



Republika e Kosovës-Republika Kosova
Ministria e shëndetësisë-Ministarstvo Zdravstva
Shërbimi spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës
Univerzitetska Bolnica i Klinicka Sluzba Kosova

SPITALI PËRGJITHSHËM - OPŠTA BOLNICA
GJILAN-GNJILANE



Në bazë të nenit 79 (1) dhe 80, 81,82 të Ligjit Nr.08/L-197 Për Zyrtar Publik, Rregullorës Nr.30/2024 Për Proceduren e Pranimi të Nënpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë si dhe Rregullorës 27/2024 për procedurat e konkurimit të nënpunësit teknik dhe mbështetës dhe kërkesës së aprovuar nga Drejtori i Përgjithshëm i SH.S.K.U.K-së, për shpallje të Konkursit me nr.protokolli 2281 dt.18.06.2025 dhe ndryshim/plotësimit të dt.10.07.2025 , Njësia për Menagjim të Burimeve Njerëzore në Gjilan më 16.07.2025, publikon:

KONKURS PUBLIK PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Institucioni :

Kontrata:

Periudha Provuere :

Orari i Punës:

Numri referencës:

Spitali Përgjithshëm Gjilan,
Për kohë të pacaktuar,
Gjashtë muaj,
I plotë (40 orë në javë)
2281/2025



Nr Rendor	Titulli i pozites	Raporton	Nr i kërkuar (aprovuar)	Klasa	Koeficienti
1.	Mjekë Specialist 1Oftalmolog,1Infektolog	Shefit /es Repartit	2	H8	12.5
2.	Infermier i përgjithshëm Bachelor	Kryeinfermierit/es Repartit	3	H16	6.0
3.	Infermier përgjithshëm Sh.mesme	Kryeinfermierit/es Repartit	4	H19	5.7
4.	Infermier-Mami	Kryeinfermieres Repartit	2	H19	5.7
5.	Infermier Pediatri	Kryeinfermieres Repartit	2	H19	5.7
6.	Zyrtar Administrativ (Zyra drejtorit)	Shefit të Personelit	1	I15	5.6
7.	Elektro-ingjinier	Shefit Shërbimit të Bioingjinierisë	1	I 11	7.5
8.	Servuese	Shefit Sh.Teknik	2	I 23	4.26
9.	Rrobalarëse	Shefit Sh.Teknik	1	I 23	4.26
10.	Vozitës	Shefit Sh.Teknik	2	I 21	4.36

Qëllimi kryesor i vendit të punës:

Ofrimi i shërbimeve shëndetësore në kuptimin cilësor, bazuar në nivelin profesional që kërkohet për të gjithë profesionistët shëndetësorë.

Dokumentacioni i kërkuar për çdo kategori:

- Letërnjoftimi kopje,
- Çertifikatën e lindjes,
- Çertifikatën e lëshuar nga Gjykata që nuk jeni i/e dënuar ose nën hetime,

Dokumentacioni i kërkuar për pozitën 1 deri 7:

- Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar).
- Njohja e punës me kompjuter (programeve word,excel,powerpoint),

Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës për pozitën me nr.rendor 1 - Mjek Specialist Oftalmolog 1/Infektolog 1:

Kryen vizita të rregullta dhe punë brenda spitalore dhe ambulantore, sipas orarit të punës,
Kryen konsultime dhe vizita në repartet tjera sipas nevojës,
Kryen ekzaminimin mjekësor të pacientit, mbledh të dhëna për sëmundjen (diagnostifikim) dhe përcakton diagnozën,
Bën përgatitjen paraoperative, klinike dhe laboratorike të pacientit,
Njofton pacientin, anëtarët e familjes ose edhe shoqëruesit rreth intervenimit kirurgjik, mënyrën/metodën si dhe qasjen e intervenimit,
Njofton për pasojat dhe rreziqet e ndërhyrjes kirurgjikale,
Kryen intervenimin kirurgjik sipas indikacionit,
Merr mostrat histopatologjike sipas nevojës,
Në fund të punës operative bën përshkrimin e punës operative dhe evidenton të gjeturat,
Çdo herë pas kujdestarisë raporton tek drejtori shëndetësor,
Organizon dhe koordinon punën në kujdesin intensiv dhe reanimimin e pacientit,
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,
Merr pjesë në trajtimin e pacientëve me bazë ekipore – konziliare,
Bën trajtimin e të sëmurëve sipas protokolleve moderne specifike.
Organizon intervenimin e shpejtë, vendosjen e terapisë urgjente të të sëmurëve të rëndë,
Regjistron të gjitha të dhënat në sistemin e informimit shëndetësor (SISh),
Përgatit fletëdaljen (fletë lëshimin) për pacientët e hospitalizuar dhe raportin mjekësor për pacientët ambulatorë,
Respekton kodin e mirësjelljes, kujdesit dhe respektimit të pacientit dhe personelit,
Mbikëqyr realizimin e detyrave ditore të punës së stafit,
Jep mendime profesionale në punën e komisioneve të ndryshme,
Në përfundimin e ditës së punës kalon informatat te stafi kujdestarë për ngjarjet dhe gjendjen e pacientëve,
Bashkëpunon me shërbime të tjera profesionale në institucion,
Ruan konfidencialitet të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale,

