



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

Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)-Univerziteteske Bolničke i Kliničke Sluzbe Kosova (UBKSK)- Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)
Sektori i Personelit të SHSKUK-së

Në bazë të nenit 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, nenit 4 paragrafi 1,2,3,4,5 të Udhëzimit Administrativ (MPMS) nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit Publik, bazuar ne emailin e derguar me datë 31.07.2019 nga UD Drejtori i SP Gjakove, nenit 13 paragrafi 1 dhe 3 të Statutit të Shërbimit Spitalor dhe Klinikë Universitar e Kosovës, (SHSKUK), si dhe nenit 62 paragrafi 6 të Ligjit Nr. 04/L-125 për Shëndetësi, nenit 5 të Rregullores mbi Marrëdhënien e Punës nr. 1003, SHSKUK shpall:

K O N K U R S

Institucioni: Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)
Spitali i Përgjithshëm "Isa Grezda" në Gjakovë

Titulli i vendit të punës:

- 1. Infermierë të Përgjithshëm – Bachelor (3 pozita)**
- 2. Infermierë të Përgjithshëm- Shkolla e Mesme (2 pozita)**
- 3. Infermiere Akusherike-mami- Bachelor (1 pozitë)**
- 4. Teknik i Rëntgenit- Bachelor (1 pozitë)**
- 5. Administrator në shërbimin e pranim-lëshimit (1 pozitë)**

Nr. i Referencës: SHSKUK-SP- 07/2019-09/8

1. Titulli i vendit të punës: Infermierë të Përgjithshëm – Bachelor (3 pozita)

Raporton: Kryeinfermierit/es të Repartit

Kohëzgjatja e kontratës: Për kohë të pa caktuar

Periudha provuese: Tre muaj (90 ditë)

Koeficienti i pagës: 5.4

Orari i punës: 40 ore ne javë/me ndërrime

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Do të punojë si pjesëtar/e i/ e ekipit të kujdesit mjekësorë, në ofrimin e standardit me të lartë të kujdesit shëndetësor të përqendruar në pacientin, duke siguruar në çdo kohë kujdes të duhur dhe të sigurt për pacientët,
- Zbaton politikat integruese dhe udhëzimet organizative për standardet profesionale,
- Të zbatojë të gjitha aktivitetet profesionale specifike për profesionin dhe departamentin ku punon,
- Të caktojë, planifikojë, zbatoj dhe vlerësojë kujdesin ndaj të sëmurit në përputhje me politikën e aprovuar,

- Merr pjesë në zhvillimin profesional për të rritur / zhvilluar praktiken infermierike,
- Sipas nevojës t'i asistojë pacientit në mbajtje të higjienës personale, gjatë të ushqyerit, kryerjes së nevojave fiziologjike dhe aktiviteteve tjera që promovojnë shëndetin dhe mirëqenien e pacientit,
- Të kontribuojë në krijim të një mjedisi të sigurt klinik për të gjithë pacientët dhe kolegët,
- Të sigurojë komunikim të mirë gjatë dorëzimit të detyrës pas orarit të punës si dhe të dhëna të sakta për pacientët për të cilët është kujdesur gjatë tërë orarit të tij/ saj të punës,
- Të iu jap pacientëve informata të sakta dhe të qarta lidhur me kujdesin i cili iu ofrohet atyre,
- Të kontribuojë në mbajtje të pastërtisë dhe higjienës në mjedisin ku punon dhe të punoj gjithnjë në përputhje me udhëzuesit mbi kontrollin e infeksionit,
- Të administrojë terapinë e përshkruar në përputhje me politikën Institucionale,
- Të ndërmarrë të gjitha masat e nevojshme për parandalim të dekubitit,
- Të përdor dhe të mirëmbajë në mënyrë të duhur dhe të sigurt të gjitha pajisjet,
- Të asistojë në hartimin e udhëzueseve procedurave të shkruara mbi punën e infermiereve,
- Të marrë pjesë në mbledhjet e ekipit kur ajo është e nevojshme,
- Të marrë pjesë në aktivitetet e organizuara sipas programeve për njësi të caktuara me qëllim të shkëmbimit të njohurive dhe informative në mes të personelit shëndetësor,
- Të ruajë kufidencialitet të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur ajo /ai autorizohet me shkrim, në përputhje me politikën Institucionale,
- Gjithnjë të veprojë në mënyrë të tillë, që do të ndihmonte në avancimin e marrëdhënieve të mira pacient - infermier/e,
- Të marrë pjesë në aktivitetet për edukimin e vazhdueshëm profesional në mënyrë që të freskojë dhe avancojë njohuritë dhe standardet e punës infermierike,
- Të kryejë edhe detyra tjera që kërkohen nga mbikëqyrësi për të siguruar efikasitet të lartë në punë,
- Punon dhe bashkëpunon me profesionistët tjerë shëndetësor duke përdorur mekanizmin për monitorimin e rezultatit të kujdesit ndaj pacientit,
- Lehtëson koordinimin e kujdesit për të arritur rezultatet e shëndetit,
- Zbaton protokollet e praktikave infermirore të bazuara në dëshmi, gjatë ofrimit të kujdesit infermieror,
- Përdor dhe kontribuon në hulumtime që ndërlidhen me dëshmitë për siguri dhe praktikën efektive dhe efikente.

