



Republika e Kosovës, Republika Kosova, Republic of Kosovo
 Ministria e Shëndetësisë, Ministarstvo Zdravstva, Ministry of Health
 Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës, Univerzitetska Bolnica i
 Klinička Služba Kosova, Hospital and Univesity Clinical Service of Kosovo
Spitali i Përgjithshëm, Opšta Bolnica, Genel Hastane, General Hospital
“Prim. Dr. Daut Mustafa” Prizren
 Adresa: Sheh Emini, p.n. 20000, Prizren
www.spitali-prizren.com , E-mail: spitali.prizren@rks-gov.net
 Tel: +383 (0)29 243 134

Njësia Org. Org.Bolniti Nr. 8
Prof. No. 8/4
Data: 18.03.2026


Në bazë të nenit 79 (1), nenit 80, nenit 81 dhe 82 të Ligjit Nr.08/L-294 për plotësim ndryshim të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Rregullores Nr. 30/2024 për procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë dhe Kërkesës nr.2/65 të datës 10.03.2026 aprovuar nga Drejtoria e SHSKUK-së më datën 13.03.2026, Njësia e Personelit të Spitalit të Përgjithshëm “Prim. Dr. Daut Mustafa” në Prizren shpallë:

KONKURS PUBLIK

Institucioni: Spitali i Përgjithshëm “Prim. Dr. Daut Mustafa” në Prizren
 Kohëzgjatja e kontratës: Me periudhë të pacaktuar
 Periudha provuese: 1/5 e kohëzgjatjes
 Orari i punës: i plotë (40 orë ne javë)
 Nr. i Referencës: 8/4

1. Mjek/e Specialist/e

Nr. Ren.	Emërtimi i Pozitës	Kohë	Pozita të kërkuara	Klasa	Koeficienti
1	Mjek/e Specialist/e Urolog/e	Pacaktuar	1	H8	13.00
2	Mjek/e Specialist/e Nefrolog/e	Pacaktuar	1	H8	13.00
3	Mjek/e Specialist/e Biokimist/e	Pacaktuar	1	H8	13.00
4	Mjek/e Specialist/e Pulmolog/e	Pacaktuar	2	H8	13.00
5	Mjek/e Specialist/e Gastroenterolog/e	Pacaktuar	1	H8	13.00
6	Mjek/e Specialist/e Kardiolog/e për Kardiologji Invazive	Pacaktuar	4	H8	13.00
7	Mjek/e Specialist/e Radiolog/e	Pacaktuar	1	H8	13.00

2. Infermier/e i Përgjithshëm Bachelor dhe Laborant Bachelor

Nr. Ren.	Emërtimi i Pozitës	Kohë	Pozita të kërkuara	Klasa	Koeficienti
1	Infermier/e i Përgjithshëm Bachelor (instrumentare) për Sallat operative	Pacaktuar	8	H16	6.50
2	Infermier/e i Përgjithshëm Bachelor për Emergjencë	Pacaktuar	6	H16	6.50
3	Infermier/e i Përgjithshëm Bachelor për Mjekim Intenziv Qëndror	Pacaktuar	2	H16	6.50
4	Infermier/e i Përgjithshëm Bachelor për Kardiologji Invazive	Pacaktuar	3	H16	6.50
5	Infermier/e i Përgjithshëm Bachelor për Repartin e Psikiatrisë	Pacaktuar	2	H16	6.50
6	Laborant/e Bachelor	Pacaktuar	1	H16	6.50

3. Administrata dhe Shërbimet e Përbashkëta

Nr.Rend.	Emërtimi i Pozitës	Kohë	Pozita të kërkuara	Klasa	Koeficienti
1	Zyrtar/e i lartë financiar/e	Pacaktuar	1	I13	6.7
2	Zyrtar/e lartë ligjor/e	Pacaktuar	1	I13	6.7
3	Zyrtar/e i lartë IT – së	Pacaktuar	1	I13	6.7
4	Punëtor/e administrativë/e	Pacaktuar	2	I17	5.00
5	Rrobalarës/e	Pacaktuar	1	I23	4.76
6	Fokist (punëtor i nxemjes)	Pacaktuar	1	I21	4.86

Pozitat me nr.1 - 7 për Mjek/e specialist/e

Detyrat dhe përgjegjësitë për Pozitën Mjek Specialist:

- ✓ Kryen vizita të rregullta dhe punë brenda spitalore dhe ambulantore, sipas orarit të punës;
- ✓ Kryen konsultime dhe vizita në repartet tjera sipas nevojës;
- ✓ Kryen triazhin e pacientëve dhe sipas nevojës i udhëzon ata në mjekësinë familjare ose i pranon në spital;
- ✓ Kryen ekzaminimin mjekësor të pacientit, mbledh të dhëna për sëmundjen (diagnostifikim) dhe përcakton diagnozën;
- ✓ Përcakton dhe kryen trajtimin (terapinë) për sëmundjet e zbuluara, çrregullimet ose lëndimet;
- ✓ Dokumenton ekzaminimet e vazhdueshme mjekësore të pacientit, gjetjet, diagnozat dhe trajtimin e përshkruar, si dhe kujdeset për trajtimin e pacientëve;
- ✓ Monitoron dhe vlerëson efektet e trajtimit terapeutik;
- ✓ Bën punë kërkimore dhe ofron propozime të trajtimit sipas doktrinëve profesionale;
- ✓ 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 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 ambulantorë;
- ✓ Ushtron detyra plotësuese profesionale e menaxhuese, sipas nevojës dhe kërkesave të menaxhmentit;
- ✓ Respekton kodin e mirësjelljes, kujdesit dhe respektimit të pacientit dhe personelit;
- ✓ Ofron këshilla profesionale me shkrim e me gojë rreth trajtimit të pacientit dhe përcaktimit të terapisë ditore;
- ✓ Përcakton radhën dhe planin e ekzaminimeve kliniko-laboratorike;
- ✓ Bën kërkesa për vizita plotësuese-konsultative;
- ✓ Mbikqyr realizimin e detyrave ditore të punës së stafit;
- ✓ Jep mendime profesionale në punën e komisioneve të ndryshme;
- ✓ Monitoron punën dhe merr masa në rast të devijimit nga doktrina profesionale ose shkelja e kodit të deontologjisë mjekësore;
- ✓ Merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit dhe në ekzekutimin e aktiviteteve të prokurimit publik nga fusha e punës dhe përgjegjësi të tij;
- ✓ Në përfundimin e ditës së punës kalon informatat të stafi kujdestarë për ngjarjet dhe gjendjen e pacientëve;
- ✓ Bashkëpunon me shërbime të tjera profesionale në institucion;
- ✓ Angazhohet në punësimin e punonjësve të rinj mjekësorë në punë;
- ✓ Monitoron zhvillimin e profesionit me synim ruajtjen dhe përmirësimin e nivelit të ekspertizës dhe transferimin e informacionit në lidhje me ngjarjet në profesion;
- ✓ Përgatit materialet dhe mjetet e punës për përdorim dhe intervenim;
- ✓ Kujdeset dhe mirëmban pajisjet dhe mjetet e punës gjatë përdorimit;
- ✓ Mbron pronën e punës nga vjedhja, zhdukja, dëmtimi apo shkatërrimi;
- ✓ Ruan konfidencialitet të 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 rregullat institucionale;
- ✓ Në rast të kërkesës për ekzaminime radiologjike, laboratorike, jep shpjegime mbi indikacionet;
- ✓ Kujdeset për ruajtjen e rendit në vendin e punës.

Detyrat specifike për Pozitën Mjek Specialist:

Mjek Specialist UROLOG

- ✓ Kryen të gjitha punët profesionale specifike specialistike dhe subspecialistike;
- ✓ Merr pjesë në vizita konsultative dhe konziliare;
- ✓ Bën trajtimin e të sëmurëve sipas protokoleve klinike në fuqi;
- ✓ Interpretan analizat rutinore dhe vendos diagnozën përfundimtare si dhe nevojën për intervenimet e nevojshme urologjike;
- ✓ Bën përgatitjen paraoperative, klinike dhe laboratorike të pacientit;
- ✓ Njofton pacientët, prindërit (ndërsa në mungesë të prindërve njofton anëtarin më të afërt të familjes) ose edhe kujdestarët apo shoqëruesit rreth intervenimit kirurgjik, mënyrën/ metodën si dhe qasjen e intervenimit;
- ✓ Njofton për pasojat dhe rreziqet e ndërhyrjes kirurgjikale;
- ✓ Kryen intervenimin kirurgjik/ urologjik sipas indikacionit;
- ✓ Merr mostrat histopatologjike sipas nevojës;
- ✓ Në fund të punës operative bën përshkrimin e punës operative dhe evidenton të gjeturat;
- ✓ Bën echo-sonografinë e traktit urinar dhe gjeneral të meshkujt;

- ✓ Bën cistoskopinë me biopsi;
- ✓ Bën biopsinë e prostatës;
- ✓ Bën ekzaminimin urodinamik;
- ✓ Çdo herë pas kujdestarisë raporton tek drejtori shëndetësor.

Mjek Specialist - NEFROLOG

- ✓ Kryen të gjitha punët profesionale specifike specialistike dhe subspecialistike;
- ✓ Merr pjesë në vizita konsultative dhe konziliare;
- ✓ Bën trajtimin e të sëmurëve sipas protokoleve klinike në fuqi;
- ✓ Përcjell funksionin e veshkave te pacientët;
- ✓ Mbikëqyr vazhdimisht procesin e hemodializës;
- ✓ Bën vendosjen e kateterëve qendror venoz;
- ✓ Bën echo-sonografinë;
- ✓ Çdo herë pas kujdestarisë raporton tek drejtori shëndetësor.

Mjek Specialist - BIONIIMIST

- ✓ Kryen të gjitha punët profesionale specifike specialistike dhe subspecialistike;
- ✓ Merr pjesë në vizita konsultative dhe konziliare, sipas kërkesës;
- ✓ Hulumton aspektet klinike të personave të shëndoshë dhe të sëmurë duke aplikuar metoda kimiko-laboratorike përmes të cilave arrihet deri te rezultatet e ekzaminuara, të cilat shërbejnë për: diagnostikim dhe kontrollim të trajtimit të sëmundjeve;
- ✓ Bën kontrollin e cilësisë, kalibrimin dhe përcjelljen e punës së pajisjeve laboratorike;
- ✓ Mbledh të dhëna për sëmundjen (diagnostikim);
- ✓ Vlerëson analizat hematologjike dhe jep mendim profesional për rezultatet e fituara;
- ✓ Vlerëson analizat biokimike dhe jep mendim profesional për rezultatet e fituara;
- ✓ Bën interpretimin e të gjitha analizave biokimike hematologjike;
- ✓ Bën analizat e të sëmurëve sipas protokoleve klinike në fuqi;
- ✓ Çdo herë pas kujdestarisë raporton tek shefi i shërbimit dhe drejtori shëndetësor.

Mjek Specialist - PULMOLOG

- ✓ Kryen të gjitha punët profesionale specifike specialistike dhe subspecialistike;
- ✓ Merr pjesë në vizita konsultative dhe konziliare;
- ✓ Bën trajtimin e të sëmurëve sipas protokoleve klinike në fuqi;
- ✓ Kryen procedura për të testuar dhe kuptuar funksionin e mushkërive dhe faktorët që ndikojnë në të;
- ✓ Merr raportet testuese, kryen ekzaminimin fizik, diagnostikon dhe trajton sëmundjet e traktit respirator;
- ✓ Rekomandon ndryshimet në dietë, stërvitje dhe në shtëpi për të reduktuar alergjitë, për të përmirësuar oksigjenimin dhe shqetësime të tjera;
- ✓ Përdor sisteme monitorimi për të kontrolluar gjendjen e pacientëve dhe për të analizuar të dhënat e marra prej tij;
- ✓ Përshkruan medikamente, inhalatorë, terapi oksigjeni ose ventilim mekanik;
- ✓ Bën bronkoskopinë me marrje të biopsisë;
- ✓ Bën dhe interpreton spirometrinë;
- ✓ Bën punksionin pleural të mushkërisë;
- ✓ Çdo herë pas kujdestarisë raporton tek drejtori shëndetësor.

Mjek Specialist - GASTROENTEROLOG

- ✓ Kryen të gjitha punët profesionale specifike specialistike dhe subspecialistike;
- ✓ Merr pjesë në vizita konsultative dhe konziliare;
- ✓ Bën trajtimin e të sëmurëve sipas protokoleve klinike në fuqi;
- ✓ Bën gastroskopinë, kolonoskopinë, echosonografinë;
- ✓ Merr material për biopsi;
- ✓ Çdo herë pas kujdestarisë raporton tek drejtori shëndetësor.