Shkollimi – Përgaditja profesionale:

Përveç kushteve të përgjithëshme kandidatët duhet t'i plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:
-Duhet të ketë të kryer Fakultetin e Mjekësisë Specializimin nga **Oftalmologjia / Infektolog** (diploma e Fakultetit të Mjekësisë ,Çertifikata e Specializimit kopje të noterizuar),

Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës për pozitat me nr.rendor nga 2 deri 5:

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,

Kujdeset për sigurinë e pacientit dhe monitorimin e vazhdueshëm të tij, bashkëpunon me profile të tjera profesionale në menaxhimin e pacientëve,

Rregullon, pastron dhe mirëmban hapësirën e punës, rrethinën e pacientit, pajisjet, instrumentet dhe mjetet tjera të punës (përgatitja për punë, kontrolli i rendit të punës, pastrimi, dezinfektimi dhe magazinimi pas përfundimit të ditës së punës),

Përgatit materialet dhe mjetet e punës për përdorim dhe intervenim,

Mbron pronën në vendin e punës kundër vjedhjes, zhdukjes, dëmtimit dhe shkatërrimit,

Kryen detyra të tjera të punës sipas rendit të punës ose punët e mbetura nga ekipi i ndërrimit paraprak, ose punë tjera të kërkuara prej kryeinfermierit/es ose shefit të repartit.

Cakton, planifikon, implementon dhe vlerëson kujdesin ndaj të sëmurit në përputhje me praktikat klinike të aprovuara,

Mbledhë dhe proceson të dhëna të sakta mbi pacientin.

Siguron komunikim të mirë gjatë dorëzimit të detyrës pas orarit të punës, si dhe të dhëna të sakta për pacientët e përkujdesur gjatë orarit të tij/saj të punës.

Ndan informata të sakta për pacientët lidhur me kujdesin që iu ofrohet, administron terapinë e përshkruar në përputhje me praktikat klinike institucionale.

Ruan konfidencialitet të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale.

Shkollimi – Përgaditja profesionale:

Kandidati nën nr.rendor 2 (Bachellor të Përgjithshëm të Infermierisë) :

-Të ketë të kryer Fakultetin e Infermieris- **Bachellor të Përgjithshëm** (diploma kopje e noterizuar),

-Licenca e punës me afat,

Kandidati nën nr.rendor 3- (Infermier/e-shkolla e mesme e mjekësisë)-Duhet të ketë të kryer shkollën e mesme të mjekësisë **drejtimi i përgjithshëm**

(diploma kopje e noterizuar),

-Licenca e punës me afat,

Kandidati nën nr.rendor 4- (Infermier/e-shkolla e mesme e mjekësisë **drejtimi mami):**

-Duhet të ketë të kryer shkollën e mesme të mjekësisë **drejtimi mami**

(diploma kopje e noterizuar),

-Licenca e punës me afat,

Kandidati nën nr.rendor 5 (Infermier/e sh.mesme drejtimi Pediatri) :

- Të ketë të kryer sh.mesme Infermierisë -drejtimi Pediatri (diploma kopje e noterizuar),
- Licenca e punës me afat,

Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës për poziten me nr.rendor 6. Zyrtar

