



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

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

Në bazë të nenit 79 (1), nenit 80, nenit 81 dhe 95 të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Rregullore Nr. 30/2024 Për Procedurën e Pranimi të Nënpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Rregullore (QRK) Nr. 27/2024 për Procedurat e konkurrimit për nënpunës teknik dhe mbështetës, nenit 18 të Statutit të Shërbimit Spitalor dhe Klinik Universitar e Kosovës, SHSKUK, Divizioni për Rekrutim të ShSKUK shpallë:

K O N K U R S

Institucioni: Poliklinika Specialistike – Podujevë
Kohëzgjatja e Kontratës: Me periudhë të pacaktuar
Periudhe Provuere : 1/5 e kohëzgjatjes
Koeficienti i pagës: Rregullohet me legjislacionin në fuqi.
Orari i punës: I plotë
Nr. I Referencës ShSKUK-13/2025 -06/6

Nr.rend	Emertimi i Pozites	Klasa	Koeficienti	Pozita të kërkuara
1	Teknik - IT	I-17	5.0	1
2	Roje	I- 21	4.36	3
3	Higjienistë	I-21	4.36	2
Gjithësej				6

Detyrat dhe Përgjegjësit

1.Teknik – IT

Ofron ndihme profesionale për Pjesën e IT-së dhe Drejtorin e SHPTA-së lidhur me hartimin e planit në fushën e IT-ve për Poliklinikën;

- Në bashkëpunim me zyrtarët tjerë të Divizionit për IT-ve bënë grumbullimin e të dhënave, kërkesat për pajisje teknologjike, pjesë rezervë për mirëmbajtjen e pajisjeve IT-së dhe harton listën e nevojave për furnizim të tyre .
- Ofron bashkëpunim dhe ndihmë zyrtarit për mirëmbajtjen e linjave të telefonis® 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,
- Miremban kompjuterat, printerët dhe faksit në baza ditore si dhe kryen back-up të dhënave,
- Re-instalon të gjitha pajisjet e IT/ Komunikimeve nëse zyrtarët ndërrojnë vendgëndrimin apo zhvendosen,
- Mban dhe azhuron dokumentet e domosdoshme të komunikimeve siç janë listat e inventarit për TI-ve,

- I dërgon për servisim pajisjet e IT/Komunikimeve që nuk punojnë si duhet, Për punën e vetë përpilon (harton) raporte tre, gjashtë, nëntë dhe dymbëdhjetë mujore
 - Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesave.
- Për punën e vetë i raporton udhëheqësit.

2. Roje:

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Sigurimi i objekteve dhe ambientit të Poliklinikës.
- Monitorimi i hyrje-daljeve të personave në Poliklinikë.
- Parandalimi i hyrjes së personave të paautorizuar në zona të ndaluara.
- Mbikëqyrja dhe patrullimi
- Patrullimi i rregullt i ambienteve të brendshme dhe të jashtme të Poliklinikës, në mënyrë fizike ose përmes kamerave të sigurisë (nëse ka).
- Vëzhgimi i situatave të dyshimta dhe raportimi i menjëhershëm te personeli kompetent ose policia.
- Menaxhimi i rasteve emergjente
- Ndërhyrja në situata emergjente për të ruajtur qetësinë dhe rendin publik.
- Dhënia e ndihmës fillestare në rast zjarri, evakuimi ose aksidentesh në ambientet e spitalit.
- Njoftimi i shërbimeve emergjente kur është e nevojshme (zjarrfikësit, policia, ambulanca).
- Komunikimi me qytetarët dhe pacientët
- Informimi i vizitorëve për rregullat e hyrjes dhe oraret e vizitave.
- Drejtimi i pacientëve ose familjarëve në drejtim të shërbimeve përkatëse të spitalit.
- Përpilimi i raporteve të incidenteve të ndodhura gjatë ndërrimit.
- Njoftimi me shkrim i udhëheqësisë në rast të shkeljeve ose incidenteve.
- Kujdesi që personeli dhe vizitorët të respektojnë rregullat e sjelljes dhe qetësisë në ambientet të Poliklinikës.
- Parandalimi i sjelljeve agresive apo kërcënuese nga pacientë, vizitorë apo persona të tjerë.
- Sinjalizimi i mirëmbajtjes për ndonjë defekt të sistemeve të sigurisë.