Mjek Specialist – KARDIOLOG per KARDIOLOGJI INVAZIVE

- ✓ Kryen të gjitha punët profesionale specifike specialistike dhe subspecialistike;
- ✓ Merr pjesë në vizita konsultative dhe konziliare;
- ✓ Bën trajtimin e të sëmurëve sipas protokoleve klinike në fuqi
- ✓ Kryen procedurat e koronografisë për vlerësimin e arterieve koronare
- ✓ Kryen procedurat e PCI (stentimit)
- ✓ Kryen procedurat në rastet e infarktut akut të miokardit
- ✓ Trajton komplikimet eventuale pas procedurave

Mjek Specialist - RADIOLOG

- ✓ Vlerëson dhe interpreton ekzaminimet radiologjike dhe jep mendim profesional për rezultatet e fituara;
- ✓ Përgatit raportin me shkrim për rezultatet e fituara dhe evidentimin e tyre në protokol të punës;
- ✓ Bën punë kërkimore dhe ofron propozime të trajtimit sipas doktrinëve profesionale;
- ✓ Kryen të gjitha punët profesionale specifike specialistike dhe subspecialistike;
- ✓ Merr pjesë në vizita konsultative dhe konziliare sipas nevojës;
- ✓ Përpilon dhe përcakton planin e programit të ekzaminimeve;
- ✓ Merr masa të nevojshme paraprake për mbrojtjen e pacientit nga rrezatimi;
- ✓ Në rast të mungesës, kërkon shpjegime mbi indikacionet dhe diagnozën e dyshimtë, për kërkesën e ekzaminimeve radiologjike;
- ✓ Bën interpretimin e të gjitha ekzaminimeve radiologjike;
- ✓ Udhëheq punën gjatë të gjitha ekzaminimeve radiologjike (ku përdoren kontrastet e ndryshme) dhe radiologjisë intervente;
- ✓ Bën përgatitjen e pacientëve për metodat me kontrast;
- ✓ Njofton për pasojat dhe rreziqet e ekzaminimit, si dhe reaksionet e mundshme nga kontrastet e ndryshme (alergjike apo të tjera);
- ✓ Bën ekzaminimet e radiologjisë konvencionale, mamografinë, radiologjinë intervente, angiografite, venografite, etj.;
- ✓ Bën ekzaminimet ultrasonografike (gjirit, qafës, toraksit, abdomenit, pelvikut, vazave të gjakut, osteomuskulare, etj.), si dhe ultrasonografia me përdorim të kontrastit ultrasonografik;
- ✓ Bën ekzaminimet me CT (all body), e rezonancë magnetike (RM) (all body);

Kriteret e veçanta për pozitën mjek/e specialist/e:

- ✓ Shkollimi Universitar (diploma kopje e noterizuar)
- ✓ Licenca e punës profesionale e vlefshme (kopje e noterizuar)
- ✓ Letërnjoftimi (kopje)
- ✓ Dëshmi nga gjykata që nuk është në procedurë gjyqësore apo i dënuar për kryerje të veprës penale (Vërtetim nga gjykata)
- ✓ Njohja e punës me kompjuter (Word-excel) e dëshiruar
- ✓ Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësisë etj.

Pozitat me nr.2 për Infermier/e i Përgjithshëm Bachelor dhe Laborant Bachelor

Detyrat dhe përgjegjësitë për Pozitën Infermier/e i Përgjithshëm Bachelor dhe Laborant Bachelor:

- ✓ Zbaton të gjitha aktivitetet profesionale specifike për profesionin dhe departamentin ku punon;
- ✓ Cakton, planifikon, implementon dhe vlerëson kujdesin ndaj të sëmurit në përputhje me politikën e aprovuar;
- ✓ Grumbullon të dhëna të sakta mbi pacientin sipas specifikave të infermierit/ teknikut përgjegjës;
- ✓ Kontribuon në krijim të një mjedisi të sigurtë klinik për të gjithë pacientët dhe kolegët;
- ✓ Siguron 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 orarit të tij/saj të punës;
- ✓ U jep pacientëve informata të sakta dhe të qarta lidhur me shërbimin i cili u ofrohet atyre;
- ✓ Kontribuon në mbajtje të pastërtisë dhe higjienës në mjedisin ku punon, gjithnjë në përputhje me udhëzuesit mbi kontrollin e infeksionit;
- ✓ Përdor dhe mirëmban në mënyrë të duhur dhe të sigurtë të gjitha pajisjet;
- ✓ Asiston në hartimin e udhëzuesëve, procedurave të shkruara mbi punën e infermierëve;
- ✓ Merr pjesë në mbledhjet e ekipit kur është e nevojshme;
- ✓ Merr pjesë në aktivitetet e organizuara sipas programeve për njësi të caktuara me qëllim të shkëmbimit të njohurive dhe informatave në mes të personelit shëndetësor;
- ✓ Ruan konfidencialitet të 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 politikën Institucionale;
- ✓ Angazhohet rreth vendosjes së marrëdhënieve të mira dhe komunikimit pacientë – infermier/e;
- ✓ Merr pjesë në aktivitetet për edukimin e vazhdueshëm profesional në mënyrë që të freskojë dhe avancojë njohuritë dhe shkathësitë e punës infermierike.

Detyrat specifike për Pozitën Infermier/e i Përgjithshëm Bachelor dhe Laborant Bachelor:

Infermier/e i Përgjithshëm Bachelor (instrumentare) për Sallat operative

- ✓ Përgatit materialet dhe instrumentet për operacione;
- ✓ Bën kontrollimin dhe monitorimin e funksionimit të sterilizatorëve;

- ✓ Bën përgatitjen e pajisjeve dhe materialeve për sterilizim;
- ✓ Verifikon dhe kontrollon materialet e nevojshme shpenzuese (afatin e sterilizimit);
- ✓ Përgatit mostrën dhe dokumentacionin për ekzaminime histopatologjike, sipas nevojës;
- ✓ Kryen të gjitha procedurat në sallën e operacionit në përputhje me politikën e institucionit shëndetësor;
- ✓ Përdor dhe mirëmban në mënyrë të duhur dhe të sigurt të gjitha pajisjet;
- ✓ Kontrollon dhe monitoron rregullisht pajisjet mjekësore;
- ✓ Zbaton dhe dokumenton kujdesin e pacientëve me kushte të ndryshme të sëmundjes sipas standardeve të punës;
- ✓ Monitoron dhe transporton pacientët me vështirësi në lëvizje për ekzaminime të ndryshme brenda institucionit;
- ✓ Çdo herë pas ndërrimit raporton tek instrumentarja e ndërrimit dhe kryeinfermierja;
- ✓ Instrumenton dhe respekton rregullat e sepsës dhe antisepsës;
- ✓ Përcjell ekipin lidhur me veshjen adekuate për sallë dhe monitoron mirëmbajtjen e procedurave antiseptike për sallë dhe qëndron në sallë në gatishmëri deri në fund të intervenimit;
- ✓ Vepron në përputhje të plotë me udhëzuesit mbi kontrollin e infeksionit;
- ✓ Kryen edhe punë të tjera profesionale dhe organizative të kërkuara nga kryeinfermieri i repartit/ njësisë

Infermier/e i Përgjithshëm Bachelor për Emergjencë:

- ✓ Bën triazhimin e pacientit;
- ✓ Bën pranimin dhe vendosjen e pacientëve në monitorim;
- ✓ Asiston mjekun gjatë reanimimit të pacientëve;
- ✓ Kujdeset për aparaturë, furnizim me barna dhe materialin e domosdoshëm për reanimim;
- ✓ Monitoron shenjat vitale dhe ndërmerr masat adekuate në raste nevojë;
- ✓ Ndihmon në lëvizjen dhe ngritjen e pacientëve të palëvizshëm ose pjesërisht të lëvizshëm;
- ✓ Merr mostra klinike për analiza laboratorike;
- ✓ Administron terapinë e përshkruar në harmoni me politikën e institucionit shëndetësor;
- ✓ Ndihmon pacientin në mbajtje të higjienës personale;
- ✓ Transferon pacientin nga mjekimi emergjent në repartet tjera;
- ✓ Transferon dokumentacionin mjekësor dhe materialet e ndryshme nga mjekimi emergjent në repartet tjera;
- ✓ Kryen edhe punë të tjera profesionale specifike për shërbimin përkatës;
- ✓ Çdo herë pas ndërrimit raporton te kryeinfermieri i repartit;
- ✓ Me kërkesë të mjekut në detyrë, asiston dhe merr pjesë në transferimin e pacientit nga emergjenca në shërbimin terciar;
- ✓ Kontrollon dhe monitoron rregullisht pajisjet mjekësore (respiratorët, barometrat dhe infuzomatësit), si dhe rrjedhjen e gazrave mjekësore (oksigjenit).

Infermier/e i Përgjithshëm Bachelor për Mjekim Intenziv Qëndror:

- ✓ Bën pranimin dhe vendosjen e pacientëve në monitorim;
- ✓ Monitoron shenjat vitale, ndërmerr masat e duhura dhe paralajmëron mjekun në detyrë për çdo lloj ndryshimi;
- ✓ Ndihmon në reanimimin e pacientëve;
- ✓ Merr mostra për analiza laboratorike;
- ✓ Ndërmerr masa dhe veprime për parandalimin e dekubitusit;
- ✓ Kryen punë tjera profesionale specifike për vendin e punës;
- ✓ Çdo herë pas ndërrimit raporton tek infermieri kryesor i repartit;
- ✓ Kontrollon dhe monitoron rregullisht pajisjet mjekësore (respiratorët, barometrat dhe infuzomatësit), si dhe rrjedhjen e gazrave mjekësore (oksigjenit);
- ✓ Transferon dokumentacionin mjekësor dhe materialet e ndryshme nga mjekimi intensiv në repartet tjera;
- ✓ Transferon pacientët e rëndë në nivelin terciar të kujdesit;
- ✓ Ndihmon në lëvizjen dhe ngritjen e pacientëve të palëvizshëm ose pjesërisht të lëvizshëm;
- ✓ Pastron, dezinfekton, përgatit dhe ndihmon në kujdesin e pacientit;
- ✓ Menaxhon dokumentacionin mjekësor dhe largimin e tij nga njësi organizative ku punon; Kryen edhe punë të tjera profesionale dhe organizative të kërkuara nga kryeinfermieri i repartit/ njësisë

Infermier/e i Përgjithshëm Bachelor për Kardiologji Invazive

- ✓ Përgatit pacientin dhe pajisjet para procedurës
- ✓ Asiston mjekun gjatë procedurave (koronarografi, stentim)
- ✓ Monitoron shenjat vitale dhe EKG gjatë gjithë kohës
- ✓ Jep medikamente sipas urdhrit të mjekut
- ✓ Reagon në raste urgjente (komplikime)
- ✓ Kujdeset për pacientin pas procedurës dhe kontrollon vendin e punkcionit
- ✓ Dokumenton dhe edukon pacientin

Infermier/e i Përgjithshëm Bachelor për Repartin e Psikiatrisë

- ✓ Ndihmon në lëvizjen dhe ngritjen e pacientëve të palëvizshëm ose pjesërisht të lëvizshëm;
- ✓ Pastron, dezinfekton, përgatit dhe ndihmon në kujdesin e pacientit;
- ✓ Menaxhon dokumentacionin mjekësor dhe largimin e tij nga njësi organizative ku punon;
- ✓ Kujdeset për dietën e pacientit

Laborant/e Bachelor

- ✓ Varësisht nga testet që kryhen në laborator merr, përgatitë, analizon dhe asgjëson në mënyrë të sigurtë të gjitha mostrat klinike;
- ✓ Shkruan, shpërndan dhe arkivon rezultatet e testeve të ndryshme laboratorike;
- ✓ Përdor dhe mirëmban të gjitha pajisjet laboratorike;
- ✓ Këshillon pacientët për mënyrën e marrjes së mostrave;
- ✓ Bën përgatitjen sipas nevojës;
- ✓ Mbikëqyr dhe mirëmban aparatet;
- ✓ Përgatit, klasifikon dhe sterilizon enët laboratorike;
- ✓ Kryen edhe punë tjera, sipas nevojës dhe aftësive profesionale si dhe detyrave që i jep kryeinfermieri i shërbimit

Kriteret e veçanta për Infermier/e i Përgjithshëm Bachelor dhe Laborant Bachelor:

- ✓ Diploma e Bachelorit (Kopje e noterizuar)
- ✓ Licenca e punës profesionale e vlefshme (kopje e noterizuar)
- ✓ Letërnjoftimi (kopje)
- ✓ Dëshmi nga gjykata që nuk është në procedurë gjyqësore apo i dënuar për kryerje të veprës penale (Vërtetim nga gjykata)
- ✓ Njohja e punës me kompjuter (Word-excel) e dëshiruar
- ✓ Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësimit etj.