Kualifikimi (shkollimi) dhe dokumentet e kërkuara:

- Fakulteti i Infermierisë- Drejtimi i Përgjithshëm (Bachelor) (kopje diplomës e noterizuar)
- Licenca- e lëshuar nga MSh apo OIK
- Shkathtësi organizative dhe komunikimi
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (origjinal)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (origjinal)
- Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësisimit profesional, rekomandime specifike etj.

2. Titulli i vendit të punës: Infermierë të Përgjithshëm- Shkolla e Mesme (2 pozita)

Raporton: Kryeinfermierit/es të Repartit

Kohëzgjatja e kontratës: Për kohë të pa caktuar
Periudha provuese: Tre muaj (90 ditë)
Koeficienti i pagës: 4.8
Orari i punës: 40 ore ne javë / me ndërime

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Do të punojë si pjesëtar/e i/ e ekipit të kujdesit mjekësorë, në ofrimin e standardit me të lartë të kujdesit shëndetësor të përqendruar në pacientin, duke siguruar në çdo kohë kujdes të duhur dhe të sigurt për pacientët.
- Të zbatojë të gjitha aktivitetet profesionale specifike për profesionin dhe departamentin ku punon.
- Të caktojë, planifikojë, zbatoj dhe vlerësojë kujdesin ndaj të sëmurit në përputhje me politikën e aprovuar.
- Të kolektojë të dhëna të sakta mbi pacientin sipas specifikave të infermierit/teknikut përgjegjës.
- Sipas nevojës t'i asistojë pacientit në mbajtje të higjienës personale, gjatë të ushqyerit, kryerjes së nevojave fiziologjike dhe aktiviteteve tjera që promovojnë shëndetin dhe mirëqenien e pacientit.
- Të kontribuojë në krijim të një mjedisi të sigurt klinik për të gjithë pacientët dhe kolegët.
- Të sigurojë komunikim të mirë gjatë dorëzimit të detyrës pas orarit të punës si dhe të dhëna të sakta për pacientët për të cilët është kujdesur gjatë tërë orarit të tij/ saj të punës.
- Të iu jap pacientëve informata të sakta dhe të qarta lidhur me kujdesin i cili iu ofrohet atyre.
- Të kontribuojë në mbajtje të pastërtisë dhe higjienës në mjedisin ku punon dhe të punoj gjithnjë në përputhje me udhëzuesit mbi kontrollin e infeksionit,
- Të administrojë terapinë e përshkruar në përputhje me politikën Institucionale,
- Të ndërmarrë të gjitha masat e nevojshme për parandalim të dekubitit,
- Të përdor dhe të mirëmbajë në mënyrë të duhur dhe të sigurt të gjitha pajisjet,
- Të asistojë në hartimin e udhëzuesve procedurave të shkruara mbi punën e infermiereve.
- Të marrë pjesë në mbledhjet e ekipit kur ajo është e nevojshme,
- Të marrë pjesë në aktivitetet e organizuara sipas programeve për njësi të caktuara me qëllim të shkëmbimit të njohurive dhe informative në mes të personelit shëndetësor,
- Të ruajë kofidencialitet të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur ajo /ai autorizohet me shkrim, në përputhje me politikën Institucionale,
- Gjithnjë të veprojë në mënyrë të tillë, që do të ndihmonte në avancimin e marrëdhënieve të mira pacient - infermier/e,
- Të marrë pjesë në aktivitetet për edukimin e vazhdueshëm profesional në mënyrë që të freskojë dhe avancojë njohuritë dhe standardet e punës infermierike,
- Të kryejë edhe detyra tjera që kërkohen nga mbikëqyrësi për të siguruar efikasitet të lartë në punë.

Kualifikimi (shkollimi) dhe dokumentet e kërkuara:

- Shkolla e Mesme e Mjekësisë- Drejtimi i Infermieri e Përgjithshme (kopje diplomës e noterizuar)
- Licenca- e lëshuar nga MSh apo OIK
- Shkathtësi organizative dhe komunikimi
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (origjinal)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (origjinal)
- Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësisimit profesional, rekomandime specifike etj.

