



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
SPITALI PËRGJITHSHËM
OPŠTA BOLNICA

Njësia _____ Nr. Prot. 869/11
Jediniça _____ Br. Prot. _____
Nr. faqeve _____ Data 21.07.25
Br. stranica _____ Datum _____

PEJË – PEÇ



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

Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës -(SHSKUK)
Univeziteteska 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 79, 80,81, 82 dhe 83 të Ligjit për Zyrtarët Publikë nr. 06/L-197, dhe në mbështetje të Rregullore (QRK) Nr.30/2024 për Procedurën e Pranimi të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë Njësia e Personelit e Spitalit të Përgjithshëm në Pejë, shpallë:

KONKURS PUBLIK

Nr. References

Për pranimin në marrëdhënie pune dhe atë:

Nr.	Pozita	Kategoria	Kohezgjatja e kontrates
1	Drejtor mjekësorë	H4	Kohë të caktuar
2	Drejtor i infermierisë	H6	Kohë të caktuar
3	Drejtor i Administrates dhe Sherbimeve të Përbashkëta	I8	Kohë të caktuar
4	Shef/ i Sherbimit Teknik	I10	Kohë të caktuar
5	Shef/e në Sherbimin për Diagnostifikimin Radiologjik	H6	Kohë të caktuar
6	Kryetchnik/e në Sherbimin e Diagnostifikimit Radiologjik	H13	Kohë të caktuar
7	Shef/e në Sherbimin e Biokimisë	H6	Kohë të caktuar
8	Kryetchnik/e në Sherbimin e Biokimisë	H13	Kohë të caktuar
9	Shef/e në Traktin operativ dhe Domen e Zgjimit	H6	Kohë të caktuar
10	Kryeinfermier/e në Traktin Operativ dhe Dhomene Zgjimit	H13	Kohë të caktuar
11	Shef/e në Sherbimin e Anestezionit	H6	Kohë të caktuar
12	Kryetchnik/e në Sherbimin e Anestezionit	H13	Kohë të caktuar
13	Kryeinfermier/e në Kujdesin Intenziv	H6	Kohë të caktuar
14	Shef/e në Repartin Kirurgjik	H13	Kohë të caktuar

15	Kryeinfermier/e në Repartin Kirurgjik	H13	Kohë të caktuar
16	Shef/e në Repartin Ortopedik	H6	Kohë të caktuar
17	Kryeinfermier/e në Repartin Ortopedik	H13	Kohë të caktuar
18	Shef/e i Repartit Urologjik	H6	Kohë të caktuar
19	Kryeinfermier/e i Repartit Urologjik	H13	Kohë të caktuar
20	Shef/e në Repartin Pediatrik	H6	Kohë të caktuar
21	Kryeinfermier/e në Repartin Pediatrik	H13	Kohë të caktuar
22	Shef/e në Repartin e ORL-së	H6	Kohë të caktuar
23	Kryeinfermier/e në Repartin e ORL-së	H13	Kohë të caktuar
24	Shef/e në Repartin e Syve	H6	Kohë të caktuar
25	Kryeinfermier/e në Repartin e Syve	H13	Kohë të caktuar
26	Shef/e në Repartin Gjinekologjik	H6	Kohë të caktuar
27	Kryeinfermier/e në Repartin Gjinekologjik	H13	Kohë të caktuar
28	Shef/e në Repartin e Obstetrikes	H6	Kohë të caktuar
29	Kryeinfermier/e në Repartin e Obstetrikes	H13	Kohë të caktuar
30	Shef/e në Repartin Neonatologjik	H6	Kohë të caktuar
31	Kryeinfermier/e në Repartin Neonatologjik	H13	Kohë të caktuar
32	Shef/e në Repartin e Emergjences	H6	Kohë të caktuar
33	Kryeinfermier/e në Repartin e Emergjences	H13	Kohë të caktuar
34	Shef/e në Repartin e Sëmundjeve të brendshme (Interno)	H6	Kohë të caktuar
35	Kryeinfermier/e në Repartin e Sëmundjeve të Brendshme (Interno)	H13	Kohë të caktuar
36	Shef/e në Repartin e Koronares	H6	Kohë të caktuar
37	Kryeinfermier/e në Repartin e Koronares	H13	Kohë të caktuar
38	Shef/e në Repartin e Neurologjisë	H6	Kohë të caktuar
39	Kryeinfermier/e në Repartin e Neurologjisë	H13	Kohë të caktuar
40	Shef/e në Repartin e Psikiatrie	H6	Kohë të caktuar
41	Kryeinfermier/e në Repartin e Psikiatrie	H13	Kohë të caktuar
42	Shef/e në Repartin e Hemodializes	H6	Kohë të caktuar
43	Kryeinfermier/e në Repartin e Hemodializes	H13	Kohë të caktuar
44	Shef/e në Repartin e Lekures	H6	Kohë të caktuar
45	Kryeinfermier/e në Repartin e Lekures	H13	Kohë të caktuar
46	Shef/e në Sherbimin për Pacientet Jashtëspitalor	H6	Kohë të caktuar
47	Kryeinfermier/e në Sherbimin për pacientet jashtëspitalor	H13	Kohë të caktuar
48	Shef/e në Repartin e Sëmundjeve të Krahavorit	H6	Kohë të caktuar
49	Kryeinfermier/e në Repartin e Sëmundjeve të Krahavorit	H13	Kohë të caktuar

50	Shef/e në Repartin e Sëmundjeve Ngjitëse(Infektiva)	H6	Kohë të caktuar
51	Kryeinfermier/e në Repartin e Sëmundjeve Ngjitëse (Infektiva)	H13	Kohë të caktuar
52	Shef/e në Sherbimin e Terapisë fizikale	H6	Kohë të caktuar
53	Kryeinfermier/e në Sherbimin e Terapise Fizikale	H13	Kohë të caktuar
54	Shef/e në Barnatoren Qendrore	H6	Kohë të caktuar
55	Kryetchnik/e në Barnatoren Qendrore	H13	Kohë të caktuar
56	Përgjegjës i Autoparkut	I19	Kohë të caktuar
57	Përgjegjës i Kuzhines	I19	Kohë të caktuar
58	Përgjegjës i Sigurimit	I19	Kohë të caktuar
59	Përgjegjës i Higjienes	I19	Kohë të caktuar

Detyrat, përgjegjësit dhe kualifikimet e nevojshme për pozitat e kërkuara të lartëcekura:

TITULLI I PUNËS DHE KODI: Drejtor Mjekësor

DEPARTAMENTI: Spitali i përgjithshëm Pejë

NËNPUNËSI MBIKQYRËS : Drejtori Ekzekutiv,

LLOJ I KONTRATËS: Katër (4) vite me mundësi vazhdimi edhe një mandat tjetër me të njejtin afat

NORMA E PUNËS: (E Plotë) ,

QËLLIMI I POZITËS:

Të sigurojë udhëheqje dhe udhëzime profesionale për stafin brenda spitalit, duke përdorur me efikasitet resurset për të ofruar shërbime të kujdesit për pacientin.

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Organizon, koordinon dhe udhëheq punët organizative-profesionale të institucionit;
- Propozon planin e punës, planin e kuadrit dhe aftësimin profesional, planin e pushimeve për shefat e reparteve të spitalit;
- Realizon vendimet dhe masat tjera të aprovuara nga ana e Këshillit Drejtues;
- Themelon marrëdhënie të mira ndër-personale dhe mbajtja e kontakteve me personat vendim-marrës;
- Vepron si anëtar i Këshillit Drejtues;
- Udhëheq dhe mbikëqyr shefat e reparteve të cilët i përgjigjen drejtpërdrejtë drejtorit shëndetësor;
- Formulon dhe zbaton politikën shëndetësore të spitalit nëpërmjet planifikimit të përgjithshëm të shërbimeve shëndetësore;
- Mbikëqyr menaxhimin e reparteve në të gjitha nivelet e reparteve;
- Koordinon zbatimin e politikës shëndetësore të Kosovës në të gjitha nivelet e sektorit shëndetësor;

- Mbikëqyr ofrimin dhe cilësinë e shërbimeve shëndetësore në Reparte;
- Koordinon aktivitetet në lëminë e shëndetësisë me organizatat qeveritare dhe joqeveritare;
- Merr pjesë në përgatitjen e buxhetit të përgjithshëm të Spitalit;
- Mbikëqyr planin e punës të shefave të reparteve;
- Koordinon dhe menaxhon zhvillimin e vazhdueshëm profesional dhe trajnimin e personelit të Spitalit;
- Ndihmon në planifikimin e burimeve njerëzore;
- Ndihmon vendosjen e mekanizmave të sigurimit të cilësisë në objektet e Spitalit;
- Kontribuon për zhvillimin e sistemit të informimit shëndetësor të Spitalit sipas standardeve të pranura dhe siguron mbledhjen e informatave;
- Avancoon punën ekipore;
- Ruan konfidencialitetin e plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur kjo autorizohet me shkrim, në përputhje me rregulloret institucionale;
- Inkurajon shkëmbimin dhe transferimin e njohurive profesionale, ngritjen e kapaciteteve, mentorimin dhe përparimin në karrierë të stafit dhe personave që kryejnë aftësimin profesional në institucion.

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsimimi superior specialistik
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e mjekëve (Oda e mjekëve të Kosovës);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ 5 vite përvojë pune në sistemin shëndetësor
- ✓ 3 vite përvojë pune në pozita udhëheqëse;
- ✓ Studime dhe trajnime në menaxhment shëndetësor apo shëndet publik (e preferuar);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Eord, Excel, ose të tjera).

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Drejtor i Infermierisë
- **DEPARTAMENTI:** Spitali i përgjithshëm Pejë
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Drejtori Ekzekutiv;
- **LLOJ I KONTRATËS:** Katër (4) vite me mundësi vazhdimi edhe një mandat tjetër me të njejtin afat
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

QËLLIMI I POZITËS:

Të sigurojë udhëheqje dhe udhëzime profesionale për stafin infermierik brenda njësisë, duke përdorur me efikasitet resurset për të ofruar shërbime të kujdesit për pacientin.