Administrativ-Zyra e Drejtorit Ekzekutiv

Formulon kornizën e punës administrative-teknike në zyren e Drejtorit,
Aranzhon mbledhjet, pranon palët, drejton dhe organizon thirrjet telefonike,
U përgjigjet kërkesave për informata të rëndomta dhe ndihmon përgatitjet për udhëtim të Drejtorit,
Përpilon dhe shkruan drafte të dokumenteve me udhëzimin e Drejtorit,
Pranon dhe evidenton postën për zyrën e Drejtorit dhe Këshillin Drejtues,
Mban evidencën zyrtare dhe arkivën e dokumenteve të zyrës së Drejtorit, në mënyrën e cila siguron orientim dhe referim të lehtë si dhe besueshmëri të ruajtjes,
Merr pjesë në mbledhjet e Drejtorit, mban shënime nga mbledhja dhe sipas nevojës përkthen,
Menaxhon në mënyrë efektive dhe efikase me punët teknike dhe administrative të zyrës së Drejtorit të spitalit duke siguruar funksionalitet të plotë me njësitë e tjera brenda spitalit,
Përgatit raportin mujor mbi aktivitetet e realizuara,
Ruan konfidencialitetin e plotë për çështjet që kanë të bëjnë me punën e institucionit, përveç në rastet kur kjo autorizohet me shkrim, në përputhje me rregulloret institucionale.

Shkollimi – Përgaditja profesionale:

- Të ketë diplom universitare (diploma kopje e noterizuar)
- Shkathtësi komunikimi,

Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës për poziten me nr.rendor 7 – Elektro-ingjinier

- Të aplikoj masat mbrojtëse në punë, ruajtjes së ambientit, respektimit të kriterëve të kërkuara për qasje në hapësira të caktuara gjatë intervenimit në mirëmbajtjen e pajisjeve mjekësore. Parandalimi i pasojave të padëshirueshme përgjatë përdorimit të pajisjeve mjekësore si goditja elektrike, rrezatimi jonizues, rrezatimi jojonizues, lëndimet e tj.
- Të ndihmoj personelin e sektorit në planifikimin dhe realizimin e servisimit dhe mirëmbajtjes së pajisjeve mjekësore, përgjatë intervenimeve dhe evitimit të defekteve të çastit, mirëmbajtjes preventive, servisimit të rregullt si dhe të monitoroj dhe siguroj që realizohen servisimet nga ofruesit e shërbimit të jashtëm për pajisjet nën garancion apo nën kontratë valide të mirëmbajtjes.
- Të përkujdeset në hartimin e kërkesave të listuara dhe teknikisht të specifikuara në suaza javore, mujore apo vjetore për furnizim të komponenteve dhe pllakave elektronike të nevojshme për procesin e mirëmbajtjes së pajisjeve mjekësore.
- Të ndihmoj personelin e sektorit në zgjerimin e diapazonit të njohurive dhe funksionalitetit praktik të komponenteve elektronike, pllakave elektronike dhe sistemit softverik të pajisjeve, njëkohësisht të angazhohet në evitimin e defekteve të tyre.
- Të asistoj dhe ndihmoj në formulimin e specifikacioneve teknike për furnizim me pajisje mjekësore të reja, pjesë rezervë, instrumente kirurgjike, inventar medicinal si dhe material shpenzues tjetër medicinal.
- Të asistoj në rregullimin e pajisjeve mjekësore të sofistikuara të cilat kërkojnë trajnim special, sidomos të përkujdeset në eliminimin e defekteve të natyrës elektronike dhe softverike.

- Të përkujdeset në kompletimin dhe ruajtjen e dokumentacionit teknik të pajisjeve mjekësore në shfrytëzim, kryesisht nga aspekti i përdorimit, mirëmbajtjes dhe servisimit elektronik dhe softverik.

- Të siguroj që produktet e reja plotësojnë nevojat e praktikës mjekësore të së nesërme.

- Të angazhohet edhe në cilësinë e inxhinierit klinik për t'u dalur në ndihmë personelit shëndetësorë rreth përcaktimit të nevojave aktuale dhe prioriteteve për furnizim me pajisje mjekësore të reja konform organizimit dhe aplikimit të metodave shëruese të avansuara.

-Të përcaktoj nevojat e trajnimit vetanë, personelit tjetër të mirëmbajtjes dhe njëkohësisht të ndihmoj në arritjen e këtyre objektivave.

- Të kryej edhe detyra tjera sipas kërkesës që dalin nga fushëveprimtaria e përgjegjësive dhe detyrave të vendit të punës.