Pozitat me nr.3 për Administratë dhe Shërbimet e Përbashkëta

Detyrat dhe përgjegjësitë për Pozitën Zyrtar i larte financiar (Detyrat specifike për lëminë përkatëse vendosen në kontratë punës):

- ✓ Asiston në organizimin, koordinimin dhe mbikëqyrjen e të gjitha punëve në shërbimin e financave
- ✓ Asiston në planifikimin e buxhetit sipas Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASh);
- ✓ Përcjell buxhetin e planifikuar sipas kontratave;
- ✓ Ndihmon dhe siguron që shpënzimet janë plotësisht të autorizuar dhe llogaritura saktësisht;
- ✓ Kontrollon planifikimin e mjeteve të gatshme duke u bazuar në informatat e dhëna nga ZKF;
- ✓ Pranon dhe procedon faturat për të gjithë operatorët ekonomikë;
- ✓ Ndihmon në kontrollimin e të gjitha kontratave duke përfshirë të gjitha negociatat e reja;
- ✓ Ofron këshilla profesionale financiare;
- ✓ Bashkëpunon dhe komunikon me personelin e financave;
- ✓ Përpilon raporte sipas kërkesave të institucioneve të caktuara;
- ✓ Njofton ZKF-në për ndonjë parregullsi financiare;
- ✓ 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.

Detyrat dhe përgjegjësitë për Pozitën Zyrtar i larte ligjor

- ✓ Identifikon ligjet relevante pozitive
- ✓ Analizon implikimet ligjore në reformat e propozuara të shëndetësisë
- ✓ Merr pjesë në hartimin e rregullorëve të brendshme, në konsultim me drejtorin e administratës dhe me drejtuesit e departamenteve dhe njësive
- ✓ Harton kontratat dhe jep këshilla juridike në lidhje me kontratat të cilat do të nënshkruhen dhe që kanë lidhje me Spitalin
- ✓ Vepron si këshilltar juridik i drejtorit
- ✓ Përfaqëson spitalin në konteste të ndryshme në gjykata, sipas autorizimit të drejtorit ekzekutiv
- ✓ Shqyrton dhe procedon ankesat në komisionet përkatëse
- ✓ Udhëheq procedurën paraprake disiplinore
- ✓ Mbledh dhe ofron dokumentacionin e nevojshëm për drejtorin ekzekutiv dhe komisionin disiplinor
- ✓ Jep këshilla juridike stafit punues të Spitalit, lidhur me ligjet e aplikueshme në lëminë e shëndetësisë, të rregulloreve dhe udhëzimeve administrative që kanë të bëjnë me zgjidhjen e çështjeve të ndryshme
- ✓ Krijon arkivat për dokumente relevante legjislative në sferën e shëndetësisë

- ✓ Bën interpretime juridike lidhur me kontratat, vendimet e ndryshme si dhe të dokumenteve tjerë në lëminë e shëndetësisë
- ✓ Bën pranimin e palëve të ndryshme dhe kryen punë tjera juridike-administrative në lëminë e shëndetësisë;
- ✓ Kryen edhe punë tjera shtesë ashtu si kërkohet nga drejtori i administratës;
- ✓ Dorëzon raporte javore dhe mujore drejtorit të administratës mbi aktivitetet, të arriturat dhe pengesat e Njesisë për Shërbime Juridike.

Detyrat dhe përgjegjësitë për Pozitën Zyrtar i larte IT – së

- ✓ Përgatit dhe mirëmban të gjitha pajisjet dhe aparaturën
- ✓ Plotëson formularin e punës së kryer në pajisjen e rregulluar
- ✓ Plotëson formularin e raportit të punës ditore dhe mujore
- ✓ Ofron ndihmë profesionale për shefin e shërbimit teknik lidhur me hartimin e planit në fushën e TI-ve për spitalin
- ✓ Bën evidentimin e pjesëve të pajisjeve të cilat janë në prishje ose rezervë, dhe së bashku me shefin e njesisë plotëson formularin e kërkesës për blerje të tyre
- ✓ Kontrollon kërkesat që vijnë nga të gjitha repartet për rregullimin e pajisjeve teknologjike
- ✓ 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
- ✓ Riinstalon të gjitha pajisjet e IT/ Komunikimeve nëse zyrtarët ndërron vendqëndrimin apo zhvendosen
- ✓ Mban dhe azhuron dokumentet e domosdoshme të komunikimeve siç janë listat e inventarit për TI-ve;
- ✓ Dërgon për servisim pajisjet e IT/Komunikimeve që nuk punojnë si duhet
- ✓ Përpilon (harton) raporte periodike
- ✓ 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

Detyrat dhe përgjegjësitë për Pozitën Punetor Administrativ

- ✓ Ndihmon dhe mbështet zyrtarët/zyrat e njësive të administratës
- ✓ Ndihmon në menaxhimin e dokumentacionit
- ✓ Ndihmon në përgatitjen e raporteve dhe mirëmbajtjen e sistemeve të duhura të dosjeve
- ✓ Bashkëpunon me të gjithë zyrtarët/zyrat e njësive të administratës
- ✓ Përkujdeset dhe mirëmban mjetet e nevojshme për punë

Detyrat dhe përgjegjësitë për Pozitën Rrobales/e

- ✓ Bën klasifikimin e rrobave për larje;
- ✓ Përgatit makinën për larje
- ✓ Parashikon kohën e kryerjes së procesit të larjes dhe tharjes së petkave dhe materialit tjetër
- ✓ Vendos për programimin e pastrimit varësisht nga gjendja se sa të përlyera janë petkat dhe materiali
- ✓ Bën mbushjen dhe zbrazjen e makinave të larjes dhe terjes
- ✓ Bën pastrimin e makinave larëse dhe terëse dhe kujdeset për to
- ✓ Bën klasifikimin e petkave për hekurosje, bën hekurosjen e petkave dhe materialit tjetër dhe bën shpërndarjen e tyre
- ✓ Parashikon kohën e kryerjes së procesit të hekurosjes
- ✓ Pranon materialin e punës sipas vijës teknologjike
- ✓ Bën palosjen e petkave
- ✓ Kujdeset për gjendjen teknike të makinës
- ✓ Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës të udhëheqësit të lavatores
- ✓ Sipas nevojës, kryen edhe punë të tjera

Detyrat dhe përgjegjësitë për Pozitën Fokist

- ✓ Përkujdeset për mirëmbajtje të rregullt të radiatorëve të ndërtesave, pajisjeve për ngrohjen qendrore, pajisjeve mekanike dhe sistemit të ngrohjes së stacionit dhe nënstacionit të ngrohjes, etj.;
- ✓ Realizon detyra dhe punët përcjellëse në manipulimin, mbikëqyrjen dhe mirëmbajtjen e kalldajeve për prodhimin e avullit
- ✓ Mbikëqyr gjendjen e sistemit të ngrohjes dhe sigurohet se të gjitha objektet e institucionit shëndetësor kanë ngrohje adekuate
- ✓ Bën pranimin e lëndës djegëse (naftës, mazutit, peletit);
- ✓ Bën edhe punë të tjera specifike për profesionin e tij, edhe sipas kërkesës së shefit të shërbimeve teknike

Kriteret e veçanta për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta

Arsimim i kërkuar për pozitë 1;

- ✓ Arsimi Universitar nga fusha e ekonomisë, drejtimi Ekonomik, Banka, Financa apo Kontabilitet (Kopje e noterizuar)
- ✓ Letërnjoftimi (kopje)

Arsimim i kërkuar për pozitë 2;

- ✓ Arsimi Universitar nga fusha ligjore, drejtimi Juridik (Kopje e noterizuar)
- ✓ Letërnjoftimi (kopje)

Arsimim i kërkuar për pozitë 3;

- ✓ Arsimi Universitar nga fusha teknologjise informative, drejtimi Shkencave Kompjuterike (Kopje e noterizuar)
- ✓ Letërnjoftimi (kopje)

Arsimim i kërkuar për pozitë 4, 5 dhe 6;

- ✓ Shkolla e mesme – jo mjekësore (Diploma kopje e noterizuar)
- ✓ Letërnjoftimi (kopje)

Si dhe për të gjitha pozitët:

- ✓ Dëshmi nga gjykata që nuk është në procedurë gjyqësore apo i dënuar për kryerje të veprës penale (Vërtetim nga gjykata)
- ✓ Njohja e punës me kompjuter (Word-excel) e dëshiruar
- ✓ Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësisë etj.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim për të gjitha pozitët

Kriteret e përgjithshme:

- ✓ Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës
- ✓ Të jetë i moshës madhore dhe të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi
- ✓ Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare në pajtim me Ligjin për Gjuhët
- ✓ Të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse
- ✓ Të mos jetë në procedurë gjyqësore apo i dënuar për kryerje të veprës penale
- ✓ Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës dhe
- ✓ Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me ligj

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar sipas këtij konkursi. Hapja e procedurës së konkurimit shpallet nga Njësia e Personelit të Spitalit në web faqen e SIMBNJ. Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda tridhjet (30) ditëve, nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit, aplikimi për të gjitha pozitët fillon nga data **18.03.2026** deri me **17.04.2026**, përveq pozitave të Administratës dhe Shërbimeve të Përbashkëta (nr.pozites 5 dhe 6) fillon nga data **18.03.2026** deri me **31.03.2026**.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren dhe të dorëzohen në Arkiven e Spitalit të Përgjithshëm "Prim. Dr. Daut Mustafa" në Prizren. Në aplikacion duhet të cekët qartë institucioni, titulli i vendit të punës, nr.referencës dhe numri rendor i pozitës. 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. Aplikacionet e dërguara pas datës së mbylljes së konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen. Kandidatët të cilët aplikojnë të ofrojnë të gjitha dëshmitë e kërkuara sipas konkursit të shpallur, ndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe dëshmitë e ofruara sipas konkursit të shpallur nuk do të ftohen në intervistë

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>





R.br	Naziv radnog mesta	Vreme	Broj traženih poz.	Klasa	Koeficijent
1	Viši finansijski službenik/ca	Neodređeno	1	I13	6.7
2	Viši pravni službenik/ca	Neodređeno	1	I13	6.7
3	Viši IT službenik/ca	Neodređeno	1	I13	6.7
4	Administrativni radnik/ca	Neodređeno	2	I17	5.00
5	Perilac/ica veša	Neodređeno	1	I23	4.76
6	Kotlar/ka (radnik/ca za grejanje)	Neodređeno	1	I21	4.86

Pozicija br. 1 za Lekara/ku Specijalistu/kinju

Zaduženja i odgovornosti za poziciju specijaliste lekara:

- ✓ Obavlja redovne posete i rad unutar bolnice i ambulate, prema radnom rasporedu;
- ✓ Obavlja konsultacije i posete u drugim odeljenjima prema potrebi;
- ✓ Sprovodi trijažu pacijenata i po potrebi upućuje ih na porodičnu medicinu ili prima u bolnicu;
- ✓ Obavlja medicinski pregled pacijenta, prikuplja podatke o bolesti (dijagnostika) i postavlja dijagnozu;
- ✓ Određuje i sprovodi lečenje (terapiju) za otkrivene bolesti, poremećaje ili povrede;
- ✓ Dokumentuje kontinuirane medicinske preglede pacijenta, nalaze, dijagnoze i propisanu terapiju, kao i brine o sprovođenju lečenja pacijenata;
- ✓ Prati i procenjuje efekte terapijskog tretmana;
- ✓ Obavlja istraživački rad i daje predloge za lečenje u skladu sa profesionalnom doktrinom;
- ✓ Učestvuje u timskom (konsilijarnom) lečenju pacijenata;
- ✓ Učestvuje u edukaciji lekara i drugih profesionalnih saradnika u specijalizaciji ili tokom kontinuirane profesionalne edukacije;
- ✓ Organizuje hitnu intervenciju i primenu urgentne terapije za kritično obolele;
- ✓ Registruje sve podatke u sistemu zdravstvene informisanosti (SIŠ);
- ✓ Priprema otpustne listove za hospitalizovane pacijente i medicinske izveštaje za ambulantne pacijente;
- ✓ Obavlja dodatne profesionalne i menadžerske zadatke prema potrebi i zahtevima menadžmenta;
- ✓ Poštuje kodeks pristojnosti, brige i poštovanja pacijenata i osoblja;
- ✓ Pruža profesionalne savete usmeno i pismeno u vezi sa lečenjem pacijenta i određivanjem dnevne terapije;
- ✓ Određuje redosled i plan kliničko-laboratorijskih pregleda;
- ✓ Podnosi zahteve za dodatne konsultativne posete;
- ✓ Nadzire realizaciju dnevnih radnih zadataka osoblja;
- ✓ Daje profesionalna mišljenja u radu različitih komisija;
- ✓ Prati rad i preduzima mere u slučaju odstupanja od profesionalne doktrine ili kršenja kodeksa medicinske deontologije;
- ✓ Učestvuje u pripremi dokumentacije i sprovođenju aktivnosti javnih nabavki u oblasti svog rada i odgovornosti;
- ✓ Na kraju radnog dana prenosi informacije dežurnom osoblju o događajima i stanju pacijenata;
- ✓ Sarađuje sa drugim profesionalnim službama u instituciji;
- ✓ Učestvuje u zapošljavanju novih medicinskih radnika;
- ✓ Prati razvoj profesije u cilju očuvanja i unapređenja nivoa ekspertize i prenosa informacija o profesionalnim događajima;
- ✓ Priprema materijale i radne alate za upotrebu i intervenciju;
- ✓ Brine o održavanju opreme i radnih sredstava tokom upotrebe;
- ✓ Štiti radnu imovinu od krađe, nestanka, oštećenja ili uništenja;
- ✓ Održava potpunu poverljivost u vezi sa tretmanom pacijenata ili radom institucije, osim u slučajevima kada je ovlašćeno pismenim odobrenjem u skladu sa institucionalnim pravilima;
- ✓ U slučaju zahteva za radiološke ili laboratorijske preglede, daje objašnjenja o indikacijama;
- ✓ Brine o održavanju reda na radnom mestu.