3. Titulli i vendit të punës: Infermiere Akusherike-Mami- Bachelor

(1 pozitë)

Raporton: Kryeinfermierit/es të Repartit

Kohëzgjatja e kontratës: Për kohë të pa caktuar
Periudha provuese: Tre muaj (90 ditë)
Koeficienti i pagës: 5.4
Orari i punës: 40 ore ne javë/me ndërrime

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Do të punojë si pjesëtar/e i/ e ekipit të kujdesit mjekësorë, në ofrimin e standardit me të lartë të kujdesit shëndetësor të përqendruar në pacientin, duke siguruar në çdo kohë kujdes të duhur dhe të sigurt për pacientët,
- Zbaton politikat integruese dhe udhëzimet organizative për standardet profesionale,
- Të zbatojë të gjitha aktivitetet profesionale specifike për profesionin dhe departamentin ku punon,
- Të caktojë, planifikojë, zbatoj dhe vlerësojë kujdesin ndaj të sëmurit në përputhje me politikën e aprovuar,
- Merr pjesë në zhvillimin profesional për të rritur / zhvilluar praktiken infermierike akusherike,
- Sipas nevojës t'i asistojë pacientit në mbajtje të higjienës personale, gjatë të ushqyerit, kryerjes së nevojave fiziologjike dhe aktiviteteve tjera që promovojnë shëndetin dhe mirëqenien e pacientit,
- Të kontribuojë në krijim të një mjedisi të sigurt spitalor për të gjithë pacientët dhe kolegët,
- Të sigurojë komunikim të mirë gjatë dorëzimit të detyrës pas orarit të punës si dhe të dhëna të sakta për pacientët për të cilët është kujdesur gjatë tërë orarit të tij/ saj të punës,
- Të iu jap pacientëve informata të sakta dhe të qarta lidhur me kujdesin i cili iu ofrohet atyre,
- Të kontribuojë në mbajtje të pastërtisë dhe higjienës në mjedisin ku punon dhe të punoj gjithnjë në përputhje me udhëzuesit mbi kontrollin e infeksionit,
- Të administrojë terapinë e përshkruar në përputhje me politikën Institucionale,
- Të ndërmarrë të gjitha masat e nevojshme për parandalim të dekubitit,
- Të përdor dhe të mirëmbajë në mënyrë të duhur dhe të sigurt të gjitha pajisjet,
- Të asistojë në hartimin e udhëzuesve procedurave të shkruara mbi punën e infermiereve,
- Të marrë pjesë në mbledhjet e ekipit kur ajo është e nevojshme,
- Të marrë pjesë në aktivitetet e organizuara sipas programeve për njësi të caktuara me qëllim të shkëmbimit të njohurive dhe informative në mes të personelit shëndetësor,
- Të ruajë kofidencialitetin të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur ajo /ai autorizohet me shkrim, në përputhje me politikën Institucionale,
- Gjithnjë të veprojë në mënyrë të tillë, që do të ndihmonte në avancimin e marrëdhënieve të mira pacient - infermier/e,
- Të marrë pjesë në aktivitetet për edukimin e vazhdueshëm profesional në mënyrë që të freskojë dhe avancojë njohuritë dhe standardet e punës infermierike akusherike
- Të kryejë edhe detyra tjera që kërkohen nga mbikëqyrësi për të siguruar efikasitet të lartë në punë,
- Punon dhe bashkëpunon me profesionistët tjerë shëndetësor duke përdorur mekanizmin për monitorimin e rezultatit të kujdesit ndaj pacientit,
- Lehtëson koordinimin e kujdesit për të arritur rezultatet e shëndetit,
- Zbaton protokollet e praktikave infermiere të bazuara në dëshmi, gjatë ofrimit të kujdesit infermieror,
- Përdor dhe kontribuon në hulumtime që ndërlidhen me dëshmitë për siguri dhe praktikën efektive dhe efikente.

Kualifikimi (shkollimi) dhe dokumentet e kërkuara:

- Fakulteti i Infermierisë- Drejtimi Akusheri/Mami (Bachelor) (kopje diplomës e noterizuar)
- Licenca- e lëshuar nga MSh apo OIK
- Shkathtësi organizative dhe komunikimi
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (origjinal)

- Letërnjoftim – (kopje)
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (origjinal)
- Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësisimit profesional, rekomandime specifike etj.