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Organizon, koordinon dhe udhëheq me punën e infermierëve kryesorë të reparteve;
- Propozon planin e punës, planin e kuadrit dhe aftësimin profesional, planin e pushimeve për infermierët kryesor të reparteve;
- Realizon vendimet dhe masat tjera të aprovuara nga ana e Këshillit Drejtues;
- Zhvillon, zbaton dhe mbikëqyr politikat e infermierisë dhe procedurat;
- Zhvillon standarde profesionale për përmirësimin e cilësisë së kujdesit në infermieri;
- Zhvillon përvojën më të mirë në infermieri në spitalin e përgjithshëm dhe krijon procesin për këmbimin e përvojës në të gjitha repartet;
- Zhvillon programin vjetor të trajnimit për infermierë në spitalin e përgjithshëm;
- Merr pjesë në vlerësimin vjetor të stafit infermierik, duke përfshirë identifikimin për trajnim dhe nevojat zhvillimore;
- Raporton dhe mban takime të rregullta me Drejtorin e Shërbimit të Infermierisë të ShSKUK-së;
- Ndhmon Drejtorin Ekzekutiv, Drejtorin Mjekësor dhe Këshillin Drejtues në menaxhimin e performancës së dobët në infermieri duke përdorur procedura disiplinore në njësi;
- Ndhmon në punësimin dhe zgjedhjen e infermierëve kryesorë në pajtim me politikën për punësim të njësisë;
- Siguron sistemin për caktimin, mbikëqyrjen dhe mirëmbajtjen e standardeve profesionale;
- Vepron si kryesues dhe si këshillëdhënës për infermieri;
- Vepron si anëtar i Këshillit Drejtues;
- Vepron si kryesues i Komisionit për Protokolet e Infermierisë;
- Përkrah zhvillimin profesional për të gjithë infermierët në njësi;
- Propozon planin e punës, planin e kuadrit dhe aftësimin profesional, planin e pushimeve për kryeinfermierët e njësisë;
- Realizon vendimet dhe masat tjera të aprovuara nga ana e Këshillit Drejtues;
- Ndërton marrëdhënie të mira ndër-personale dhe mbajtja e kontakteve me personat vendim-marrës;
- Udhëheq dhe mbikëqyr kryeinfermierët të cilët i përgjigjen drejtpërdrejtë drejtorit të infermierisë;
- Mbikëqyr menaxhimin e reparteve në të gjitha nivelet e reparteve nga aspekti infermierik;
- Mbikëqyr ofrimin dhe cilësinë e shërbimeve shëndetësore në Reparte;
- Kontribuon për zhvillimin e sistemit të informimit shëndetësor të spitalit sipas standardeve të pranuara dhe siguron mbledhjen e informatave;
- Avancojnë punën ekipore;
- Ruan konfidencialitetin e plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur kjo autorizohet me shkrim, në përputhje me rregulloret institucionale;
- Inkurajon shkëmbimin dhe transferimin e njohurive profesionale, ngritjen e kapaciteteve, mentorimin dhe përparimin në karrierë të stafit dhe personave që kryejnë aftësimin profesional në institucion.
- Kryen edhe punë të tjera brenda fushës perkatesë në përputhje me aktet ligjore në fuqi që i caktohen nga nenpunesi mbikqyres.
-

KUALIFIKIMI:

- ✓ Arsimimi Univeristar (Bachelor i Infermierisë)
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e infermierëve (Oda e infermierëve, mamive dhe profesionistëve tjerë shëndetësorë të Kosovës);
- ✓ Licencae vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ 5 vite përvojë pune në sistemin shëndetësor
- ✓ 3 vite përvojë pune në pozita udhëheqëse;
- ✓ Studime dhe trajnime në menaxhment shëndetësor apo shëndet publik (e preferuar);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Drejtor i Administratës dhe Shërbimeve të Përbashketa
- **DEPARTAMENTI:** Administratë dhe Shërbime të Përbashketa,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Drejtori Ekzekutiv,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Katër (4) vite -me mundësi vazhdimi edhe një mandat tjetër me të njëjtin mandat
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

QËLLIMI I POZITËS:

Të sigurojë udhëheqje dhe udhëzime profesionale për stafin brenda institucionit, duke përdorur me efikasitet resurset për të ofruar shërbime administrative

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave dhe procedurave standarde, si dhe ofrimin e shërbimeve profesionale administrative;
- Organizon, koordinon dhe udhëheq me punën e shefave të njësive relevante;
- Propozon planin e punës, planin e kuadrit dhe aftësimin profesional, planin e pushimeve për shefat e njësive relevante;
- Realizon vendimet dhe masat tjera të aprovuara nga ana e Këshillit Drejtues;
- Vepron si anëtar i Këshillit Drejtues;
- Udhëheq dhe cakton objektivat e Shërbimeve të administratës në përputhje me strategjinë dhe objektivat e institucionit;
- Dizajnon planet vjetore të punës të detajuara për t'i përmbushur objektiva e Shërbimeve të administratës;
- Koordinon menaxhimin e stafit dhe buxhetit të institucionit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit,
- Zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave, procedurave dhe ofrimin e shërbimeve rreth objektivave të spitalit;
- Drejton funksionimin dhe administrimin e sistemit për informim të punëtorëve;

- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara;
- Udhëheq me punët administrative të spitalit;
- Siguron transparencë ligjore;
- Përgatit raporte të rregullta periodike për Këshillin Drejtues të spitalit;
- Zhvillon marrëdhënie të mira institucionale, ndër institucionale me donatorët, OJQ-të dhe me partnerë të tjerë;
- Mundëson zhvillimin e vazhdueshëm profesional dhe trajnimin e personelit të administratës;
- Kontribuon për zhvillimin e sistemit të informimit shëndetësor të Spitalit sipas standardeve të pranura dhe siguron mbledhjen e informatave;
- Avancoon punën ekipore;
- Ruan konfidencialitetin e plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur kjo autorizohet me shkrim, në përputhje me rregulloret institucionale;
- Inkurajon shkëmbimin dhe transferimin e njohurive profesionale, ngritjen e kapaciteteve, mentorimin dhe përparimin në karrierë të stafit dhe personave që kryejnë aftësimin profesional në institucion.

DETYRA TË TJERA: Kryen detyra të tjera sipas ligjeve dhe akteve të përgjithshme të Spitalit.

KUALIFIKIMI:

- ✓ Arsimimi Universitar (Bachelor)- Juridik, Ekonomik, Administratë Publike
- ✓ Së paku 5 vite përvojë pune profesionale duke përfshirë njëren nga kërkesat në vijim c. 1) tre(3) vite përvojë pune në pozita drejtuese ose c.2.) dy (2) vite përvojë pune në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master) ose c.3.) një vit përvojë pune në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës)
- ✓ Studime dhe trajnime në menaxhment shëndetësor, shëndetësi publike, politika dhe ekonomi shëndetësore (e preferuar);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).

TITULLI I PUNËS DHE KODI: Shef/e i/e Repartit

DEPARTAMENTI: Repart/Shërbim,

NËNPUNËSI MBIKQYRËS : Drejtori Mjekësorë,

LLOJ I KONTRATËS: Tre (3) Vite me mundësi vazhdimi,

NORMA E PUNËS: (E Plotë),

QËLLIMI I POZITËS:

Të sigurojë udhëheqje dhe udhëzime profesionale për stafin brenda repartit, duke përdorur me efikasitet resurset për të ofruar shërbime të kujdesit për pacientin.

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Organizon dhe mbikëqyr secilën veprimtari brenda repartit;
- Merr pjesë në zhvillimin e planeve strategjike afatmesme dhe afatgjata të institucionit,
- Ofron përkrahje strategjike dhe udhëheqje në ofrimin e shërbimeve shëndetësore;
- Siguron që të gjitha rregulloret e institucionit janë ndjekur në kuadër të repartit si dhe bën informimin e gjithë anëtarëvetë repartit për rregulloret në fjalë;
- Vendos strukturat administrative të nevojshme për funksionimin e duhur të repartit;
- Përfaqëson interesat e repartit në të gjitha nivelet përbrenda institucionit dhe trupave tjera jashtë institucionit (p.sh. shoqatat profesionale, grupet punuese jashtëspitalore, etj);
- Përgatit planin e shpenzimeve vjetore të repartit dhe mbikëqyr shpërndarjen e resurseve institucionale në repart;
- Merr pjesë në grupet punuese përgjegjëse për zhvillimin e rregulloreve të reja, rishikimin e atyre ekzistuese, si dhe në monitorimin e implementimit të tyre;
- Mban takime të rregullta me qëllim të komunikimit dhe bashkëveprimit me anëtarët e repartit;
- Bashkëpunon me institucionet arsimore lidhur me realizimin e programeve arsimore në spital dhe këshillon institucionin (spitalin) lidhur me bashkëpunimet në suaza të programeve arsimore;
- Përpilon raporte periodike dhe vjetore;
- Siguron ambient të përshtatshëm dhe të pastër për të gjithë pacientët dhe stafin;
- Menaxhon materialet shpenzuese dhe pajisjet në repart;
- Përpilon përshkrime të punës për stafin në repart dhe udhëheq me tërë stafin e repartit duke u siguruar se i plotësojnë kërkesat sipas përshkrimit të vendit të tyre të punës;
- Zbaton ligjet dhe rregullat specifike lidhur me fushat specialiste të repartit përkatës;
- Siguron se arkëtohet participimi nga pagesat konform ligjeve dhe rregullave;
- Siguron komunikim të duhur mes stafit dhe strukturave udhëheqëse;
- Ndihmon në përpilimin e profileve të shërbimeve specialiste duke caktuar shërbimet e nevojshme në repartin përkatës;
- Zbaton protokollin klinik në fuqi;
- Ruan konfidencialitetin plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur kjo autorizohet me shkrim, në përputhje me rregulloret institucionale;
- Inkurajon shkëmbim dhe transferimin e njohurive profesionale, ngritjen e kapaciteteve, mentorimin dhe përparimin në karrierë të stafit dhe personave që kryejnë aftësimin profesional në institucion

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsimimi superior specialistik në lëminë përkatëse;
- ✓ Përvoja e punës tre (3) vite në profesion në institucione shëndetësore
- ✓ Aftësi organizative-profesionale relevante me pozitën;
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e mjekëve (Oda e mjekëve të Kosovës);
- ✓ Licencë vlefshme profesionale (e punës);

- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Ëord, Excel, ose të tjera).

