



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)
Spitali i Përgjithshëm “Isa Grezda” – Gjakovë
Opšta Bolnica “Isa Grezda” – Gjakovica
General Hospital “Isa Grezda” – Gjakova

REPUBLICA E KOSOVES - REPUBLIKA KOSOVO
Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)
Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)
Spitali Përgjithshëm “Isa Grezda” - General Hospital - Opšta Bolnica
Nr. Prot. 3716
Broj Prot. 3716
Prot. Nr. 3716
Data 15/10/2025
Datum 15/10/2025
Date 15/10/2025
Gjakovë / a

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Spitalin e Përgjithshëm “Isa Grezda” – Gjakovë, duke u bazuar në nenin 79, paragrafin 1, si dhe nenet 80, 81 dhe 82 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrat Publike dhe Rregulloren (QRK) Nr.30/2024 për Procedurën e Pranimi të Nënpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, dhe Rregulloren (QRK) Nr.27/2024 për procedurat e Konkursit për nënpunësit Teknik dhe mbështetës, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore të SP Gjakove publikon :

KONKURS PUBLIK

Institucioni: Spitali i Përgjithshëm “Isa Grezda,” Gjakove
Nr.References:006/10/2025

Nr.	Titulli I Pozites:	Nr. i Pozitave	Koeficienti
1	Bachelor/e Infermieri e Përgjithshme	6	H16 /6.50
2	Infermier/e e Përgjithshme (Shkollë e Mesme)	4	H19 / 6.20
3	Punëtor I sigurimit	1	I 23/ 4.76

1.Titulli i pozitës së punës: Bachelor/e Infermieri e Përgjithshme

Orari i punes 40 orë në javë(orar të plotë)

Nepunësi mbikeqyres: Kryeinfermieri

Kohëzgjatja e kontratës: Kontratë me periudhë të pacaktuar.

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Monitorimi i gjendjes shëndetësore të pacientëve.
- Aplikimi i procedurave mjekësore dhe infermieristike të cilat mund të përfshijnë administrimin e barnave, matjen e parametrave jetikë, dhe kujdesin për plagët.
- Ofrimi i mbështetjes për pacientët dhe familjet e tyre gjatë procesit të shërimit.
- Edukimi i pacientëve dhe familjeve për menaxhimin e kushteve shëndetësore të tyre dhe promovimin e shëndetit.
- Pjesëmarrja në ekipet e kujdesit shëndetësor dhe bashkëpunimi me mjekët dhe profesionistë të tjerë për të ofruar një kujdes të koordinuar.
- Vlerësimi dhe monitorimi i përgjigjes së pacientëve ndaj trajtimit.
- Administrimi i barnave dhe udhëzimeve për përdorimin e tyre.
- Sigurimi që pacientët të ndjekin regjimin e duhur të medikamenteve dhe monitorimi i efekteve anësore të mundshme.
- Ruajtja e privatësisë dhe konfidencialitetit të informacionit të pacientëve.

- Zbatimi i kodeve të etikës dhe standarteve të profesionit të infermierisë në çdo hap të kujdesit ndaj pacientëve.
- Bënë verifikimin në pacienti ka qene tashme I regjistruar dhe ka një kod-personal nëse nuk ka ,I merr të dhënat personale të pacientit dhe bënë regjistrimin.
- Lajmëron pacientët dhe doktorët për cdo ndryshim në orarin e termineve.
- Sigurohet që cdo pacient të jetë I pajisur me raport mejkësor të nenshkruar dhe vulosur nga mjek pasi kanë bërë dhe pagesen.
- Ruan me konfidencialitet të gjitha informatat personale të pacientëve
- Mirëmban hapesiren e vendit te punes,përgadite listen e materialeve shpenzuese qe kërkohen për reception.
- Kryen punet dhe detyrat e tjera qe ia cakton Kryeinfermieri,Drejtorit I Infermierise.

Kërkesat e përgjithshme formale për Bachelor/e Infermieri e Përgjithshme

Të ketë kryer kryer Bachelor/e Infermierise e Përgjithshme

Të jetë Bachelor infermieri e përgjithshme I kërkuar dhe i regjistruar ,licencë valide nga MSH.