4. Titulli i vendit të punës: Teknik i Rentgenit- Bachelor (1 pozitë)

Raporton: Kryeinfermierit/es të Repartit

- 5. **Kohëzgjatja e kontratës:** Për kohë të pa caktuar
- 6. **Periudha provuese:** Tre muaj (90 ditë)
- 7. **Koeficienti i pagës:** 5.4
- 8. **Orari i punës:** 40 ore ne javë/me ndërrime

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Tekniku i Radiologjisë do te punoje si pjesëtar i ekipit te kujdesit mjekësor, ne ofrimin e standardit me te larte te kujdesit shëndetësor te përqendruar ne pacientin, duke siguruar ne çdo kohe kujdes te duhur dhe te sigurte për pacientin,
- Të siguroje pastërtinë dhe higjienën e mjedisese klinike dhe gjithnjë t’u përmbahet udhëzueseve për kontrollin e infeksionit,
- Gjithnjë t’u përmbahet udhëzueseve mbi mbrojtjen radiologjike te pacienteve dhe personelit,
- Të kujdeset për një ambient te sigurte për gjithë pacientet dhe koleget,
- Të menaxhoje mbeturinat ne përputhje me politiken spitalore,
- Të administroje terapinë e përshkruar ne përputhje me politiken spitalore,
- Të merr pjesë ne planifikimin e kujdesit ndaj pacientit,
- Të mare, shfrytëzoje, mirëmbaje dhe ruaje ne mënyrë te sigurte dhe te duhur te gjitha informatat dhe pajisjet.
- Të asistojë ne hartimin e udhëzueseve te shkruar mbi procedurat klinike.
- Të asistojë ne vlerësimin e efikasitetit te intervenimeve klinike
- Te mbledhë dhe raportoje mbi te dhënat e nevojshme, ne përputhje me politiken spitalore
- Te marre pjese ne mbledhjet e ekipit klinik, kur trajtohen çështje relevante për këtë profil pune,
- Te siguroje qe i gjithë stafi e ka mundësinë te shprehe mendimin dhe sugjerimet lidhur me përmirësimin e punës dhe mjedisit te punës,
- Te ruaj nivelin e standardit te punës profesionale dhe te punoje ne përputhje me Kodin e Mirësjelljes
- Të ruaj konfidence absolute lidhur me te gjitha çështje qe kane te bëjnë me pacientin dhe spitalin, përveç se ne raste kur kjo është aprovuar me shkrim, ne përputhje me politiken spitalore,
- Gjithnjë, te veproje ne atë mënyrë qe do te ndikonte ne promovimin e marrëdhënieve te mira pacient –infirmier/e,
- Te marre pjese ne aktivitete për zhvillimin e vazhdueshëm profesional, me qellim te freskimit dhe avancimit te njohurive dhe standardeve te punës profesionale

Kualifikimi (shkollimi) dhe përvoja e kërkuar:

- Fakulteti i Infermierisë- Drejtimi Bachelor i Radiologjisë (kopje diplomës e noterizuar)
- Licenca- e lëshuar nga MSh apo OIK
- Shkathtësi organizative dhe komunikimi
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (origjinal)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (origjinal)
- Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësimin profesional, rekomandime specifike etj.

5. Titulli i vendit të punës: Administrator në shërbimin e pranim-lëshimit (1 pozitë)

Raporton: Shefit/es së shërbimit

- Kohëzgjatja e kontratës:** Për kohë të pa caktuar
- Periudha provuese:** Tre muaj (90 ditë)
- Koeficienti i pagës:** 4.8
- Orari i punës:** 40 ore ne javë

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Me rastin e pranimit të të sëmurëve në shërim, shënon gjendjen e të sëmurit në librin përkatës, kapitullin e historisë se të sëmurit dhe kartelën.

- Në dokumentet e cekura më lartë shënon: ditën e pranimit në shërim, emrin e babës, mbiemrin, ditëlindjen dhe vendin e lindjes, numrin e letërnjoftimit si dhe të dhëna tjera të nevojshme,
- Me rastin e lëshimit të pacientit nga spitali dokumentat e lartcekura shënon: datën e lëshimit, shifrën e diagnozës, vërteton fletëlëshimin dhe të njëjtin ia dorëzon pacientit.
- Përpilon shkresat, evidenton ankesat nese paraqitet ndonje nga ana e palëve.
- Merret me rastet nëse paraqiten gabimet ne shënimet gjenerale të pacientëve, ku vepron sipas dispozitave ligjore..
- Punon konform udhëzimeve administrative të Ministrisë se Shëndetsise ,SHSKUK dhe vendimeve të spitalit.
- Koordinon punën me motrat kryesore të reparteve me rastin e pranimit dhe lëshimit të pacientëve,.
- Kryen edhe punë tjera të cilat ia cakton Shefi i Njësisë përkatëse.