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:**–Shef/e i/e Barnatores qendrore
- **DEPARTAMENTI:** Diagnostika/Shërbim,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Drejtori Mjekësor,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Katër (4) vite me mundësi vazhdimi edhe një mandat me afat të njëjtë
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

QËLLIMI I POZITËS - OFRIMI I SHËRBIMEVE FARMACEUTIKE

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Organizon punën në barnatoren qendrore dhe barnatore të njësisë;
- Merr pjesë në planifikimin vjetor të barnave dhe materialit harxhues
- Vërteton kërkesën e sasisë së barnave dhe në bazë të kërkesave bën porosinë dhe furnizimin e barnave dhe materialeve të tjera harxhuese;
- Siguron deponimin dhe ruajtjen adekuate të barnave, sidomos të materialit ndezës;
- Përcjell skadencën e barnave, izolon dhe deponon sipas kritereve barnat me afat të kaluar;
- Bën përgatitjen e barnave magjistrale dhe bën mbikëqyrjen e barnave në dhomën aseptike,
- Ekzekuton kërkesat për barna të gatshme dhe magjistrale,
- Kontrollon dhënien, përdorimin dhe ruajtjen e barnave në reparte/ njësi të spitalit;
- Mban evidencën e rregullt të dokumentacionit për dorëzimin e barnave në reparte/ njësi;
- Kontrollon dhe udhëheq punën me teknikët e farmacisë;
- Organizon dhe ndihmon ngritjen e vazhdueshme profesionale të stafit farmaceutik;
- Përcjell protokolet moderne farmaceutike dhe përkujdeset për aplikimin e metodave të reja në punë;
- Ushtron detyra dhe veprimtari bazuar në kualifikimet ose subkualifikimet profesionale që ushtron ;
- Kryen edhe punë të tjera profesionale dhe organizative të kërkuara nga shefi i barnatores.
- Kontrollon gjendjen e stokeve dhe të barnave në repartet e spitalit;
- Kontrolli i produkteve medicinale para lëshimit dhe shpërndarjes së produkteve medicinale në njësitë/repartet spitalore;
- Shpërndan narkotikët, mban shënimet për narkotikë të lëshuar në barnatore;
- Planifikon dhe monitoron kërkesat dhe shpenzimet e barnave në barnatore, dhe në mënyrë të rregullt bën inventarizimin kontrollin e barnave dhe materialeve tjera mjekësore (pajisjeve mjekësore, substancave narkotike, psikotrope dhe farmaceutike);
- Jep udhëzime për përdorimin e barnave, pajisjeve mjekësore dhe udhëzime në lidhje me ruajtjen e barnave, të cilat janë të vendosura në repartet e spitalit;
- Këshillon mbi efektet e mundshme anësore të barnave;
- Kryen aktivitete në barnatore në përputhje me ligjet në fuqi dhe me standardet e aplikueshme, duke marrë parasysh mundësitë në dispozicion të institucionit;

- Merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit dhe zbatimin e aktiviteteve të tjera të prokurimit publik nga fusha e farmacisë;
- Adreson ankesat dhe vërejtjet eventuale tek furnizuesit;
- Bashkëpunon me shërbime të tjera profesionale në institucion;
- Merr pjesë në edukimin e farmacistëve dhe bashkëpunëtorëve të tjerë profesionalë përgjatë edukimit të vazhdueshëm profesional të tyre;
- Përcjell zhvillimet më të reja në fushën e farmakologjisë dhe informon mjekët në lidhje me këto zhvillime;
- Kujdeset për pronën në farmaci (materialet e punës, pajisjet e punës dhe asetet e tjera fikse, inventarin e vogël);
- Rregullon dhe ruan rendin në ambientet e barnatores;

DETYRAT SPECIFIKE:

Kryen të gjitha punët profesionale specifike për farmacist.

KUALIFIKIMI:

- ✓ Arsimimi Universitar (Mastër/Bachelor i Farmacisë)
- ✓ Përvoja e punës profesionale tre (3) vite
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e farmacistëve (Oda e farmacistëve të Kosovës);
- ✓ Licencae vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Ëord, Excel, ose të tjera)

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Kryeinfermier/e i/e Repartit,
- **DEPARTAMENTI:** Repartet,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Drejtori i Infermierisë,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Katër (4) vite me mundësi vazhdimi edhe një mandat me afat të njëjtë
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë),

QËLLIMI I POZITËS:

Të sigurojë udhëheqje dhe udhëzime profesionale për stafin infermior brenda repartit, duke përdorur me efikasitet resurset për të ofruar shërbime të kujdesit për pacientin.

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Menaxhon në mënyrë efektive personelin infermior në repart, duke përfshirë zhvillimin dhe vendosjen e strategjive të repartit;

- Merr pjesë në mënyrë aktive në trajnimin e personelit ndihmës infermieror dhe mjekësor për të zbatuar standardet e institucionit, si dhe harton dhe zbaton planet/ programet e zhvillimit profesional;
- Menaxhon dhe mbikëqyr stafin e kujdesit infermieror dhe kujdesin ndaj pacientëve;
- Bënë mbikëqyrjen e stazhit 6 mujor për stazhieret me kualifikim të mesëm dhe bachelor;
- Ndhmon shefin e repartit për të përgatitur planifikimin e shpenzimeve vjetore të repartit dhe shpërndan resurset institucionale për të kryer programet dhe aktivitete brenda fushave të përgjegjësisë;
- Shërben në ekipe dhe trupa tjerë menaxhues ose konsultativ sipas nevojës;
- Merr pjesë në administrimin dhe monitorimin e standardeve, rregulloreve dhe procedurave për fushat e përgjegjësisë së repartit;
- Zbaton programet e reja që lidhen me kujdesin e përmirësuar spitalor dhe rezultatet më të mira shëndetësore dhe siguron ndjekjen e tyre në koordinim me të gjithë anëtarët e ekipit;
- Shqyrton, analizon dhe vlerëson raportet mujore statistikore dhe raportet e produktivitetit së bashku me drejtorin e infermierisë dhe adreson problemet sipas nevojës;
- Koordinon shërbimet spitalore me institucionet dhe individët e jashtëm në mënyrë të përshtatshme dhe efektive;
- Siguron ambient të përshtatshëm dhe të pastër për të gjithë pacientët dhe stafin;
- Krijon dhe monitoron standardet e performancës së stafit infermieror në repart;
- Kujdeset për furnizim me medikamente dhe material tjetër harxhues të nevojshëm për repartin/ njësinë;
- Kujdeset që të gjithë pacientët të marrin kujdesin e duhur profesional;
- Kujdeset për realizimin e programeve ditore dhe aktiviteteve të tjera diagnostike;
- Siguron komunikimin në mes të stafit dhe strukturave udhëheqëse;
- Ruan konfidencialitetin plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur kjo çështje autorizohet me shkrim, në përputhje me rregulloret institucionale;
- Promovon avancimin e marrëdhënieve të mira ndërkolegiale, veçanërisht me fokus në marrëdhëniet pacient – infermier;
- Ushtron detyra dhe veprimtari bazuar në kualifikimet ose nënkualifikimet profesionale.

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsimimi Univeritar (Bachelor) Infermieri/Mami//Labornat/Teknik i Rentgenit) ;
- ✓ Përvoja të punës 3 vite në profesion në institucione shëndetësore
- ✓ Aftësi që janë relevante me pozitën organizative-profesionale;
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e infermierëve (Oda e infermierëve përkatëse);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:**–Shef i Shërbimeve Teknike
- **DEPARTAMENTI:** Administratë dhe Shërbime të Përbashketa,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Drejtori i Administratës dhe Shërbimeve të Përbashketa,

- **LLOJ I KONTRATËS:** , Katër (4) vite me mundesi vazhdimi edhe një mandat me afat të njëjtë
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

QËLLIMI I POZITËS:

Të siguroj efikasitet në punë në të gjitha shërbimet teknike si dhe të veproj në interes të përgjithshëm të institucionit shëndetësorë;

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Siguron shfrytëzim të drejtë e dhe efikas të stafit punues, materialit për mirëmbajtje të instalimeve elektrike dhe pajisjeve elektrike duke përfshi sistemet automatike dhe energjetike të tyre .
- Siguron ekupe efikase për punë ekipore për realizimin e detyrave ditore dhe aktiviteteve rutinore.
- Siguron mirëmbajtje të rregullt të rrjetit elektrik, instalimeve elektrike, pajisjeve elektrike, trafostacioneve (pjesën sekondare të tyre), ndriçimit të brendshëm dhe atij të jashtëm.
- Siguron funksionim të rregullt të ndriçimit të brendshëm dhe atij të jashtëm ,sistemeve automatike dhe energjetike të pajisjeve , rrjetit elektrik dhe pajisjeve elektrike.
- Siguron këshilla profesionale për stafin punues dhe personalisht merr pjesë në evitimin e defekteve dhe në riparimin e tyre .
- Siguron bashkëpunim të ngushtë me të gjitha grupet punuese në shërbimin teknik dhe me gjerë.
- Siguron evidencë të rregullt dhe raporte për zhvillimin e aktiviteteve ditore të grupit punues.
- Bënë planifikimin e materialit shpenzues për mirëmbajtje të rregullt dhe për sanimin e defekteve të mundshme që paraqiten.
- Bënë kërkesa për blerjen e materialit, qoftë për mirëmbajtje të rregullt apo në rast të defekteve eventuale dhe të njëjtat i përcjell deri në realizimin e plotë apo mos realizimin e tyre.
- Harton raportet gjithëpërfshirëse tre mujore, gjashtë mujore dhe vjetore për grupin përkatës.
- Varësishtë nga grupa punuese që është krypunëtor kryen dhe mban përgjegjësi nga fushëveprimi profesional specifik
- Kryen edhe punë të tjera brenda fushes përkatëse në përputhje me aktet ligjore në fuqi që i caktohen nga nënpunësi mbikqyres ose udhëheqësi i Departamentit të Administratës dhe Shërbimeve të Përbashkëta.

Shefi i Shërbimit Teknik i përgjigjet Drejtorit të Administratës dhe Shërbimeve të Përbashkëta.

KUALIFIKIMI:

- ✓ Arsimimi Universitar /Inxhinieri
- ✓ Studime dhe trajnime në menaxhment shëndetësor, shëndetësi publike, (e preferuar),
- ✓ Përvoja e punës profesionale tre (3) vite
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar),
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Ëord, Excel, etj).

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:**–Përgjegjës i autoparkut
- **DEPARTAMENTI:** Sherbimi teknik
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Shefi i Sherbimit teknik
- **LLOJ I KONTRATËS:** , Katër (4) vite me mundësi vazhdimi edhe një mandat me afat të njëjtë
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

- Menaxhimi i flotës së automjeteve
- Organizon dhe mbikëqyr përdorimin e automjeteve të institucionit.
- Harton planin ditor/javor/mujor për përdorimin e automjeteve bazuar në nevojat e njësive.
- Mirëmbajtja teknike e automjeteve
- Siguron që automjetet të jenë në gjendje të rregullt teknike.
- Planifikon dhe ndjek rregullisht kontrollimet teknike, servisimet dhe riparimet.
- Bashkëpunon me serviset e kontraktuara për mirëmbajtjen e rregullt.
- Dokumentacioni dhe regjistrimi
- Mban evidencën e plotë për çdo automjet: regjistrimi, sigurimi, servisimet, kilometrat, etj.
- Përgatit raporte mujore apo sipas kërkesës për gjendjen dhe shfrytëzimin e automjeteve.
- Menaxhimi i drejtuesve të automjeteve
- Planifikon dhe ndan detyrat për shoferët në mënyrë efikase.
- Siguron që shoferët të zbatojnë rregullat e trafikut dhe politikat e brendshme.
- Menaxhimi i karburantit
- Kontrollon dhe mban evidencë për konsumin e karburantit për çdo automjet.
- Identifikon shpenzime të tepërta dhe propozon masa për optimizim të konsumit.
- Inspektimi dhe kontrolli
- Kryen inspektime të rregullta fizike të automjeteve për të siguruar gjendjen teknike dhe pastërtinë.
- Raporton parregullsitë dhe ndërmerr masa për përmirësim.
- Zbatimi i politikave dhe legjislacionit
- Siguron që menaxhimi i autoparkut është në përputhje me ligjet në fuqi dhe udhëzimet administrative.
- Propozon rregulla të brendshme për përdorimin dhe menaxhimin e autoparkut.
- Bashkëpunimi ndër-institucional
- Koordinon me njësi të tjera për realizimin e detyrave që përfshijnë përdorimin e automjeteve.
- Ruan komunikimin me autoritetet përkatëse për çështje të regjistrimit, sigurimeve dhe kontrollimeve teknike.