- Të ketë shkathtësi pune i/e pa varur në ekip
- Të ketë njohuri të punës në kompjuter

Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, 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 një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e Licencës, valide nga MSH.
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

2. Titulli i pozitës së punës: Infermier/e Përgjithshëm (shkollë e mesme)

Orari i punes 40 orë në javë(orar të plotë)

Nepunesi mbikeqyres: Kryeinfermierit

Kohëzgjatja e kontratës: Kontratë me periudhë të pacaktuar.

Detyrat dhe përgjegjësit:

- Ofrimi i kujdesit të përditshëm për pacientët, përfshirë ndihmën në aktivitete të përditshme si higjiena personale, ushqimi, veshja dhe mobilizimi.

- Ndhurma për pacientët të ngrihen nga krevati dhe t'i ndihmojnë ata të lëvizin në ambiente të tjera, për të siguruar një mbështetje fizike dhe emocionale.
- Matja e temperaturës, presionit të gjakut, pulsit dhe frymëmarrjen e pacientëve dhe raportimi i këtyre të dhënave tek infermierët ose mjekët për vlerësim të mëtejshëm.
- Vlerësimi i përgjithshëm i gjendjes shëndetësore të pacientëve dhe mbledhja e të dhënave të nevojshme për dokumentimin e kujdesit.
- Sigurimi që pacientët të marrin barnat në kohën dhe mënyrën e duhur, sipas udhëzimeve të mjekut.
- Ndhurma gjatë procedurave mjekësore të thjeshta si dhënia e injeksioneve të vogla ose marrja e mostravëve për analiza (p.sh., mostrat e gjakut për analiza të thjeshta).
- Asistimi gjatë procesit të mundshëm të sterilizimit të pajisjeve mjekësore dhe përgatitja e ambienteve për procedura të caktuara.
- Bënë verifikimin në pacienti ka qene tashme I regjistruar dhe ka një kod-personal nëse nuk ka ,I merr të dhënat personale të pacientit dhe bënë regjistrimin.
- Lajmëron pacientët dhe doktorët për cdo ndryshim në orarin e termineve.
- Sigurohet që cdo pacient të jetë I pajisur me raport mejesor të nenshkruar dhe vulosur nga mjek pasi kanë bërë dhe pagesen.
- Ruan me konfidencialitet të gjitha informatat personale të pacientëve
- Mirëmban hapesiren e vendit te punes,përgadite listen e materialeve shpenzuese qe kërkohen për reception.
- Kryen punet dhe detyrat e tjera qe ia cakton Kryeinfermieri,Drejtorit Infermierik.

Kërkesat e përgjithshme formale për Infermier/e Përgjithshëm (Shkolle e mesme)

- Të ketë kryer shkollën e mesme infermieri e Përgjithshme
- Të jetë infermier i regjistruar dhe licencuar në MSH(licenca të jetë valide)
- Të ketë shkathtësi pune i/e pa varur në ekip
- Të ketë njohuri të punës në kompjuter
- Të ketë gatishmëri të punoj në të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, 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 një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e Licencës(valide nga MSH)
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

3. Titulli i pozitës së punës: Punëtor sigurimit

Orari i punës 40 orë në javë(orar të plotë)

Nepunësi mbikeqyres: Përgjegjësit të Shërbimit të Sigurimit

Kohëzgjatja e kontratës: Kontratë me periudhë të pacaktuar.

Detyrat dhe përgjegjësit:

Pranon punët dhe detyrat e punës nga Udhëheqësi i drejtëpërdrejtë .

Ruan ,mbro, siguron dhe kujdeset për pasurinë dhe të gjitha objektet e Spitalit nga vjedhjet apo shkatërrimet e qëllimshme. Është i obliguar që gjatë orarit, të bashkëpunojë dhe të mbrojë personelin e Spitalit nga ndonjë konflikt apo mosmarrëveshje, nga personat e jashtëm të Spitalit. Kujdeset për rendin dhe qetësinë në të gjitha hapësirat e Spitalit. Monitoron dhe kontrollon respektimin e orarit të vizitave të qytetarëve dhe ndalon qëndrimin e tyre nëpër hapësirat e Reparteve përkatëse. Është përgjegjës dhe mirëmban të gjitha të gjitha mjetet dhe aparaturat të cilat i ka në disponim (motorolat, telefonat) etj.

