

 REPUBLIKA E KOSOVËS * REPUBLIKA KOSOVA * REPUBLIC OF KOSOVO SPITALI I PËRGJITHSHËM * OPŠTA BOLNICA * GENERAL HOSPITAL DR. SAMI RAKUŠEVIQI	
Njësia Org. Org. Ja./inica Org. Unit	07
Nr. faqëve Br. stranica No. pages	6
Nr. Prot. Br. Prot. Prot. No.	2332
Data: Datum: Date:	09.10.25



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government
Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës-(SHSKUK)
 Univerzitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova-(UBKSK)
 Hospital and University Clinical Service of Kosovo-(HUCSK)
 Sektori i Burimeve Njerëzore

Në bazë të nenit 79 (1), nenit 80, nenit 81 dhe 82 për ndryshim dhe plotësim të Ligjit Nr.08/L294 për Zyrtarët Publikë Nr.08/L-197, Rregullores Nr. 30/2024 për procedurën e Pranimet të Nënpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Sektori i personelit të SP Mitrovicë shpallë:

K O N K U R S

Institucioni: Spitali i Përgjithshëm - Mitrovicë

Kohëzgjatja e kontratës: Me periudhë të pacaktuar

Periodha provuese: 1/5 e kohëzgjatjes

Orari i punës: i plotë (40 orë ne javë)

Nr. i Referencës: 01/2025-10/10

Nr.rendor i pozites	Emertimi i Pozites	I raporton	Pozita të kërkuara	Klasa
1	Mjek specialist – Gjinekolog Obstetër	Shefit të repartit	2	H8
2	Mjek specialist – Pediatër	Shefit të repartit	3	H8
3	Mjek specialist – Oftalmolog	Shefit të repartit	1	H8
4	Mjek specialist - Radiolog	Shefit të repartit	2	H8
5	Mjek specialist- Dermatolog	Shefit të repartit	1	H8
6	Logoped	Shefit të repartit	1	H16
7	Infermier i Përgjithshëm Bachelor	Kryeinfermierit të Repartit	6	H16
8	Infermier Mami Bachelor	Kryeinfermierit të Repartit	3	H16
9	Laborant Mjekësor-Bachelor	Kryelaborantit	2	H16
10	Zyrtar IT	Shefit të administrates	1	I13
Gjithësej			22	

Detyrat dhe Përgjegjësitë për pozitën Mjek Specialist (detyrat specifike për lëminë përkatëse vendosen në kontratë të punës)

- Kryen vizita të rregullta specialistike për pacientët spitalore, ambulantore dhe gjatë kujdestarisë, sipas orarit të punës të përcaktuar nga klinika apo reparti;
- Çdo herë pas kujdestarisë raporton tek mbikqyrësi i drejtpërdrejt apo ekipa tjetër që i dorezohet kujdestaria;
- Merr pjesë në mbledhjet e kolegjiut sa herë që kërkohet nga klinika apo reparti;
- Kryen konsultime dhe vizita në repartet dhe klinikat tjera sipas nevojës;
- Kryen triazhin e pacientëve dhe sipas nevojës i udhëzon për konsulta tjera, i liron ose i pranon në hospitalizon;
- Kryen ekzaminimin mjekësor të pacientit, mbledh të dhëna për sëmundjen (diagnostifikim) dhe përcakton diagnozën;
- Përcakton dhe kryen trajtimin me përshkrimin e trapisë apo me operacion për sëmundjet e diagnostifikuara, çrregullimet ose lëndimet;
- Dokumenton ekzaminimet e vazhdueshme mjekësore të pacientit, gjetjet, diagnozat dhe trajtimin e përshkruar, si dhe kujdeset për pacientin deri në lirim të tij nga klinika;
- Monitoron dhe vlerëson efektet e trajtimit terapeutik;
- Ofrimin e shërbimit shëndetësor e bënë duke u bazuar në protokollin klinike;
- Bën punë kërkimore dhe ofron propozime të trajtimit sipas doktrinave profesionale bashkëkohore;
- Merr pjesë në trajtimin e pacientëve me bazë ekipore - konziliare;
- Merr pjesë në edukimin e mjekëve dhe bashkëpunëtorëve të tjerë profesionalë në specializim ose përgjatë edukimit të vazhdueshëm profesional të tyre;
- Organizon intervenimin e shpejtë, vendosjen e terapisë urgjente të të sëmurëve të rëndë;
- Regjistron të gjitha të dhënat në sistemin e informimit shëndetësor (SISh);
- Përgatit fletëdaljen (fletëlëshimin) për pacientët e hospitalizuar dhe raportin mjekësor për pacientët ambulantore;
- Ushtron detyra plotësuese profesionale e menaxhuese, sipas nevojës dhe kërkesave të menaxhmentit;
- Respekton Kodin e Etikës me Deontologji Mjekësore të OMK-së, kujdeset dhe respekton pacientët, familjarët dhe personelin;
- Kujdeset që me sjelljen e tij njerëzore, kolegjiale dhe profesionale të rritet besimi i publikut në institucionet shëndetësore publike;
- Ofron këshilla profesionale me shkrim e me gojë rreth trajtimit të pacientit dhe përcaktimit të terapisë;
- Përcakton radhën dhe planin e ekzaminimeve kliniko-laboratorike;
- Bën kërkesa për vizita plotësuese-konsultative;
- Merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit dhe në ekzekutimin e aktiviteteve të prokurimit publik nga fusha e punës dhe përgjegjësi të tij, nëse kërkohet nga punëdhënësi;
- Në përfundimin e ditës së punës kalon informatat te stafi/personeli kujdestarë për gjendjen e pacientëve;
- Bashkëpunon me shërbime të tjera profesionale në institucion;
- Kryen ekspertiza mjekësore nga lëmia e tij, për institucione tjera në rastet kur caktohet nga punëdhënësi;
- Përgatitë materialet dhe mjetet e punës për përdorim dhe intervenim;
- Kujdeset dhe mirëmban pajisjet dhe mjetet e punës gjatë përdorimit;
- Mbron pronën dhe paisjet e punëdhënësit nga keqpërdorimi, vjedhja, zhdukja, dëmtimi apo shkatërrimi;
- Ruan konfidencialitetin të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- Kujdeset për ruajtjen e rendit në vendin e punës;