KUALIFIKIMI:

- ✓ Arsimi i lartë apo i mesëm
- ✓ Kategoria: B, C;
- ✓ Së paku dy (2) 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).

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:**—Përgjegjës i sigurimit
- **DEPARTAMENTI:** Sherbimi teknik
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Shefi i Sherbimit teknik
- **LLOJ I KONTRATËS:** , Katër (4) vite me mundësi vazhdimi edhe një mandat me afat të njëjtë
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

- Menaxhimi i sistemit të sigurisë
- Organizon, mbikëqyr dhe kontrollon aktivitetet e personelit të sigurimit.
- Harton plane të sigurisë dhe strategji për mbrojtjen e objektit dhe stafit.
- Zbatimi i masave të sigurisë
- Siguron që të gjitha hyrje-daljet e objektit të jenë të kontrolluara sipas procedurave të brendshme.
- Kujdeset për zbatimin e rregullave të sigurisë fizike dhe kontrollin e vizitorëve.
- Monitorimi i pajisjeve të sigurisë
- Kontrollon dhe mirëmban funksionimin e kamerave të sigurisë, alarmit, ndriçimit të jashtëm dhe pajisjeve të tjera.
- Njofton me kohë për defekte ose nevojë për mirëmbajtje apo zëvendësim.
- Trajnimi dhe udhëzimi i stafit të sigurimit
- Trajnon stafin mbi politikat dhe procedurat e sigurisë.
- Siguron që rojet të jenë të përgatitur për reagim ndaj situatave emergjente (zjarr, ndërhyrje të paautorizuara, etj.)
- Menaxhimi i situatave të jashtëzakonshme
- Merr masa të menjëhershme në rast incidentesh, emergjencash apo rreziku për jetën dhe pronën.
- Koordinon me institucionet përkatëse si Policia, zjarrfikësit, ambulanca, etj.
- Raportimi dhe dokumentimi
- Harton raporte ditore/mujore mbi incidentet, aktivitetet e sigurisë dhe rekomandime për përmirësim.
- Mban evidencë për oraret e rojeve, incidentet, patrullimet dhe kontrollet e kryera.
- Kontrolli i qasjes dhe autorizimeve
- Vendos dhe kontrollon kush ka të drejtë qasje në hapësira të caktuara.
- Pajis personelin me leje apo kartela përkatëse sipas nevojës dhe autorizimit.
- Bashkëpunimi me strukturat e tjera të institucionit

- Koordinon me menaxhmentin, zyrën e burimeve njerëzore dhe departamentet tjera për sigurinë e përgjithshme të institucionit.
- Jep këshilla për masa parandaluese ndaj rreziqeve.

KUALIFIKIMI:

- ✓ Arsimi i lartë apo i mesëm
- ✓ Së paku dy (2) vite përvojë në fushën përkatëse
- ✓ I aftë fizikisht dhe psiqikisht;
- ✓ Komunikativ;
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, etj).

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:**–Përgjegjës i higjienës
- **DEPARTAMENTI:** Sherbimi teknik
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Shefi i Sherbimit teknik
- **LLOJI I KONTRATËS:** , Katër (4) vite me mundësi vazhdimi edhe një mandat me afat të njëjtë
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

- Planifikimi dhe organizimi i punëve të higjienës
- Harton planin ditor/javor të pastrimit në bazë të zonave dhe nevojave të institucionit.
- Cakton detyrat për personelin e pastrimit dhe ndan zonat sipas përgjegjësi.
- Mbikëqyrja e stafit të pastrimit
- Monitoron punën e përditshme të pastruesve për të siguruar standardet e kërkuara të pastërtisë.
- Jep udhëzime, trajnon dhe motivon stafin për përmirësim të performancës.
- Sigurimi i kushteve higjienike
- Kujdeset që të gjitha ambientet (zyra, korridore, banjo, dhoma pune apo pacientësh) të jenë të pastra dhe të dezinfektuara sipas standardeve.
- Siguron zbatimin e praktikave të duhura të higjienës në situata të veçanta (p.sh. në raste të infeksioneve, pandemieve etj.).
- Menaxhimi i mjeteve dhe materialeve të pastrimit
- Bën kërkesat për furnizime (p.sh. detergjentë, dezinfektues, letra higjienike, pajisje pastrimi).
- Kujdeset për përdorim të drejtë dhe ekonomik të materialeve nga ana e stafit.
- Inspektimi i rregullt i ambienteve
- Kryen kontrole të rregullta për të siguruar përputhshmërinë me standardet e higjienës.
- Identifikon mangësitë dhe merr masa korrigjuese të menjëhershme.
- Zbatimi i protokolleve të higjienës
- Zbaton dhe ndihmon në përmirësimin e protokolleve të brendshme për higjienë dhe dezinfektim.
- Bashkëpunon me zyrën e cilësisë ose kontrollit të infeksioneve (nëse është në institucion shëndetësor).
- Raportimi dhe dokumentimi
- Mban evidenca për orarin e punës, sasinë e materialeve të shpenzuara dhe inspektimet e kryera.
- Raporton te menaxhmenti për nevojat, mungesat apo problemet e hasura gjatë menaxhimit të higjienës.

- Përkujdesja për sigurinë në punë
- Siguron që stafi të punojë në përputhje me rregullat e mbrojtjes dhe sigurisë në vendin e punës (p.sh. përdorimi i dorezave, maskave, përbërjeve kimike, etj.).

KUALIFIKIMI:

- ✓ Arsimi i lartë apo i mesëm
- ✓ Së paku dy (2) vite përvojë në fushën përkatëse
- ✓ 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).

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Përgjegjës i Kuzhines-
- **DEPARTAMENTI:** Administratë dhe Shërbime të Përbashketa,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Shefi i Shërbimit Teknik ,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Katër (4) vite me mundësi vazhdimi edhe një mandat me afat të njëjtë
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

QËLLIMI I POSTIT:

Të siguroj udhëheqje dhe udhëzime profesionale për të gjithë stafin e shërbimit të kuzhines, duke siguruar përdorim sa më efikas të resurseve egzistuese për ofrim të nivelit sa më të lartë profesional në përgatitjen e ushqimit për të pacientet dhe punëtorët shëndetësorë spitalit.

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Udhëheqë dhe në mënyrë direkte organizon punën në kuzhinë;
- Kujdeset mbi rregullësinë e pajisjeve në kuzhinë si dhe për higijenën e kuzhines dhe gjendjen sanitare të punëtorëve;
- Kujdeset që përgatitja dhe distribuimi të kryhet me kohë;
- Kujdeset që ushqimi të përgaditet sipas udhëzimeve të dhëna nga repartet;
- Kujdeset që ushqimi të jetë i llojllojshëm dhe kualitativ;
- Kujdeset që porosit dhe pranuar të jetë kualitative dhe në sasi të duhur;
- Kujdeset për shpenzim sa më racional të të mirave materiale për përgatitje të ushqimit duke ju përbajtur menysë ditore;
- Kujdeset që gjatë përgatitjes së ushqimit në kuzhinë punëtorët të jenë të uniformuar dhe të pajisur me masa mbrojtëse;
- Organizon punën e punëtorëve në ndrrime, kujdestarit për ditët e festave;
- Kontrollon punën e serviseve që kryejnë distribuimin e ushqimit në reparte;
- Në mënyrë të rregulltë mbanë evidencën e materialit të shpenzuar;

- Kryen edhe punë të tjera brenda fushes përkatëse në përputhje me aktet ligjore në fuqi që i caktohen nga nënpunësi mbikqyres ose udhëheqësi i Departamentit të Administratës dhe Shërbimeve të Përbashketa.

KUALIFIKIMI:

- ✓ Arsimimi i lartë/mesem ;
- ✓ Kuzhinjer i kualifikuar (Çertifikatë)
- ✓ Njohuri dhe përvojë pune nga lëmia përkatëse;
- ✓ 3 vite përvojë pune në kuzhinë;
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Ëord, Excel, etj).

KËRKESAT E PËRGJITHËSHME PËR TË GJITHA POZITAT:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës-Letërnjoftim – (kopje)
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (Çertifikata e gjendjes shëndetësore pas perfundimit të procedurës, para nënshkrimit të Kontrates)
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me Dashje
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji (vërtetimin nga punëdhësi)

Dokumentacioni i kërkuar:

- Diploma e shkollimit të kërkuar
- Dëshmi për përvojën e punës për pozitat në të cilat kërkohet përvoja e punës
- Licenca e vlefshme profesionale për pozitat në të cilat kërkohet
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje (Çertifikata nga Gjykata kompetente)
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij Ligji
- Letërnjoftimi (kopje)

Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e përzgjedhjes së kandidatit, para nënshkrimit të kontratës së punës me qëllim që Njësia përgjegjëse të verifikoj se kandidati plotëson kriteret e konkursit përmes dokumentacionit original.

Informata të sakta dhe të vërteta do të merren vetëm ato informata të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).

Data e hapjes dhe mbylljes së konkursit: Aplikimi i kandidatëve fillon nga publikimi i Konkursit në SIMBNJ dhe në web-faqen e Spitalit www.spitali-peje.com dhe zgjatë 30 ditë nga dita e ppublikimit.

Sqarime shtesë për të gjithë aplikantët:

Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve – Vlersimi i kandidatëve do të bëhet në dy faza: testi me shkrim dhe intervista me gojë.

Njoftimi i kandidatëve: Kandidatët gjatë procedures do të njoftohen përmes web-faqes zyrtare të Spitalit www.spitali-peje.com.