Kujdeset dhe operon me aparatet kundër zjarrit dhe hidranët e ujit në të gjitha objektet e Spitalit. Kontrollon dhe rregullon hyrjen dhe parkimin e automjeteve në hapësirat (parkingjet) e Spitalit.

Bënë evidentimin e automjeteve që hyjnë në Spital ,duke kryer të gjitha procedurat e pagesës. Është i obliguar që gjatë tërë kohës të patrullojë dhe kontrollojë rreth objekteve të Spitalit që janë të mbyllura (pas orarit të punës dhe natën) duke shfrytëzuar të gjitha paisjet e duhura (motorolat, alarmet, kamerat) etj, dhe të njoftojë udhëheqësin e drejtëpërdrejtë menjëherë për çdo parregullsi.

Është i obliguar që gjatë orarit të punës t'u përmbahet masave mbrojtëse në punë.

Për çdo defekt, rrezik apo parregullsi që vëren gjatë orarit të punës duhet të ndërmerr masat në bazë të njohurive që posedon dhe menjëher lajmëron Udhëheqësin e drejtëpërdrejtë për masat e mëtejme.

Është i detyruar që të mbaj shënim dhe të raportoj për çdo gjë në fletoren ditore (ditarin) të punës, gjatë ndërrimit.

Është i obliguar që t'u përmbahet detyrave dhe udhëzimeve për punë që jepen nga udhëheqësi i drejtëpërdrejtë.

Kryen patjetër edhe të gjitha punët tjera, sipas kërkesës së Përgjegjësit të Shërbimit.

Për punën e vet i përgjigjet Përgjegjësit të drejtëpërdrejtë të Njësisë punuese (Shërbimit të Sigurimit).

Kërkesat e përgjithshme formale për Punëtorin e sigurimit

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të mesëm.
- **Jetëshkrimi (CV)**
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet
- Të ketë gatishmëri të punoj në të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, 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 një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimin të përcaktuara në këtë ligj.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs .
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

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 e kërkuar dhe kanë aftësi profesionale për kryerjen e detyrave sipas këtij konkursi.

Procedurat e konkurimit:

Konkurimi është i hapur për të gjithë kandidatet e interesuar për këtë pozitë. Hapja e procedurës së konkurimit shpallet nga Njesija e Personelit të Spitalit në Web.SHSKUK .Faqen e konkurimeve të SIMBNJ. Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve, nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit, aplikimi fillon nga data e publikimit në SIMBNJ dhe në web faqen e SHSKUK-së (15.10.2025- 15.11.2025).Të gjithë kandidatet për procedurat rekrutimit do të njoftohen përmes Web.faqes së SHSKUK.

Njoftimi i SIMBNJ 15 dite nga data e publikimit . Dorezimi i aplikacioneve në Sektorin e Personelit të Spitalit bëhet brenda **15 diteve vetëm nga nr. rendor 3**, Aplikacioni dorezohet nga dt.15.10. 2025 deri më date: 30.10.2025.

Paraqitja e kërkesave:Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Njësine e Burimeve Njerëzore në Spitalin e Përgjithshëm -Gjakovë. Në aplikacion duhet të ceket qartë titulli i vendit të punës dhe numri i references. Aplikacionet e derguara pas mbylljes së konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.

Kandidatet 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.

Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).

Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e man





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)

Spitali i Përgjithshëm “Isa Grezda” – Gjakovë

Opšta Bolnica “Isa Grezda” – Djakovica

General Hospital “Isa Grezda” – Gjakova

REPUBLIC OF KOSOVO - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA
Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)
Univerzitetska Bolnička I Klinička Služba Kosova (UBKSK)
Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)
Spitali i Përgjithshëm “Isa Grezda” - General Hospital - Opšta Bolnica

Nr. Prot. 3716
Broj Prot. 3716
Prot. Nr. 3716

Data 15/10/25
Datum 15/10/25
Date 15/10/25

Gjakovë / a

Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima u Opštoj Bolnici “Isa Grezda” – Gjakova, na osnovu člana 79, stava 1, kao i članova 80, 81 i 82 Zakona br. 08/L-197 o Javnim Službenicima i Pravilnika (QRK) br. 30/2024 o Proceduri Prijema Službenika Javne Službe u Sektoru Zdravstva i Uredbe (Vlada Kosova) br. 27/2024 o procedurama konkursa za tehničke i pomoćne službenike, objavljuje:

JAVNI KONKURS

Aplikacija je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Opšta Bolnica “Isa Grezda” – Djakovica

Br.ref.006/10/2025

1	Bechelor opšte medicinske sestre	6 pozicija – Koeficijent: H16 / 6.5
2	Opšte medicinske sestre (srednja škola)	4 pozicija – Koeficijent: H19 / 6.2
3	Radnik u osiguranju	1 pozicija – Koeficijent: I23/ 4.76

1. Radno mesto: Bechelor, opšte medicinske sestre

Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)

Nadzornik: Glavna sestra

Vrsta ugovora: Na neodređeno vreme

Odgovornosti i zadaci:

- Praćenje zdravstvenog stanja pacijenata.
- Primena medicinskih i sestrinskih procedura, uključujući davanje lekova, merenje vitalnih parametara i negu rana.
- Pružanje podrške pacijentima i njihovim porodicama tokom lečenja.
- Edukacija pacijenata i njihovih porodica o upravljanju zdravstvenim stanjem i promociji zdravlja.
- Učešće u multidisciplinarnim timovima za negu i saradnja sa lekarima i drugim stručnjacima kako bi se obezbedio koordinisani tretman.
- Procena i praćenje odgovora pacijenata na lečenje.
- Administracija lekova i pružanje uputstava za njihovu upotrebu.

- Osiguranje da pacijenti redovno prate terapiju i praćenje mogućih neželjenih efekata.
- Održavanje privatnosti i poverljivosti pacijentovih podataka.
- Primena etičkih kodeksa i profesionalnih standarda sestrinske prakse u svakom aspektu nege.
- Proveriti da li je pacijent već registrovan i da li ima lični kod, ako nije, pribaviti lične podatke pacijenta i registrovati se.
- Obavestiti pacijente i lekare o svim promenama u rasporedu pregleda.
- Osigurati da svaki pacijent dobije medicinski izveštaj potpisan i overen od strane lekara nakon izvršene uplate.
- Čuvati poverljivost svih ličnih podataka pacijenata.
- Održavati red u radnom prostoru, pripremati spisak potrošnog materijala potrebnog za prijem.
- Obavljati i druge zadatke i dužnosti koje mu dodeli glavna medicinska sestra, Direktor medicinske sestre.

Zahtevi za Bechelor opšte medicinske sestre

Završen fakultet za diplomiranog medicinskog tehničara;

- Registrovana i licencirana u Ministarstvu zdravlja (Važeća licenca)
- Sposobnost za rad samostalno i u timu;
- Poznavanje rada sa računarom;
- Spremnost za rad sa svim grupama, bez obzira na starost, pol, kulturne, etničke, verske ili rasne razlike.

Dokumenti koji se dostavljaju uz prijavu i način dostavljanja:

- Kopija lične karte ili pasoša ili sertifikata o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome iz obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, mora se priložiti dokument koji potvrđuje da je diploma u procesu nostrifikacije ili akt koji potvrđuje status nostrifikacije, uz obavezu dostavljanja iste do trenutka potpisivanja ugovora o zapošljavanju.
- Dokumenti koji potvrđuju obuke i profesionalnu pripremu kandidata.
- Kopija licence, (Važeća licenca)
- Kopija drugih dokumenata koji potvrđuju ispunjavanje uslova za prijavu.

2. Naziv radnog mesta: Opšte Medicinski sestra sa srednja škola

Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)

Nadređeni: Glavna sestra

Trajanje ugovora: Ugovor na neodređeno vreme

Dužnosti i odgovornosti:

- Obezbeđivanje svakodnevne nege za pacijente, uključujući pomoć u svakodnevnim aktivnostima kao što su lična higijena, ishrana, oblačenje i mobilizacija.
- Pomoć pacijentima da ustanu iz kreveta i pomognu im da se premeste u druge prostore, pružajući fizičku i emocionalnu podršku.
- Merenje temperature, krvnog pritiska, pulsa i disanja pacijenata i izveštavanje o tim podacima sestrama ili lekarima za dalju procenu.
- Opšta procena zdravstvenog stanja pacijenata i prikupljanje potrebnih podataka za dokumentovanje nege.