- Përgatitë raporte përidoke apo sipas kërkesës së shefit;

Detyrat dhe Përgjegjësitë për pozitën Logoped

Vlerësimi klinik i pacientëve Bën vlerësime të detajuara të funksioneve të komunikimit,
Goditje në tru (stroke)

Tumore cerebrale

Semundje neurodegenerative (si Parkinson, ALS)

Traumat kranio-cerebrale

Nderhyrje kirurgjike në koke/qafe

Probleme të lindura apo zhvillimore tek fëmijët

• Trajtimi dhe rehabilitimi logopedik- Zbaton terapi intensive për rikuperimin e:

Aftësi të folurit dhe gjuhës (p.sh., në afazi)

Zerit (p.sh., pas laringektomisë)

Gëlltitjes (p.sh., në disfagi)

Komunikim alternativ (AAC), në rastet kur komunikimi verbal është i pamundur

Mbështetja pas operacioneve Ndihejmon pacientet që kanë kaluar operacione në rajonin e kokes dhe gafes (p.sh.,) kirurgji të fytyrës, tiroides, laringut) për të rikuperuar funksionet e komunikimit dhe gëlltitjes.

• Bashkëpunimi me ekipin multidisciplinor Punon ngushtë me mjekët (neurologë, otorinolaringologë, kirurgjë), infermierët, fizioterapistët dhe psikologët për të hartuar dhe zbatuar plane të përbashkëta të rehabilitimit

jep rekomandime për ushqyerjen (konsistenca e ushqimit dhe lengjeve) të pacientit me rrezik për aspirim.

• Përgatitja për daljen nga spitali (discharge planning) Ofron udhëzime për vazhdimin e terapisë në shtëpi ose në qendër të rehabilitimit.

• Informon dhe trajnon familjarët për kujdesin në shtëpi, Dokumentimi dhe raportimi

Përgatit dokumentacionin mjekësor për çdo pacient: vlerësimet, terapi të realizuara, rekomandimet për vazhdim.

Bashkëpunon me strukturat e tjera shëndetësore për transferimin e informacionit klinik.

• Përfshirja në rastet urgjente Ndihejmon në situata akute ku pacientet kanë vështirësi të menjëhershme në të folur apo gëlltitje, p.sh. pas një insulti cerebral.

2. Detyrat e punës, mund të plotësohen dhe ndryshohen me pajtim paraprak të punëdhënësit.

Detyrat dhe Përgjegjësitë për Infermier Bachelor

• Do të punojë si pjesëtar/e i/ e ekipit të kujdesit mjekësorë, në ofrimin e standardit më të lartë të kujdesit shëndetësor të përqendruar në pacientin, duke siguruar në çdo kohë kujdes të duhur dhe të sigurt për pacientët.

• Të zbatojë të gjitha aktivitetet profesionale specifike për profesionin dhe departamentin ku punon.

• Të caktojë, planifikojë, zbatojë dhe vlerësojë kujdesin ndaj të sëmurit në përputhje me politikën e aprovuar.

• Të kolektojë të dhëna të sakta mbi pacientin sipas specifikave të infermierit/teknikut përgjegjës.

• Sipas nevojës t'i asistojë pacientit në mbajtje të higjienës personale, gjatë të ushqyerit, kryerjes së nevojave fiziologjike dhe aktiviteteve tjera që promovojnë shëndetin dhe mirëqenien e pacientit.