Mënyra e aplikimit - Aplikacioni merret online në web faqen zyrtare të Spitalit www.spitali-peje.com apo në zyren nr.1 të Administratës së Spitalit të përgjithshëm në Pejë, dhe duhet të plotësohet në mënyrë elektronike.

Aplikacioni me dokumentacion përcjellës dorëzohen në zyren nr. 1 të Administratës së Spitalit në Pejë, rruga “Nëna Terezë” p.n. çdo ditë pune nga ora 08:00-14:00h.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen ndërsa, aplikacionet e mangëta refuzohen.

Njësia e personelit





REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA SPITALI I PËRGJITHSËM OPŠTA BOLNICA	
Njësia	Nr. Prot. 869
Jedinica	Br. Prot.
Nr. faqeve	Data 21.07.25
Br. stranica	Datum
PEJË - PEÇ	



Republike Kosovo
Republika Kosovo – Republika Kosovo
Vlada

Univerzitetska bolnica i Klinička služba Kosova - (SHSKUK)
Univerzitetska bolnica Kosova (UBKSK)
Bolnička i Univerzitetska klinička služba Kosova (HUCSK)
Opšta bolnica u Peći – Opšta Bolnica Peć – Opšta bolnica u Peći

Na osnovu člana 79, 80, 81, 82 i 83 Zakona o javnim službenicima br. 06/L-197, i u skladu sa Uredbom (QRK) br. 30/2024 o postupku za prijem javnih službenika u zdravstveni sektor, Jedinica za kadrove Opšte bolnice u Peći objavljuje:

JAVNI KONKURS

Br. Reference

Za prijem u radni odnos i to:

Br. Pozicija Kategorija Trajanje ugovora

- 1 Medicinski direktor H4 Na određeno vreme
- 2 Direktor za medicinske sestre H6 Na određeno vreme
- 3 Direktor administracije i zajedničkih službi I8 Na određeno vreme
- 4 Šef tehničke službe I10 Na određeno vreme
- 5 Šef radiološke dijagnostičke službe H6 Na određeno vreme
- 6 Glavni tehničar radiološke dijagnostičke službe H13 Na određeno vreme
- 7 Šef biohemijske službe H6 Na određeno vreme
- 8 Glavni tehničar biohemijske službe H13 Na određeno vreme
- 9 Šef operacione sale i prostora za oporavak H6 Na određeno vreme

- 10 Glavna sestra operacione sale i prostora za oporavak H13 Na određeno vreme
- 11 Šef anesteziološke službe H6 Na određeno vreme
- 12 Glavni tehničar anesteziološke službe H13 Na određeno vreme
- 13 Glavna sestra intenzivne nege H6 Na određeno vreme
- 14 Šef hirurškog odeljenja H13 Na određeno vreme
- 15 Glavna sestra hirurškog odeljenja H13 Na određeno vreme
- 16 Glavna sestra ortopedskog odeljenja H6 Na određeno vreme
- 17 Glavna sestra ortopedskog odeljenja H13 Na određeno vreme
- 18 Glavna sestra urološkog odeljenja H6 Na određeno vreme
- 19 Glavna sestra urološkog odeljenja H13 Na određeno vreme
- 20 Glavna sestra pedijatrijskog odeljenja H6 Na određeno vreme
- 21 Glavna sestra pedijatrijskog odeljenja H13 Na određeno vreme
- 22 Glavna sestra ORL odeljenja H6 Na određeno vreme
- 23 Glavna sestra ORL odeljenja H13 Na određeno vreme
- 24 Glavna sestra očnog odeljenja H6 Na određeno vreme
- 25 Glavna sestra očnog odeljenja H13 Na određeno vreme
- 26 Glavna sestra ginekološkog odeljenja H6 Na određeno vreme na određeno vreme
- 27 Glavna sestra ginekološkog odeljenja H13 Na određeno vreme
- 28 Glavna sestra akušerstva H6 Na određeno vreme
- 29 Glavna sestra akušerstva H13 Na određeno vreme
- 30 Glavna sestra neonatološkog odeljenja H6 Na određeno vreme
- 31 Glavna sestra Odeljenje za neonatologiju H13 Fiksno vreme
- 32 Glavna sestra u odeljenju hitne pomoći H6 Fiksno vreme
- 33 Glavna sestra u odeljenju hitne pomoći H13 Fiksno vreme
- 34 Glavna sestra u odeljenju interne medicine (interno) H6 Fiksno vreme
- 35 Glavna sestra u odeljenju interne medicine (interno) H13 Fiksno vreme
- 36 Šef koronarnog odeljenja H6 Na određeno vreme
- 37 Glavna sestra koronarnog odeljenja H13 Na određeno vreme
- 38 Šef neurološkog odeljenja H6 Na određeno vreme
- 39 Glavna sestra neurološkog odeljenja H13 Na određeno vreme
- 40 Šef psihijatrijskog odeljenja H6 Na određeno vreme
- 41 Glavna sestra psihijatrijskog odeljenja H13 Na određeno vreme
- 42 Šef odeljenja za hemodijalizu H6 Na određeno vreme
- 43 Glavna sestra odeljenja za hemodijalizu H13 Na određeno vreme
- 44 Šef dermatološkog odeljenja H6 Na određeno vreme
- 45 Glavna sestra dermatološkog odeljenja H13 Na određeno vreme

- 46 Šef ambulantne službe H6 Na određeno vreme
 - 47 Glavna sestra u ambulantnoj službi H13 Na određeno vreme
 - 48 Šef odeljenja za grudne bolesti H6 Na određeno vreme
 - 49 Glavna sestra odeljenja za grudne bolesti H13 Na određeno vreme
 - 50 Šef odeljenja za infektivne bolesti H6 Na određeno vreme
 - 51 Glavna sestra odeljenja za infektivne bolesti H13 Na određeno vreme
 - 52 Šef službe fizikalne terapije H6 Na određeno vreme
 - 53 Glavna sestra službe fizikalne terapije H13 Na određeno vreme
 - 54 Šef centralne apoteke H6 Na određeno vreme
 - 55 Glavni tehničar centralne apoteke H13 Na određeno vreme
 - 56 Rukovodilac voznog parka I19 Na određeno vreme
 - 57 Rukovodilac kuhinje I19 Na određeno vreme
 - 58 Rukovodilac obezbeđenja I19 Na određeno vreme
 - 59 Rukovodilac higijene I19 Na određeno vreme
- Dužnosti, odgovornosti i kvalifikacije potrebne za gore navedene pozicije:

NAZIV I ŠIFRA RADA: Medicinski direktor

ODELJENJE: Opšta bolnica Peć

RUKOVOĐENI ZAPOSLENI: Izvršni direktor,

VRSTA UGOVORA: Četiri (4) godine sa mogućnošću produženja za još jedan mandat istog roka

RADNA CENA: (Puno radno vreme),

SVRHA POZICIJE:

Pružanje profesionalnog vođstva i smernica osoblju u bolnici, efikasno koristeći resurse za pružanje usluga nege pacijenata.

RADNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Organizuje, koordinira i upravlja organizaciono-stručnim radom ustanove;
- Predlaže plan rada, plan zapošljavanja i stručnog usavršavanja, plan odmora za šefove bolničkih odeljenja;
- Sprovodi odluke i druge mere koje je odobrio Upravni odbor;

- Uspostavlja dobre međuljudske odnose i održava kontakt sa donosiocima odluka;
Deluje kao član Upravnog odbora;
- Vodi i nadgleda šefove odeljenja koji direktno izveštavaju direktoru zdravstva;
- Formuliše i sprovodi zdravstvenu politiku bolnice kroz celokupno planiranje zdravstvenih usluga;
- Nadgleda upravljanje odeljenjima na svim nivoima odeljenja;
- Koordinira sprovođenje zdravstvene politike Kosova na svim nivoima zdravstvenog sektora;
- Nadgleda pružanje i kvalitet zdravstvenih usluga u odeljenjima;
- Koordinira aktivnosti u oblasti zdravstva sa vladinim i nevladinim organizacijama;
- Učestvuje u pripremi opšteg budžeta bolnice;
- Nadgleda plan rada šefova odeljenja;
- Koordinira i upravlja kontinuiranim profesionalnim razvojem i obukom osoblja bolnice;
Pomaže u planiranju ljudskih resursa;
- Pomaže u uspostavljanju mehanizama za obezbeđivanje kvaliteta u bolničkim objektima;
- Doprinosi razvoju zdravstvenog informacionog sistema bolnice u skladu sa prihvaćenim standardima i obezbeđuje prikupljanje informacija;
- Promoviše timski rad;
- Održava potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je to pismeno ovlašćeno, u skladu sa institucionalnim propisima;
- Podstiče razmenu i prenos stručnog znanja, izgradnju kapaciteta, mentorstvo i karijerno napredovanje osoblja i lica koja sprovode stručno usavršavanje u ustanovi.

KVALIFIKACIJE:

- └ Visoko specijalizovano obrazovanje
- └ Članstvo u registru lekara (Lekarska komora Kosova);
- └ Važeća stručna (radna) licenca;
- └ 5 godina radnog iskustva u zdravstvenom sistemu
- └ 3 godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama;
- └ Studije i obuka u zdravstvenom menadžmentu ili javnom zdravstvu (poželjno);
- └ Poznavanje stranog jezika (poželjno);

1 Poznavanje rada sa računarom i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi).

• NAZIV I ŠIFRA RADNOG MESTA: Direktor nega

• ODELJENJE: Opšta bolnica Peć

• NADZORNI LICE: Izvršni direktor;

• VRSTA UGOVORA: Četiri (4) godine sa mogućnošću produženja za još jedan mandat istog roka

• RADNA CENA: (Puno radno vreme).

SVRHA POZICIJE:

Pružanje profesionalnog vođstva i smernica medicinskom osoblju u jedinici, efikasno koristeći resurse za pružanje usluga nege pacijenata.

RADNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

• Organizuje, koordinira i upravlja radom glavnih medicinskih sestara odeljenja;

• Predlaže plan rada, plan zapošljavanja i stručnog usavršavanja, plan odmora za glavne medicinske sestre odeljenja;

• Sprovodi odluke i druge mere koje je odobrio Upravni savet;

Razvija, sprovodi i prati politike i procedure nege;

• Razvija profesionalne standarde radi poboljšanja kvaliteta nege;

• Razvija najbolju praksu u nezi u opštoj bolnici i uspostavlja proces za razmenu iskustava u svim odeljenjima;

• Razvija godišnji program obuke za medicinske sestre u opštoj bolnici;

• Učestvuje u godišnjoj proceni medicinskog osoblja, uključujući identifikaciju potreba za obukom i razvojem;

• Izveštava i održava redovne sastanke sa direktorom službe za negu SHSKUK;

• Pomaže izvršnom direktoru, medicinskom direktoru i Upravnom odboru u upravljanju lošim učinkom nege koristeći disciplinske procedure u odeljenju;

• Pomaže u regrutovanju i izboru viših medicinskih sestara u skladu sa politikom regrutacije odeljenja;

• Obezbeđuje sistem za postavljanje, nadzor i održavanje profesionalnih standarda;

Deluje kao vođa i savetnik za negu;

• Deluje kao član Upravnog saveta;

- Deluje kao vođa Komiteta za protokole nege;
- Podržava profesionalni razvoj svih medicinskih sestara u odeljenju;
- Predlaže plan rada, plan zapošljavanja i stručnog usavršavanja, plan odmora za glavne medicinske sestre odeljenja;
- Sprovodi odluke i druge mere koje je odobrio Upravni savet;
- Gradi dobre međuljudske odnose i održava kontakt sa donosiocima odluka;
- Vodi i nadgleda glavne medicinske sestre koje direktno izveštavaju direktoru nege;
- Nadgleda upravljanje odeljenjima na svim nivoima odeljenja iz perspektive nege;
- Nadgleda pružanje i kvalitet zdravstvenih usluga na odeljenjima;
- Doprinosi razvoju zdravstvenog informacionog sistema bolnice u skladu sa prihvaćenim standardima i obezbeđuje prikupljanje informacija;
- Unapređuje timski rad;

Čuva potpunu poverljivost o pitanjima koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim kada je to pismeno ovlašćeno, u skladu sa institucionalnim propisima;

- Podstiče razmenu i prenos stručnog znanja, izgradnju kapaciteta, mentorstvo i karijerno napredovanje zaposlenih i lica koja sprovode stručno usavršavanje u ustanovi.
- Obavlja i druge poslove u okviru relevantne oblasti u skladu sa važećim zakonskim aktima koje mu dodeli nadređeni zaposleni.

KVALIFIKACIJE:

- └ Univerzitetsko obrazovanje (diploma medicinske sestre)
- └ Članstvo u registru medicinskih sestara (Komora medicinskih sestara, babica i drugih zdravstvenih radnika Kosova);
- └ Važeća stručna (radna) licenca;
- └ 5 godina radnog iskustva u zdravstvenom sistemu
- └ 3 godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama;
- └ Studije i obuka u zdravstvenom menadžmentu ili javnom zdravstvu (poželjno);
- └ Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- └ Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi)

NAZIV RADNOG MESTA I ŠIFRA: Direktor administracije i zajedničkih usluga

- ODELJENJE: Administracija i zajedničke usluge,
- NADZORNI SLUŽBENIK: Izvršni direktor,
- VRSTA UGOVORA: Četiri (4) godine - sa mogućnošću produženja za još jedan mandat istog roka

- RADNA CENA: (Puno radno vreme).

SVRHA POZICIJE:

Pružanje profesionalnog vođstva i smernica zaposlenima u instituciji, efikasno koristeći resurse za pružanje administrativnih usluga

RADNE OBAVEZE I ODGOVORNOSTI:

- Razvija i nadgleda sprovođenje standardnih politika i procedura, kao i pružanje profesionalnih administrativnih usluga;
 - Organizuje, koordinira i upravlja radom rukovodilaca relevantnih jedinica;
 - Predlaže plan rada, plan zapošljavanja i stručnog usavršavanja, plan odmora za rukovodioce relevantnih jedinica;
 - Sprovodi odluke i druge mere koje je odobrio Upravni savet;
 - Deluje kao član Upravnog saveta;
 - Vodi i postavlja ciljeve Administrativnih službi u skladu sa strategijom i ciljevima ustanove;
 - Izrađuje detaljne godišnje planove rada kako bi se ispunili ciljevi Administrativnih službi;
 - Koordinira upravljanje osobljem i budžetom ustanove i organizuje rad podelom zadataka među podređenima,
 - Razvija i nadgleda sprovođenje politika, procedura i pružanje usluga u skladu sa ciljevima bolnice;
 - Rukovodi radom i administriranjem informacionog sistema za zaposlene;
- Sprovodi redovne evaluacije osoblja pod svojim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku za obavljanje njihovih dužnosti u skladu sa potrebnim standardima;
- Vodi administrativne poslove bolnice;
 - Obezbeđuje pravnu transparentnost;
 - Priprema redovne periodične izveštaje za Upravni odbor bolnice;
 - Razvija dobre institucionalne, međuinstitucionalne odnose sa donatorima, nevladinim organizacijama i drugim partnerima;
 - Omogućava kontinuirani profesionalni razvoj i obuku administrativnog osoblja;
 - Doprinosi razvoju zdravstvenog informacionog sistema Bolnice u skladu sa prihvaćenim standardima i obezbeđuje prikupljanje informacija;
 - Unapređuje timski rad;
 - Održava potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je to pismeno ovlašćeno, u skladu sa institucionalnim propisima;

- Podstiče razmenu i prenos stručnih znanja, izgradnju kapaciteta, mentorstvo i karijerno napredovanje osoblja i lica koja sprovode stručno usavršavanje u ustanovi.

DRUGE DUŽNOSTI: Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i opštim aktima Bolnice.

KVALIFIKACIJA:

- └ Univerzitetsko obrazovanje (diploma) - Pravo, Ekonomija, Javna uprava
- └ Najmanje 5 godina stručnog iskustva, uključujući jedan od sledećih zahteva c. 1) tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama ili c. 2.) dve (2) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma visokog obrazovanja drugog nivoa (master diploma) ili c. 3.) jedna godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma visokog obrazovanja trećeg nivoa (doktorat)
- └ Studije i obuka u oblasti zdravstvenog menadžmenta, javnog zdravlja, zdravstvene politike i ekonomije (poželjno);
- └ Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- └ Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi).

NAZIV I ŠIFRA RADNOG MESTA: Šef odeljenja

ODELJENJE: Odeljenje/Služba,

NADREĐENI ZAPOSLENI: Medicinski direktor,

VRSTA UGOVORA: Tri (3) godine sa mogućnošću produženja,

RADNA CENA: (Puno radno vreme),

SVRHA POZICIJE:

Pružanje profesionalnog vođstva i smernica osoblju u odeljenju, efikasno koristeći resurse za pružanje usluga nege pacijenata.

RADNE OBAVEZE I ODGOVORNOSTI:

- Organizuje i nadgleda svaku aktivnost unutar odeljenja;
- Učestvuje u razvoju srednjoročnih i dugoročnih strateških planova ustanove,
- Pruža stratešku podršku i liderstvo u pružanju zdravstvenih usluga;
- Osigurava da se svi propisi ustanove poštuju unutar odeljenja i obaveštava sve članove odeljenja o predmetnim propisima;

- Uspostavlja administrativne strukture neophodne za pravilno funkcionisanje odeljenja;
- Zastupa interese odeljenja na svim nivoima unutar ustanove i drugih tela van ustanove (npr. strukovna udruženja, ambulantne radne grupe itd.);
- Priprema godišnji plan rashoda odeljenja i nadgleda raspodelu institucionalnih resursa u odeljenju;

Učestvuje u radnim grupama zaduženim za razvoj novih propisa, pregled postojećih i praćenje njihove primene;

- Održava redovne radne sastanke radi komunikacije i interakcije sa članovima odeljenja;
- Sarađuje sa obrazovnim institucijama u vezi sa sprovođenjem obrazovnih programa u bolnici i savetuje ustanovu (bolnicu) u vezi sa saradnjom u okviru obrazovnih programa;
- Sastavlja periodične i godišnje izveštaje;
- Obezbeđuje odgovarajuće i čisto okruženje za sve pacijente i osoblje;
- Upravlja potrošnim materijalom i opremom u odeljenju;
- Sastavlja opise poslova za osoblje u odeljenju i upravlja svim osobljem u odeljenju, osiguravajući da ispunjavaju zahteve prema opisu posla;
- Sprovodi specifične zakone i propise koji se odnose na specijalističke oblasti odgovarajućeg odeljenja;
- Osigurava da se učešće od plaćanja naplaćuje u skladu sa zakonima i propisima;
- Obezbeđuje pravilnu komunikaciju između osoblja i upravljačkih struktura;
- Pomaže u sastavljanju profila specijalističkih usluga dodeljivanjem potrebnih usluga odgovarajućem odeljenju;

Sprovodi važeće kliničke protokole;

- Održava potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim kada je pismeno ovlašćeno, u skladu sa institucionalnim propisima;
- Podstiče razmenu i prenos stručnog znanja, izgradnju kapaciteta, mentorstvo i karijerno napredovanje osoblja i lica koja sprovode stručno usavršavanje u ustanovi

KVALIFIKACIJE:

- 1 Visoko specijalizovano obrazovanje u relevantnoj oblasti;
- 1 Tri (3) godine stručnog radnog iskustva u zdravstvenim ustanovama

Organizaciono-profesionalne veštine relevantne za poziciju;

- 1 Članstvo u registru lekara (Lekarska komora Kosova);

1 Važeća stručna (radna) licenca;
Poznavanje stranog jezika (poželjno);

1 Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi).

- NAZIV I ŠIFRA RADNOG MESTA: –Šef centralne apoteke
- ODELJENJE: Dijagnostika/Servis,
- RUKOVOĐENI ZAPOSLENI: Medicinski direktor,
- VRSTA UGOVORA: Četiri (4) godine sa mogućnošću produženja za još jedan mandat istog roka
- RADNA TEMPERATURA: (Puno radno vreme).