Kualifikimi (shkollimi) aftësitë dhe dokumentet e kërkuara:

- Shkolla e Mesme- Jo Mjekësore (kopje diplomës e noterizuar)
- Shkathtësi organizative dhe komunikimi, njohuri pune me kompjuter ne Word,Exel etj
- Duhet të ketë aftësi të mira të komunikimit, raportimit dhe qasjes në punë.
- Duhet të jetë i aftë për të punuar i qetë, nën presion dhe si pjesë e ekipit.
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (origjinal)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (origjinal)
- Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësisimit profesional, rekomandime specifike etj.

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: ***15 ditë nga data e publikimit në njëërën nga mjetët e informimit.***

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Sektorin e Personelit në Spitalin e Përgjithshëm “Isa Grezda” në Gjakovë.

Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës dhe numri i referencës. Të gjitha dokumentet dhe dëshmitë profesionale t'i bashkëngjiten aplikacionit.

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

Kandidatët të cilët aplikojnë të ofrojnë dëshmitë sipas konkursit të shpallur, për ndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të thirren për intervistim.

Sektorin e Personelit/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)-Univerziteteske Bolničke i
Kliničke Sluzbe Kosova (UBKSK)-The Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)

Nr.01 datë:23.04.2019, Prishtinë

Prema članu 8 Zakona, tačka 1 i 2 o radu br. 03/L-212, član 4, tačka 1,2,3,4,5 Administrativno Uputstvo (MRSZ) br. 07/2017 o Regulisanje Procedura Konkursa na Javnom Sektoru, člana 13. Tačka 1 i 3 Statuta Bolničke Službe i Univerzitetskog Kliničkog Centra Kosova (UBKSK), kao i član 62, stav 6, Zakona br. 04/L-125, o Zdravstvo, Član 5, Uredbe o radnim odnosima br. 1003 datum 21.07.2016, i sa Emaila datom 27.12.2018, Generalnog Direktora UBKSK, objavljuje

K O N K U R S

Institucija: Univerziteteska bolnica i klinička služba Kosova (HUCSK)
Opća bolnica Isa Grezda u Đakovici

Naziv posla:

1. Opće medicinske sestre - prvostupnik (3 pozicije)
2. Opšte medicinske sestre - srednja škola (2 pozicije)
3. Akušer-medicinska sestra- prvostupnik (1 pozicija)
4. rentgenski tehničar - prvostupnik (1 pozicija)
5. Administrator usluga prijema i oslobađanja (1 pozicija)

Br. reference: SHSKUK-SP-07 / 2019-09 / 8

Naziv posla: Opće medicinske sestre - prvostupnik (3 radna mjesta)

Izveštaji: glavna sestra Odjela

Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme

Probno razdoblje: tri mjeseca (90 dana)

Koeficijent zarade: 5.4

Radno vrijeme: 40 sati sedmično / sa smjenama

Obaveze i odgovornosti

- Radite kao član tima za medicinsku njegu, pružajući najviši standard zdravstvene zaštite usredsređene na pacijenta, osiguravajući u svakom trenutku pravilnu i sigurnu negu pacijenata,
- implementira integracione politike i organizacione smernice za profesionalne standarde,
- Sproveti sve profesionalne aktivnosti specifične za profesiju i odeljenje u kojem radi,
- dodijeliti, planirati, implementirati i procijeniti njegu pacijenata u skladu sa odobrenom politikom,
- Sudjeluje u profesionalnom razvoju radi unapređenja / razvoja sestrinske prakse,
- Pomažite pacijentu u održavanju osobne higijene, za vrijeme prehrane, obavljanju fizioloških potreba i drugim aktivnostima koje promiču pacijentovo zdravlje i dobrobit, po potrebi.
- Doprinos stvaranju sigurnog kliničkog okruženja za sve pacijente i kolege,
- Osigurati dobru komunikaciju prilikom obavljanja dužnosti nakon radnog vremena, kao i tačne podatke o pacijentima o kojima se brine tokom svog radnog vremena,
- Dati pacijentima tačne i jasne informacije o pruženoj njezi,
- Doprinositi održavanju čistoće i higijene na radnom mestu i radeći uvek u skladu sa smernicama za kontrolu infekcije,
- primjenjivati terapiju propisanu u skladu s institucionalnom politikom,