- Obezbeđivanje da pacijenti primaju lekove u odgovarajuće vreme i na odgovarajući način, prema uputstvima lekara.
- Pomoć tokom jednostavnih medicinskih procedura, kao što su davanje malih injekcija ili uzimanje uzoraka za analize (npr. uzoraka krvi za jednostavne analize).
- Asistiranje u mogućem procesu sterilizacije medicinskih uređaja i priprema prostora za određene p
- Proveriti da li je pacijent već registrovan i da li ima lični kod, ako nije, pribaviti lične podatke pacijenta i registrovati se.
- Obavestiti pacijente i lekare o svim promenama u rasporedu pregleda.
- Osigurati da svaki pacijent dobije medicinski izveštaj potpisan i overen od strane lekara nakon izvršene uplate.
- Čuvati poverljivost svih ličnih podataka pacijenata.
- Održavati red u radnom prostoru, pripremati spisak potrošnog materijala potrebnog za prijem.
- Obavljati i druge zadatke i dužnosti koje mu dodeli glavna medicinska sestra, Direktor medicinske sestre

Opšti formalni zahtevi za opšte medicinsku sestru sa srednja skola :

- Završena srednja škola za medicinsku sestru.
- Registrovana i licencirana opšte medicinska sestra (Važeća licenca MZ)
- Sposobnost samostalnog rada i rada u timu.
- Poznavanje rada na računaru.
- Spremnost za rad u svim grupama, bez obzira na starost, pol, kulturu, etničku pripadnost, religiju ili rasu.

Opšti kriterijumi za prijem na radno mesto, prema članu 9. Zakona o zaposlenima:

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost za rad prema važećim zakonima;
- Da zna barem jedan od zvaničnih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je sposoban za obavljanje odgovarajućih zadataka;
- Da nije osuđivan za krivično delo sa namerom;
- Da nema važeće disciplinske mere za ozbiljan prekršaj u javnom sektoru.
- Da poseduje odgovarajuće obrazovanje, radno iskustvo i/ili veštine za poziciju, kategoriju, klasu ili grupu u skladu sa konkursom.
- Da prođe sve procedure prijema predviđene zakonom.

Dokumenti koje treba dostaviti kao deo prijave i način dostavljanja:

- Kopija lične karte/pasosa/sertifikata o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome iz obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, dokaz o nostrifikaciji diplome ili akt koji potvrđuje da je diploma u procesu nostrifikacije (nostrifikacija mora biti dostavljena do trenutka potpisivanja ugovora za imenovanje).
- Dokazi o profesionalnim obukama i/ili obukama koje je kandidat pohađao kao predavač.
- Kopija licence.
- Kopije drugih dokumenata koji potvrđuju ispunjavanje zahteva za prijavu.

3 Naziv radnog mesta: Radnik u osiguranju

Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)

Nadređeni: Rukovodioci službi bezbednosti

Trajanje ugovora: Ugovor na neodređeno vreme

Dužnosti i odgovornosti:

• Prihvata poslove i radne obaveze od neposrednog rukovodioca. Čuva, štiti, obezbeđuje i brine o imovini i svim objektima Bolnice od krađe ili namernog uništenja. Obavezan je da sarađuje i štiti osoblje Bolnice od bilo kakvog sukoba ili neslaganja, od lica van Bolnice, tokom radnog vremena. Brine o redu i miru u svim prostorijama Bolnice. Prati i kontroliše poštovanje vremena poseta građana i zabranjuje im boravak u prostorijama nadležnih odeljenja. Odgovoran je za i održava sav alat i opremu kojom raspolaže (motocikle, telefone) itd. Brine se o aparatima za gašenje požara i hidrantima i rukuje njima u svim objektima Bolnice. Kontroliše i reguliše ulazak i parkiranje vozila u Vodi evidenciju o vozilima koja ulaze u Bolnicu, sprovodeći sve procedure plaćanja. Obavezan je da stalno patrolira i proverava objekte Bolnice koji su zatvoreni (nakon radnog vremena i noću) koristeći svu potrebnu opremu (motocikle, alarme, kamere) itd., i da o svim nepravilnostima odmah obavesti neposrednog rukovodioca. Obavezan je da se pridržava zaštitnih mera na radu tokom radnog vremena. Za svaki kvar, opasnost ili nepravilnost koju primeti tokom radnog vremena, mora preduzeti mere na osnovu znanja koje poseduje i odmah obavestiti neposrednog rukovodioca radi daljih mera. Obavezan je da vodi beleške i izveštava o svemu u dnevnoj radnoj svesci (dnevniku), tokom smene. Obavezan je da se pridržava zadataka i radnih uputstava koje mu da neposredni rukovodilac. prostorima (parkingima) Bolnice. On/ona takođe mora da obavlja sve ostale zadatke, na zahtev rukovodioca službe. Za svoj rad odgovoran/odgovorna je neposrednom rukovodiocu radne jedinice (Službe obezbeđenja).