• Të kontribuojë në krijim të një mjedisi të sigurt klinik për të gjithë pacientët dhe kolegët.

• Të sigurojë komunikim të mirë gjatë dorëzimit të detyrës pas orarit të punës si dhe të dhëna të sakta për pacientët për të cilët është kujdesur gjatë tërë orarit të tij/ saj të punës.

• Të i jap pacientëve informata të sakta dhe të qarta lidhur me kujdesin që i ofrohet atyre.

• Të kontribuojë në mbajtje të pastërtisë dhe higjienës në mjedisin ku punon dhe të punojë gjithnjë në përputhje me udhëzuesit mbi kontrollin e infeksionit,

• Të administrojë terapinë e përshkruar në përputhje me politikën Institucionale,

• Të ndër marrë të gjitha masat e nevojshme për parandalim të dekubitit,

- Të përdor dhe të mirëmbajë në mënyrë të duhur dhe të sigurt të gjitha pajisjet,
- Të asistojë në hartimin e udhëzuesve procedurave të shkruara mbi punën e infermiereve.
- Të marrë pjesë në mbledhjet e ekipit kur ajo është e nevojshme,
- Të marrë pjesë në aktivitetet e organizuara sipas programeve për njësi të caktuara me qëllim të shkëmbimit të njohurive dhe informative në mes të personelit shëndetësor,
- Të ruajë kufidencialitet të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur ajo /ai autorizohet me shkrim, në përputhje me politikën Institucionale,
- Gjithnjë të veprojë në mënyrë të tillë, që do të ndihmonte në avancimin e marrëdhënieve të mira pacient - infermier/e,
- Të marrë pjesë në aktivitetet për edukimin e vazhdueshëm profesional në mënyrë që të freskojë dhe avancojë njohuritë dhe standardet e punës infermierike,
- Të kryejë edhe detyra tjera që kërkohen nga mbikëqyrësi për të siguruar efikasitet të lartë në punë.

Detyrat dhe Përgjegjësit - infermier Mami bachelor

- Të zbatojë të gjitha aktivitetet profesionale specifike për profesionin dhe departamentin ku punon.
- Të caktojë, planifikojë, implementojë dhe evoluoj kujdesin e infermierisë.
- Ofrimi i kujdesit për nënën dhe foshnjën gjatë lindjes, duke lajmëruar mjekun në rast nevojë.
- Të masë dhe të regjistrojë shenjat vitale.
- Reanimimi dhe stabilizimi i foshnjës sipas nevojës.
- Të marrë mostrat për analiza laboratorike.
- Të kontribuojë në krijim të një mjedisi të sigurt klinik për të gjithë pacientët dhe kolegët.
- Të sigurojë komunikim të mirë gjatë dorëzimit të detyrës pas orarit të punës si dhe të dhëna të sakta për pacientët për të cilët është kujdesur gjatë tërë orarit të tij/ saj të punës.
- Të iu jap pacientëve informata të sakta dhe të qarta lidhur me kujdesin i cili iu ofrohet atyre.
- Të kontribuojë në mbajtje të pastërtisë dhe higjienës në mjedisin ku punon dhe të punoj gjithnjë në përputhje me udhëzuesit mbi kontrollin e infeksionit.
- Të administrojë terapinë e përshkruar në përputhje me politikën Institucionale.
- Ofrimi i këshillave nënave për ushqimin e foshnjës dhe inkurajimi për dhënien e gjit kurdo që është e mundur.
 - Të përdor dhe të mirëmbajë në mënyrë të duhur dhe të sigurt të gjitha pajisjet.
 - Të asistojë në hartimin e udhëzuesve procedurave të shkruara mbi punën e mamive.
 - Të marrë pjesë në mbledhjet e ekipit kur ajo është e nevojshme.
 - Të marrë pjesë në aktivitetet e organizuara sipas programeve për njësi të caktuara me qëllim të shkëmbimit të njohurive dhe informative në mes të personelit shëndetësor.
 - Të ruajë kufidencialitet të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur ajo /ai autorizohet me shkrim, në përputhje me politikën Institucionale.
 - Të ruaj nivelin e standardit të punës profesionale dhe të punojë në përputhje me Kodin e Mirësjelljes të Shoqatës Infermierike të Kosovës.
 - Të regjistrohet dhe liçensohet tek autoritetet përkatëse zyrtare.
 - Gjithnjë të veprojë në mënyrë të tillë, që do të ndihmonte në avancimin e marrëdhënieve të mira pacient- infermier/e ose Mami.
 - Të marrë pjesë në aktivitete të edukimit të vazhdueshëm Professional në mënyrë që të freskojë dhe avancojë njohuritë dhe standardet e punës infermierike.
 - Të kryejë edhe detyra tjera që kërkohen nga mbikëqyrësi për të siguruar efikasitet të lartë në punë.