SVRHA POZICIJE - PRUŽANJE FARMACEUTSKIH USLUGA

RADNE OBAVEZE I ODGOVORNOSTI:

- Organizuje rad u centralnoj apoteci i jediničnim apotekama;
- Učestvuje u godišnjem planiranju lekova i potrošnog materijala
- Potvrđuje zahtev za količinom lekova i, na osnovu zahteva, naručuje i snabdeva lekovima i drugim potrošnim materijalom;
- Obezbeđuje adekvatno skladištenje i očuvanje lekova, posebno zapaljivih materijala;
- Prati rok trajanja lekova, izoluje i skladišti lekove kojima je istekao rok trajanja prema kriterijumima;
- Priprema magistralne lekove i nadgleda lekove u aseptičnoj prostoriji,
- Izvršava zahteve za gotove i magistralne lekove,
- Kontrolise primenu, upotrebu i skladištenje lekova na bolničkim odeljenjima/jedinicama;
- Vodi redovnu evidenciju dokumentacije za isporuku lekova na odeljenja/jedinice;
- Kontrolise i upravlja radom farmaceutske tehničara;
- Organizuje i pomaže u kontinuiranom stručnom usavršavanju farmaceutske osoblja;
- Prati savremene farmaceutske protokole i obezbeđuje primenu novih metoda u radu;
- Obavlja poslove i aktivnosti na osnovu stručnih kvalifikacija ili podkvalifikacija koje ostvaruje;
- Obavlja i druge stručne i organizacione zadatke koje zahteva šef apoteke.
- Proverava stanje zaliha i lekova na bolničkim odeljenjima;

- Proverava lekove pre izdavanja i distribucije lekova na bolničke jedinice/odeljenja;
Distribuirati narkotike, vodi evidenciju o narkotikima koji se izdaju u apotekama;
- Planira i prati potrebe i rashode za lekovima u apotekama i redovno sprovodi kontrolu zaliha lekova i drugog medicinskog materijala (medicinska oprema, narkotiki, psihotropne i farmaceutske supstance);
- Daje uputstva za upotrebu lekova, medicinske opreme i uputstva u vezi sa skladištenjem lekova, koji se nalaze na bolničkim odeljenjima;
- Savetuje o mogućim neželjenim dejstvima lekova;
- Obavlja aktivnosti u apotekama u skladu sa važećim zakonima i važećim standardima, vodeći računa o mogućnostima koje su na raspolaganju ustanovi;
- Učestvuje u pripremi dokumentacije i sprovođenju drugih aktivnosti javnih nabavki u oblasti farmacije;
- Upućuje žalbe i eventualne primedbe dobavljačima;
Sarađuje sa drugim stručnim službama u ustanovi;
- Učestvuje u edukaciji farmaceuta i drugih stručnih saradnika tokom njihovog kontinuiranog stručnog obrazovanja;
- Prati najnovija dešavanja u oblasti farmakologije i obaveštava lekare o tim dešavanjima;
- Brine se o imovini u apoteci (radni materijal, oprema za rad i druga osnovna sredstva, sitan inventar);
- Reguliše i održava red u prostorijama apoteke;

SPECIFIČNE DUŽNOSTI:

Obavlja sve stručne zadatke specifične za farmaceuta.

KVALIFIKACIJE:

- └ Univerzitetsko obrazovanje (master/diplomirani farmaceut)
- └ Tri (3) godine stručnog radnog iskustva
- └ Članstvo u registru farmaceuta (Komora farmaceuta Kosova);
- └ Važeća stručna (radna) licenca;
- └ Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- └ Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi)

NAZIV I ŠIFRA RADNOG MESTA: Glavna medicinska sestra odeljenja,

- ODELJENJE: Odeljenja,
- NADZORNI SLUŽBENIK: Direktor sestrinstva,
- VRSTA UGOVORA: Četiri (4) godine sa mogućnošću produženja za još jedan mandat istog roka
- RADNA CENA: (Puno radno vreme),

SVRHA POZICIJE:

Pružanje profesionalnog vođstva i smernica medicinskom osoblju na odeljenju, efikasno koristeći resurse za pružanje usluga nege pacijenata.

RADNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Efikasno upravlja medicinskim osobljem na odeljenju, uključujući razvoj i sprovođenje strategija odeljenja;

Aktivno učestvuje u obuci medicinskih sestara i pomoćnih medicinskih sestara za sprovođenje standarda ustanove, kao i osmišljava i sprovodi planove/programe stručnog usavršavanja;

- Upravlja i nadgleda rad medicinskog osoblja i negu pacijenata;
 - Nadgleda šestomesečnu praksu za pripravnike sa srednjim i osnovnim obrazovanjem;
 - Pomaže šefu odeljenja u pripremi godišnjeg planiranja rashoda odeljenja i raspoređuje institucionalne resurse za sprovođenje programa i aktivnosti u okviru oblasti odgovornosti;
 - Po potrebi služi u drugim upravljačkim ili savetodavnim timovima i telima;
 - Učestvuje u administriranju i praćenju standarda, propisa i procedura za oblasti odgovornosti odeljenja;
 - Sprovodi nove programe vezane za poboljšanu bolničku negu i bolje zdravstvene ishode i obezbeđuje njihovo praćenje u koordinaciji sa svim članovima tima;
 - Pregleda, analizira i procenjuje mesečne statističke izveštaje i izveštaje o produktivnosti zajedno sa direktorom za negu i rešava probleme po potrebi;
 - Koordinira bolničke usluge sa spoljnim institucijama i pojedincima na odgovarajući i efikasan način;
- Obezbeđuje odgovarajuće i čisto okruženje za sve pacijente i osoblje;
- Uspostavlja i prati standarde učinka za medicinsko osoblje na odeljenju;
 - Obezbeđuje snabdevanje lekovima i drugim potrošnim materijalom neophodnim za odeljenje/jedinicu;
 - Osigurava da svi pacijenti dobiju odgovarajuću stručnu negu;

- Obezbeđuje sprovođenje dnevnih programa i drugih dijagnostičkih aktivnosti;
- Obezbeđuje komunikaciju između osoblja i upravljačkih struktura;
- Održava potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je ovo pitanje pismeno ovlašćeno, u skladu sa institucionalnim propisima;
- Promoviše unapređenje dobrih međukolegijalnih odnosa, posebno sa fokusom na odnose između pacijenta i medicinske sestre;
- Obavlja dužnosti i aktivnosti na osnovu stručnih kvalifikacija ili podkvalifikacija.

KVALIFIKACIJE:

└ Univerzitetsko obrazovanje (diploma osnovnih studija) Nega/Babica/Laboratorija/Rendgen tehničar);

└ 3 godine stručnog radnog iskustva u zdravstvenim ustanovama;

└ Veštine koje su relevantne za organizaciono-profesionalnu poziciju;

└ Članstvo u registru medicinskih sestara (relevantna Komora medicinskih sestara);

└ Važeća stručna (radna) licenca;

└ Poznavanje stranog jezika (poželjno);

└ Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi).

- NAZIV I ŠIFRA RADNOG MESTA:–Rukovodilac tehničkih službi
- ODELJENJE: Administracija i zajedničke usluge,
- NADZORNI SLUŽBENIK: Direktor administracije i zajedničkih službi,
- VRSTA UGOVORA: , Četiri (4) godine sa mogućnošću produženja za još jedan mandat istog trajanja
- RADNA NIVO: (Puno radno vreme).

SVRHA POZICIJE:

Obezbeđivanje efikasnosti u radu u svim tehničkim službama i delovanje u opštem interesu zdravstvene ustanove;

RADNE OBAVEZE I ODGOVORNOSTI:

- Obezbeđuje pravedno i efikasno korišćenje radnog osoblja, materijala za održavanje električnih instalacija i električne opreme, uključujući njihove automatske i energetske sisteme.
 - Obezbeđuje efikasne timove za timski rad za obavljanje svakodnevnih zadataka i rutinskih aktivnosti.
 - Obezbeđuje redovno održavanje električne mreže, električnih instalacija, električne opreme, transformatora (njihovog sekundarnog dela), unutrašnjeg i spoljašnjeg osvetljenja.
 - Obezbeđuje redovno funkcionisanje unutrašnjeg i spoljašnjeg osvetljenja, automatskih i energetskih sistema opreme, električne mreže i električne opreme.
 - Pruža stručne savete radnom osoblju i lično učestvuje u sprečavanju kvarova i njihovom popravljanju.
 - Obezbeđuje blisku saradnju sa svim radnim grupama u tehničkoj službi i van nje.
- Obezbeđuje redovne evidencije i izveštaje o razvoju svakodnevnih aktivnosti radne grupe.
- Vršiti planiranje potrošnog materijala za redovno održavanje i za sanaciju eventualnih kvara koji se pojave.
 - Podnosi zahteve za kupovinu materijala, bilo za redovno održavanje ili u slučaju eventualnih kvara i prati ih do njihove potpune realizacije ili nerealizacije.
 - Izrađuje sveobuhvatne kvartalne, šestomesečne i godišnje izveštaje za relevantnu grupu.
 - U zavisnosti od radne grupe koja je rukovodilac posla, obavlja i snosi odgovornost za određeni stručni obim.
 - Obavlja i druge poslove u okviru relevantne oblasti u skladu sa važećim zakonskim aktima koje mu dodeli rukovodilac ili rukovodilac Odeljenja za administraciju i zajedničke usluge.

Rukovodilac tehničke službe izveštava direktoru za administraciju i zajedničke usluge.

KVALIFIKACIJA:

- └ Univerzitetsko obrazovanje inženjer
- └ Studije i obuka u oblasti zdravstvenog menadžmenta, javnog zdravlja (poželjno),
- └ 3 godine stručnog radnog iskustva
- └ Poznavanje stranog jezika (poželjno),
- └ Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel, itd.).

- NAZIV I ŠIFRA RADNOG MESTA: –Menadžer voznog parka
- ODELJENJE: Tehnička služba
- NADZORNI ZAPOSLENI: Šef tehničke službe

• **VRSTA UGOVORA:** , Četiri (4) godine sa mogućnošću produženja za još jedan mandat istog trajanja

• **RADNA NIVO:** (Puno radno vreme).

Upravljanje voznim parkom

☐ Organizuje i nadgleda korišćenje vozila institucije.

☐ Razvija dnevni/nedeljni/mesečni plan korišćenja vozila na osnovu potreba jedinica.

☐ Tehničko održavanje vozila

☐ Obezbeđuje da su vozila u ispravnom tehničkom stanju.

☐ Planira i redovno prati tehničke preglede, servisiranje i popravke.

☐ Sarađuje sa ugovorenim službama za redovno održavanje.

☐ Dokumentacija i registracija

☐ ☐ Vodi kompletnu evidenciju za svako vozilo: registracija, osiguranje, servisiranje, kilometraža itd.

☐ Priprema mesečne ili na zahtev izveštaje o stanju i korišćenju vozila.

☐ Upravljanje vozačima vozila

☐ Efikasno planira i raspoređuje zadatke vozačima.

☐ Obezbeđuje da vozači poštuju saobraćajne propise i interne politike.

☐ Upravljanje gorivom

Kontroliše i vodi evidenciju potrošnje goriva za svako vozilo.

☐ Identifikuje prekomerne troškove i predlaže mere za optimizaciju potrošnje.

☐ Inspekcija i kontrola

☐ Vršiti redovne fizičke preglede vozila kako bi se osiguralo tehničko stanje i čistoća.

☐ Prijavljuje nepravilnosti i preduzima mere za poboljšanje.

☐ Sprovođenje politika i zakona

☐ Osigurava da je upravljanje voznim parkom u skladu sa važećim zakonima i administrativnim uputstvima.

☐ Predlaže interna pravila za korišćenje i upravljanje voznim parkom.

☐ Međuinstitucionalna saradnja

☐ Koordinira sa drugim jedinicama radi obavljanja zadataka koji uključuju korišćenje vozila.

☐ Održava komunikaciju sa nadležnim organima po pitanjima registracije, osiguranja i tehničkih pregleda.

