithshëm Regjional si dhe qendrave të Shëndetit Mendor nëpër komuna dhe mjeksinë familjare.
- Të ofroj këshilla profesionale infermierike për infermierët të cilët punojn në kuadër të Q.SH.M.-së
- Takimet e rregullta ditore me stafin mjekësor të QSHM-së.
- Të zhvillojë grupe efikase të infermierëve për të siguruar kujdes të përqendruar në klientin.
- Të përcaktojë detyrat e infermierëve sipas nevojës së klientit
- Kujdeset që të gjithë klientët në kuadër të QSHM-së të marrin kujdesin e duhur profesional.
- Të sigurohet se të gjithë Infermierët kanë shkathtësi të nevojshme për të ofruar kujdes të përshtatshëm dhe të sigurt në lëmin e shëndetit mendor.
- Të bëj planin për trajnimet e vazhdueshme profesionale të stafit të infermierëve
- Përgjegjësi të tjera të përcaktuara nga drejtori i “Qendra e Shëndetit Mendor”

### **Detyrat dhe përgjegjësit :Infermier i përgjithshëm-shkolla e mesme**

- Infermieri/ja është përgjegjës për detyrat e tij /saj në Shërbimet e Shëndetit Mendor (në Q.SH.M. me SH.I.B.) dhe sipas nevojës.
- Të jetë pjesë e ekipit multidiciplinar dhe të bashkëpunoj me profesionistët e tjerë (Psikiatrin, Psikologun, Punëtorin social, Këshilltarët Psikosocial ) në Shërbimet e Shëndetit Mendor.
- Së bashku me profesionistët e tjerë të merr pjesë në intervenime dhe aktivitete tjera me klient (intervenime individuale dhe në grup, aktivitete psikoedukative, në punë me familje dhe intervenime tjera përkrahëse.
- Të bëjë vizita klientëve apo personave tjerë që kanë të bëjnë me klientin, shtëpinë e klientit ose vende tjera ku jetojnë në bashkëpunim me stafin tjetër punues.
- Të punoj dhe të përkrahë vazhdueshmërinë e mardhënjës terapeutike në mes të Shërbimeve të Shëndetit Mendorë dhe të klientit duke përfshi edhe familjen e klientit.
- Të marrë pjesë aktivisht në mbledhjet e gjithë stafit (ditore apo javore) të Shërbimeve të Shëndetit Mendor.
- Të kushtoj kujdes të posaçëm mjedisit dhe kualitetit të përgjithshme të jetës dhe punës për klient dhe për mysafirë.
- Infermier/ja psikiatrik/e duhet të marr pjesë në trajnimet në lëmin e shëndetit mendor të organizuara nga autoritetet e shëndetit mendor ose edhe autoritetet tjera relevante.
- Infermieri/ja psikiatrik/e në Shërbimet e Shëndetit Mendor (gjatë punës ditore apo punës së natës) duhet të jenë të informuar se çka ndodhë në strukturat e shëndetit mendor në të cilën punon e veçanërisht të ketë informata në lidhje me gjendjen e pacientëve - klientëve dhe vizitorëve që vijnë në strukturë.
- Infermieri/ja psikiatrik/e është përgjegjës dhe mbanë përgjegjësin në administrimin e terapisë psikofarmakologjike të përcaktuara nga Psikiatri.
- Infermieri /ja psikiatrik/e është përgjegjës të përcjell higjienën dhe ushqimin në strukturat e shëndetit mendor dhe të raportoi për parregullsi.
- Infermieri/ja psikiatrik/e duhet të punoj në mënyrë kreative dhe humane në strukturën e shëndetit mendor dhe aktivisht të punoj dhe ndihmoj në përmirësimin e gjendjes së klientëve përmes aktiviteteve të ndryshme rehabilituese dhe rekreative.

- Infermieri /ja psikiatrik/e duhet të jetë në gjendje të bëjë vlerësimin psikologjik - psikiatrik të pacientit - klientit dhe të punoj sipas asaj.
- Infermieri /ja psikiatrik/e duhet të jetë i gatshëm të ballafaqohet me sfida të ndryshme që ngritin vlerën e punës me problemet e shëndetit mendor.
- Infermieri /ja psikiatrik/e duhet të ketë lejen e vozitjes dhe të vozis kurdo që është e nevojshme.
- Infermieri / ja psikiatrik /e duhet të ketë iniciativë vetanake që të punoj me klientët duke marrë parasysh statutin profesional dhe përgatitjen profesionale që kanë.
- Infermier/ja psikiatrik duhet të jetë i vetëdijshëm mbi të drejtat themelore njerëzore të pacientëve psikiatrik si dhe për rregulloren e trajtimit.
- Të ofroi përkrahje terapeutike dhe dëgjim terapeutik në mënyrë që të mundësojë që klienti të integrohet në aktivitetet ditore.
- Infermieri/ja psikiatrik/e duhet të raportojnë në lidhje me aktivitete në të gjithë strukturën e shëndetit mendor kurdo që të jetë e nevojshme dhe t'i mbaj ato në suaza të konfidencialitetit profesional në bazë të ligjit.
- Të kryej edhe detyra tjera që kërkohen nga mbikëqyrësi për të siguruar efikasitet më të lartë në punë.