Detyrat dhe Përgjegjësit – Laborant mjekësor Bachelor

- Tekniku laborant do të punojë si pjesëtar i ekipit të kujdesit mjekësor, në ofrimin e standardit me të lartë të kujdesit shëndetësor të përqendruar në pacientin, duke siguruar në çdo kohë kujdes të duhur dhe të sigurtë për pacientin,
- Varësisht nga testet që kryen në laborator, të marrë, përgatisë, analizojë dhe asgjësojë në mënyrë të sigurtë të gjitha mostrat klinike,
- Të mbajë të dhëna të sakta mbi pacientet, ashtu si do të specifikohet nga infermieri/tekniku përgjegjës,
- Të kryejë të gjitha procedurat dhe detyrat e deleguara, në përputhje me politiken e aprovuar,
- Të kujdeset për një ambient të sigurtë për të gjithë pacientet dhe koleget,
- Të sigurojë një komunikim të mirë me personelin gjatë dorëzimit të detyrës në përfundim të orarit të punës, duke siguruar të dhëna të sakta mbi pacientet e trajtuar gjatë orarit të tij/saj të punës,
- Në rastet kur kjo është e mundur, t'u japë pacientëve informata të sakta dhe të qarta lidhur me kujdesit që iu ofrohet atyre,
- Të përdorë, mirëmbajë dhe ruajë në mënyrë të duhur dhe sigurtë të gjitha pajisjet,
- Të marrë pjesë në mbledhjet e ekipit klinik, kur trajtohen çështje relevante për këtë profil pune,
- Të marrë pjesë në programet e përpiluara për njësi të veçanta, me qëllim të shkëmbimit të përvojave dhe informatave me personelin infermierik,
- Të ruajë nivelin e standardit të punës profesionale dhe të punojë në përputhje me Kodin e Mirësjelljes të Shoqatës Infermierike të Kosovës,
- Të ruajë konfidencialitetin absolut lidhur me të gjitha çështje që kanë të bëjnë me pacientin dhe spitalin, përveç se në raste kur kjo është aprovuar me shkrim, në përputhje me politiken spitalore,
- Gjithnjë, të veprojë në atë mënyrë që do të ndikonte në promovimin e marrëdhënieve të mira pacient – infermier/e,
- Të marrë pjesë në aktivitete për zhvillimin e vazhdueshëm profesional, për të freskuar dhe avancuar njohuritë dhe standardet e punës profesionale.

Detyrat dhe Përgjegjësit Zyrтар i Teknologjisë Informative- IT

- Ofron ndihmë profesionale për Shefin e Shërbimit Teknikë lidhur me hartimin e planit në fushën e TI-ve për SP Mitrovicë.
- Në bashkëpunim me zyrtarët tjerë të Divizionit për TI-ve bënë grumbullimin e të dhënave, kërkesat për pajisje teknologjike, pjesë rezervë për mirëmbajtjen e pajisjeve TI-së dhe harton listën e nevojave për furnizim të tyre .
- Ofron bashkëpunim dhe ndihmë zyrtarit për mirëmbajtjen e linjave të telefonisë fikse me qëllim që të sigurohen komunikime të standardit të lartë dhe siguron cilësi të lartë të linjave ekzistuese të PTT-së dhe Institucioneve Qeveritare,
- Mirëmban kompjuterat, printerët dhe faksit në baza ditore si dhe kryen back-up të dhënave,
- Re-instalon të gjitha pajisjet e IT/ Komunikimeve nëse zyrtarët ndërrojnë vendqëndrimin apo zhvendosen,
- Mban dhe azhuron dokumentet e domosdoshme të komunikimeve siç janë listat e inventarit për TI-ve,
- I dërgon për servisim pajisjet e IT/Komunikimeve që nuk punojnë si duhet,
- Për punën e vetë përpilon (harton) raporte tre, gjashtë, nëntë dhe dymbëdhjetë mujore
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Shefit të Sektorit Teknik,
- Për punën e vetë i raporton dhe i përgjigjet Shefit të Sektorit Teknik.

Kriteret e përgjithshme për praninë për të gjitha pozitat:

- të jetë shtetasi Republikës së Kosovës (letënjoftimin kopje);
- 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 e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;

- të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje (vërtetim nga gjykata);
- të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vërtetim nga punëdhënësi);

- Kriteret e veçanta:
- Shkollimi universitar -Fakulteti i Mjekësisë (diploma kopje e noterizuar);
- Shkollimi Specialistik- Licenca e punës profesionale mjek specialist e vlefshme, e lëshuar nga Oda e Mjekëve të Kosovës (kopje e noterizuar);
- Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).