Specifične dužnosti za poziciju lekara specijaliste:

Specijalista UROLOG

- ✓ Obavlja sve specifične stručne specijalističke i subspecijalističke poslove;
- ✓ Učestvuje u konsultativnim i konzilijarnim pregledima
- ✓ Sprovodi lečenje pacijenata u skladu sa važećim kliničkim protokolima
- ✓ Tumači rutinske analize i postavlja konačnu dijagnozu, kao i potrebu za odgovarajućim urološkim intervencijama
- ✓ Vršiti preoperativnu, kliničku i laboratorijsku pripremu pacijenta
- ✓ Obaveštava pacijente, roditelje (a u njihovom odsustvu najbližeg člana porodice), kao i staratelje ili pratioce o hirurškom zahvatu, načinu/metodi i pristupu intervenciji
- ✓ Obaveštava o posledicama i rizicima hirurškog zahvata
- ✓ Izvodi hirurške/urološke intervencije prema indikacijama
- ✓ Uzima histopatološke uzorke po potrebi
- ✓ Na kraju operativnog rada sastavlja izveštaj o operaciji i evidentira nalaze
- ✓ Obavlja eho-sonografiju urinarnog trakta i muškog genitalnog Sistema
- ✓ Obavlja cistoskopiju sa biopsijom
- ✓ Obavlja biopsiju prostate
- ✓ Sprovodi urodinamsko ispitivanje

- ✓ Nakon svakog dežurstva podnosi izveštaj zdravstvenom direktoru

Specijalista - NEFROLOG

- ✓ Obavlja sve specifične stručne specijalističke i subspecijalističke poslove;
- ✓ Učestvuje u konsultativnim i konzilijarnim pregledima
- ✓ Sprovodi lečenje pacijenata u skladu sa važećim kliničkim protokolima
- ✓ Prati funkciju bubrega kod pacijenata
- ✓ Kontinuirano nadgleda proces hemodijalize
- ✓ Vršiti postavljanje centralnih venskih katetera
- ✓ Obavlja eho-sonografiju
- ✓ Nakon svakog dežurstva podnosi izveštaj zdravstvenom direktoru

Specijalista - BIOHEMIČAR

- ✓ Obavlja sve specifične stručne specijalističke i subspecijalističke poslove;
- ✓ Učestvuje u konsultativnim i konzilijarnim pregledima, po potrebi;
- ✓ Istražuje kliničke aspekte zdravih i obolelih osoba primenom hemijsko-laboratorijskih metoda, putem kojih se dobijaju rezultati koji služe za dijagnostiku i praćenje lečenja bolesti;
- ✓ Vršiti kontrolu kvaliteta, kalibraciju i praćenje rada laboratorijske opreme;
- ✓ Prikuplja podatke o bolesti (dijagnostika);
- ✓ Procenjuje hematološke analize i daje stručno mišljenje o dobijenim rezultatima;
- ✓ Procenjuje biohemijske analize i daje stručno mišljenje o dobijenim rezultatima;
- ✓ Vršiti interpretaciju svih biohemijskih i hematoloških analiza;
- ✓ Obavlja analize pacijenata u skladu sa važećim kliničkim protokolima;
- ✓ Nakon svakog dežurstva podnosi izveštaj šefu službe i zdravstvenom direktoru.

Specijalista - PULMOLOG

- ✓ Obavlja sve specifične stručne specijalističke i subspecijalističke poslove;
- ✓ Učestvuje u konsultativnim i konzilijarnim pregledima;
- ✓ Sprovodi lečenje pacijenata u skladu sa važećim kliničkim protokolima;
- ✓ Sprovodi procedure za testiranje i razumevanje funkcije pluća i faktora koji na nju utiču;
- ✓ Analizira rezultate testova, obavlja fizikalni pregled, dijagnostiku i leči bolesti respiratornog trakta;
- ✓ Preporučuje promene u ishrani, fizičkoj aktivnosti i kućnim uslovima radi smanjenja alergija, poboljšanja oksigenacije i drugih tegoba;
- ✓ Koristi sisteme za monitoring radi praćenja stanja pacijenata i analize prikupljenih podataka;
- ✓ Propisuje lekove, inhalatore, terapiju kiseonikom ili mehaničku ventilaciju;
- ✓ Obavlja bronhoskopiju sa uzimanjem biopsije;
- ✓ Obavlja i interpretira spirometriju;
- ✓ Vršiti pleuralnu punkciju pluća;
- ✓ Nakon svakog dežurstva podnosi izveštaj zdravstvenom direktoru.

Specijalista – GASTROENTEROLOG

- ✓ Obavlja sve specifične stručne specijalističke i subspecijalističke poslove;
- ✓ Učestvuje u konsultativnim i konzilijarnim pregledima
- ✓ Sprovodi lečenje pacijenata u skladu sa važećim kliničkim protokolima
- ✓ Obavlja gastroskopiju, kolonoskopiju i ehosonografiju
- ✓ Uzima materijal za biopsiju
- ✓ Nakon svakog dežurstva podnosi izveštaj zdravstvenom direktoru

Specijalista – KARDIOLOG ZA INVAZIVNU KARDIOLOGIJU

- ✓ Obavlja sve specifične stručne specijalističke i subspecijalističke poslove;
- ✓ Učestvuje u konsultativnim i konzilijarnim pregledima
- ✓ Sprovodi lečenje pacijenata u skladu sa važećim kliničkim protokolima
- ✓ Izvodi koronarografiju radi procene koronarnih arterija
- ✓ Izvodi PCI procedure (ugradnju stenta);
- ✓ Izvodi procedure u slučajevima akutnog infarkta miokarda
- ✓ Leči eventualne komplikacije nakon procedura

Specijalista – RADIOLOG

- ✓ Procenjuje i interpretira radiološke preglede i daje stručno mišljenje o dobijenim rezultatima
- ✓ Priprema pisani izveštaj o dobijenim rezultatima i evidentira ih u radni protokol;
- ✓ Obavlja sve specifične stručne specijalističke i subspecijalističke poslove

- ✓ Učestvuje u konsultativnim i konzilijarnim pregledima po potrebi
- ✓ Izrađuje i određuje plan programa pregleda
- ✓ Preduzima potrebne preventivne mere za zaštitu pacijenta od zračenja
- ✓ U slučaju nedostatka podataka, traži dodatna objašnjenja o indikacijama i sumnjivoj dijagnozi za radiološke preglede
- ✓ Vršiti interpretaciju svih radioloških pregleda
- ✓ Rukovodi radom tokom svih radioloških pregleda (uz upotrebu različitih kontrasta) i interventne radiologije
- ✓ Priprema pacijente za metode sa kontrastom
- ✓ Obaveštava o posledicama i rizicima pregleda, kao i o mogućim reakcijama na različite kontraste (alergijske ili druge);
- ✓ Obavlja preglede konvencionalne radiologije, mamografiju, interventnu radiologiju, angiografije, venografije itd.;
- ✓ Obavlja ultrazvučne preglede (dojke, vrata, toraksa, abdomena, karlice, krvnih sudova, osteomuskularnog sistema itd.), kao i ultrazvuk sa kontrastom;
- ✓ Obavlja CT preglede (celog tela) i magnetnu rezonancu (MR) (celog tela).

Posebni kriterijumi za poziciju Lekar/ku Specijalista/kinja:

- ✓ Univerzitetsko obrazovanje (overena kopija diplome)
- ✓ Važeća profesionalna licenca (overena kopija)
- ✓ Lična karta (kopija)
- ✓ Potvrda od suda da nije u sudskom postupku niti osuđivan za izvršenje krivičnog dela (Potvrda od suda)
- ✓ Poznavanje rada na računaru (Word, Excel) poželjno
- ✓ Mogu se priložiti i druge potvrde o kvalifikacijama i sposobnostima.

Pozicija br. 2 za Medicinsku sestru/brata opšte prakse, bachelor i Laboranta/kinju, bachelor

Zadaci i odgovornosti za poziciju medicinska sestra/brat opšte prakse, bachelor i laborant/kinja, bachelor:

- ✓ Sprovodi sve profesionalne aktivnosti specifične za svoj poziv i odeljenje u kojem radi;
- ✓ Određuje, planira, sprovodi i procenjuje negu pacijenata u skladu sa odobrenom politikom;
- ✓ Prikuplja tačne podatke o pacijentu prema specifikacijama odgovornog medicinskog/tehničkog osoblja;
- ✓ Doprinosi stvaranju sigurnog kliničkog okruženja za sve pacijente i kolege;
- ✓ Obezbeđuje dobru komunikaciju prilikom primopredaje poslova nakon radnog vremena, kao i tačne informacije o pacijentima o kojima je brinuo tokom svog radnog vremena;
- ✓ Pruža pacijentima tačne i jasne informacije u vezi sa uslugama koje im se pružaju;
- ✓ Doprinosi održavanju čistoće i higijene u radnom okruženju, uvek u skladu sa smernicama za kontrolu infekcija;
- ✓ Ispravno i bezbedno koristi i održava svu opremu;
- ✓ Pomaže u izradi smernica i pisanih procedura vezanih za rad medicinskih sestara;
- ✓ Učestvuje na timskim sastancima kada je to potrebno;
- ✓ Učestvuje u aktivnostima organizovanim prema programima za određene jedinice radi razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem;
- ✓ Održava potpunu poverljivost u vezi sa tretmanom pacijenata ili radom institucije, osim u slučajevima kada je pismeno odobreno, u skladu sa institucionalnom politikom;
- ✓ Aktivno radi na uspostavljanju dobrih odnosa i komunikacije između pacijenata i medicinskih sestara;
- ✓ Učestvuje u aktivnostima kontinuirane profesionalne edukacije kako bi osvežio i unapredio znanja i veštine u oblasti sestrinstva.

Specifične dužnosti za pozicije:

Opšti/Generalni medicinski tehničar Bachelor (instrumentar) – operacione sale

- ✓ Priprema materijale i instrumente za operacije;
- ✓ Kontrolise i prati funkcionalnost sterilizatora;
- ✓ Priprema opremu i materijale za sterilizaciju;
- ✓ Proverava i kontrolise potrebni potrošni materijal (rok sterilizacije);
- ✓ Priprema uzorke i dokumentaciju za histopatološke analize po potrebi;
- ✓ Sprovodi sve procedure u operacionoj sali u skladu sa politikom zdravstvene ustanove;
- ✓ Koristi i pravilno održava svu opremu;
- ✓ Redovno kontrolise i prati medicinsku opremu;
- ✓ Primjenjuje i dokumentuje negu pacijenata sa različitim zdravstvenim stanjima prema standardima;
- ✓ Prati i transportuje pacijente sa smanjenom pokretljivošću unutar ustanove;
- ✓ Nakon smene izveštava instrumentara smene i glavnu sestru;
- ✓ Radi instrumentaciju i poštuje pravila asepsije i antisepsije;

- ✓ Informiše tim o odgovarajućoj odeći za salu i prati sprovođenje antiseptičkih procedura;
- ✓ Postupa u skladu sa uputstvima za kontrolu infekcija;
- ✓ Obavlja i druge profesionalne i organizacione zadatke po zahtevu glavne sestre odeljenja/jedinice.