Shkollimi – Përgaditja profesionale:

--Diplomë universitare (Shkalla Bachelor-Niveli sipas Kornizës së Kualifikimeve Kombëtare) Inxhinier i diplomuar (minimum Bachelor) në drejtimin përkatës për Bioinxhinieri ose Fakultetin e Inxhinierisë Elektrike dhe kompjuterike (kopje e notirezuar e diplomës), ;

• njohuri dhe përvijë substanciale në identifikimin dhe përshkrimin e funksionalitetit të pajisjeve mjekësore apo pajisjeve të sofistikuar;

• shkathtësi të lartë në përcaktim të objektivave, komunikim, planifikim dhe bashkëpunim;

• aftësi në përshkrimin e funksionalitetit të pjesëve vitale të pajisjeve mjekësore apo atyre të sofistikuar me theks të veçantë të pllakave elektronike dhe komponenteve softverike;

• qasje fleksibile ndaj zgjidhjes së problemeve hardverike dhe softverike në pajisjet mjekësore si dhe njohja e programeve aplikative të tyre;

• shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (word, Excel, Power Point, Access, Internet);

• e domosdoshme njohja e së paku një gjuhe ndërkombëtare, preferohet gjuha angleze apo gjermane

Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës për pozitën me nr.rendor 8-Servuese e ushqimit

-Pranon punët dhe detyrat e punës nga Shefi i shërbimit teknik,

-Bën bartjen e ushqimit nga kuzhina në reparte sipas menys dhe kryen distribuimin e ushqimit për të sëmurët e shtrirë në spital,

-Mbanë pastërtinë e hapësirës ku kryhet ndarja e ushqimit,

-Kujdeset që ushqimi në enë të jetë i mbuluar/ruajtur deri tek pacienti,

-Kujdeset që inventari dhe pajisja e cila është në dispozicion të jetë në rregull dhe ta mbrojë nga shkatërrimi dhe humbja e të njejtës.

Të kryej detyrat tjera që kërkohen nga mbikëqyrësi për të siguruar efikasitetin e punës në spital.

Shkollimi – Përgaditja profesionale:

-Diploma e shkollës së mesme (kopja e noterizuar),

Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës për pozitën me nr.rendor 9 -Rrobalarëse

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 te përlyera janë petkat dhe materiali,

Bën mbushjen dhe zbrazen 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 pune të tjera sipas kërkesës të Udhëheqësit të Lavatorës,

Sipas nevojës, kryen edhe punë të tjera.

Shkollimi – Përgaditja profesionale:

-Diploma e sh.mesme(koja e noterizuar),

Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës për poziten me nr.rendor 10-Vozitës

Sipas urdhërave të eprorëve kryen transportin e personelit, të mirave materiale,mjeteve themelore dhe materialit tjetër harxhues deri ne destinacionin e caktuar,

Përkujdeset për mirëmbajtjen e rregullt të automjetit,

Kujdeset për pastërtinë e automjetit,

Gjatë vozitjes respekton rregullat e komunikacionit,

Pranon dhe dorëzon automjetin me raport ditor,

Përkujdeset për furnizim me kohë të pjesëve rezervë dhe aparatit për zjarrëfikje,

Përdor mjete mbrojtëse në punë,

Në urdhëruddhëtim shënon saktë kohën e nisjes dhe destinacionin, si dhe kohën e kthimit dhe kilometrat e kaluara,

Mban evidencë mbi derivatet e shpenzuara dhe përkujdeset për servisimin e automjetit,

Përgjigjet shpejtë në detyrat që i ngarkohen,

Kryen edhe detyra të tjera të vozitësit të cilat ia cakton udhëheqësi,

Bën bartjen e pacientit prej nivelit dytësor në qendrën terciare,

Kryen edhe detyra të tjera të vozitësit të cilat ia cakton udhëheqësi,

Siguron furnizimin e automjetit me oksigjen.

Shkollimi – Përgaditja profesionale

-Diploma e shkolles së mesme (kopja e noterizuar),

-Kategorinë përkatëse të vozitjes (B, C);

-Certifikatën mjekësore,

Procedura e konkurrimit:

Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

-Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë Shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore që plotësojnë kushtet e Konkursit dhe kanë aftësinë për kryerjen e detyrave të punës.

-Afati dhe mënyra e Aplikimit:

Pranimi i aplikacioneve pwr pozitat **1-5** bëhet brenda tridhjetë **30 ditësh (16.07.2025-15.08.2025)**, ndërkaq

për nënpunësit teknik dhe mbështetës pozitat **6-10** bëhet brenda

15 ditësh (16.07.2025-30.07.2025) nga data e shpalljes së procedures së rekrutimit në sistemin SIMBNJ dhe në ueb faqen e SHSKUK-së. Aplikacionet mund të shkarkohen nga ueb faqja e SHSKUK-së, pas plotsimit të dorzohen fizikisht në zyrën e arkivit të SP-Gjilan.