. Kushtet e kërkuara për të gjitha kategoritë më Bachelor - fotokopje:

- Diploma e Fakultetit (Bachelor) të Logopedisë, Infermierisë së Përgjithshme, Laborant dhe Mami.
- Licenca e punës: – nga Ministria e Shëndetësisë nga lëmia përkatëse me Bachelor,
- Certifikata nga libri amzë i të lindurve,
- Leje njoftimi – fotokopje,
- Njohja e kompjuterit (word dhe excel) – e dëshirueshme,
- Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësimit, rekomandime specifike

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 të kërkuar me konkurs si dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar sipas këtij konkursi.

Data e mbylljes së konkursit: Njoftimi në SIMBNJ 30 ditë nga **10.10.2025 deri me 10.11.2025** dorëzimi i aplikacioneve bëhet në të njëjten periudhë **10.10.2025 deri me 10.11.2025**

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren online në web faqen e <https://shskuk.rks-gov.net/> të plotësohen në mënyrë elektronike (me kompjuter) dhe të dorëzohen në **Sektorin e Burimeve Njerëzore në Spitalin e Përgjithshëm në Mitrovicë.**

Në aplikacion duhet të cekët qartë institucioni, titulli i vendit të punës dhe numri rendor i pozites. Të gjitha dokumentet dhe dëshmitë profesionale t'i bashkëngjiten aplikacionit në kopje, dëshmitë për kandidatët që kanë kryer shkollimin jashtë Republikës së Kosovës, duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë.

Dokumentet e noterizuara vlejn vetëm për kandidatët që pranohen.

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

Vërejtje: Të gjitha njoftimet për procedurën e konkursit deri në shpalljen e rezultatit përfundimtar bëhen përmes web faqes së SHSKUK, <https://shskuk.rks-gov.net>



Sektorin e Burimeve Njerëzore/SP
Mitrovicë


 REPUBLIKA E KOSOVËS * REPUBLIC OF KOSOVA
 SPITALI I PËRGJITHSHËM * OPŠTA BOLNICA * GENERAL HOSPITAL
 DR. SAMI HAXHISQIRI

Njësia Org. _____
 Org. Je./inica _____
 Org. Urit _____

Nr. faqeve _____
 Br. stranica _____
 No. pages _____

Nr. Prot. _____
 Br. Prot. _____
 Prot. No. _____

Data: _____
 Datum: _____
 Date: _____



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

Ministria e Shëndetësisë - Ministarsvo Zdravstva - Ministry of Health
 Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)-Univerzitetske Bolničke i Kliničke
 Sluzbe Kosova (UBKSK)-The Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)

Na osnovu člana 79 (1), člana 80, člana 81 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Uredba br.
 30/2024 o postupku prijema službenika javnih službi u zdravstveni sektor, član 18 Statuta
 Univerzitetske bolnice i Kliničke službe Kosova, SHSKUK objavljuje

K O N K U R S

Institucija: Opšta bolnica - Mitrovici
 Trajanje ugovora: Na neodređeno vrijeme
 Probni period: 1/5 trajanja
 Radno vrijeme: puno radno vrijeme (40 sati sedmično)

br. Ref.: 01/2025-10/10

Redni broj radnog	mjesta Oznaka radnog	I izvještaj	Potrebna	Radna mjeste
1	Lekar specijalista – akušer Ginekolog	Šef odeljenja	2	H8
2	Lekar specijalista – pedijatar	Šef odeljenja	3	H8
3	Lekar specijalista – oftalmolog	Šef odeljenja	1	H8
4	Lekar specijalista – radiolog	Šef odeljenja	2	H8
5	Lekar specijalista – dermatolog	Šef odeljenja	1	H8
6	Logoped Šef odeljenja	Šef odeljenja	1	H16
7	Opšta medicinska sestra	Šef odeljenja	6	H16
8	Medicinska sestra babica	Šef odeljenja	3	H16
9	Medicinski laborant	Šef laboratorije	2	H16
10	IT službenik	Šef administracije	1	I13
ukupno			22	

Za sva radna mesta zasniva se radni odnos na neodređeno vreme;

Opšti kriterijumi za prijem za sve pozicije:

- da ste državljanin Republike Kosovo (kopija obaveštenja);
- da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
- vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- biti u stanju da izvrši odgovarajući zadatak;
- da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem (potvrda suda);
- ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj ustanovi (potvrda poslodavca);

- Posebni kriterijumi su opisani na kraju svake pozicije:

Dužnosti i odgovornosti za radno mesto lekara specijaliste (konkretne dužnosti za odgovarajuću oblast su utvrđene ugovorom o radu)

Vrši redovne specijalističke preglede bolničkih, ambulantnih i odeljenskih pacijenata, po radnom vremenu koje odredi ambulanta ili odeljenje;

Svaki put nakon pritvora javlja se neposrednom rukovodiocu ili drugom timu kome se starateljstvo predaje;