Opšti formalni zahtevi za Radnik u osiguranju :

- Diploma srednje škole.
- CV (biografski podaci).
- Radno iskustvo nije zahtevano.

Opšti kriterijumi za prijem na radno mesto, prema članu 9. Zakona o zaposlenima:

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost za rad prema važećim zakonima;
- Da zna barem jedan od zvaničnih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je sposoban za obavljanje odgovarajućih zadataka;
- Da nije osuđivan za krivično delo sa namerom;
- Da nema važeće disciplinske mere za ozbiljan prekršaj u javnom sektoru.
- Da poseduje odgovarajuće obrazovanje, radno iskustvo i/ili veštine za poziciju, kategoriju, klasu ili grupu u skladu sa konkursom.
- Da prođe sve procedure prijema predviđene zakonom.

Dokumenti koje treba dostaviti kao deo prijave i način dostavljanja:

- Kopija lične karte/pasosa/sertifikata o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome iz obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, dokaz o nostrifikaciji diplome ili akt koji potvrđuje da je diploma u procesu nostrifikacije.
- Dokazi o obukama koje je kandidat pohađao.
- Kopije drugih dokumenata koji potvrđuju ispunjavanje zahteva za prijavu.

Postupak zapošljavanja:

Zapošljavanje je otvoreno za sve kandidate koji su zainteresovani za ovu poziciju. Otvoreni postupak zapošljavanja se objavljuje od strane Odeljenja za ljudske resurse bolnice na zvaničnoj veb stranici konkursa SIMBNJ. Prijava se vrši u roku od trideset (30) dana od dana objave postupka zapošljavanja, počinje od dana objavljivanja na SIMBNJ i na zvaničnoj veb stranici Službe u Sektoru Zdravstva i Uredbe (Vlada Kosova (15.10.2025-15.11.2025)). Svi kandidati za postupke zapošljavanja biće obavešteni putem veb stranice Službe u Sektoru Zdravstva i Uredbe Vlada Kosova.

Za poziciju pod brojem 3, rok za završetak konkursa: Prijava aplikacija u Odeljenje za ljudske resurse bolnice se vrši u roku od 15 dana samo za poziciju pod brojem 3. Aplikacije treba dostaviti najkasnije od 15.10.2025 do 30.10.2025.

Prezentacija zahteva: Prijave se preuzimaju i dostavljaju u Odeljenje za ljudske resurse u Opštoj bolnici - Gjakova. U prijavi treba jasno da bude naznačen naziv radnog mesta i broj reference. Prijave koje budu dostavljene nakon isteka roka i sa nepotpunim dokumentima neće biti prihvaćene. Kandidati koji se prijavljuju moraju priložiti dokumenta koja su navedena u konkursu. Kandidati koji ne ispunjavaju zahteve konkursa neće biti pozvani na intervju. Tačne i verifikovane informacije će biti smatrane samo one koje su potvrđene odgovarajućim dokumentima (ne one koje su samo iznete bez dokaza).

Kandidat se prijavom obavezuje i preuzima odgovornost za tačnost svih dostavljenih dokumenata kako je to zahtevala objava postupka zapošljavanja. Lažno izneti podaci mogu dovesti do isključenja iz postupka zapošljavanja.

Prijave koje budu dostavljene nakon roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.

Ukoliko kandidati apliciraju na više od jedne pozicije, svaki kandidat mora da dostavi posebnu prijavu za svaku poziciju.

Zajednice koje nisu u većini, njihovi članovi, osobe sa invaliditetom i manjinskin polovi imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u javnoj službi Kosova, kako je to definisano u LZP-u.

Prijave koje budu dostavljene nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.