Verifikimi i aplikacioneve bëhet nga NJBNJ e intitucionit, aplikacionet e pakompletuara si dhe ato pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.

-Kandidatët që i plotsojnë kriteret e Konkursit do t'i nënshtrohen testit me shkrim.

Të gjitha njoftimet për procedure e Konkursit deri në shpalljen e rezultatit përfundimtar bëhen përmes web faqes së SHSKUK-së, <https://shskuk.rks-gov.net>.

Gjilan më :
16.07.2025

Njësia për Menagjimin e Burimeve Njerëzore



Na osnovu člana 79 (1) i 80, 81, 82 Zakona br. 08/L-197 o Javnim Službenicima, Uredbe br. 30/2024 o Postupku za Prijem Javnih Službenika u Zdravstveni Sektor i zahteva koji je odobrio Generalni Direktor SH.S.K.U.K za objavljivanje Konkursa sa protokolom br. 2281 od 18.06.2025. godine, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima u Gnjilanu, dana 16.07.2025. godine, objavljuje:

JAVNI KONKURS

Za dopunu slobodnih radnih mesta

Ustanova: Opšta Bolnica Gnjilane,
 Ugovor: Stalni,
 Probni period: Šest meseci,
 Radno vreme: Puno radno vreme (40 sati nedeljno)
 Referentni broj: 2281/2025



Redovni Br.	Naziv Pozicije	Izveštava	Broj odobreno	Klase	Koeficijent
1.	Oftalmolog/Infektolog	Šef /odeljenja	2	H8	12.5
2.	Opsta m.sestra- tekničar-bachelor	Glavnoj sestri/tekničara odeljenja	3	H16	6.0
3.	Opsta m.sestra- tekničar-srednja škola	Glavnoj sestri/tekničara odeljenja	4	H19	5.7
4.	Medicinska sestra- babica	Glavnoj sestri odeljenja	2	H19	5.7
5.	Pedijatrijska medicinska sestra	Glavnoj sestri/tekničara odeljenja	2	H19	5.7
6.	Administrativni službenik/nica	Šef kadrovske službe	1	I15	5.6
7.	Elektroinženjer	Šef službe za bioinženjering	1	I 11	7.5
8.	Servirka	Šef tehničkog odeljenja	2	I 23	4.26
9.	Radnik/ica u pranju veša	Šef tehničkog odeljenja	1	I 23	4.26
10.	Vozača	Šef tehničkog odeljenja	2	I 21	4.36

Glavni namen delovnega mesta:

Zagotavljanje zdravstvenih storitev v kakovostnem smislu, na podlagi strokovne ravni, ki se zahteva za vse zdravstvene delavce.

Zahtevana dokumentacija za vsako kategorijo:

- Kopija osebne izkaznice,
- Rojstni list,
- Potrdilo sodišča, da niste obsojeni ali da zoper vas teče preiskava,

Zahtevana dokumentacija za delovna mesta od 1 do 7:

- Znanje tujega jezika (zaželeno).
- Poznavanje dela z računalnikom (Word, Excel, PowerPoint programi),

Opis posla i radne obaveze za poziciju sa rednim brojem 1 - **Specijalista – Oftalmologa/Infektologa:**

Obavlja redovne posete i rad u okviru bolnice i ambulate, prema radnom vremenu,
Obavlja konsultacije i posete drugim odeljenjima po potrebi,
Obavlja lekarski pregled pacijenta, prikuplja podatke o bolesti (dijagnozi) i utvrđuje dijagnozu,
Obavlja preoperativnu, kliničku i laboratorijsku pripremu pacijenta,
Obaveštava pacijenta, članove porodice ili pratioce o hirurškoj intervenciji, načinu i pristupu intervenciji,
Obaveštava o posledicama i rizicima hirurške intervencije,
Obaveštava hiruršku intervenciju prema indikaciji,
Uzima histopatološke uzroke po potrebi,
Na kraju operativnog rada pravi opis operativnog rada i beleži nalaze,
Izveštava zdravstvenog direktora nakon svake smene,
Organizuje i koordinira rad u intenzivnoj nezi i reanimaciji pacijenata,
Određuje i sprovodi lečenje (terapiju) kod otkrivenih bolesti, poremećaja ili povreda,
Dokumentuje tekuće lekarske preglede pacijenata, nalaze, dijagnoze i propisanu terapiju i brine o pacijentu. lečenje,
Prati i procenjuje efekte terapijskog lečenja,
Učestvuje u timskom lečenju pacijenata - konsultacijama,
Leči pacijente prema specifičnim savremenim protokolima.
Organizuje brzu intervenciju, hitnu terapiju za teško bolesne pacijente,
Evidentira sve podatke u zdravstvenom informacionom sistemu (SIŠ),
Priprema otpusni list za hospitalizovane pacijente i lekarski izveštaj za ambulantne pacijente,
Poštuje kodeks ponašanja, brigu i poštovanje pacijenta i osoblja,