Opšti medicinski tehničar Bachelor – hitna pomoć

- ✓ Sprovodi trijažu pacijenata;
- ✓ Prima i smešta pacijente na monitoring;
- ✓ Asistira lekaru tokom reanimacije;
- ✓ Brine o aparaturi, snabdevanju lekovima i materijalima potrebnim za reanimaciju;
- ✓ Prati vitalne znake i preduzima odgovarajuće mere;
- ✓ Pomaže pri pomeranju i podizanju nepokretnih ili delimično pokretnih pacijenata;
- ✓ Uzima kliničke uzorke za laboratorijske analize;
- ✓ Primjenjuje propisanu terapiju u skladu sa politikom zdravstvene ustanove;
- ✓ Pomaže pacijentima u održavanju lične higijene;
- ✓ Prenosi pacijenta iz hitne u druge odeljke;
- ✓ Prenosi medicinsku dokumentaciju i materijale iz hitne u druge odeljke;
- ✓ Obavlja i druge specifične profesionalne zadatke u okviru službe;
- ✓ Nakon smene izveštava glavnu sestru odeljenja;
- ✓ Po nalogu dežurnog lekara, asistira i učestvuje u transferu pacijenata iz hitne u tercijarnu službu;
- ✓ Redovno kontroliše medicinsku opremu (respiratore, barometre, infuzomate) i protok medicinskih gasova (kiseonik).

Opšti medicinski tehničar Bachelor – intenzivna nega

- ✓ Prima i smešta pacijente na monitoring;
- ✓ Prati vitalne znakove, preduzima potrebne mere i obaveštava dežurnog lekara o promenama;
- ✓ Pomaže u reanimaciji pacijenata;
- ✓ Uzima uzorke za laboratorijske analize;
- ✓ Preduzima mere za prevenciju dekubitusa;
- ✓ Obavlja druge profesionalne zadatke specifične za radno mesto;
- ✓ Nakon smene izveštava glavnog medicinskog tehničara odeljenja;
- ✓ Redovno kontroliše medicinsku opremu (respiratori, barometri, infuzomati) i protok medicinskih gasova;
- ✓ Prenosi medicinsku dokumentaciju i materijale iz intenzivne nege u druge odeljke;
- ✓ Prenosi kritično bolesne pacijente na tercijarni nivo nege;
- ✓ Pomaže pri pomeranju i podizanju nepokretnih ili delimično pokretnih pacijenata;
- ✓ Čisti, dezinfikuje, priprema i pomaže u nezi pacijenata;
- ✓ Upravljanje medicinskom dokumentacijom i njenim uklanjanjem iz jedinice;
- ✓ Obavlja i druge profesionalne i organizacione zadatke po zahtevu glavne sestre odeljenja/jedinice.

Opšti medicinski tehničar Bachelor – invazivna kardiologija

- ✓ Priprema pacijenta i opremu pre procedure;
- ✓ Asistira lekaru tokom procedura (koronarografija, stentiranje);
- ✓ Prati vitalne znakove i EKG tokom celog postupka;
- ✓ Daje lekove po nalogu lekara;
- ✓ Reaguje u hitnim situacijama (komplikacije);
- ✓ Brine o pacijentu nakon procedure i kontroliše mesto punkcije;
- ✓ Dokumentuje i edukuje pacijenta.

Opšti medicinski tehničar Bachelor – psihijatrijsko odeljenje

- ✓ Pomaže pri pomeranju i podizanju nepokretnih ili delimično pokretnih pacijenata;
- ✓ Čisti, dezinfikuje, priprema i pomaže u nezi pacijenata;
- ✓ Upravljanje medicinskom dokumentacijom i njenim uklanjanjem iz jedinice;
- ✓ Brine o ishrani pacijenata.

Laborant/e Bachelor

- ✓ Uzimanje, priprema, analiza i bezbedno odlaganje svih kliničkih uzoraka prema vrsti testova;
- ✓ Pisanje, distribucija i arhiviranje rezultata laboratorijskih testova;
- ✓ Korišćenje i održavanje laboratorijske opreme;
- ✓ Savetovanje pacijenata o načinu uzimanja uzoraka;
- ✓ Priprema uzoraka po potrebi;
- ✓ Nadzor i održavanje aparata;
- ✓ Priprema, klasifikacija i sterilizacija laboratorijskih posuda;

- ✓ Obavljanje drugih zadataka prema potrebi i profesionalnim sposobnostima, po nalogu glavne sestre službe.

Posebni kriterijumi za poziciju Medicinska sestra/brat opšte prakse, bachelor i Laborant/kinja, bachelor:

- ✓ Diploma bachelor (overena kopija)
- ✓ Važeća profesionalna licenca (overena kopija)
- ✓ Lična karta (kopija)
- ✓ Potvrda od suda da nije u sudskom postupku niti osuđivan za izvršenje krivičnog dela (Potvrda od suda)
- ✓ Poznavanje rada na računaru (Word, Excel) poželjno
- ✓ Mogu se priložiti i druge potvrde o kvalifikacijama i sposobnostima

Pozicija br. 3 za Administraciju i zajedničke službe

Zadaci i odgovornosti za poziciju Viši finansijski službenik (Specifični zadaci za odgovarajuće područje biće navedeni u radnom ugovoru):

- ✓ Pomaže u organizaciji, koordinaciji i nadzoru svih poslova u finansijskoj službi;
- ✓ Pomaže u planiranju budžeta prema Srednjoročnom okviru rashoda (KASh);
- ✓ Prati planirani budžet prema ugovorima;
- ✓ Pomaže i osigurava da su izdaci potpuno autorizovani i tačno obračunati;
- ✓ Kontrolise planiranje gotovinskih sredstava na osnovu informacija koje daje ZKF;
- ✓ Prima i obrađuje fakture za sve privredne subjekte;
- ✓ Pomaže u kontroli svih ugovora, uključujući sve nove pregovore;
- ✓ Pruža profesionalne finansijske savete;
- ✓ Sarađuje i komunicira sa finansijskim osobljem;
- ✓ Priprema izveštaje prema zahtevima određenih institucija;
- ✓ Obaveštava ZKF o eventualnim finansijskim nepravilnostima;
- ✓ Održava potpunu poverljivost u vezi sa tretmanom pacijenata ili radom institucije, osim u slučajevima kada je pismeno ovlašćeno, u skladu sa institucionalnim pravilima;
- ✓ Podstiče razmenu i prenos profesionalnog znanja, jačanje kapaciteta, mentorstvo i napredovanje u karijeri osoblja i lica koja obavljaju profesionalnu obuku u instituciji.

Zadaci i odgovornosti za poziciju Viši pravni službenik

- ✓ Identifikuje relevantne pozitivne zakone;
- ✓ Analizira pravne implikacije predloženih reformi u zdravstvu;
- ✓ Učestvuje u izradi internih pravilnika, u konsultaciji sa direktorom administracije i rukovodiocima odeljenja i jedinica;
- ✓ Priprema ugovore i daje pravne savete u vezi sa ugovorima koji će biti potpisani i koji se tiču bolnice;
- ✓ Deluje kao pravni savetnik direktora;
- ✓ Zastupa bolnicu u različitim sudskim sporovima, prema ovlašćenju izvršnog direktora;
- ✓ Razmatra i obrađuje žalbe u nadležnim komisijama;
- ✓ Predvodi prethodnu disciplinsku proceduru;
- ✓ Prikuplja i pruža neophodnu dokumentaciju izvršnom direktoru i disciplinskoj komisiji;
- ✓ Daje pravne savete zaposlenima u bolnici u vezi sa primenjivim zakonima u oblasti zdravstva, pravilnicima i administrativnim uputstvima koja se tiču rešavanja različitih pitanja;
- ✓ Kreira arhivu relevantnih zakonodavnih dokumenata u oblasti zdravstva;
- ✓ Vršiti pravne interpretacije u vezi sa ugovorima, različitim odlukama i drugim dokumentima u oblasti zdravstva;
- ✓ Prima različite strane i obavlja druge pravno-administrativne poslove u oblasti zdravstva;
- ✓ Obavlja i druge dodatne zadatke po zahtevu direktora administracije;
- ✓ Podnosi nedeljne i mesečne izveštaje direktoru administracije o aktivnostima, postignućima i preprekama Jedinice za pravne usluge.

Zadaci i odgovornosti za poziciju Viši IT službenik;

- ✓ Priprema i održava svu opremu i aparaturu;
- ✓ Popunjava formular rada obavljenog na popravljenoj opremi;
- ✓ Popunjava dnevni i mesečni izveštaj o radu;
- ✓ Pruža stručnu pomoć šefu tehničke službe u vezi sa izradom plana za IT oblast u bolnici;
- ✓ Evidentira delove opreme koji su u kvaru ili rezervi, i zajedno sa šefom jedinice popunjava zahtev za njihovu nabavku;
- ✓ Kontrolise zahteve koji stižu iz svih odeljenja za popravku tehnološke opreme;
- ✓ U saradnji sa drugim službenicima IT odeljenja prikuplja podatke i zahteve za tehnološku opremu, rezervne delove za održavanje IT opreme i priprema listu potreba za njihovim snabdevanjem;

- ✓ Pruža saradnju i pomoć službeniku za održavanje fiksne telefonske mreže kako bi se osigurala komunikacija visokog standarda i kvalitet postojećih PTT linija i linija vladinih institucija;
- ✓ Održava računare, štampače i faks uređaje na dnevnoj bazi i vrši backup podataka;
- ✓ Ponovo instalira svu IT/komunikacionu opremu ako se kancelarije premeštaju;
- ✓ Čuva i ažurira neophodnu dokumentaciju komunikacija, kao što su inventarne liste za IT;
- ✓ Šalje na servis IT/komunikacionu opremu koja ne funkcioniše pravilno;
- ✓ Priprema periodične izveštaje;
- ✓ Obavlja i druge poslove po zahtevu šefa Tehničkog sektora;
- ✓ Za svoj rad odgovara i izveštava šefa Tehničkog sektora

Zadaci i odgovornosti za poziciju Administrativni radnik;

- ✓ Pomaže i podržava službenike/kancelarije administrativnih jedinica;
- ✓ Pomaže u upravljanju dokumentacijom;
- ✓ Pomaže u pripremi izveštaja i održavanju odgovarajućih sistema dosijea;
- ✓ Sarađuje sa svim službenicima/kancelarijama administrativnih jedinica;
- ✓ Brine o održavanju i korišćenju neophodnih radnih sredstava

Zadaci i odgovornosti za poziciju Perilac/ica veša

- ✓ Priprema, sortira i pere bolničko rublje i posteljinu;
- ✓ Održava higijenu i čistoću odeće i posteljine;
- ✓ Prati uputstva za pravilno pranje, sušenje i peglanje veša;
- ✓ Kontrolise stanje rublja i posteljine, prijavljuje oštećenja ili nedostatke nadležnom osoblju;
- ✓ Održava i čisti mašine za pranje i druge uređaje korišćene u radu;
- ✓ Sarađuje sa ostalim zaposlenima u sektoru za pranje i održavanje higijene;
- ✓ Pridržava se pravila bezbednosti i higijene rada u prostoru vešeraja

Zadaci i odgovornosti za poziciju Kotlar/ka (radnik/ca za grejanje)

- ✓ Brine o redovnom održavanju radijatora u objektima, opreme za centralno grejanje, mehaničke opreme sistema grejanja u kotlarnici i podstanicama grejanja, itd.;
- ✓ Obavlja zadatke i poslove vezane za rukovanje, nadzor i održavanje kotlova za proizvodnju pare;
- ✓ Nadgleda stanje sistema grejanja i osigurava da svi objekti zdravstvene institucije imaju adekvatno grejanje;
- ✓ Prima i kontrolise gorivo (naftu, mazut, pelet);
- ✓ Obavlja i druge specifične poslove vezane za svoj profesiju, takođe po zahtevu šefa tehničke službe

Posebni kriterijumi za Administraciju i zajedničke službe

Obrazovanje zahtevano za poziciju 1;

- ✓ Univerzitetsko obrazovanje iz oblasti ekonomije, smer Ekonomija, Bankarstvo, Finansije ili Računovodstvo (overena kopija)
- ✓ Lična karta (kopija)

Obrazovanje zahtevano za poziciju 2;

- ✓ Univerzitetsko obrazovanje iz oblasti prava, pravni smer (overena kopija)
- ✓ Lična karta (kopija)

Obrazovanje zahtevano za poziciju 3;

- ✓ Univerzitetsko obrazovanje iz oblasti informatičke tehnologije, smer Računarske nauke (overena kopija)
- ✓ Lična karta (kopija)

Obrazovanje zahtevano za pozicije 4, 5 i 6;

- ✓ Srednja škola – ne medicinska (overena kopija diplome)
- ✓ Lična karta (kopija)

Za sve pozicije:

- ✓ Potvrda od suda da nije u sudskom postupku niti osuđivan za izvršenje krivičnog dela (Potvrda od suda)
- ✓ Poznavanje rada na računaru (Word, Excel) poželjno
- ✓ Mogu se priložiti i druge potvrde o kvalifikacijama i sposobnostima

Uslovi za učešće u konkursu za sve pozicije

Opšti kriterijumi:

- ✓ Da je državljanin Republike Kosovo
- ✓ Da je punoletan i da ima puno poslovno sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom

- ✓ Da poznaje barem jedan od službenih jezika u skladu sa Zakonom o jezicima
- ✓ Da je sposoban za obavljanje odgovarajućih zadataka
- ✓ Da nije u sudskom postupku niti osuđivan za izvršenje krivičnog dela
- ✓ Da poseduje obrazovanje, radno iskustvo i veštine zahtevane za poziciju, kategoriju, klasu ili odgovarajuću grupu
- ✓ Da uspešno prođe procedure prijema koje su propisane zakonom

Procedura konkursa: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate u skladu sa ovim konkursom. Otvaranje konkursne procedure objavljuje Jedinica za kadrove Bolnice na web stranici SIMBNJ. Prijem prijava vrši se u roku od trideset (30) dana od dana objavljivanja konkursa. Prijava za sve pozicije počinje od **18.03.2026** i traje do **17.04.2026**, osim za pozicije u **Administraciji i zajedničkim službama** (pozicije br. 5 i 6), gde prijava počinje od **18.03.2026** i traje do **31.03.2026**.