KVALIFIKACIJA:

└ Viša ili srednja stručna sprema

└ Kategorija: B, C;

- └ Najmanje dve (2) godine vozačkog iskustva;
- └ Fizički i mentalno sposoban;
- └ Komunikativnost;
- └ Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- └ Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel, itd.).

- NAZIV I ŠIFRA RADNOG MESTA: –Menadžer obezbeđenja
- ODELJENJE: Tehnička služba
- NADREĐENI ZAPOSLENI: Šef tehničke službe
- VRSTA UGOVORA: , Četiri (4) godine sa mogućnošću produženja za još jedan mandat istog trajanja
- RADNA NIVO: (Puno radno vreme).

Upravljanje bezbednosnim sistemom

- ☐ Organizuje, nadgleda i kontroliše aktivnosti obezbeđenja.
 - ☐ Razvija bezbednosne planove i strategije za zaštitu objekta i osoblja.
 - ☐ Sprovođenje bezbednosnih mera
 - ☐ Osigurava da su svi ulazi i izlazi iz objekta kontrolisani u skladu sa internim procedurama.
 - ☐ Osigurava sprovođenje pravila fizičkog obezbeđenja i kontrole posetilaca.
 - ☐ Praćenje bezbednosne opreme
 - ☐ Proverava i održava rad bezbednosnih kamera, alarma, spoljašnjeg osvetljenja i druge opreme.
 - ☐ Blagovremeno obaveštava o kvarovima ili potrebi za održavanjem ili zamenom.
 - ☐ Obuka i instrukcije obezbeđenja
 - ☐ Obučava osoblje o bezbednosnim politikama i procedurama.
 - ☐ Osigurava da su čuvari spremni da reaguju na vanredne situacije (požar, neovlašćeni upadi, itd.)
 - ☐ Upravljanje vanrednim situacijama
- Preduzima hitne mere u slučaju incidenata, vanrednih situacija ili opasnosti po život i imovinu.
- ☐ Koordinira sa relevantnim institucijama kao što su policija, vatrogasna služba, hitna pomoć itd.
 - ☐ Izveštavanje i dokumentacija
 - ☐ Sastavlja dnevne/mesečne izveštaje o incidentima, aktivnostima obezbeđenja i preporukama za poboljšanje.

- ☐ Vodi evidenciju o rasporedima čuvara, incidentima, patrolama i izvršenim inspekcijama.
- ☐ Kontrola pristupa i ovlašćenja
- ☐ Određuje i kontroliše ko ima pravo pristupa određenim područjima.
- ☐ Obezbeđuje osoblju odgovarajuće dozvole ili kartice po potrebi i ovlašćenju.
- ☐ Saradnja sa drugim strukturama institucije
- ☐ Koordinira sa rukovodstvom, kancelarijom za ljudske resurse i drugim odeljenjima za celokupnu bezbednost institucije.
- ☐ Pruža savete o preventivnim merama protiv rizika.

KVALIFIKACIJA:

- ┌ Viša ili srednja stručna sprema
 - ┌ Najmanje dve (2) godine iskustva u relevantnoj oblasti
 - ┌ Fizički i mentalno sposoban;
- ┌ Komunikativan;
- ┌ Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- ┌ Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel, itd.).

- NAZIV I ŠIFRA RADNOG MESTA: –Menadžer higijene
- ODELJENJE: Tehnička služba
- NADREĐENI ZAPOSLENI: Šef tehničke službe
- VRSTA UGOVORA: , Četiri (4) godine sa mogućnošću produženja za još jedan mandat istog roka
- RADNA TEMPERATURA: (Puno radno vreme).

- ☐ Planiranje i organizovanje higijenskih poslova
- ☐ Izrađuje dnevni/nedeljni plan čišćenja na osnovu prostorija i potreba ustanove.
- ☐ Dodeljuje zadatke osoblju za čišćenje i deli prostore prema odgovornostima.
- ☐ Nadzor osoblja za čišćenje
- ☐ Prati svakodnevni rad čistača kako bi se osigurali potrebni standardi čistoće.
- ☐ Daje uputstva, obučava i motiviše osoblje da poboljša svoj rad.
- ☐ Obezbeđuje higijenske uslove

Osigurava da su sve prostorije (kancelarije, hodnici, kupatila, radne ili bolesničke sobe) čiste i dezinfikovane u skladu sa standardima.

☐ Obezbeđuje sprovođenje odgovarajućih higijenskih praksi u posebnim situacijama (npr. u slučajevima infekcija, pandemija itd.).

☐ Upravljanje alatima i materijalima za čišćenje

☐ Podaje zahteve za zalihe (npr. deterdženti, dezinfekciona sredstva, toalet papir, oprema za čišćenje).

☐ Obezbeđuje pravedno i ekonomično korišćenje materijala od strane osoblja.

☐ Redovna inspekcija prostorija

☐ Sprovodi redovne provere kako bi se osigurala usklađenost sa higijenskim standardima.

☐ Identifikuje nedostatke i preduzima hitne korektivne mere.

☐ Sprovođenje higijenskih protokola

☐ Sprovodi i pomaže u poboljšanju interne higijene i protokola dezinfekcije.

☐ Sarađuje sa kancelarijom za kvalitet ili kontrolu infekcija (ako je u zdravstvenoj ustanovi).

Izveštavanje i dokumentacija

☐ Vodi evidenciju o radnom vremenu, količinama utrošenog materijala i izvršenim inspekcijama.

☐ Izveštava menadžment o potrebama, nedostacima ili problemima koji su se javili tokom upravljanja higijenom.

☐ Briga o bezbednosti na radu

☐ Osigurava da zaposleni rade u skladu sa pravilima zaštite i bezbednosti na radu (npr. upotreba rukavica, maski, hemijskih jedinjenja itd.).

KVALIFIKACIJE:

┌ Više ili srednje obrazovanje

┌ Najmanje dve (2) godine iskustva u relevantnoj oblasti

┌ Fizički i mentalno sposoban;

┌ Komunikativnost;

┌ Poznavanje stranog jezika (poželjno);

┌ Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel itd.).

NAZIV I ŠIFRA RADNOG MESTA: Rukovodilac kuhinje-

• ODELJENJE: Administracija i zajedničke usluge,

• NADREĐENI ZAPOSLENI: Šef tehničke službe,

• VRSTA UGOVORA: Četiri (4) godine sa mogućnošću produženja za još jedan mandat istog roka

• RADNA CENA: (Puno radno vreme).

SVRHA POZICIJE:

Pružanje stručnog vođstva i instrukcija svim zaposlenima u kuhinjskoj službi, osiguravajući najefikasnije korišćenje postojećih resursa kako bi se obezbedio najviši profesionalni nivo u pripremi hrane za pacijente i zdravstvene radnike bolnice.

RADNE OBAVEZE I ODGOVORNOSTI:

- Direktno vodi i organizuje rad u kuhinji;
 - Osigurava čistoću kuhinjske opreme, kao i higijenu kuhinje i sanitarno stanje radnika;
 - Osigurava da se priprema i distribucija obavljaju na vreme;
 - Osigurava da se hrana priprema prema uputstvima koja daju odeljenja
- Osigurava da je hrana raznovrsna i dobrog kvaliteta;
- Osigurava da je primljena porudžbina dobrog kvaliteta i u pravoj količini;
 - Osigurava da se materijalna dobra za pripremu hrane troše što racionalnije, pridržavajući se dnevnog menija;
 - Osigurava da su tokom pripreme hrane u kuhinji radnici uniformisani i opremljeni zaštitnim merama;
 - Organizuje rad radnika u smenama, domara za praznike;
 - Kontrolise rad konobara koji distribuiraju hranu štićenicima;
 - Redovno vodi evidenciju o utrošenom materijalu;
- Obavlja i druge poslove u okviru relevantne oblasti u skladu sa važećim zakonskim aktima koje mu dodeli nadređeni službenik ili rukovodilac Odeljenja za administraciju i zajedničke usluge.

KVALIFIKACIJE:

- 1 Više/srednje obrazovanje;
- 1 Kvalifikovani kuvar (Sertifikat)
- 1 Znanje i radno iskustvo u relevantnoj oblasti;

1 3 godine radnog iskustva u kuhinji;

1 Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel, itd.).

OPŠTI ZAHTEVI ZA SVE POZICIJE:

- Biti državljanin Republike Kosovo - Lična karta - (kopija)
- Imati potpunu poslovnu sposobnost;
- Tečno govoriti jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti zdravstveno sposoban za obavljanje odgovarajuće dužnosti (zdravstveno uverenje nakon završetka postupka, pre potpisivanja Ugovora)
- Ne biti pravosnažno osuđivan za počinjeno krivično delo sa samoumišljajem
- Ne imati na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa položaja javnog službenika, otpušten u skladu sa ovim zakonom (potvrda poslodavca)

Potrebna dokumentacija:

- Potrebna diploma o obrazovanju
- Dokaz o radnom iskustvu za pozicije za koje je potrebno radno iskustvo
- Važeća stručna licenca za pozicije za koje je potrebno
- Da nije pravosnažno osuđivan za umišljajno počinjeno krivično delo (Potvrda nadležnog suda)
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa položaja javnog funkcionera, otpušten u skladu sa ovim Zakonom
- Lična karta (kopija)

Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok će originali biti potrebni prilikom izbora kandidata, pre potpisivanja ugovora o radu, kako bi nadležna jedinica mogla da proveriti da li kandidat ispunjava kriterijume konkursa kroz originalnu dokumentaciju.

Tačne i istinite informacije biće dobijene samo ako su dokazane dokumentima (ne samo onima koji su deklarirani bez dokaza).

Datum otvaranja i zatvaranja konkursa: Prijavljivanje kandidata počinje od objavljivanja konkursa u Informacionom sistemu ljudskih resursa i na veb stranici bolnice www.spitalipeje.com i traje 30 dana od dana objavljivanja.

Dodatna pojašnjenja za sve kandidate:

Način ocenjivanja kandidata - Ocenjivanje kandidata će se sprovoditi u dve faze: pismeni test i usmeni intervju.

Obaveštavanje kandidata: Kandidati će biti obavešteni tokom postupka putem zvanične veb stranice Bolnice www.spitali-peje.com.

Način prijavljivanja - Prijava se dobija onlajn na zvaničnoj veb stranici Bolnice www.spitali-peje.com ili u kancelariji br. 1 Opšte bolničke administracije u Peći, i mora biti popunjena elektronski.

Prijava sa pratećom dokumentacijom se podnosi u kancelariju br. 1 Bolničke administracije u Peći, ulica „Majka Tereza“, svakog radnog dana od 08:00 do 14:00 časova.

Prijave podnete nakon roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbačene.

Jedinica za kadrove