- Poduzmite sve potrebne mere za sprečavanje dekubitusa,
- Koristite i održavajte pravilno i sigurno svu opremu,
- pomažu u izradi pismenih smjernica za rad medicinskih sestara,
- Pohađajte sastanke tima po potrebi,
- učestvovati u aktivnostima organizovanim prema posebnim programima u svrhu razmene znanja i informacija između zdravstvenog osoblja,
- Održavati potpunu povjerljivost o pitanjima koja se odnose na liječenje pacijenata ili rad ustanove, osim ako nisu pismeno ovlaštene u skladu s institucionalnom politikom,
- Uvijek se ponašajte na način da pomazete u promicanju dobrih odnosa pacijent i medicinska sestra,
- Sudjeluje u kontinuiranom obrazovanju s ciljem ažuriranja i unapređenja znanja i standarda sestrinskog rada,
- obavljati druge dužnosti koje zahtijeva nadzornik kako bi se osigurala visoka radna efikasnost,
- sarađuje sa drugim zdravstvenim radnicima i sarađuje koristeći mehanizam za praćenje ishoda nege pacijenata,
- olakšava koordinaciju skrbi radi postizanja zdravstvenih rezultata,
- implementira protokole sestrinske prakse zasnovane na dokazima, istovremeno pružajući njegu,
- Koristi i doprinosi istraživanjima koja se odnose na dokaze o sigurnosti i djelotvornosti i efikasnoj praksi.

Kvalifikacija (obrazovanje) i potrebni dokumenti:

- Fakultet za sestrinstvo - prvostupnik (notarski prepis diplome)
- Licenca - izdata od MZ ili OIK-a
- Organizacione i komunikacijske vještine
- Potvrda da niste osuđeni ili je pod istragom izdat nadležni sud - (original)
- lična karta - (kopija)
- Izvod iz matične knjige rođenih ne stariji od 3 mjeseca (original)
- Možete donijeti druge dokaze o stručnom osposobljavanju, posebne preporuke itd.

2. Naziv posla: Opće medicinske sestre - srednja škola (2 radna mjesta)

Izvršitelji: glavna sestra Odjela

Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme

Probno razdoblje: tri mjeseca (90 dana)

Koeficijent zarade: 4.8

Radno vrijeme: 40 sati sedmično / sa smjenama

Obaveze i odgovornosti

- Radit će kao član tima za medicinsku njegu, pružajući najviši standard zdravstvene zaštite usmjerene na pacijenta, osiguravajući u svakom trenutku pravilnu i sigurnu njegu pacijenata.
- Sprovesti sve profesionalne aktivnosti specifične za profesiju i odjel u kojem radi.
- Dodijeliti, planirati, implementirati i procijeniti njegu pacijenata u skladu s odobrenom politikom.
- Prikupite tačne podatke o pacijentu u skladu sa specifikacijama medicinske sestre / tehničara.
- Pomazite pacijentu u održavanju osobne higijene, za vrijeme prehrane, obavljanju fizioloških potreba i drugim aktivnostima koje promiču pacijentovo zdravlje i dobrobit po potrebi.
- Doprinos stvaranju sigurnog kliničkog okruženja za sve pacijente i kolege.
- Osigurajte dobru komunikaciju prilikom obavljanja dužnosti nakon radnog vremena, kao i tačne podatke o pacijentima o kojima brinu tokom svog radnog vremena.
- Dati pacijentima točne i jasne informacije o pruženoj njezi.
- Doprinositi održavanju čistoće i higijene na radnom mestu i radeći uvek u skladu sa smernicama za kontrolu infekcije,
- primjenjivati terapiju propisanu u skladu s institucionalnom politikom,
- Poduzmite sve potrebne mere za sprečavanje dekubitusa,
- Koristite i održavajte pravilno i sigurno svu opremu,
- Pomoći u izradi priručnika za pisane postupke o radu medicinskih sestara.
- Pohađajte sastanke tima po potrebi,

- učestvovati u aktivnostima organizovanim prema posebnim programima u svrhu razmene znanja i informacija između zdravstvenog osoblja,
- Održavati potpunu tajnost u vezi sa pitanjima koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim ako nisu pismeno ovlašćena u skladu sa institucionalnom politikom,
- Uvijek se ponašajte na način da pomažete u promicanju dobrih odnosa pacijent i medicinska sestra,
- Sudjeluje u kontinuiranom obrazovanju s ciljem ažuriranja i unapređenja znanja i standarda sestriinskog rada,
- Obavljati druge dužnosti koje zahtijeva nadzornik kako bi se osigurala visoka radna efikasnost.

Kvalifikacija (obrazovanje) i potrebni dokumenti:

- Medicinska srednja škola - Odeljenje opšte nege (overena kopija diplome)
- Licenca - izdata od MZ ili OIK-a
- Organizacione i komunikacijske vještine
- Potvrda da niste osuđeni ili je pod istragom izdat nadležni sud - (original)
- lična karta - (kopija)
- Izvod iz matične knjige rođenih ne stariji od 3 mjeseca (original)
- Možete donijeti druge dokaze o stručnom osposobljavanju, posebne preporuke itd.