Podnošenje prijave: Prijave se primaju i podnose u Arhivu Opšte bolnice „Prim. Dr. Daut Mustafa“ u Prizrenu. U prijavi mora biti jasno naznačena institucija, naziv radnog mesta, broj reference i redni broj pozicije. Sva dokumentacija i profesionalna uverenja prilažu se prijavi u kopiji. Uverenja kandidata koji su školovanje završili van Republike Kosovo moraju biti nostrifikovana od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije. Prijave poslate nakon isteka roka za konkurs i nepotpune prijave neće biti razmatrane. Kandidati koji se prijavljuju moraju dostaviti sva tražena uverenja u skladu sa konkursom; u suprotnom, kandidati koji ne ispunjavaju uslove i ne dostave traženu dokumentaciju neće biti pozvani na intervju.

Napomena: Sva obaveštenja o konkursnoj proceduri, do objavljivanja konačnih rezultata, biće data putem web stranice SHSKUK: <https://shskuk.rks-gov.net>



ODELJENJE ZA KADROVE



Republika e Kosovës, Republika Kosova, Republic of Kosovo
Ministria e Shëndetësisë, Ministarstvo Zdravstva, Ministry of Health
Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës, Univerziteteska Bolnica i
Klinička Služba Kosova, Hospital and Univesity Clinical Service of Kosovo
Spitali i Përgjithshëm, Opšta Bolnica, Genel Hastane, General Hospital
"Prim. Dr. DAUT MUSTAFA" Prizren
Adresa: Sheh Emini, p.n. 20000, Prizren
www.spitali-prizren.com , E-mail: spitali.prizren@rks-gov.net
Tel: +383 (0)29 243 134



79 (1). madde, 80. madde, 81. madde ve 82. maddeye dayanarak; 08/L-197 sayılı Kamu Görevlileri Kanunu'nun değiştirilmesi ve tamamlanmasına ilişkin 08/L-294 sayılı Kanun, Sağlık Sektöründe Kamu Hizmeti Personelinin Alım Prosedürüne ilişkin 30/2024 sayılı Yönetmelik ve 10.03.2026 tarihli 2/65 sayılı talep (13.03.2026 tarihinde SHSKUK Müdürlüğü tarafından onaylanmıştır) uyarınca, Prizren'de bulunan "Prim. Dr. Daut Mustafa" Genel Hastanesi Personel Birimi ilan eder:

KAMU İLÂNI

Kurum: Prizren'de bulunan "Prim. Dr. Daut Mustafa" Genel Hastanesi
Sözleşme süresi: Belirsiz süreli
Deneme süresi: Sözleşme süresinin 1/5'i
Çalışma süresi: Tam zamanlı (haftada 40 saat)
Referans No: 8/4

1. Uzman Doktor

Sıra No	Pozisyonun Adı	Süre	Talep edilen pozis.	Sınıf	Katsayı
1	Üroloji Uzmanı Doktor	Belirsiz	1	H8	13.00
2	Nefroloji Uzmanı Doktor	Belirsiz	1	H8	13.00
3	Biyokimya Uzmanı Doktor	Belirsiz	1	H8	13.00
4	Göğüs Hastalıkları Uzmanı Doktor	Belirsiz	2	H8	13.00
5	Gastroenteroloji Uzmanı Doktor	Belirsiz	1	H8	13.00
6	İnvaziv Kardiyoloji Uzmanı Kardiyolog	Belirsiz	4	H8	13.00
7	Radyoloji Uzmanı Doktor	Belirsiz	1	H8	13.00

2. Lisans Mezunu Genel Hemşire ve Laborant

Sıra No	Pozisyonun Adı	Süre	Talep edilen pozis.	Sınıf	Katsayı
1	Lisans Mezunu Genel Hemşire – Ameliyathane	Belirsiz	8	H16	6.50
2	Lisans Mezunu Genel Hemşire - Acil Servis	Belirsiz	6	H16	6.50
3	Lisans Mezunu Genel Hemşire - Yoğun Bakım Ünitesi	Belirsiz	2	H16	6.50
4	Lisans Mezunu Genel Hemşire - Girişimsel Kardiyoloji	Belirsiz	3	H16	6.50
5	Lisans Mezunu Genel Hemşire - Psikiyatri Servisi	Belirsiz	2	H16	6.50
6	Lisans Mezunu Laborant	Belirsiz	1	H16	6.50

3. İdare ve Ortak Hizmetler

Sıra No	Pozisyonun Adı	Süre	Talep edilen pozis.	Sınıf	Katsayı
1	Üst düzey maliye yetkilisi	Belirsiz	1	I13	6.7
2	Üst düzey hukuk yetkilisi	Belirsiz	1	I13	6.7
3	Üst düzey bt yetkilisi	Belirsiz	1	I13	6.7
4	İdari çalışan	Belirsiz	2	I17	5.00
5	Çamaşırhane personeli	Belirsiz	1	I23	4.76
6	Kaloriferci / ısıtma personeli	Belirsiz	1	I21	4.86

1. pozisyon için Uzman Doktor

Uzman Doktor Pozisyonu için Görev ve Sorumluluklar (İlgili alanın özel görevleri iş sözleşmesinde belirlenir):

- ✓ Hastaları, çalışma saatlerine göre hem hastane içinde hem de poliklinik ortamında düzenli olarak muayene eder;
- ✓ Gerekğinde diğer servislerde danışma ve vizit yapar;
- ✓ Hastaların triyajını yapar ve gerekirse onları aile hekimliğine yönlendirir veya hastaneye kabul eder;
- ✓ Hastayı muayene eder, hastalıkla ilgili verileri toplar (tanı koyma) ve tanıyı belirler;
- ✓ Tanımlanan hastalıklar, bozukluklar veya yaralanmalar için tedaviyi (terapiyi) belirler ve uygular;
- ✓ Hastanın sürekli tıbbi muayenelerini, bulgularını, tanımlarını ve reçete edilen tedaviyi belgelendirir ve hasta bakımını sağlar;
- ✓ Tedavi etkilerini izler ve değerlendirir;
- ✓ Araştırma çalışmaları yapar ve profesyonel doktrinler doğrultusunda tedavi önerileri sunar;
- ✓ Hastaların ekip temelli – konsültatif tedavisinde yer alır;
- ✓ Uzmanlık sırasında veya sürekli mesleki eğitim süresince hekimleri ve diğer profesyonel iş arkadaşlarını eğitmeye katılır;
- ✓ Acil müdahaleyi organize eder, ağır hasta için acil tedaviyi uygular;
- ✓ Tüm verileri Sağlık Bilgi Sistemi'ne (SBS) kaydeder;
- ✓ Yatar hasta için taburcu evrakını, ayakta tedavi hastaları için tıbbi raporu hazırlar;
- ✓ Gerekğinde ve yönetimin talepleri doğrultusunda ek profesyonel ve yönetim görevlerini yürütür;
- ✓ Hasta ve personele saygı, özen ve nezaket koduna uyar;
- ✓ Hastanın tedavisi ve günlük terapi belirlenmesi ile ilgili yazılı ve sözlü profesyonel danışmanlık verir;
- ✓ Klinik ve laboratuvar muayene sırasını ve planını belirler;
- ✓ Ek vizit ve danışma taleplerinde bulunur;
- ✓ Personelin günlük işlerini denetler;
- ✓ Çeşitli komisyonlarda mesleki görüş sağlar;
- ✓ Doktrinden sapma veya tıbbi etik kuralların ihlali durumunda önlem alır ve işleyişi izler;
- ✓ İş alanına dair belgelerin hazırlanması ve kamu alımları faaliyetlerinin yürütülmesine katılır;
- ✓ Gün sonunda hasta durumu ve olaylar hakkında nöbetçi personele bilgi aktarır;
- ✓ Kurumdaki diğer profesyonel hizmetlerle iş birliği yapar;
- ✓ Yeni tıbbi personelin işe alınmasına katkıda bulunur;
- ✓ Mesleki gelişimi takip eder, uzmanlık seviyesinin korunmasını ve iyileştirilmesini sağlar, mesleki bilgilerle ilgili güncellemeleri aktarır;
- ✓ Kullanım ve müdahale için çalışma materyallerini ve araçlarını hazırlar;
- ✓ Çalışma sırasında ekipman ve araçların bakımını ve korunmasını sağlar;
- ✓ İşyerindeki mülkiyeti hırsızlık, kayıp, hasar veya tahribattan korur;
- ✓ Hasta tedavisi ve kurum çalışmalarıyla ilgili konularda tam gizliliği sağlar, yalnızca yazılı izinle ve kurumsal kurallara uygun olarak paylaşır;
- ✓ Radyolojik ve laboratuvar inceleme talebinde, endikasyonları açıklar;
- ✓ İşyerinde düzenin korunmasına özen gösterir.

Uzman Doktor Pozisyonu için Özel Görevler

Uzman Doktor - ÜROLOJİ

- ✓ Tüm spesifik uzmanlık ve alt uzmanlık görevlerini yerine getirir.
- ✓ Konsültasyon ve konsil vizitelerine katılır.
- ✓ Hastaları yürürlükteki klinik protokollere göre tedavi eder.
- ✓ Rutin testleri yorumlar ve nihai tanıyı koyar; gerekli ürolojik müdahaleleri belirler.
- ✓ Hastanın preoperatif, klinik ve laboratuvar hazırlıklarını yapar.
- ✓ Hastaları, ebeveynleri (ebeveyn yoksa aileden en yakın kişiyi) veya bakım verenleri cerrahi müdahale, yöntem ve yaklaşım hakkında bilgilendirir.
- ✓ Cerrahi müdahalenin olası riskleri ve sonuçları hakkında bilgi verir.
- ✓ Endikasyona göre cerrahi/ürolojik müdahaleyi gerçekleştirir.
- ✓ Gerekirse histopatolojik örnekler alır.
- ✓ Operasyon sonunda operasyon raporunu hazırlar ve bulguları kaydeder.
- ✓ Erkeklerde üriner ve genital sistem ultrasonografisi yapar.
- ✓ Sistoskopi ve biyopsi uygular.
- ✓ Prostat biyopsisi yapar.
- ✓ Ürodinamik inceleme gerçekleştirir.

- ✓ Nöbet sonrası her zaman sağlık direktörüne rapor verir.

Uzman Doktor - NEFROLOJİ

- ✓ Tüm spesifik uzmanlık ve alt uzmanlık görevlerini yerine getirir.
- ✓ Konsültasyon ve konsil vizitelerine katılır.
- ✓ Hastaları yürürlükteki klinik protokollere göre tedavi eder.
- ✓ Hastaların böbrek fonksiyonlarını izler.
- ✓ Hemodiyaliz sürecini sürekli denetler.
- ✓ Santral venöz kateterleri uygular.
- ✓ Ultrasonografi yapar.
- ✓ Nöbet sonrası her zaman sağlık direktörüne rapor verir.

Uzman Doktor - BİYOKİMYSEN

- ✓ Tüm spesifik uzmanlık ve alt uzmanlık görevlerini yerine getirir.
- ✓ Talep üzerine konsültasyon ve konsil vizitelerine katılır.
- ✓ Sağlıklı ve hasta kişilerin klinik yönlerini kimyasal-laboratuvar yöntemleri ile inceler ve tanı ile tedavi takibini sağlar.
- ✓ Laboratuvar cihazlarının kalite kontrolünü ve kalibrasyonunu yapar.
- ✓ Hastalıkla ilgili verileri toplar (tanı amaçlı).
- ✓ Hematolojik ve biyokimyasal testleri değerlendirir ve profesyonel görüş bildirir.
- ✓ Tüm biyokimyasal ve hematolojik analizleri yorumlar.
- ✓ Hastaları klinik protokollere uygun olarak analiz eder.
- ✓ Nöbet sonrası her zaman servis şefi ve sağlık direktörüne rapor verir.