Učestvuje na sastancima kolegijuma kad god to zahteva klinika ili odeljenje;

Obavlja konsultacije i posete odeljenjima i drugim klinikama po potrebi;

Vrši trijažu pacijenata i po potrebi ih upućuje na druge konsultacije, otpušta ili prima u bolnicu;

Vrši lekarski pregled pacijenta, prikuplja podatke o oboljenju (dijagnozu) i utvrđuje dijagnozu;

Utvrđuje i sprovodi lečenje propisivanjem terapije ili hirurške intervencije kod dijagnostikovanih bolesti, poremećaja ili povreda;

Dokumentuje pacijentove tekuće lekarske preglede, nalaze, dijagnoze i propisano lečenje, kao i negu pacijenta do otpusta sa ambulate;

Prati i ocenjuje efekte terapijskog tretmana;

Pružanje zdravstvenih usluga se zasnivalo na kliničkim protokolima;

Sprovodi istraživački rad i nudi predloge lečenja prema savremenim stručnim doktrinama;

Učestvuje u lečenju pacijenata na timsko-konzularnoj osnovi;

učestvuje u edukaciji lekara i drugih stručnih saradnika na specijalizaciji ili u toku njihovog stalnog stručnog usavršavanja;

Organizuje brzu intervenciju, postavljanje urgentne terapije za teško obolele pacijente;

Evidentira sve podatke u zdravstvenom informacionom sistemu (SISh);

Izrađuje otpusni list (list) za hospitalizovane pacijente i lekarski izveštaj za ambulantne pacijente;

Obavlja dopunske stručne i rukovodeće poslove, prema potrebama i zahtevima menadžmenta;

Poštuje Etički kodeks sa medicinskom deontologijom OMK-a, brine i poštuje pacijente, članove porodice i osoblje; Brine da svojim humanim, kolegijalnim i profesionalnim ponašanjem poveća poverenje javnosti u javne zdravstvene ustanove;

Pruž pismene i usmene stručne savete o lečenju pacijenata i određivanju terapije;

Određuje redosled i raspored kliničko-laboratorijskih pregleda;

Podnosi zahteve za dopunsko-konsultativne posete;

Učestvuje u pripremi dokumentacije i u izvršenju poslova javnih nabavki iz oblasti rada i svoje odgovornosti, na zahtev poslodavca;

Na kraju radnog dana, podaci o stanju pacijenata se prosleđuju osoblju/negovačkom osoblju;

Sarađuje sa drugim stručnim službama u ustanovi;

Vrši medicinska veštačenja iz svoje oblasti, za druge ustanove u slučajevima po nalogu poslodavca;

Priprema materijale i radni alat za upotrebu i intervenciju;

Neguje i održava opremu i radni alat tokom upotrebe;

Štiti imovinu i opremu poslodavca od zloupotrebe, krađe, nestanka, oštećenja ili uništenja;

Čuva punu poverljivost za pitanja u vezi sa lečenjem pacijenata ili radom ustanove, osim u slučajevima kada je ovlašćena u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim pravilima;
Brine o održavanju reda na radnom mestu;
Priprema posebne izveštaje ili na zahtev načelnika ili direktora klinike;

Dužnosti i odgovornosti za poziciju logopeda

Klinička procena pacijenata

Vrši detaljne procene komunikacijskih funkcija,

Moždani udar

Tumori mozga

Neurodegenerativne bolesti (kao što su Parkinsonova bolest, ALS)

Kraniocerebralna trauma

Operacija glave/vrata

Urođeni ili razvojni problemi kod dece

- Logopedski tretman i rehabilitacija - Sprovodi intenzivnu terapiju za oporavak:

Govornih i jezičkih veština (npr. kod afazije)

Glasa (npr. nakon laringektomije)

Gutanja (npr. kod disfagije)

Alternativne komunikacije (AAK), u slučajevima kada je verbalna komunikacija nemoguća

Postoperativna podrška

Pomaže pacijentima koji su prošli operaciju u predelu glave i vrata (npr. operacija grla, štitne žlezde, larinksa) da obnove komunikacijske i gutaće funkcije.

Saradnja sa multidisciplinarnim timom

Tesno saraduje sa lekarima (neurolozima, otorinolaringolozima, hirurzima), medicinskim sestrama, fizioterapeutima i psiholozima kako bi se osmislili i sprovedili zajednički planovi rehabilitacije, daju preporuke za ishranu (konzistentnost hrane i tečnosti) za pacijente sa rizikom od aspiracije.

- Priprema za otpust iz bolnice (planiranje otpusta)

Pruža uputstva za nastavak terapije kod kuće ili u rehabilitacionom centru.

- Informiše i obučava članove porodice o kućnoj nezi,

Dokumentacija i izveštavanje

Priprema medicinsku dokumentaciju za svakog pacijenta: zapažanja, sprovedene terapije, preporuke za nastavak.