3. Higjienistë:

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pastrimi dhe dezinfektimi i dhomave të pacientëve, korridoreve, banjove, zyrave dhe hapësirave të përbashkëta.
- Pastrimi i mobilieve, dyerve, dritareve, pajisjeve mjekësore të jashtme (pa ndërhyrje në funksionimin e tyre).
- Zbatimi i standardeve të pastrimit sipas zonave (të kuqe, të verdha, të gjelbra).
- Përdorimi korrekt i detergjentëve dhe dezinfektuesve të certifikuar për ambientet shëndetësore.
- Kujdesi për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e mjeteve të punës (fshesa, mopë, kovë, etj.).
- Zbatimi i masave mbrojtëse personale (doreza, maska, përparëse, etj.).
- Mbledhja dhe ndarja e mbeturinave të zakonshme dhe atyre mjekësore sipas protokolleve (mbeturina të rrezikshme biologjike, materiale të mprehta, etj.).
- Vendosja e mbeturinave në kontenierët përkatës dhe transporti i tyre në vendin e caktuar.
- Dezinfektimi i rregullt i sipërfaqeve me kontakt të lartë (derë, doreza, krevate, etj.).
- Ndjekja e udhëzimeve nga sektori i kontrollit të infeksioneve për pastrim të thellë në rastet me rrezik të lartë.

- Informimi i mbikëqyrëses në rast të dëmtimeve në pajisje, mure, dysHEME apo mungesës së materialeve higjienike.
- Raportimi i menjëhershëm i çdo situatë të pazakontë në zonat e pastrimit.
- Sjellje korrekte dhe e respektueshme ndaj pacientëve, stafit dhe vizitorëve.
- Ruajtja e konfidencialitetit dhe privatësisë së pacientëve gjatë kryerjes së punës.
- Pastrimi i sallave të operacionit sipas protokolleve të veçanta.
- Pastrimi i laboratorëve, dhomave të izolimit dhe ambienteve të urgjencës me masa shtesë mbrojtëse.

Kriteret e përgjithshme për praninë për të gjitha pozitat:

- Të jetë shtetasi Republikës së Kosovës (letënjoftimin kopje);
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje (vërtetim nga gjykata);
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vërtetim nga punëdhënësi);

Kriteret e veçanta për pozitën – Teknik - IT

- Arsimimi i kërkuar - Shkolla e mesme – Informatikë kompjuterike, telekomunikacion, Elektroteknik dhe Gjinnaz i shkencave natyrore – Shoqërore (diploma kopje e noterizuar);
- Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).
- Përvoja e punës e kërkuar: është e preferueshme.
- Njohuri për mirëmbajtjen dhe konfigurimin e pajisjeve kompjuterike (PCP, Printer Scanner edhe Softuere të zakonshme (MS Office), antivirus etj

Kriteret e veçanta për pozitën – Roje dhe Higjienistë.

- Arsimimi i kërkuar -Shkolla e mesme jo mjekësore (diploma kopje e noterizuar);
- Jetëshkrimi (CV)

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

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

Data e mbylljes së konkursit: Njoftimi në SIMBNJ 30 ditë nga 10.12.2024 deri me 08.01.2025 dorëzimi i aplikacioneve bëhet në të njëjten periudhë **03.07.2025 deri më 01.08.2025.** Pozitat me nr. Rendor 2 dhe 3 aplikimi bëhet nga data **07.07.2025 deri 21.07.2025.**

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet shkarkohen online në web faqen e <https://shskuk.rks-gov.net/> të plotësohen në mënyrë elektronike (me kompjuter) dhe të dorëzohen në **Divizionin për Rekrutim në – SHSKUK .**

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

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

Vërejtje: Të gjitha njoftimet për procedurën e konkursit deri në shpalljen e rezultatit përfundimtar bëhen përmes web faqes së SHSKUK.