3. Naziv posla: Akušer-medicinska sestra-prvostupnik (1 pozicija)

Izveštaji: glavna sestra Odjela

Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme

Probno razdoblje: tri mjeseca (90 dana)

Koeficijent zarade: 5.4

Radno vrijeme: 40 sati sedmično / sa smjenama

Obaveze i odgovornosti

- Radite kao član tima za medicinsku njegu, pružajući najviši standard zdravstvene zaštite usredsređene na pacijenta, osiguravajući u svakom trenutku pravilnu i sigurnu negu pacijenata,
- implementira integracione politike i organizacione smernice za profesionalne standarde,
- Sproveti sve profesionalne aktivnosti specifične za profesiju i odeljenje u kojem radi,
- dodijeliti, planirati, implementirati i procijeniti njegu pacijenata u skladu sa odobrenom politikom,
- Sudjeluje u profesionalnom razvoju radi poboljšanja / razvoja prakse sestriinstva akupunkturuom,
- Pomažite pacijentu u održavanju osobne higijene, za vrijeme prehrane, obavljanju fizioloških potreba i drugim aktivnostima koje promiču pacijentovo zdravlje i dobrobit, po potrebi.
- Doprinos stvaranju sigurnog bolničkog okruženja za sve pacijente i kolege,
- Osigurati dobru komunikaciju prilikom obavljanja dužnosti nakon radnog vremena, kao i tačne podatke o pacijentima o kojima se brine tokom svog radnog vremena,
- Dati pacijentima tačne i jasne informacije o pruženoj njezi,
- Doprinositi održavanju čistoće i higijene na radnom mestu i radeći uvek u skladu sa smernicama za kontrolu infekcije,
- primjenjivati terapiju propisanu u skladu s institucionalnom politikom,
- Poduzmite sve potrebne mere za sprečavanje dekubitusa,
- Koristite i održavajte pravilno i sigurno svu opremu,
- pomažu u izradi pismenih smjernica za rad medicinskih sestara,
- Pohađajte sastanke tima po potrebi,
- učestvovati u aktivnostima organizovanim prema posebnim programima u svrhu razmene znanja i informacija između zdravstvenog osoblja,
- Održavati potpunu tajnost u vezi sa pitanjima koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim ako nisu pismeno ovlašćena u skladu sa institucionalnom politikom,
- Uvijek se ponašajte na način da pomažete u promicanju dobrih odnosa pacijent i medicinska sestra,
- Sudjelujte u kontinuiranim aktivnostima strukovnog obrazovanja kako bi se ažurirali i unaprijedili znanje i standardi akupunkturog sestriinskog rada
- obavljati druge dužnosti koje zahtijeva nadzornik kako bi se osigurala visoka radna efikasnost,

- suraduje sa drugim zdravstvenim radnicima i suraduje koristeći mehanizam za praćenje ishoda nege pacijenata,
- olakšava koordinaciju skrbi radi postizanja zdravstvenih rezultata,
- implementira protokole sestrinske prakse zasnovane na dokazima, istovremeno pružajući njegu,
- Koristi i doprinosi istraživanjima koja se odnose na dokaze o sigurnosti i djelotvornoj i efikasnoj praksi.

Kvalifikacija (obrazovanje) i potrebni dokumenti:

- Fakultet za sestrinstvo - akušerstvo / primalje (prvostupnik) (overena kopija diplome)
- Licenca - izdata od MZ ili OIK-a
- Organizacione i komunikacijske vještine
- Potvrda da niste osuđeni ili je pod istragom izdat nadležni sud - (original)
- lična karta - (kopija)
- Izvod iz matične knjige rođenih ne stariji od 3 mjeseca (original)
- Možete donijeti druge dokaze o stručnom ospos