Saraduje sa drugim zdravstvenim strukturama radi prenosa kliničkih informacija.

- Uključivanje u hitne slučajeve

Pomaže u akutnim situacijama gde pacijenti imaju neposredne poteškoće sa govorom ili gutanjem, npr. nakon moždanog udara.

2. Radne obaveze mogu se dopunjavati i menjati uz prethodnu saglasnost poslodavca.

Dužnosti i odgovornosti za medicinsku sestru sa diplomom osnovnih studija

- Radiće kao član tima za medicinsku negu, pružajući najviši standard zdravstvene zaštite usmerene na pacijenta, osiguravajući odgovarajuću i bezbednu negu za pacijente u svakom trenutku.

- Sprovodiće sve profesionalne aktivnosti specifične za profesiju i odeljenje u kojem radi.

- Dodeljivaće, planiraće, sprovoditi i procenjivati negu pacijenata u skladu sa odobrenom politikom.

- Prikupljati tačne podatke o pacijentu prema specifikacijama odgovorne medicinske sestre/tehničara.

- Po potrebi, pomagati pacijentu u održavanju lične higijene, tokom ishrane, obavljanju fizioloških potreba i drugim aktivnostima koje unapređuju zdravlje i dobrobit pacijenta.

- Primenjivati propisanu terapiju u skladu sa politikom ustanove,
- Preduzimati sve neophodne mere za sprečavanje dekubitusa,
- Koristiti i održavati svu opremu pravilno i bezbedno,
- Pomagati u razvoju pisanih smernica i procedura za rad medicinskih sestara.
- Učestvovati u timskim sastancima kada je to potrebno,
- Učestvovati u aktivnostima organizovanim prema programima za određene jedinice radi razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem,
- Održavati potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je on/ona pismeno ovlašćen/a, u skladu sa politikom ustanove,
- Čuva potpunu poverljivost u pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je ona/on ovlašćen/a u pisanoj formi, u skladu sa politikom ustanove,
- Uvek postupa na način koji bi doprineo unapređenju dobrih odnosa između pacijenta i medicinske sestre,
- Učestvuje u aktivnostima kontinuiranog stručnog obrazovanja kako bi osvežila i unapredila znanje i standarde rada medicinskih sestara,
- Obavlja i druge poslove koje zahteva supervizor/supervizorka kako bi se osigurala visoka efikasnost na radu.

Dužnosti i odgovornosti - Diplomirana medicinska sestra babica

Sprovođenje svih stručnih aktivnosti specifičnih za profesiju i odeljenje u kojem radi.

- Dodeljivanje, planiranje, sprovođenje i razvoj medicinske nege.
 - Pružanje nege majci i bebi tokom porođaja, obaveštavanje lekara ako je potrebno.
 - Merenje i beleženje vitalnih znakova.
 - Reanimacija i stabilizacija bebe po potrebi.
 - Uzimanje uzoraka za laboratorijsku analizu.
 - Doprinos stvaranju bezbednog kliničkog okruženja za sve pacijente i kolege.
 - Obezbeđivanje dobre komunikacije tokom primopredaje zadatka nakon radnog vremena, kao i tačnih podataka o pacijentima o kojima je brinuo tokom celog svog radnog vremena.
 - Pružanje pacijentima tačnih i jasnih informacija u vezi sa pruženom negom.
- Doprinesite održavanju čistoće i higijene u radnom okruženju i uvek radite u skladu sa smernicama za kontrolu infekcija.
- Primenjujte propisanu terapiju u skladu sa institucionalnom politikom.
 - Pružite savete majkama o ishrani odojčadi i podstaknite dojenje kad god je to moguće.
 - Pravilno i bezbedno koristite i održavajte svu opremu.
 - Pomagajte u izradi pisanih smernica i procedura o radu babica.
 - Učestvujte u timskim sastancima kada je potrebno.
 - Učestvujte u aktivnostima organizovanim prema programima za određene jedinice sa ciljem razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem.

Dužnosti i odgovornosti – Diplomirani medicinski laboratorijski tehničar

- Laboratorijski tehničar će raditi kao član tima za medicinsku negu, pružajući najviši standard zdravstvene zaštite usmerene na pacijenta, osiguravajući odgovarajuću i bezbednu negu pacijenata u svakom trenutku,
 - U zavisnosti od testova koji se izvode u laboratoriji, prima, priprema, analizira i bezbedno odlaže sve kliničke uzorke,
 - Vodi tačnu evidenciju pacijenata, kako je navedeno od strane odgovorne medicinske sestre/tehničara,
 - Obavlja sve delegirane procedure i zadatke, u skladu sa odobrenom politikom,
- Da pravilno i bezbedno koristi, održava i skladišti svu opremu,