Nadgleda sprovođenje svakodnevnih radnih zadataka osoblja,
Daje stručna mišljenja o radu raznih odbora,
Na kraju radnog dana prenosi informacije osoblju o događajima i stanju pacijenata,
Sarađuje sa drugim stručnim službama u ustanovi,
Održava potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenta ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je za to pismeno ovlašćen, u skladu sa institucionalnim pravilima,

Obrazovanje - Stručna priprema:

Pored opštih uslova, kandidati moraju ispunjavati i ove posebne uslove:

- Mora imati završen Medicinski Fakultet (Specijalizaciju iz Oftalmologije), (diplomu Medicinskog Fakulteta i Certifikat o Specijalizaciji overena kopija),
- Licenciran za rad-Oftalmologa,

Opis posla i radne obaveze za pozicije sa rednim brojem 2 do 5:

- Sprovodi i dokumentuje negu pacijenata sa različitim bolesnim stanjima prema radnim standardima,
- Prati i transportuje pacijente sa teškoćama u kretanju na različite preglede unutar ustanove,
- Brine se o bezbednosti pacijenata i njihovom kontinuiranom praćenju,
- Sarađuje sa drugim stručnim profilima u upravljanju pacijentima,
- Reguliše, čisti i održava radni prostor, okolinu pacijenata, opremu, instrumente i druge alate za rad (priprema za rad, kontrola radnog reda, čišćenje, dezinfekcija i skladištenje nakon završetka radnog dana),
- Priprema materijale i alate za rad za upotrebu i intervenciju,
- Štiti imovinu na radnom mestu od krađe, nestanka, oštećenja i uništenja,
- Obavlja druge radne zadatke prema radnom nalogu ili preostalim poslovima iz prethodnog smenskog tima, ili druge poslove koje zahteva glavna sestra ili šef odeljenja.
- Dodeljuje, planira, sprovodi i procenjuje negu pacijenata u skladu sa odobrenim kliničkim stanju,
- Prikuplja i obrađuje tačne podatke o pacijentima.
- Obezbeđuje dobru komunikaciju tokom primopredaje nakon radnog vremena, kao i tačne podatke za pacijente o kojima je brinuo tokom svog radnog vremena.
- Deli tačne informacije sa pacijentima u vezi sa pruženom negom, primenjuje propisanu terapiju u skladu sa institucionalnim kliničkim praksama.
- Čuva potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim kada je pismeno ovlašćen, u skladu sa institucionalnim pravilima.

Obrazovanje – Profesionalna priprema:

Pored opštih uslova, kandidat mora da ispunjava i ove posebne uslove:

- Kandidat pod rednim brojem 2 (Opšta diploma nege):
- Da ima završen Fakultet nege - Opšta diploma (overena kopija diplome),

- Dozvola za rad sa ograničenom odgovornošću,
- Kandidat pod rednim brojem 3- (Medicinska sestra/Srednja medicinska škola)-Mora imati završenu srednju medicinsku školu, opšti smer (overena kopija diplome),
- Dozvola za privremeni rad,
- Kandidat pod rednim brojem 4- (Medicinska sestra/e-srednja medicinska škola, babički smer):
- Mora imati završenu srednju medicinsku školu, babički smer (overena kopija diplome),
- Dozvola za privremeni rad,
- Poznavanje stranog jezika (poželjno).
- Kandidat pod rednim brojem 5 (Medicinska sestra/obrazovani pedijatrski smer):
- Završena srednja škola za medicinske sestre – pedijatrski smer (overena kopija diplome),
- Dozvola rada,

Opis posla i dužnosti za poziciju sa rednim brojem 6. Administrativni službenik - Kancelarija izvršnog direktora