Divizioni për Rekrutim në SHSKUK





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

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

Na osnovu člana 79 (1), člana 80, člana 81 člana 95 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Uredba br. 30/2024 U vezi sa procedurom prijema službenika javnih službi u zdravstveni sektor, član 18. Statuta bolničke i univerzitetske kliničke službe Kosova, SHSKUK, Odeljenje za ljudske resurse SHSKUK-QKUK objavljuje:

K O N K U R S

Institucija: Specijalistička poliklinika – Podujevo

Trajanje ugovora: Neodređeno

Probni period: 1/5 trajanja

Koeficijent plate: Regulisan važećim zakonom.

Radno vreme: Puno radno vreme

Referentni broj ShSKUK-13/2025 -06/6

Br. Naziv pozicije Koeficijent klase Potrebne pozicije

Redni broj	radnog mjesta Oznaka	Klasa	Potrebna radna mjesta	Kvocijent
1	Tehničar IT	I-17	1	5.0
2	Čuvar	I-21	3	4,36
3	Higijeničar	I-21	2	4,36
Ukupno			6	

Dužnosti i odgovornosti

1. Tehničar – IT

Pružati stručnu pomoć IT odeljenju i direktoru IT odeljenja u vezi sa izradom IT plana za Poliklinike;

- U saradnji sa drugim službenicima IT odeljenja, prikuplja podatke, zahteva tehnološku opremu, rezervne delove za održavanje IT opreme i sastavlja listu potreba za njihovu nabavku.
- Pruža saradnju i pomoć službeniku za održavanje fiksnih telefonskih linija kako bi se obezbedio visok standard komunikacije i osigurao visok kvalitet postojećih PTT i vladinih institucija,
- Dnevno održava računare, štampače i faks mašine i vrši rezervne kopije podataka,

- Ponovo instalira svu IT/komunikacionu opremu ako kancelarije promene lokaciju ili se presele,
 - Održava i ažurira neophodnu komunikacionu dokumentaciju kao što su liste inventara za VL,
 - Šalje na servisiranje IT/komunikacionu opremu koja ne radi ispravno, Sastavlja (nacrtava) tromesečne, šestomesečne, devetomesečne i dvanaestomesečne izveštaje za svoj rad
 - Obavlja i druge zadatke po zahtevu.
- Izveštava svog rukovodioca o svom radu.

2. Čuvar:

Dužnosti i odgovornosti:

- Obezbeđivanje objekata i okoline Poliklinike.
- Praćenje ulaska i izlaska lica u Polikliniku.
- Sprečavanje ulaska neovlašćenih lica u zabranjene prostore.
- Nadzor i patroliranje
- Redovno patroliranje unutrašnjih i spoljašnjih prostorija Poliklinike, fizički ili putem bezbednosnih kamera (ako postoje).
- Uočavanje sumnjivih situacija i hitno prijavljivanje nadležnom osoblju ili policiji.
- Upravljanje vanrednim situacijama
- Intervencija u vanrednim situacijama radi održavanja mira i javnog reda.
- Pružanje prve pomoći u slučaju požara, evakuacije ili nezgoda u prostorijama bolnice.
- Obaveštavanje hitnih službi kada je to potrebno (vatrogasci, policija, hitna pomoć).
- Komunikacija sa građanima i pacijentima
- Informisanje posetilaca o pravilima ulaska i vremenu poseta.
- Upućivanje pacijenata ili članova porodice na nadležne bolničke službe.
- Sastavljanje izveštaja o incidentima koji su se dogodili tokom smene.
- Pisano obaveštavanje rukovodstva u slučaju prekršaja ili incidenata.
- Osiguravanje da osoblje i posetioци poštuju pravila ponašanja i mira u prostorijama Poliklinike.
- Sprečavanje agresivnog ili pretećeg ponašanja pacijenata, posetilaca ili drugih lica.
- Obaveštavanje službe održavanja o svim nedostacima u bezbednosnim sistemima.

3. Higijeničari:

Dužnosti i odgovornosti:

- Čišćenje i dezinfekcija pacijentskih soba, hodnika, kupatila, kancelarija i zajedničkih prostorija.
 - Čišćenje nameštaja, vrata, prozora, spoljne medicinske opreme (bez ometanja njihovog funkcionisanja).
 - Sprovođenje standarda čišćenja prema zonama (crvena, žuta, zelena).
 - Pravilna upotreba sertifikovanih deterdženata i dezinfekcionih sredstava za zdravstvene ustanove.
 - Briga o skladištenju i održavanju radnog alata (metle, krpe, kante itd.).
 - Primena ličnih zaštitnih mera (rukavice, maske, kecelje itd.).
 - Sakupljanje i odvajanje uobičajenog i medicinskog otpada prema protokolima (biološki opasan otpad, oštri materijali itd.).
 - Slaganje otpada u odgovarajuće kontejnere i transport do određene lokacije.
- Redovna dezinfekcija površina koje se često dodiruju (vrata, ručke, kreveti itd.).
- Praćenje uputstava sektora za kontrolu infekcija za dubinsko čišćenje u slučajevima visokog rizika.
 - Obaveštavanje supervizora u slučaju oštećenja opreme, zidova, podova ili nedostatka higijenskih materijala.
 - Neposredno prijavljivanje svih neuobičajenih situacija u prostorijama za čišćenje.
 - Korektno i poštovanje prema pacijentima, osoblju i posetiocima.
 - Održavanje poverljivosti i privatnosti pacijenata tokom obavljanja posla.

Opšti kriterijumi za prijem :

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

Specifični kriterijumi za poziciju – Tehničar - IT

Potrebno obrazovanje - Srednja škola – Računarstvo, Telekomunikacije, Elektrotehnika i Opšta gimnazija (overena kopija diplome); Računarske nauke (overena kopija diplome);

- Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi).
- Potrebno radno iskustvo: je poželjno.
- Poznavanje održavanja i konfigurisanja računarske opreme (PCP, štampač, skener i uobičajeni softver (MS Office), antivirus, itd.

Specifični kriterijumi za poziciju – Čuvar obezbeđenja i Higijeničar.

- Potrebno obrazovanje - Srednja škola

Uslovi za učešće u regrutovanju: Pravo prijave imaju svi punoletni državljani Republike Kosovo koji imaju potpunu poslovnu sposobnost, završili su odgovarajuće obrazovanje koje je propisano konkursom i imaju stručnu sposobnost za obavljanje dužnosti.

Procedure konkursa: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate u skladu sa ovim konkursom

Rok zatvaranja konkursa: Obaveštenje u SURZ 30 dana od 03.07.2025 do 01.08.2025. godine, podnošenje prijave se vrši u istom periodu.

Pozicije sa rednim brojem 2 i 3, prijava se vrši od datuma 07.07.2025 do 21.08.2025.

Podnošenje prijave: Prijave se preuzimaju onlajn sa veb stranice <https://shskuk.rks-gov.net/>, popunjavaju se elektronski (računarom) i podnose Odeljenju za zapošljavanje u – SHSKUK.

U prijavi mora jasno biti naveden referentni broj, naziv radnog mesta i institucija, kao i broj pozicije. Sva dokumenta i stručni sertifikati moraju biti priloženi uz prijavu u kopijama, sertifikati za kandidate koji su završili obrazovanje van Republike Kosovo moraju biti overeni od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije.

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

Napomena: Sva obaveštenja o postupku konkursa do objavljivanja konačnih rezultata vrše se putem veb stranice ShSKU.

Odeljenje za regrutaciju ShSKUK

