



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Ministria e Shëndetësisë – Ministarstvo Zdravstva-Ministry of Health
Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës
Univerziteteska Bolnička i Klinička Služba Kosova - Hospital and University Clinical Service of Kosovo
Spitali i Përgjithshëm, Opšta Bolnica, Genel Hastane, General Hospital
"Prim. Dr. DAUT MUSTAFA" - Prizren

Në bazë të nenit 66, 67, 68 dhe 69 të Ligjit Nr.06/L-114 për Zyrat Publik; Neni 8 dhe Neni 10 i Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës; Neni 62, pika 6 e Ligjit Nr. 04/L-125 për Shëndetësi; Neni 13 i Statutit të Spitalit të Përgjithshëm "Prim. Dr. Daut Mustafa" në Prizren dhe kërkesës nr. 2/167 të datës 16.08.2022, të aprovuar nga Bordi Drejtues i SHSKUK për shpallje të Konkursit (Njoftimi nr. 2269/2, datë 18.08.2022), Këshilli Drejtues i Spitalit të Përgjithshëm "Prim. Dr. Daut Mustafa" në Prizren, në mbledhjen e mbajtur më 23.08.2022, mori vendim të shpall:

K O N K U R S
PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË LIRË TË PUNËS
NË KOHË TË CAKTUAR

Institucioni:	Spitali Përgjithshëm Prizren
Titulli i vendit të punës:	Drejtor i Administratës dhe Shërbimeve të Përbashkëta
Profili profesional:	Juridik, Ekonomi, Administratë
I raporton:	Drejtorit ekzekutiv
Kontrata:	Për kohë të caktuar 3 vjeçare
Koeficienti:	10.8
Orari i punës:	I plotë (40 orë në javë)
Numri referencës:	8/30-08-2022

Qëllimi i pozitës: Të sigurojë udhëheqje dhe udhëzime profesionale për stafin brenda spitalit, duke përdorur me efikasitet resurset për të ofruar shërbime administrative

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave dhe procedurave standarde, si dhe ofrimin e shërbimeve profesionale administrative;
- Organizon, koordinon dhe udhëheq me punën e shefave të njësive relevante;
- Propozon planin e punës, planin e kuadrit dhe aftësimin profesional, planin e pushimeve për shefat e njësive relevante;
- Realizon vendimet dhe masat tjera të aprovuara nga ana e Këshillit Drejtues;
- Vepron si anëtar i Këshillit Drejtues;
- Udhëheq dhe cakton objektivat e Shërbimeve të administratës në përputhje me strategjinë dhe objektivat e Spitalit;
- Dizajnon planet vjetore të punës të detajuara për t'i përmbushur objektivat e Shërbimeve të administratës;
- Koordinon menaxhimin e stafit dhe buxhetit të Spitalit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit,
- Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar shërbime cilësore relevante me funksionet e shërbimeve të administratës;
- Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime e përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
- Zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave, procedurave dhe ofrimin e shërbimeve rreth objektivave të spitalit dhe ofrimin e shërbimeve administrative;
- Drejton funksionimin dhe administrimin e sistemit për informim të punëtorëve;
- Drejton funksionimin dhe administrimin e sistemit për zbatimin e ligjeve që kanë të bëjnë me shëndetësi;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara;
- Udhëheq me punët administrative të spitalit;
- Siguron transparencë ligjore;

- Përgatit raporte të rregullta periodike për Këshillin Drejtues të spitalit;
- Përgatit raporte plotësuese mbi aktivitetin e Spitalit sipas kërkesës së Drejtorit të Përgjithshëm dhe Bordit Drejtues të SHSKUK-së;
- Implementon planin e burimeve njerëzore;
- Zhvillon marrëdhënie të mira institucionale, ndër institucionale me donatorët, OJQ-të dhe me partnerë të tjerë;
- Mundëson zhvillimin e vazhdueshëm profesional dhe trajnimin e personelit të administratës;
- Kontribuon për zhvillimin e sistemit të informimit shëndetësor të Spitalit sipas standardeve të pranura dhe siguron mbledhjen e informatave;
- Avancoon punën e ekipore;
- Ruajnë konfidencialitetin 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 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 specifike: Kryen punë të tjera sipas Ligjit dhe akteve të përgjithshme të Spitalit.