#### **Detyrat dhe Përgjegjësitë Zyrtar/e Administrativ**

- Është përgjegjës për zbatimin e procedurave financiare të Thesarit për realizimin e mjeteve buxhetore
- Të ofroj këshilla financiare mbi të gjitha çështjet të cilat sigurojnë që resurset financiare në dispozicion të Q.SH.M.-së përdoren me efikasitet.
- Të verifikon se a janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa.
- Bën menaxhimin e kontratave për furnizime, shërbime dhe punë për Q.SH.M.-në me Operatorët Ekonomik.
- Përgadit dhe bashkangjet lëndët deri në kompletim për pagesa nga buxheti i Q.SH.M.-së
- Udhëheq me depon e furnizimeve të Q.SH.M.-së dhe mban evidence të hyrje daljeve sipas legjislacionit në fuqi
- Merr pjesë në komisione për pranimin e mallrave, shërbimeve dhe punëve për Q.SH.M.-në
- Pranon dhe protokolon faturat e Q.SH.M.-së
- Porotokolon lëndët e ndryshme të Q.SH.M.-së
- Mban evidencën e kilometrave të kaluara të automjeteve të Q.SH.M.-së dhe i dërgon raporte mujore eprorëve
- Kryen edhe detyra të tjera shtesë sipas nevojave të Institucionit të caktuara nga mbikëqyrësit.

#### **Detyrat dhe përgjegjësit për Roje**

Bën sigurimin e objekteve të Institucionit dhe hapsirave përreth  
Detyrat dhe Përgjegjësitë kyçe:

- Ruan objektet dhe pronën, pajisjet dhe inventarin e institucionit.
- Ruan automjetet nga dëmtimi, vjedhja, etj.,
- Në raste të vërejtjes së rrezikut nga zjarri apo rreziqet tjera, ndërmer masat më efikase dhe menjëherë kërkon ndihmë për evitimin e pasojave
- Në raste sulmi, ndërmer masa të caktuara konform Rregullores mbi punën e Institucionit në sigurimin fiziko-teknik të objekteve

- Të gjitha të metat e vërejtura i shënon në libër të vërejtjeve dhe mbi të njejtat informon zyrtarin përgjegjës
- Bartë kartelën Identifikuese në vend të dukshëm
- Përdor aparatet kundër zjarrit dhe udhëzimet e udhëheqësit të drejtëpërdrejtë
- Punët dhe detyrat e punës i kryen në pajtim me aktet e përgjithshme dhe interne dhe udhëzimet verbale
- Punët dhe detyrat e punës i kryen në tre ndërrime
- Punon edhe gjatë vikendit dhe ditëve të festave zyrtare
- Në rast të vizitës nga ana e udhëheqësit ose të mbikqyrësit të drejtëpërdrejtë , i raporton mbi gjendjen dhe gjërat e vërejtura gjatë punës së tij
- Detyra të tjera të cilat mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

#### Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

---

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
8. Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

#### Kërkesat e përgjithshme formale

---

1. Arsimimi i kërkuar: Diplomë Bachelor - Infermieri e Përgjithshme, Diplomë Shkolla e Mesme e mjekësisë, infermierisë, licencë valide e punës, 4 vite përvojë pune profesionale në Shëndet Mendor ose në repart të Psikiatrisë;
2. Arsimimi i kërkuar: Diplomë - Infermieri e Përgjithshme, Shkolla e Mesme; licencë e punës valide 4 vite punë profesionale.
3. Arsimimi i kërkuar: Diplomë Universitare e Fakultetit Ekonomik, Juridik, Administratë Publike.
4. Arsimimi i kërkuar: Diplomë e Shkollës së Mesme.

#### Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Njohuri në fushën profesionale specifike;
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë;
- Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike;
- Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës;
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave;

- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.

---

**Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/çertifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës;
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës;
- Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Çertifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshkohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit;
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kandidatet që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike);
- Kopjet e dëshmisë të punësimit (vërtetim , kontratë pune) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës që përcakton kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë,
- Pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionit tatimor për të ardhurat personale.

---

**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:** Të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë mbaruar shkollimin adekuat si dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave sipas këtij konkursi.

**Procedurat e konkurrimit:** Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar që i plotësojnë kriteret e konkursit.

**Data e hapjes dhe mbylljes së konkursit:** Konkursi publikohet në Web faqen e SIMBNJ për 30 ditë nga data **27.04.2026** deri më **27.05.2026**, pastaj dorëzimi i aplikacioneve bëhet brenda këtyre afateve (30) ditë. Të gjitha njoftimet e procedurave të rekrutimit bëhen përmes Web faqes së SHSKUK- së.

Për pozita me nr. rendor 4, data e mbylljes së konkursit: Njoftimi në SIMBNJ 15 ditë nga dita e publikimit më datë **12.05.2026**, dorëzimi i aplikacioneve në Sektorin e Personelit të -së bëhet brenda 15 ditëve vetëm për nr. rendor 4, aplikacioni pranohet deri më datë **12.05.2026**.

**Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët**

Të gjitha njoftimet duke filluar prej verifikimit deri në rezultatin përfundimtar bëhet përmes **Web faqesë së SHSKUK-<https://shskuk.rks-gov.net/>**

**Paraqitja e kërkesave:** Aplikacionet shkarkohen nga Web faqe të SHSKUK-së në linkun e publikimit, plotësohet në mënyrë elektronike dhe së bashku me dokumentacionin e kërkuar me konkurs dorëzohen në Sektorin e Personelit në QSHM-Gjilan.

**Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës dhe numri i referencës. Të gjitha dokumentet dhe dëshmitë profesionale t'i bashkëngjiten aplikacionit.**

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

Kandidatët të cilët aplikojnë të ofrojnë dëshmitë sipas konkursit të shpallur, përndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të marrin pjesë në procedurën e konkurrimit.

Originalin e dokumenteve të noterizuara dhe certifikata mjekësore origjinal do ta sjellin vetëm kandidatët e pranuar atëherë kur thirren për nënshkrim të kontratës për të gjitha pozitat.

Spektori i Personelit të Q.SH.M. Gjilan

  
U.D. Administratore