Uzman Doktor – GÖĞÜS HASTALIKLARI

- ✓ Tüm spesifik uzmanlık ve alt uzmanlık görevlerini yerine getirir.
- ✓ Konsültasyon ve konsil vizitelerine katılır.
- ✓ Hastaları yürürlükteki klinik protokollere göre tedavi eder.
- ✓ Akciğer fonksiyonlarını test eder ve etkileyen faktörleri değerlendirir.
- ✓ Test raporlarını alır, fizik muayene yapar, tanı koyar ve solunum sistemi hastalıklarını tedavi eder.
- ✓ Diyet, egzersiz ve evde önlemler önerir; alerji ve oksijenasyon sorunlarını azaltır.
- ✓ Hastaların durumunu izlemek ve verileri analiz etmek için izleme sistemleri kullanır.
- ✓ İlaç, inhaler, oksijen tedavisi veya mekanik ventilasyon uygular.
- ✓ Biyopsi ile bronkoskopi yapar.
- ✓ Spirometri uygular ve yorumlar.
- ✓ Plevral ponksiyon uygular.
- ✓ Nöbet sonrası her zaman sağlık direktörüne rapor verir.

Uzman Doktor - GASTROENTEROLOJİ

- ✓ Tüm spesifik uzmanlık ve alt uzmanlık görevlerini yerine getirir.
- ✓ Konsültasyon ve konsil vizitelerine katılır.
- ✓ Hastaları yürürlükteki klinik protokollere göre tedavi eder.
- ✓ Gastroskopi, kolonoskopi ve ultrasonografi yapar.
- ✓ Biyopsi materyali alır.
- ✓ Nöbet sonrası her zaman sağlık direktörüne rapor verir.

Uzman Doktor - KARDİYOLOJİ (İNVASİF KARDİYOLOJİ)

- ✓ Tüm spesifik uzmanlık ve alt uzmanlık görevlerini yerine getirir.
- ✓ Konsültasyon ve konsil vizitelerine katılır.
- ✓ Hastaları yürürlükteki klinik protokollere göre tedavi eder.
- ✓ Koroner arterlerin değerlendirilmesi için koroner anjiyografi yapar.
- ✓ PCI (stentleme) prosedürlerini uygular.
- ✓ Akut miyokard enfarktüsü vakalarında prosedürleri gerçekleştirir.
- ✓ İşlem sonrası olası komplikasyonları tedavi eder.

Uzman Doktor - RADYOLOJİ

- ✓ Radyolojik incelemeleri değerlendirir ve yorumlar; profesyonel görüş bildirir.
- ✓ Yazılı rapor hazırlar ve protokole işler.
- ✓ Araştırma yapar ve tedavi önerilerinde bulunur.
- ✓ Tüm spesifik uzmanlık ve alt uzmanlık görevlerini yerine getirir.
- ✓ Gerekirse konsültasyon ve konsil vizitelerine katılır.
- ✓ İnceleme programını planlar ve uygular.
- ✓ Hastayı radyasyon riskinden korumak için önlemler alır.
- ✓ Eksik veya şüpheli durumlarda ek açıklama talep eder.
- ✓ Tüm radyolojik incelemeleri yorumlar; kontrastlı ve girişimsel radyolojiyi yönetir.
- ✓ Kontrastlı yöntemler için hastayı hazırlar, olası riskler ve alerjiler hakkında bilgilendirir.
- ✓ Konvansiyonel radyografi, mamografi, girişimsel radyoloji, anjiyografi ve venografi uygular.
- ✓ Ultrasonografi (meme, boyun, toraks, abdomen, pelvis, damarlar, kas-iskelet sistemi vb.) ve kontrastlı ultrason uygular.
- ✓ CT (tüm vücut) ve MR (tüm vücut) incelemeleri yapar.

Uzman Doktor Pozisyonu için Özel Kriterler:

- ✓ Üniversite eğitimi (diplomanın noter tasdikli kopyası)
- ✓ Geçerli mesleki çalışma lisansı (noter tasdikli kopya)
- ✓ Kimlik belgesi (kopya)
- ✓ Mahkemenin, herhangi bir ceza davası veya suçtan hüküm giymediğine dair belge (Mahkeme Sertifikası)
- ✓ Bilgisayar bilgisi (Word-Excel) tercih edilir
- ✓ Diğer yetkinlik belgeleri veya sertifikalar da sunulabilir.

2. pozisyon için Lisans Mezunu Genel Hemşire ve Lisans Mezunu Laborant

Lisans Mezunu Genel Hemşire ve Lisans Mezunu Laborant Pozisyonu için Görev ve Sorumluluklar:

- ✓ Çalıştığı departmana ve mesleğe özgü tüm profesyonel faaliyetleri uygular;
- ✓ Onaylanmış politikaya uygun olarak hasta bakımını planlar, uygular ve değerlendirir;
- ✓ Sorumlu hemşire/teknik personel spesifikasyonlarına göre hastaya ilişkin doğru verileri toplar;
- ✓ Tüm hastalar ve meslektaşlar için güvenli bir klinik ortamın oluşturulmasına katkıda bulunur;
- ✓ İş saatleri sonrasında görev devri sırasında iyi iletişim sağlar ve çalıştığı süre boyunca ilgilendiği hastalarla ilgili doğru bilgileri aktarır;
- ✓ Hastalara kendilerine sunulan hizmet hakkında doğru ve açık bilgiler verir;
- ✓ Çalıştığı ortamın temizliği ve hijyeninin korunmasına katkıda bulunur, enfeksiyon kontrolü rehberlerine uygun davranır;
- ✓ Tüm ekipmanları doğru ve güvenli şekilde kullanır ve bakımını yapar;
- ✓ Hemşirelerin çalışma prosedürleri ve rehberlerinin hazırlanmasına yardımcı olur;
- ✓ Gerekliğinde ekip toplantılarına katılır;
- ✓ Personel arasında bilgi ve deneyim paylaşımını sağlamak amacıyla belirli birimler için programlanan aktivitelerde yer alır;
- ✓ Hasta bakımı ve kurum çalışmalarlarıyla ilgili konularda tam gizliliği sağlar, yalnızca yazılı izin ile ve kurumsal politika çerçevesinde paylaşır;
- ✓ Hasta-hemşire ilişkilerinin ve iletişiminin doğru kurulmasını sağlar;
- ✓ Mesleki bilgilerini güncellemek ve hemşirelik becerilerini geliştirmek amacıyla sürekli mesleki eğitim faaliyetlerine katılır.

Pozisyonlara Göre Özel Görevler

Genel Hemşire (Bachelor) – Ameliyathane (Instrumentasyon)

- ✓ Ameliyatlar için malzeme ve aletleri hazırlar;
- ✓ Sterilizatörlerin işleyişini kontrol eder ve izler;
- ✓ Sterilizasyon için cihaz ve malzemeleri hazırlar;
- ✓ Gerekli sarf malzemelerini (sterilizasyon süresi dahil) kontrol eder;
- ✓ Histopatolojik testler için örnek ve dokümantasyon hazırlar;
- ✓ Sağlık kurumu politikalarına uygun olarak ameliyathane prosedürlerini uygular;
- ✓ Tüm ekipmanları doğru ve güvenli şekilde kullanır ve bakımını yapar;

- ✓ Tıbbi cihazları düzenli olarak kontrol eder ve izler;
- ✓ Farklı hasta durumlarına uygun bakım uygular ve bunu belgelendirir;
- ✓ Hareket kısıtlılığı olan hastaları kurum içinde taşır ve izler;
- ✓ Nöbet sonrası bilgileri nöbetçi hemşire ve baş hemşireye raporlar;
- ✓ Asepsi ve antisepsi kurallarına uyar;
- ✓ Ekip üyelerini ameliyathane kıyafetleri konusunda bilgilendirir ve antiseptik prosedürlerin uygulanmasını izler;
- ✓ Enfeksiyon kontrol kılavuzlarına tamamen uyar;
- ✓ Bölüm/ünite baş hemşiresinin talebi doğrultusunda diğer profesyonel ve organizasyonel görevleri yerine getirir.

Genel Hemşire (Bachelor) – Acil Servis

- ✓ Hastaları triyaj eder;
- ✓ Hastaları kabul eder ve monitöre alır;
- ✓ Reanimasyon sırasında doktora yardım eder;
- ✓ Reanimasyon için cihaz, ilaç ve gerekli malzemelerin bakımını sağlar;
- ✓ Hayati bulguları izler ve gerektiğinde müdahale eder;
- ✓ Hareket edemeyen veya kısmen hareketli hastaların taşınmasına yardımcı olur;
- ✓ Laboratuvar testleri için klinik örnek alır;
- ✓ Kurum politikalarına uygun olarak reçeteli tedaviyi uygular;
- ✓ Hastaların kişisel hijyenine yardımcı olur;
- ✓ Hastayı acil servisten diğer bölümlere transfer eder;
- ✓ Medikal dokümantasyonu ve malzemeleri acilden diğer bölümlere taşır;
- ✓ Servise özgü diğer profesyonel görevleri yerine getirir;
- ✓ Nöbet sonrası bölüm baş hemşiresine rapor verir;
- ✓ Doktor talimatıyla, hastanın acilden üçüncül seviyedeki servise transferine yardım eder;
- ✓ Tıbbi cihazları (ventilatörler, barometreler, infüzyon pompaları) ve medikal gaz akışını (oksijen) düzenli olarak kontrol eder.

Genel Hemşire (Bachelor) – Yoğun Bakım

- ✓ Hastaları kabul eder ve monitöre alır;
- ✓ Hayati bulguları izler, gerekli önlemleri alır ve değişiklikleri nöbetçi doktora bildirir;
- ✓ Hastaların reanimasyonuna yardımcı olur;
- ✓ Laboratuvar testleri için örnek alır;
- ✓ Bası yaralarını (dekübitus) önleyici tedbirler uygular;
- ✓ İşyerine özgü diğer profesyonel görevleri yerine getirir;
- ✓ Nöbet sonrası baş hemşireye rapor verir;
- ✓ Tıbbi cihazları (ventilatörler, barometreler, infüzyon pompaları) ve medikal gaz akışını izler;
- ✓ Yoğun bakımdaki dokümantasyonu ve malzemeleri diğer bölümlere taşır;
- ✓ Kritik hastaları üçüncül bakım seviyesine transfer eder;
- ✓ Hareket edemeyen veya kısmen hareketli hastaların taşınmasına ve kaldırılmasına yardımcı olur;
- ✓ Hastaların bakımında temizlik, dezenfeksiyon ve hazırlık yapar;
- ✓ Bölüm baş hemşiresinin talebi doğrultusunda diğer profesyonel ve organizasyonel görevleri yerine getirir.

Genel Hemşire (Bachelor) – Girişimsel Kardiyoloji

- ✓ İşlem öncesi hastayı ve cihazları hazırlar;
- ✓ Doktora prosedür sırasında yardımcı olur (koroner anjiyografi, stentleme);
- ✓ İşlem boyunca hayati bulguları ve EKG'yi izler;
- ✓ Doktor talimatıyla ilaç uygular;
- ✓ Acil durumlara (komplikasyonlar) müdahale eder;
- ✓ İşlem sonrası hastaya bakım yapar ve pansuman yerini kontrol eder;
- ✓ Dokümantasyon yapar ve hastayı bilgilendirir.

Genel Hemşire (Bachelor) – Psikiyatri Servisi

- ✓ Hareket edemeyen veya kısmen hareketli hastaların taşınmasına ve kaldırılmasına yardımcı olur;
- ✓ Hastalara bakım sırasında temizlik, dezenfeksiyon ve hazırlık yapar;
- ✓ Dokümantasyonu yönetir ve üniteden çıkarılmasını sağlar;
- ✓ Hastaların beslenmesine dikkat eder.

Laboratuvar Teknisyeni (Bachelor)

- ✓ Laboratuvar testlerine göre klinik örnekleri alır, hazırlar, analiz eder ve güvenli şekilde imha eder;
- ✓ Test sonuçlarını yazar, dağıtır ve arşivler;
- ✓ Tüm laboratuvar cihazlarını kullanır ve bakımını yapar;

- ✓ Hastalara örnek alma yöntemi hakkında bilgi verir;
- ✓ Gerekirse örnekleri hazırlar;
- ✓ Cihazları denetler ve bakımını yapar;
- ✓ Laboratuvar kaplarını hazırlar, sınıflandırır ve sterilize eder;
- ✓ Baş hemşirenin talimatıyla diğer görevleri ve profesyonel sorumlulukları yerine getirir.