Kualifikimet:

- Doktor i shkencave, magjistër ose arsimiti universitar (Juridik, Ekonomi, Administratë);
- 5 vite përvojë pune profesionale, sistem shëndetësor, administratë publike, menaxhim
- 3 vite përvojë pune në pozitë udhëheqëse;
- Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Ëord, Excel, ose të tjera).

Dokumentet e kërkuara:

- Arsimim universitar / diploma e fakultetit juridik, ekonomi, administratë)
- Dëshmia e përvojës së punës dhe përvojës menaxheriale
- Njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme, ndërsa njohja e gjuhës angleze është përparësi
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerje të një veprë penale me dashje (Vërtetimi nga Gjykata kompetente)
- Letërnjoftimi (kopje)
- Certifikata e lindjes
- Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësimin profesional dhe akademik
- Originalin e këtyre dokumenteve ose të vërtetuara te noteri do të sillen vetëm atëherë kur kandidati thirret për nënshkrimin e kontratës.

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 veprimi, kanë shkollim adekuat dhe kanë aftësitë e kërkuara profesionale për kryerjen e detyrave

Procedurat e konkurrimit:

Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar që i plotësojnë kushtet e konkursit. Hapja e procedurës së konkurrimit shpallet në NJBNJ, në ueb faqen e konkurrimeve të SIMBNJ-së, të paktën 30 ditë para datës së planifikuar për paraqitjen e aplikimit nga kandidatët e interesuar, nga data 25.08.2022 deri më datën 23.09.2022, kurse dorëzimi i aplikacioneve bëhet në afat prej 8 ditësh, nga data 24.09.2022 deri më 01.10.2022.

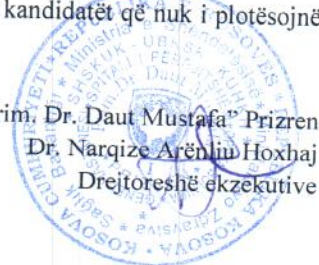
Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyrën e personelit të Spitalit të Përgjithshëm "Prim. Dr. Daut Mustafa" në Prizren, Rruga "Sheh Emini", p.n.

Në aplikacion të ceket qartë vendi i punës dhe numri i referencës. Të gjitha dokumentet dhe dëshmitë profesionale t'i bashkangjiten aplikacionit.

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

Kandidatët të cilët aplikojnë të ofrojnë dëshmitë sipas konkursit të shpallur, ndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të ftohen në testim.

Spitali i Përgjithshëm "Prim. Dr. Daut Mustafa" Prizren
Dr. Nargize Arënlju Hoxhaj
Drejtoreshë ekzekutive





Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Ministria e Shëndetësisë – Ministarstvo Zdravstva-Ministry of Health
Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës

Univerziteteska Bolnička i Klinička Služba Kosova - Hospital and University Clinical Service of Kosovo
Spitali i Përgjithshëm, Opšta Bolnica, Genel Hastane, General Hospital
“Prim. Dr. DAUT MUSTAFA” - Prizren

Na osnovu člana 66, 67, 68 i 69 Zakona br. 06/L-114 o Javnim Službenicima; Član 8 i član 10 Zakona br. 03/L-212 o Radu; Član 62. tačka 6. Zakona br. 04/I-125 za Zdravlje; Član 13 Statuta Opšte bolnice Prim. dr. Daut Mustafa“ u Prizrenu i zahtev br. 2/167 od 16.08.2022 godine, odobren od strane Upravnog Odbora SHSKUK-a za raspisivanje Konkursa (obaveštenje br. 2269/2, od 18.08.2022. godine), Upravno veće Opšte bolnice „Prim. dr. Daut Mustafa“ u Prizrenu, na sednici održanoj 23.08.2022, odlučio je da saopšti:

K O N K U R S
ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH MESTA
U ODREĐENO VREME

Ustanova: Opšta Bolnica Prizren
Naziv radnog mesta: Direktor Administracije i Zajedničkih Usluga
Stručni profil: Pravo, Ekonomija, Administracija
Izveštava: Izvršnog direktora
Ugovor: Na određeno vreme od 3 godine
Koeficijent: 10.8
Radno vreme: Puno radno vreme (40 sati nedeljno)
Referentni broj: 8/30-08-2022

Svrha pozicije: Da obezbedi profesionalno vođstvo i smernice osoblju u bolnici, efikasno koristeći resurse za pružanje administrativnih usluga.