4. Naziv posla: Rentgen tehničar - prvostupnik (1 pozicija)

Izvršitelji: glavna sestra Odjela

5. Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme

6. Probno razdoblje: tri mjeseca (90 dana)

7. Koeficijent zarade: 5.4

8. Radno vrijeme: 40 sati sedmično / sa smjenama

Obaveze i odgovornosti

- Radiološki tehničar radiće kao član tima za medicinsku njegu, pružajući najviši standard zdravstvene zaštite usredsređene na pacijenta, pružajući u svakom trenutku odgovarajuću i sigurnu negu pacijenata,
- Osigurajte čistoću i higijenu kliničkih okruženja i uvek se pridržavajte smernica za kontrolu infekcije,
- Uvijek se pridržavajte smjernica o radiološkoj zaštiti pacijenata i osoblja,
- Osigurati sigurno okruženje za sve pacijente i kolege,
- Upravljanje otpadom u skladu sa bolničkom politikom,
- administrativna terapija propisana u skladu sa bolničkom politikom,
- učestvovati u planiranju nege pacijenata,
- Pribavite, koristite, održavajte i sigurno čuvajte i čuvajte sve informacije i opremu.
- Pomažu u izradi pisanih smjernica o kliničkim procedurama.
- Pomažu u procjeni efikasnosti kliničkih intervencija
- Prikupiti i izvijestiti o potrebnim podacima, u skladu s bolničkom politikom
- Pohađajte sastanke kliničkih tima kada se bave pitanjima koja su relevantna za ovaj profil posla,
- Osigurati da sve osoblje ima mogućnost da izrazi mišljenje i prijedloge o poboljšanju rada i radnog okruženja,
- Održavati standard profesionalnih performansi i rada u skladu s Kodeksom ponašanja
- Održavajte apsolutnu tajnost u vezi sa svim pitanjima koja se odnose na pacijenta i bolnicu, osim ako je to pismeno odobreno, u skladu sa bolničkom politikom,
- Uvijek postupajte na način koji će promovirati promociju dobrih odnosa pacijent i medicinska sestra,
- Sudjeluje u kontinuiranom radu na stručnom usavršavanju s ciljem ažuriranja i unapređenja znanja i standarda profesionalnog rada.

Potrebna kvalifikacija (obrazovanje) i iskustvo:

- Fakultet za medicinske sestre - prvostupnik radiologije (overena kopija diplome)
- Licenca - izdata od MZ ili OIK-a
- Organizacione i komunikacijske vještine
- Potvrda da niste osuđeni ili je pod istragom izdat nadležni sud - (original)
- lična karta - (kopija)

- Izvod iz matične knjige rođenih ne stariji od 3 mjeseca (original)
 - Možete donijeti druge dokaze o stručnom osposobljavanju, posebne preporuke itd.
-

5. Naziv posla: Administrator u Službi prihvatanja (1 pozicija)

Izveštaji: šef službe

Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme

Probno razdoblje: tri mjeseca (90 dana)

Koeficijent zarade: 4.8

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Obaveze i odgovornosti

- Kad su pacijenti primljeni na liječenje, zabilježite stanje pacijenta u odgovarajućoj knjizi, poglavlju povijesti i kartici pacijenta.
- Gore navedeni dokumenti navode: dan prijema na liječenje, ime oca, prezime, rođendan i mjesto rođenja, matični broj i ostale potrebne podatke,
- Nakon puštanja pacijenta iz bolnice, gornji dokumenti navode: datum otpuštanja, broj dijagnoze, potvrdu letaka i predaju bolesniku.
- Sastavlja dokumente, bilježi žalbe ako ih podnose stranke.
- Bavi se slučajevima kada se greške pojavljuju u općim evidencijama pacijenata, kada je u skladu sa zakonskim odredbama.
- Radi u skladu s administrativnim uputstvima Ministarstva zdravlja, HUČSK-a i odlukama bolnica.
- Koordinira rad sa starijim sestrama odjeljenja na prijemu i otpuštanju pacijenata.
- obavlja i druge zadatke koje mu odredi šef odgovarajuće jedinice.

Kvalifikacija (obrazovanje) veštine i potrebni dokumenti:

- Srednja škola - nemedicinska (kopija overene diplome)
- Organizacione i komunikacijske vještine, računarska pismenost u programu Word, Excel itd.
- Mora imati dobre vještine komunikacije, izvještavanja i pristupačnosti.
- Moraju biti u stanju da rade udobno, pod pritiskom i kao deo tima.
- Potvrda da niste osuđeni ili je pod istragom izdat nadležni sud - (original)
- lična karta - (kopija)
- Izvod iz matične knjige rođenih ne stariji od 3 mjeseca (original)
- Možete donijeti druge dokaze o stručnom osposobljavanju, posebne preporuke itd.

Uslovi učešća u zapošljavanju: pravo da se prijave svi su državljani Republike Kosova odraslih koji imaju punu pravnu sposobnost, su završili svoje obrazovanje i imaju adekvatnu stručnu sposobnost koje zahteva sa konkursom za obavljanje zadataka.

Zbornik radova konkursa: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate, prema ovom konkursu.

Datum zatvaranja konkursa: **15 dana od dana objavljivanja u jednom od javnih novinama.**

Podnošenje prijava: Prijave se primaju i šalju u Sektor za osoblje u Općoj bolnici "Isa Grezda" u Đakovici

U prijavi treba jasno navesti naziv radnog mesta i referentni broj. Svi profesionalni dokumenata i dokaza prilaže uz zahtev.

Prijave podnete po isteku roka i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.

Kandidati pruži dokaze pod objavljivanjem konkursa, kandidati koji inače ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvan na intervju .