Lisans mezunu genel hemşire ve lisans mezunu laborant pozisyonu için özel kriterler:

- ✓ Lisans diploması (noter tasdikli kopya)
- ✓ Geçerli mesleki çalışma lisansı (noter tasdikli kopya)
- ✓ Kimlik belgesi (kopya)
- ✓ Mahkemeden, herhangi bir ceza davası veya suçtan hüküm giymediğine dair belge (Mahkeme Sertifikası)
- ✓ Bilgisayar bilgisi (Word-Excel) tercih edilir
- ✓ Diğer yetkinlik veya sertifika belgeleri sunulabilir

3. pozisyon için İdare ve Ortak Hizmetler

Üst düzey maliye yetkilisi pozisyonu için görev ve sorumluluklar (İlgili alanın özel görevleri iş sözleşmesinde belirlenir):

- ✓ Finans hizmetleri bölümündeki tüm işleri organize etme, koordine etme ve denetlemeye yardımcı olur;
- ✓ Orta Vadeli Harcama Çerçevesine (OVHC) göre bütçenin planlanmasına destek verir;
- ✓ Planlanan bütçeyi sözleşmeler doğrultusunda takip eder;
- ✓ Harcamaların tamamen yetkilendirilmiş ve doğru hesaplanmış olmasını sağlar ve destek verir;
- ✓ ZKF'den alınan bilgiler doğrultusunda nakit kaynak planlamasını kontrol eder;
- ✓ Tüm ekonomik operatörler için faturaları kabul eder ve işler;
- ✓ Tüm sözleşmelerin, yeni müzakereler dahil, kontrolüne yardımcı olur;
- ✓ Finansal konularda profesyonel danışmanlık sağlar;
- ✓ Finans personeli ile iş birliği yapar ve iletişim kurar;
- ✓ Belirli kurumların taleplerine göre raporlar hazırlar;
- ✓ Herhangi bir mali uygunsuzluğu ZKF'ye bildirir;
- ✓ Hasta bakımı ve kurum çalışmalarıyla ilgili konularda tam gizliliği sağlar, yalnızca yazılı izinle ve kurumsal yönetmeliklere uygun olarak paylaşır;
- ✓ Profesyonel bilgi paylaşımını, kapasite geliştirmeyi, mentorluk ve personelin kariyer ilerlemesini teşvik eder ve mesleki eğitim alan kişilerin gelişimine katkıda bulunur.

Üst düzey Hukuk yetkilisi pozisyonu için görev ve sorumluluklar

- ✓ İlgili pozitif yasaları belirler;
- ✓ Önerilen sağlık reformlarının hukuki etkilerini analiz eder;
- ✓ İdare müdürü ve departman/ünite yöneticileri ile danışarak iç yönetmeliklerin hazırlanmasına katılır;
- ✓ Hastaneyle ilgili sözleşmeleri hazırlar ve sözleşmelerle ilgili hukuki danışmanlık sağlar;
- ✓ Müdürün hukuki danışmanı olarak görev yapar;
- ✓ Yönetici tarafından yetkilendirilmesi durumunda hastaneyi mahkemelerde temsil eder;
- ✓ İlgili komisyonlarda şikayetleri inceler ve işler;
- ✓ Ön disiplin prosedürünü yönetir;
- ✓ Yönetici ve disiplin komisyonu için gerekli belgeleri toplar ve sunar;
- ✓ Sağlık alanında uygulanabilir yasalar, yönetmelikler ve idari talimatlarla ilgili olarak hastane personeline hukuki danışmanlık verir;
- ✓ Sağlık alanındaki mevzuata ilişkin belgeler için arşiv oluşturur;
- ✓ Sözleşmeler, çeşitli kararlar ve diğer belgelerle ilgili hukuki yorumlar yapar;
- ✓ Çeşitli tarafların başvurularını kabul eder ve sağlık alanında diğer hukuki-idari işleri yürütür;
- ✓ İdare müdürünün talebi doğrultusunda ek görevleri yerine getirir;
- ✓ Hukuki Hizmetler Birimi'nin faaliyetleri, başarıları ve engelleri hakkında haftalık ve aylık raporları idare müdürüne sunar.

Üst Düzey BT yetkilisi pozisyonu için görev ve sorumluluklar:

- ✓ Tüm donanım ve cihazları hazırlar ve bakımını yapar;
- ✓ Düzenlenen cihaz üzerindeki yapılan işleri forma doldurur;
- ✓ Günlük ve aylık iş raporu formlarını doldurur;
- ✓ Hastane için BT planının hazırlanmasında teknik hizmet şefine profesyonel destek sağlar;
- ✓ Hastane için BT planının hazırlanmasında teknik hizmet şefine profesyonel destek sağlar;

- ✓ Arızalı veya yedek cihaz parçalarını tespit eder ve birim şefi ile birlikte satın alma talep formunu doldurur
- ✓ Tüm departmanlardan gelen teknoloji cihazı onarım taleplerini kontrol eder;
- ✓ Diğer BT birim personeli ile iş birliği içinde veri toplar, teknoloji cihazı ve yedek parça taleplerini belirler ve tedarik ihtiyaç listesini hazırlar;
- ✓ Sabit hat telefonlarının bakımında yetkiliye iş birliği yapar ve PTT ile hükümet kurumlarının mevcut hatlarının yüksek kalite ve güvenlik standartlarında çalışmasını sağlar;
- ✓ Bilgisayar, yazıcı ve faks cihazlarını günlük olarak bakımını yapar ve veri yedeklemesini gerçekleştirir;
- ✓ Ofis taşınması veya yer değişikliği durumunda tüm BT/İletişim cihazlarını yeniden kurar;
- ✓ BT envanter listeleri gibi gerekli iletişim belgelerini tutar ve günceller;
- ✓ Arızalı BT/İletişim cihazlarını servise gönderir;
- ✓ Periyodik raporlar hazırlar;
- ✓ Teknik Sektör Şefi'nin talebi doğrultusunda diğer görevleri de yerine getirir;
- ✓ Kendi çalışmalarında Teknik Sektör Şefi'ne rapor verir ve ona karşı sorumludur.

İdari çalışan için görev ve sorumluluklar:

- ✓ İdare birimlerinin yetkililerine/masalarına yardımcı olur ve destek sağlar;
- ✓ Belgelerin yönetilmesine yardımcı olur;
- ✓ Raporların hazırlanmasına ve gerekli dosyalama sistemlerinin sürdürülmesine katkıda bulunur;
- ✓ İdare birimlerinin tüm yetkilileri/masaları ile iş birliği yapar;
- ✓ Çalışma için gerekli araç ve gereçlerin bakımını ve korunmasını sağlar

Çamaşırhane Personeli pozisyonu için görev ve sorumluluklar:

- ✓ Çamaşırları yıkama için sınıflandırır;
- ✓ Yıkama makinesini hazırlar;
- ✓ Çamaşır ve diğer malzemelerin yıkama ve kurutma süresini planlar;
- ✓ Çamaşırların ve malzemelerin kirlenme durumuna göre temizlik programını belirler;
- ✓ Yıkama ve kurutma makinelerini doldurur ve boşaltır;
- ✓ Yıkama ve kurutma makinelerini temizler ve bakımını yapar;
- ✓ Ütülenmesi gereken çamaşırları sınıflandırır, ütüler ve dağıtımını yapar;
- ✓ Ütüleme süresini planlar;
- ✓ İş materyalini teknolojik hat doğrultusunda kabul eder;
- ✓ Çamaşırları düzgün şekilde katlar;
- ✓ Makinenin teknik durumuna özen gösterir;
- ✓ Çamaşırhane yöneticisinin talebi doğrultusunda diğer işleri yapar;
- ✓ Gerekğinde diğer ek işleri de yerine getirir.

Kaloriferci / Isıtma Personeli Pozisyonu için Görev ve Sorumluluklar

- ✓ Binaların kaloriferleri, merkezi ısıtma ekipmanları, mekanik cihazlar ve ısıtma istasyonu ile alt istasyon sistemlerinin düzenli bakımını yapar;
- ✓ Buhar üretimi için kazanların işletimi, denetimi ve bakımına ilişkin görev ve işleri yerine getirir;
- ✓ Isıtma sisteminin durumunu denetler ve sağlık kurumundaki tüm tesislerin yeterli ısıtma sağladığından emin olur;
- ✓ Yakıt (mazot, fuel oil, pelet) kabulünü gerçekleştirir;
- ✓ Mesleğine özgü diğer işleri ve Teknik Hizmetler Şefi'nin talebi doğrultusunda ek işleri yapar

İdare ve Ortak Hizmetler pozisyonu için özel kriterler

Pozisyon 1 için Gerekli Eğitim;

- ✓ Ekonomi alanında üniversite eğitimi, bölüm: Ekonomi, Bankacılık, Finans veya Muhasebe (noter tasdikli kopya)
- ✓ Kimlik belgesi (kopya)

Pozisyon 2 için Gerekli Eğitim;

- ✓ Üniversite eğitimi, hukuk alanında, Hukuk bölümü (noter tasdikli kopya)
- ✓ Kimlik belgesi (kopya)

Pozisyon 3 için Gerekli Eğitim;

- ✓ Üniversite eğitimi, bilgi teknolojisi alanında, Bilgisayar Bilimleri bölümü (noter tasdikli kopya)
- ✓ Kimlik belgesi (kopya)

Pozisyon 4, 5 ve 6 için Gerekli Eğitim;

- ✓ Lise eğitimi – tıp dışı (diplomanın noter tasdikli kopyası)
- ✓ Kimlik belgesi (kopya)

Tüm Pozisyonlar için Ek Kriterler:

- ✓ Mahkemeden, herhangi bir ceza davası veya suçtan hüküm giymediğine dair belge (Mahkeme Sertifikası)
- ✓ Bilgisayar bilgisi (Word-Excel) tercih edilir

- ✓ Diğer yeterlilik veya sertifika belgeleri sunulabilir

Tüm Pozisyonlar için işe alım katılım koşulları

Genel Kriterler:

- ✓ Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olmak;
- ✓ Reşit olmak ve yürürlükteki mevzuata göre tam işlem yetkisine sahip olmak;
- ✓ Diller Kanunu'na uygun olarak resmi dillerden en az birini bilmek;
- ✓ İlgili görevi yerine getirebilecek yeterliliğe sahip olmak;
- ✓ Herhangi bir ceza davası veya suçtan hüküm giymemiş olmak;
- ✓ Pozisyon, kategori, sınıf veya ilgili grup için gerekli eğitim, iş tecrübesi ve becerilere sahip olmak;
- ✓ Yasayla belirlenen kabul prosedürlerini başarıyla tamamlamak.

Rekabet Prosedürleri: Rekabet, bu ilana göre ilgilenen tüm adaylar için açıktır. Rekabet sürecinin başlatılması, Hastane Personel Birimi tarafından SIMBNJ web sitesinde ilan edilir. Başvurular, işe alım prosedürünün ilan tarihinden itibaren otuz (30) gün içinde kabul edilir, Tüm pozisyonlar için başvurular **18.03.2026 – 17.04.2026** tarihleri arasında yapılabilir. **Ancak, İdare ve Ortak Hizmetler pozisyonları** (pozisyon numaraları 5 ve 6) için başvurular **18.03.2026 – 31.03.2026** tarihleri arasında alınacaktır.

Başvuruların sunulması: Başvurular alınır ve Prizren'deki "Prim. Dr. Daut Mustafa" Genel Hastanesi arşivine teslim edilir. Başvuruda kurumun adı, iş pozisyonunun unvanı, referans numarası ve pozisyonun sıra numarası açıkça belirtilmelidir. Tüm belgeler ve mesleki kanıtlar başvuruya kopya halinde eklenmelidir. Kosova Cumhuriyeti dışında eğitimini tamamlayan adayların belgeleri, Eğitim, Bilim ve Teknoloji Bakanlığı tarafından denklik (nostrifikasyon) işlemi yapılmış olmalıdır. İlanın kapanış tarihinden sonra gönderilen başvurular ve eksik belgeli başvurular kabul edilmeyecektir. Başvuru yapan adaylar, ilan edilen yarışmaya göre talep edilen tüm belgeleri sunmalıdır. Aksi takdirde, şartları karşılamayan ve ilan edilen yarışmaya göre gerekli belgeleri sunmayan adaylar mülakata davet edilmeyecektir.

Not: Yarışma süreci ile ilgili tüm duyurular, nihai sonucun açıklanmasına kadar SHSKUK'un web sitesi üzerinden yapılacaktır:

<https://shskuk.rks-gov.net>



INŞAN KAYNAKLARI BİRİMİ

[Handwritten signature]