Formuliše okvir administrativno-tehničkog rada u kancelariji direktora,
 Organizuje sastanke, prima stranke, usmerava i organizuje telefonske pozive,
 Odgovara na zahteve za rutinske informacije i pomaže u pripremama za putovanje direktora,
 Sastavlja i piše nacрте dokumenata pod rukovodstvom direktora,
 Prima i evidentira poštu za kancelariju direktora i Upravni odbor,
 Vodi službene evidencije i arhivu dokumenata kancelarije direktora, na način koji obezbeđuje laku orijentaciju i referencu, kao i pouzdanost skladištenja,
 Učestvuje na sastancima direktora, vodi beleške sa sastanaka i prevodi po potrebi,
 Efikasno i efikasno upravlja tehničkim i administrativnim radom kancelarije direktora bolnice obezbeđujući punu funkcionalnost sa drugim jedinicama unutar bolnice,
 Priprema mesečni izveštaj o sprovedenim aktivnostima,
 Održava potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za rad ustanove, osim u slučajevima kada je to pismeno ovlašćeno, u skladu sa institucionalnim propisima.
 Obrazovanje – Stručna sprema:

- Visoka diploma,
- Komunikacione veštine,

Opis posla i radne obaveze za poziciju sa rednim brojem 7 – Elektroinženjer

- Primena zaštitnih mera na radu, zaštita životne sredine, poštovanje propisanih kriterijuma za pristup određenim prostorima tokom intervencija u održavanju medicinske opreme. Sprečavanje neželjenih posledica tokom upotrebe medicinske opreme kao što su strujni udar, jonizujuće zračenje, nejonizujuće zračenje, povrede itd.

- Pomaganje osoblju sektora u planiranju i sprovođenju servisiranja i održavanja medicinske opreme, tokom intervencija i izbegavanja trenutnih kvarova, preventivnog održavanja, redovnog servisiranja, kao i praćenje i osiguravanje da servisiranje obavljaju spoljni dobavljači usluga za opremu koja je pod garancijom ili po važećem ugovoru o održavanju. - Briga o izradi navedenih i tehnički specificiranih zahteva u nedeljnim, mesečnim ili godišnjim okvirima za nabavku komponenti i elektronskih ploča neophodnih za proces održavanja medicinske opreme.
- Pomaganje osoblju sektora u proširivanju obima znanja i praktične funkcionalnosti elektronskih komponenti, elektronskih ploča i softverskih sistema opreme, istovremeno se bave sprečavanjem njihovih kvarova.
- Da pomaže i pomaže u formulisanju tehničkih specifikacija za nabavku nove medicinske opreme, rezervnih delova, hirurških instrumenata, medicinskog inventara i drugog medicinskog potrošnog materijala.
- Da pomaže u podešavanju sofisticirane medicinske opreme koja zahteva posebnu obuku, posebno da se brine o otklanjanju nedostataka elektronske i softverske prirode.
- Da se brine o popunjavanju i čuvanju tehničke dokumentacije medicinske opreme u upotrebi, uglavnom sa aspekta upotrebe, održavanja i servisiranja elektronske i softverske opreme.
- Da osigura da novi proizvodi zadovoljavaju potrebe sutrašnje medicinske prakse.
- Da se angažuje i u svojstvu kliničkog inženjera kako bi pomogao zdravstvenom osoblju u određivanju trenutnih potreba i prioriteta za nabavku nove medicinske opreme u skladu sa organizacijom i primenom naprednih metoda lečenja.
- Da utvrdi potrebe za obukom sopstvenog, drugog osoblja za održavanje i istovremeno da pomogne u postizanju ovih ciljeva.
- Da obavlja i druge zadatke po zahtevu koji proizilaze iz delokruga odgovornosti i dužnosti radnog mesta.

Obrazovanje - Stručna priprema:

- Univerzitetska diploma (diploma osnovnih studija - nivo prema Nacionalnom okviru kvalifikacija) Diplomirani inženjer (minimum diploma osnovnih studija) u relevantnoj oblasti bioinženjeringa ili Elektrotehnički fakultet (overena kopija diplome);
- značajno znanje i iskustvo u identifikovanju i opisivanju funkcionalnosti medicinske opreme ili sofisticirane opreme;
- visoke veštine u postavljanju ciljeva, komunikaciji, planiranju i saradnji;
- sposobnost opisivanja funkcionalnosti vitalnih delova medicinskih uređaja ili sofisticiranih sa posebnim akcentom na elektronske ploče i softverske komponente;
- fleksibilan pristup rešavanju hardverskih i softverskih problema u medicinskim uređajima, kao i poznavanje njihovih aplikativnih programa;