- Da učestvuje na sastancima kliničkog tima, kada se rešavaju pitanja relevantna za ovaj profil posla,
- Da učestvuje u programima namenjenim za određene jedinice, sa ciljem razmene iskustava i informacija među medicinskim sestrama,
- Da održava nivo profesionalnih standarda rada i radi u skladu sa Kodeksom ponašanja Udruženja medicinskih sestara Kosova,
- Da održava apsolutnu poverljivost u vezi sa svim pitanjima vezanim za pacijenta i bolnicu, osim u slučajevima kada je to pismeno odobreno, u skladu sa politikom bolnice,
- Da uvek postupa na način koji bi uticao na promociju dobrih odnosa između pacijenta i medicinske sestre,
- Da učestvuje u aktivnostima za kontinuirani profesionalni razvoj, kako bi osvežavao i unapređivao znanje i standarde profesionalnog rada.

Dužnosti i odgovornosti službenika za informacione tehnologije - IT

- Pruža stručnu pomoć rukovodiocu tehničke službe u vezi sa izradom IT plana za UCKK
- U saradnji sa drugim službenicima IT odeljenja, prikuplja podatke, zahteva tehnološku opremu, rezervne delove za održavanje IT opreme i sastavlja listu potreba za njihovu nabavku.
- Pruža saradnju i pomoć službeniku za održavanje fiksnih telefonskih linija kako bi se obezbedio visok standard komunikacije i osigurao visok kvalitet postojećih PTT i vladinih linija,
- Svakodnevno održava računare, štampače i faksove i vrši rezervne kopije podataka, onovo instalira svu IT/komunikacionu opremu ako kancelarije promene lokaciju ili se presele,
- Održava i ažurira neophodnu komunikacionu dokumentaciju kao što su liste IT inventara,
- Šalje IT/komunikacionu opremu koja ne radi ispravno na servisiranje,
- Sastavlja (izrađuje) tromesečne, šestomesečne, devetomesečne i dvanaestomesečne izveštaje za svoj rad,
- Obavlja i druge zadatke na zahtev šefa tehničkog sektora,
- Izveštava i odgovara šefu tehničkog sektora za njegov/njen rad.

Posebni kriterijumi:

- Univerzitetsko obrazovanje (kopija diplome overena kod notara);
- Važeća licenca za profesionalni rad lekara specijaliste, izdata od strane Lekarske komore Kosova (kopija overena kod notara);
- Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi).

Zahtevi za sve kategorije sa diplomom osnovnih studija - fotokopija:

- Diploma fakulteta (osnovni smer) logopedije, opšte nege, laboratorijskog asistenta i babice.
- Dozvola za rad: - od Ministarstva zdravlja u relevantnoj oblasti sa diplomom osnovnih studija,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Dozvola za notifikaciju - fotokopija,
- Poznavanje rada na računaru (Word i Excel) - poželjno,
- Možete doneti i druge dokaze o obuci, konkretne preporuke.

Uslovi učešća u regrutovanju: Pravo da se prijave imaju svi punoletni građani Republike Kosovo koji imaju punu radnu sposobnost, koji su završili odgovarajuće obrazovanje predviđeno konkursom i imaju profesionalnu sposobnost za obavljanje dužnosti.

Konkursne procedure: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate po ovom konkursu
Datum zatvaranja konkursa: Obaveštenje SIMBNJ 30 dana od 10.10.2025 do 10.11.2025 Prijave se podnose u istom periodu 10.10.2025 do 10.11.2025.

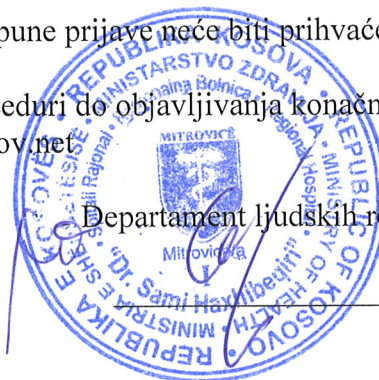
Podnošenje uslova: Prijave se primaju onlajn na <https://shskuk.rks-gov.net/>, popunjavaju se elektronski (kompjuterski) i predaju Odeljenju za ljudske resurse Opšte bolnice u Gnjilanu.

U prijavi mora biti jasno navedena institucija, naziv radnog mesta i redni broj radnog mesta. Svi dokumenti i stručna uverenja moraju biti priložena uz prijavu u kopijama, sertifikati za kandidate koji su završili školovanje van Republike Kosovo, moraju biti overeni od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.

Noterizovani dokumenti važe samo za kandidate koji će biti primljeni.

Prijave poslate nakon isteka konkursa i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.

Napomena: Sva saopštenja o konkursnoj proceduri do objavljivanja konačnog rezultata vrše se putem sajta ŠSKUK-a, <https://shskuk.rks-gov.net>



Departament ljudskih resursa Ob.Mitrovica