Poslovi i odgovornosti:

- Razvija i nadzira primenu standardnih politika i procedura, kao i pružanje profesionalnih administrativnih usluga;
- Organizuje, koordinira i vodi rad rukovodilaca nadležnih jedinica;
- Predlaže plan rada, okvirni plan i stručno usavršavanje, plan odmora za rukovodioce nadležnih jedinica;
- Sprovodi odluke i druge mere odobrene od strane Upravnog Saveta;
- Deluje kao član Upravnog Saveta;
- Vodi i postavlja ciljeve Službe uprave u skladu sa strategijom i ciljevima bolnice;
- Izrađuje detaljne godišnje planove rada u cilju ispunjavanja ciljeva administrativnih službi;
- Koordinira upravljanje osobljem i budžetom bolnice i organizuje rad kroz podelu poslova među podređenima,
- Daje uputstva i prati rad osoblja za pružanje kvalitetnih usluga relevantnih za funkcije administrativnih službi;
- Analizira i ocenjuje interne procese i procedure i preporučuje izmene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada;
- Razvija i nadgleda primenu politika, procedura i pružanja usluga u skladu sa ciljevima bolnice i pružanjem administrativnih usluga;
- Upravlja radom i administracijom informacionog sistema zaposlenih;
- Usmerava rad i administraciju sistema za sprovođenje zakona koji se odnose na zdravstvo;
- Vršiti redovnu evaluaciju osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku za obavljanje svojih dužnosti u skladu sa potrebnim standardima;
- Vodi administrativne poslove bolnice;
- Osigurava pravnu transparentnost;
- Priprema redovne periodične izveštaje za Upravni savet bolnice;

- Priprema dopunske izveštaje o radu bolnice na zahtev generalnog direktora i Upravnog Odbora SHSKUK-a;
- Realizuje plan ljudskih resursa;
- Razvija dobre institucionalne i međuinstitucionalne odnose sa donatorima, nevladinim organizacijama i drugim partnerima;
- Omogućava kontinuirano stručno usavršavanje i obuku administrativnog osoblja;
- Doprinosi razvoju zdravstvenog informacionog sistema bolnice prema prihvaćenim standardima i obezbeđuje prikupljanje informacija;
- Unapređuje timski rad;
- Čuva punu poverljivost za pitanja vezana za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je to ovlašćeno u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim propisima;
- Podstiče razmenu i transfer stručnih znanja, izgradnju kapaciteta, mentorstvo i napredovanje u karijeri osoblja i lica koja obavljaju stručnu obuku u ustanovi.

Posebni poslovi: Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i opštim aktima bolnice.

Kvalifikacije:

- Doktor nauka, magistar ili visoko obrazovanje (pravo, ekonomija, administracija);
- 5 godina radnog iskustva u struci, zdravstveni sistem, javna uprava, menadžment;
- 3 godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama;
- Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi).

Traženi dokumenti:

- Univerzitetsko obrazovanje / diploma pravnog, ekonomskog, administrativnog fakulteta)
- Dokaz o radnom i rukovodećem iskustvu
- Poznavanje rada na računaru je neophodno, dok je poznavanje engleskog jezika prednost
- Da nije pravosnažno osuđivan za krivično delo sa umišljajem (Potvrda nadležnog suda)
- Lična karta (kopija)
- Izvod rođenih
- Možete doneti i druge dokaze o stručnoj i akademskoj obuci

Uslovi za učešće u regrutaciji:

Pravo da konkurišu imaju svi građani Republike Kosovo, punoletni, koji imaju punu radnu sposobnost, imaju odgovarajuće obrazovanje i poseduju potrebne profesionalne veštine za obavljanje svojih dužnosti.

Konkursne procedure:

Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate koji ispunjavaju uslove konkursa. Otvaranje konkursne procedure objavljuje se u NJBNJ, na sajtu konkursa SIMBNJ, najmanje 30 dana pre predviđenog roka za podnošenje prijava zainteresovanih kandidata, od 25.08.2022.godine do 23.09.2022.godine, dok je podnošenje prijava u roku od 8 dana, od 24.09.2022 do 01.10.2022.

Podnošenje zahteva: Prijave se primaju i dostavljaju Kadrovskoj službi Opšte bolnice "Prim. dr. Daut Mustafa" u Prizrenu, ulica "Šeh Emini", b.b.

U prijavi jasno navesti mesto rada i referentni broj. Uz prijavu moraju biti priložena sva dokumenta i profesionalna svedočanstva.

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

Kandidati koji se prijave da dostavljaju dokaze po raspisanom konkursu, u suprotnom kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvani na testiranje.

Opšta Bolnica "Prim. Dr. Daut Mustafa" Prizren
Dr. Narqize Arënlju Hoxhaj

Izvršni direktor





Republika e Kosovës
Republika Kosova - Kosovo Cumhuriyeti
Ministria e Shëndetësisë
Ministartvo Zdravstva-Sağlık Bakanlığı
SHSKUK - UEKSK - KUKKH
SPITALI I PËRGJITHSHËM-OPËSTA BOLNICA-GENEL HASTANE
"Prim. Dr. Daut Mustafa"
Njësia Org. _____
Org. Jedinica _____
Org. Bölümü _____
Nr. i faqeve _____
Br. stranica _____
Sayfa no. _____
Nr. Prot. _____
Br. Prot. 8130
Prof. No. _____
Data: _____
Datum: 25.08.2022
Tarih: _____
R E N



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Ministria e Shëndetësisë – Ministarstvo Zdravstva-Ministry of Health
Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës

Univerziteteska Bolnička i Klinička Služba Kosova - Hospital and University Clinical Service of Kosovo
Spitali i Përgjithshëm, Opšta Bolnica, Genel Hastane, General Hospital
"Prim. Dr. DAUT MUSTAFA" - Prizren

06/L-114 sayılı Kamu Görevlileri Kanununun 66, 67, 68 ve 69. maddelerine dayanarak; Sayılı Kanun'un 8. Maddesi ve 10. Maddesi 03/L-212 İş Gücü; 62 Sayılı Kanunun 62. Maddesi 6. Fıkrası Sağlık için 04/l-125; Genel Hastane Tüzüğü'nün 13. Maddesi Prim. Dr. Daut Mustafa" Prizren'de ve istek no. 16.08.2022 tarih ve 2/167, ŞHKK Yönetim Kurulu tarafından yarışma duyurusu için onaylanmıştır (18.08.2022 tarih ve 2269/2 sayılı Tebliğ), Genel Hastane Yönetim Kurulu "Prim. Dr. Daut Mustafa" 23.08.2022 tarihinde Prizren'de yapılan toplantıda şu açıklamayı yaptı:

KONUŞMA BOŞLUKLARI DOLDURMAK İÇİN TANITILDIĞI ZAMANDA

Kurum: Prizren Genel Hastanesi
İş unvanı: Yönetim ve Paylaşılan Hizmetler Direktörü
Profesyonel profil: Hukuk, Ekonomi, Yönetim
Raporlar: Yönetim Müdürü
Sözleşme: 3 yıllık sabit bir süre için
Katsayı: 10.8
Çalışma saatleri: Tam zamanlı (haftada 40 saat)
Referans numarası: 8//30-08-2022

Görevin Amacı: İdari hizmetleri sağlamak için kaynakları verimli bir şekilde kullanarak hastane içindeki personele profesyonel liderlik ve rehberlik sağlamak.

İş görev ve sorumlulukları:

- Standart politika ve prosedürlerin uygulanmasının yanı sıra profesyonel idari hizmetlerin sağlanmasını geliştirir ve denetler;
- İlgili birim başkanlarının çalışmalarını organize eder, koordine eder ve yönlendirir;
- İlgili birim başkanlarına iş planı, çerçeve planı ve mesleki eğitim, tatil planı önerir;
- Yönetim Konseyi tarafından onaylanan kararları ve diğer önlemleri uygular;
- Yönetim Konseyi üyesi olarak hareket eder;
- Hastanenin strateji ve hedeflerine uygun olarak Yönetim Hizmetlerine liderlik eder ve hedeflerini belirler;
- Yönetim Hizmetlerinin hedeflerini karşılamak için ayrıntılı yıllık çalışma planları tasarlar;
- Hastane personelinin ve bütçesinin yönetimini kordine eder ve astlar arasında görev dağılımı yaparak işleri organize eder;
- İdari hizmetlerin işlevleriyle ilgili kaliteli hizmetler sağlamak için talimatlar verir ve personelin çalışmalarını izler;
- İç süreçleri ve prosedürleri analiz eder ve değerlendirir ve iş verimliliğini artırmak için değişiklik ve iyileştirmeler önerir;
- Hastanenin amaçları ve idari hizmetlerin sağlanması etrafında politika, prosedür ve hizmet sunumunun uygulanmasını geliştirir ve denetler;
- Çalışan bilgi sisteminin işleyişini ve yönetimini yönetir;
- Sağlıkla ilgili yasaların uygulanması için sistemin işleyişini ve yönetimini yönlendirir;
- Denetimi altındaki personelin düzenli olarak değerlendirmesini yapar ve görevlerini gerekli standartlara uygun olarak yerine getirmeleri için eğitimlerle gelişimlerini destekler;
- Hastanenin idari işlerini yönetir;
- Yasal şeffaflığı sağlar;
- Hastanenin Yönetim Kurulu için düzenli periyodik raporlar hazırlar;

- SHSKUK Genel Müdürü ve Yönetim Kurulu'nun talebi doğrultusunda Hastanenin faaliyetleri hakkında ek raporlar hazırlar;
- İnsan kaynakları planını uygular;
- Bağışçılar, STK'lar ve diğer ortaklarla iyi kurumsal ve kurumlar arası ilişkiler geliştirir;
- İdari personelin sürekli mesleki gelişimini ve eğitimini sağlar;
- Hastanenin sağlık bilgi sisteminin kabul edilen standartlara göre geliştirilmesine katkıda bulunur ve bilgi toplanmasını sağlar;
- Takım çalışmasını ilerletir;
- Kurumsal düzenlemelere uygun olarak yazılı olarak yetkilendirildiği durumlar dışında, hasta tedavisi veya kurumun çalışmaları ile ilgili konularda tam gizliliği korur;
- Kurumda mesleki eğitim yapan personel ve kişilerin mesleki bilgi alışverişi, kapasite geliştirme, mentorluk ve kariyer ilerlemesini teşvik eder.
- Özel görevler: Kanuna ve Hastanenin genel kanunlarına göre diğer işleri yapar.

Nitelikler:

- Bilimler doktoru, yüksek lisans veya üniversite eğitimi (Hukuk, Ekonomi, İdare);
- 5 yıllık profesyonel iş tecrübesi, sağlık sistemi, kamu yönetimi, yönetim
- Liderlik pozisyonunda 3 yıllık iş deneyimi;
- Yabancı dil bilgisi (tercihen);
- Bilgisayarlar ve yazılım araçlarıyla (Word, Excel veya diğerleri) çalışma bilgisi.

Gerekli belgeler:

- Üniversite eğitimi/hukuk, iktisat, yönetim fakültesinden mezun olmak)
- İş deneyimi ve yönetim deneyimi kanıtı
- Bilgisayar çalışması bilgisi esastır, İngilizce bilgisi ise bir avantajdır
- Kasten suç işlemekten dolayı kesinleşmiş bir kararla hüküm giymemiş olmak (Yetkili Mahkeme tarafından tasdik)
- Kimlik
- Doğum belgesi
- Mesleki ve akademik eğitimin diğer kanıtlarını da getirebilirsiniz.
- Bu belgelerin aslı veya noter onaylı aslı ancak adayın sözleşmeyi imzalaması için çağrıldığında getirilecektir.

İşe alma katılım koşulları:

Kosova Cumhuriyeti'nin yetişkin yaşta, tam kapasiteye sahip, yeterli eğitime sahip ve görevlerini yerine getirmek için gerekli mesleki becerilere sahip tüm vatandaşları başvuru hakkına sahiptir.

Konkur prosedürleri:

Konkur koşullarını sağlayan tüm ilgili adaylara açıktır. Yarışma prosedürünün açılışı, NJBNJ'de, SIMBNJ yarışma web sitesinde, ilgili adaylar tarafından başvurunun sunulması için planlanan tarihten en az 30 gün önce, 25.08.2022 - 23.09.2022 arasında ilan edilirken, başvuruların sunulması 24.09.2022 - 01.10.2022 tarihleri arasında 8 gün içerisinde yapılmıştır.

Taleplerin iletilmesi: Başvurular alınır ve Genel Hastane "Prim. Dr. Daut Mustafa" Prizren, Sokak "Sheh Emini.", p.n.

Başvuruda, iş yerini ve referans numarasını açıkça belirtin. Tüm belgeler ve profesyonel referanslar başvuruya eklenmelidir.

Yarışma kapandıktan sonra gönderilen başvurular ve eksik başvurular kabul edilmeyecektir.

İlan edilen yarışmaya göre kanıt sunmak için başvuran adaylar, aksi takdirde yarışma şartlarını taşımayan adaylar sınava davet edilmeyecektir.



Genel Hastane "Prim. Dr. Daut Mustafa" Prizren
Dr. Narqize Arënliu Hoxhaj
Genel Müdür