Opis posla i radne obaveze za poziciju sa rednim brojem 8-Servirka

- Prima rad i radne obaveze od šefa tehničke službe,
- Prenosi hranu iz kuhinje na odeljenja prema jelovniku i distribuira hranu bolesnicima u bolnici,
- Održava čistoću prostora gde se distribuira hrana,
- Osigurava da je hrana u posudi pokrivena/skladištena do pacijenta,
- Osigurava da su raspoloživi inventar i oprema u redu i štiti ih od uništenja i gubitka.
- Obavlja i druge poslove koje zahteva supervizor radi obezbeđivanja efikasnosti rada u bolnici.

Obrazovanje - Stručna sprema:

-Diploma srednje škole (overena kopija),

Opis poslova i radnih obaveza za poziciju sa rednim brojem 9 -Radnik u pranju veša

Klasifikuje odeću za pranje, Priprema mašinu za pranje veša za pranje,

Predviđa vreme za obavljanje procesa pranja i sušenja odeće i drugih materijala,

Odlučuje o rasporedu čišćenja u zavisnosti od stanja zaprljanosti odeće i materijala,

Puni i prazni mašine za pranje i sušenje veša,

Čisti mašine za pranje i sušenje veša i brine o njima,

Klasifikuje odeću za peglanje, pegla odeću i druge materijale i raspoređuje ih,

Predviđa vreme za obavljanje procesa peglanja,

Prima materijal za rad prema tehnološkoj liniji,

Savija odeću,

Brine se o tehničkom stanju mašine,

Takođe obavlja druge poslove na zahtev rukovodioca praonice,

Po potrebi obavlja i druge zadatke.

Obrazovanje - Profesionalna priprema:

-Diploma srednje škole (overena kopija),

Opis posla i radne obaveze za poziciju sa rednim brojem 10-Vozač

Prema naređenjima pretpostavljenih, vrši prevoz ljudstva, materijalnih dobara, osnovne opreme i ostalog potrošnog materijala do određenog odredišta,

Brine se o redovnom održavanju vozila,

Brine se o čistoći vozila,

Poštuje saobraćajne propise tokom vožnje,

Prima i predaje vozilo uz dnevni izveštaj,

Brine se o blagovremenom snabdevanju rezervnim delovima i aparatima za gašenje požara,

Koristi zaštitnu opremu na radu,

U putnom nalogu tačno označava vreme polaska i odredište, kao i vreme povratka i pređene kilometre,

Vodi evidenciju o potrošenom gorivu i brine se o servisiranju vozila,

Brzo reaguje na zadatke koji su mu dodeljeni,

Obavlja i druge vozačke poslove koje mu zada rukovodilac,

Prebacuje pacijenta sa sekundarnog nivoa na centar tercijarnog,

Obavlja i druge vozačke poslove koje mu da rukovodilac,

Obezbeđuje snabdevanje vozila kiseonikom.

Obrazovanje – Stručna priprema

-Diploma srednje škole (overena kopija),

-Relevantna vozačka kategorija (B, C);

-Lekarsko uverenje,

Procedura konkursa:

Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate.

-Uslovi za učešće u regrutovanju:

Pravo prijave imaju svi punoletni državljani Republike Kosovo koji ispunjavaju uslove Konkursa i imaju sposobnost obavljanja radnih obaveza.

-Rok i način prijave:

Prijave za pozicije 1-5 su roku od trideset (30) dana (16.07.2025-15.08.2025) od dana dokse za poziciju tenickolog i pomocnog osobilja 6-10 primaju u roku od 15 dana (16.07.2025-30.07.2025) objavljivanja postupka regrutacije u sistemu SIMHRJ i na veb stranici SHSKUK.

Prijave se mogu preuzeti sa veb stranice SHSKUK, nakon popunjavanja moraju se fizički dostaviti u arhivu SP-Gnjilane.

Proveru prijava vrši Jedinica za ljudske resurse institucije, nepotpune prijave kao i one podnete nakon roka neće se razmatrati.

-Kandidati koji ispunjavaju kriterijume Konkursa biće podvrgnuti pismenom testu.

Sva obaveštenja u vezi sa postupkom Konkursa do objavljivanja konačnih rezultata vrše se putem veb stranice SHSKUK, <http://shskuk.rks-gov.net>.

Gnjilane:

16.07.2025



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima