



20.	Sektori Ushqimit	Kuzhinier / Gjellëbërës	4	4.86	I 21
21.	Sektori Ushqimit	Ndihmës gjellëbërës	4	4.76	I 23
22.	Sektori Ushqimit	Mishtarë	1	4.81	I 21
23.	Sektori Ushqimit	Servuese	10	4.76	I 23
		Gjithsej:	68		

1. Titulli i punës: **Inkasant në QKUK)**
Orari i punës: 40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës: Zyrtarit për të hyra vetanake
Sektori : Buxhet dhe Financa
Kohëzgjatja: Kontrata me afat të pa caktuar

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bën pranimin e bllokove të participimit nga Arkëtari Kryesor;
- Mban evidencë për bllokat e participimit;
- Bën regjistrimin e arkës ditore sipas specifikacioneve;
- Bën dorëzimin e participimit ditor te Arkëtari Kryesor;
- Bën evidentimin dhe le shuarjen e faturave për pacientet e siguruar;
- Siguron ndarjen dhe ruajtjen e kopjeve përkatëse nga blloku i participimit;
- Siguron kryerjen e participimit në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale, bazuar në specifikat e institucionit :

- Diplomë e Shkollës së Mesme (drejtimi jo mjekësor),
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhe në udhëzime dhe përcjellë informatat të te tjerët,
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje, (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente);
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel)
- Letërnjoftimi fotokopje.

2. Titulli i punës: **Zyrtar/e Administrativ në QKUK)**
Orari i punës: 40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës: Shefit të Administratës
Kohëzgjatja: Kontrata me afat të pa caktuar

Qëllimi kryesor i vendit të punës:

- Mbështetë stafin menaxhues në përmbushjen e aktiviteteve duke bërë mbledhjen dhe analizimin e të dhënave për të krijuar raporte përmbledhëse në bazë të indikatorëve specifike.

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Dizajnon format dhe mënyrën e mbledhjes së të dhënave në fushat specifike (klinikat, repartet).
- Mbledh informacionin nga një sërë burimesh të brendshme dhe të jashtme, duke siguruar saktësinë dhe vëmendje në detaje.
- Asiston dhe mbikëqyrë mënyrën e mbledhjes së të dhënave për të siguruar që informacionet e kërkuara janë aty.
- Aftësi për të identifikuar trendët duke analizuar të dhënave dhe raportuar tek përgjegjësi ,
- Propozon rekomandime për ndryshime të proceduarve të cilat rezultojnë në rritjen e efikasitetit dhe efektivitet në fushat përkatëse (klinikat, reparte),
- Raporton dhe krijon raporte organizative në një numër formatesh, duke përfshirë raporte me paraqitje vizuale,
- Sigurimi i informacionit të saktë brenda afatit të përcaktuar,
- Si dhe detyra të tjera të kërkuara nga përgjegjësi.

Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar

- Diplomë e fakultetit - **baçelor:** Juridik, Ekonomi apo Administratë Publike;
- Të ketë shkathtësi për të krijuar marrëdhënie të mira ndër personale;
- Aftësi për të ndihmuar dhe për të bashkëpunuar me të tjerët;
- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë;
- Të ketë aftësi për punë në situata të reja dhe të ketë shkathtësi në zgjidhjen e problemeve.
- Të ketë shkathtësi të krijimit të sistemit të raportimit,
- Njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme ndërsa njohja e gjuhës angleze është përparësi;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje, (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente);
- Letërnjoftimi - fotokopje

3. Titulli i punës:

Recepçionit në QKUK)

Orari i punës:

40 orë në javë (orar të plotë)

Nëpunësi mbikëqyrës:

Shefit të Administratës

Kohëzgjatja:

Kontrata me afat të pa caktuar

Qëllimi kryesor i vendit të punës

- Regjistron të dhënat e pacientëve në databazë.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

- Bën verifikimin nëse pacienti ka qenë tashmë i regjistruar dhe ka një kod personal - nëse nuk ka, i merr të dhënat personale të pacientit dhe bën regjistrimin.
- Planifikon takime –merret me caktimin e termineve edhe konfirmimin e tyre.

- Lajmëron pacientët dhe doktorët për çdo ndryshim në orarin e terminëve.
- Sigurohet që çdo pacientë të jetë i pajisur me raport mjekësor të nënshkruar dhe vulosur nga mjeku pasi kanë bërë dhe pagesën.
- Ruan me konfidencialitet të gjitha informatat personale të pacientëve.
- Mbanë shënime për punën që bënë, si dhe çdo kërkesë dhe ankesë të pacientëve e përcjell deri tek personat kompetent.
- Mirëmbani hapësirën e vendit të punës, përgatit listën e materialeve shpenzuese që kërkojnë për recepsion.
- Të sigurojë komunikim të mirë gjatë pranimi dhe dorëzimit të pacientit dhe nëse pala apo pacienti kërkon shpjegime të jep informata të sakta.
- Hartimi i raporteve javore, mujore, vjetore për punën e tij/saj dhe dorëzimi tek Koordinatorja, e cila më pas përgatit dhe raporton e përgjithshëm te Shefi

Njohuria, shkathtësitë, dhe përvoja e kërkuar:

- Shkolla e mesme: jo mjekësore.
- Të ketë shkathtësi për të krijuar marrëdhënie të mira ndër personale;
- Aftësi për të ndihmuar dhe për të bashkëpunuar me të tjerët;
- Të ketë shkathtësi të krijimit të sistemit të raportimit,
- Njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme ndërsa njohja e gjuhës angleze është përparësi;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse.
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje, (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente);
- Letërnjoftimi - fotokopje

4. Titulli i punës:	Arkivist Klinike në QKUK)
Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës:	Mbikëqyrësi
Kohëzgjatja:	Kontrata me afat të pa caktuar

Titulli i punës: Arkivist ne Klinika

Qëllimi kryesor i vendit të punës

- Pranon lëndet në arkive, i rregullon ato, i sistemon, i perpunon dhe i arkivon në vendin e caktuar.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

- Të bëjë pranimin e lëndeve.
- I siguron lëndet arkivore sipas kërkesave, qofte udheqjes së Institucionit ku punon apo edhe paleve që kërkohen fletëshime duplikat.
- Bën pranimin e historive prej reparteve, i kontrollon dhe pastaj i nënshkruan.
- Të gjitha historitë renditen sipas numrit rendor dhe vendosen në regjistrator.
- Bën pranimin e kërkesave nga palët për fletëparaqitje duplikat, shqyrtohen ato kërkesa, gjenden prej historive, fotokopjohen, vërtetohen, nënshkruhen, ju japim palëve sipas kërkesës dhe historitë vendosen në vendet e veta.

- Ju gjejnë dhe ju japin historitë e të sëmurëve dhe protokollet mjekësore në reparte për punime të ndryshme dhe pastaj kthehen në vendet e veta.
- Mban evidence për hyrje dhe daljet e lëndëve arkivore nga arkivi.
- Në afat i mbledhë të gjitha lëndët që duhet arkivuar, i përpunon, i sistemon dhe i arkivon në vendet e duhura.
- Përpilon, shkruan raporte nga puna-veprimtaria e tij dhe i dorëzon Menaxherit të grupit klinik.
- Udhëheq librat e parapara për punë në arkave dhe lëndët arkivore.

Njohuria, shkathtësitë, aftësitë, kualifikimi dhe përvoja e kërkuar:

- Diplomë e Shkollës së Mesme (drejtimi jo mjekësor),
- Të përmbush të gjitha detyrat tjera që kërkojnë nga mbikëqyrësi.
- Të njoh punën me kompjuter (e nevojshme).
- Aftësi për të punuar pa mbikëqyrje
- Të ketë aftësi komunikuese
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),
- Letërnjoftimin fotokopje.

Kualifikimi:

- Shkolla e mesme: Ekonomike, Gjinnaz, Teknik Administrativ, Teknike

5. Titulli i punës:	Inxhinier Biomjekësor në Sektorin e Pajisjeve Biomjekësore në QKUK
Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës:	Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë
Kohëzgjatja:	Kontrata me afat të paktuar

Përshkrimi i detyrave të punës për profilet profesionale në kuadër të SMPM-së

Inxhinier Biomjekësor

Qëllimi kryesor i vendit të punës

Të mirëmbajë dhe servisoj pajisjet mjekësore, të eliminoj defektet e natyrës hardverike / softverike, të bashkëpunoj dhe përkrahë personelin tjetër përgjatë procesit të ekzaminimit të defekteve në pajisjet mjekësore, zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe t'u ndihmoj në ngritjen e të kuptuarit të funksionalitetit të pajisjeve apo pjesëve vitale të caktuara të tyre si nga aspekti hardverik, po ashtu edhe softuerik. Përkrahja e personelit të sektorit dhe pjesëmarrja direkte në hartimin e specifikacionit teknik për furnizim me pajisje mjekësore, pjesë rezervë, instrumente kirurgjike, material shpenzues, material tjetër medicinal dhe inventar medicinal.

Përgjegjësitë kryesore

- 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 komponentëve 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 vetanak, 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 përgjegjësisve dhe detyrave të vendit të punës.

Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar

- Diplomë universitare – Bachelor - në drejtimet bioinxhinieri, elektronikë, automatikë ose elektronikë me automatikë (e preferueshme niveli mastër ose sistemi i vjetër pesë vjeçar);
- njohuri dhe përvojë substanciale në identifikimin dhe përshkrimin e funksionalitetit të pajisjeve mjekësore apo pajisjeve të sofistikuara;
- 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 sofistikuara me theks të veçantë të pllakave elektronike dhe komponentëve 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);
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),
 - Letërnjoftimin fotokopje.
- njohja e së paku një gjuhe ndërkombëtare e domosdoshme, preferohet gjuha angleze apo gjermane;

- e dëshirueshme të ketë njohuri në menaxhimin e kontratave me platformën e-prokurimi,

6. Titulli i punës:	Teknik Profesional i Pajisjeve Biomjekësore në Sektorin e Pajisjeve Biomjekësore në QKUK
Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës:	Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë
Kohëzgjatja:	Kontrata me afat të pa caktuar

Qëllimi kryesor i vendit të punës - Teknik i Pajisjeve Mjekësore

Të mirëmbajë dhe servisoj pajisjet mjekësore nën domenin e përkujdesjes së tij, të sanoj defektet në po të njëjtat, të realizoj aktivitetet punuese në mirëmbajtjen preventive si dhe të përkrahë teknikët profesional përgjatë procesit të mirëmbajtjes dhe servisimit të pajisjeve mjekësore.

Përgjegjësitë kryesore

1. 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.
2. Të përkujdeset që sa më parë të sanohen problemet rreth mirëmbajtjes dhe servisimit të pajisjeve mjekësore, eliminimit të defekteve të çastit, mirëmbajtjes preventive dhe të sugjeroj operuesit me pajisje për përdorim të drejtë të po të njëjtave.
3. Të plotësoj rregullisht raportet e punës për intervenime në pajisje të caktuara si dhe të informoj me kohë përgjegjësën e MPM për rezultatin apo nevojat për pjesë rezervë duke ua bashkangjitur specifikat teknike minimale të domosdoshme.
4. Të bashkëpunoj dhe koordinoj aktivitetet rreth mirëmbajtjes së pajisjeve mjekësore me personelin mjekësore.
5. Të përkujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e veglave të punës, instrumenteve matëse dhe testuese, inventarit si dhe pasurisë.
6. Të përkujdeset dhe të asistoj në veprimtaritë e ndryshme të cilat shpiejnë në ngritjen dhe zgjerimin e diapazonit të njohurive dhe aftësive rreth mirëmbajtjes së pajisjeve mjekësore.
7. Të kryej edhe detyra tjera sipas kërkesës që dalin nga fushëveprimtaria e përgjegjësive dhe detyrave të vendit të punës.

Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar

- diplomë e sh.mesme-drejtimi teknik;
- certifikat profesionale;
- njohuri dhe përvojë substanciale në identifikimin dhe përshkrimin e pajisjeve mjekësore;
- shkathtësi në eliminimin e defekteve të shfaqura duke racionalizuar kohën dhe mjetet;
- aftësi për bashkëpunim dhe koordinim në zgjidhjen e problemeve nga aspekti i mirëmbajtjes së pajisjeve mjekësore;
- shkathtësi në identifikimin dhe përshkrimin e pjesëve të pajisjeve mjekësore;
- njohja e punës me kompjuter dhe gjuha angleze e dëshirueshme;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),
- dëshmi mbi përvojën e punës në mirëmbajtjen dhe servisimin e pajisjeve mjekësore.

7. Titulli i punës:	Zyrtar të IT-së në Njësinë e IT-së në QKUK
---------------------	--

Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës:	Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë
Kohëzgjatja:	Kontrata me afat të pa caktuar

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me udhëheqësin dhe stafin tjetër profesional për planifikimin e pajisjeve të teknologjisë informative të QKUK-së;
- Kujdeset për montimin e pajisjeve të teknologjisë informative përfshirë kompjuter, printer, skaner dhe pajisje tjera;
- Ndhmon personelin e institucionit në përdorimin e pajisjeve të teknologjisë informative, aplikacioneve dhe bazave të të dhënave dhe kryen aktivitete tjera me qëllim për t'i ofruar gjithë personelit qasje të lehtë në sistemin e teknologjisë informative;
- Instalon kompjuterët me sisteme operative Windows, Office dhe softuer tjetër sipas nevojës duke u kujdesur për ruajtjen e shënimeve;
- Evidenton defektet në pajisje e sipas nevojës dhe në konsultim me mbikëqyrësin i mirëmban rregullisht ato;
- Ndhmon Shefin e Sektorit të Shërbimeve Teknike në kryerjen e punëve tjera në kuadër të këtij sektori,
- Bashkëpunon ngushtë me shefin e Sektorit të Shërbimeve Teknike në realizimin e punëve të përditshme në kuadër të këtij sektori,
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Mbikëqyrësi në harmoni me legjislacionin në fuqi.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale, bazuar në specifikat e institucionit :

- Diplomë e arsimit baçellor-drejtimi i shkencave kompjuterike;
- Certifikim dhe dëshmi të tjera për specializim në IT-teknologji informative dhe trajnime të ngjashme;
- Të ketë shkathtësi për të krijuar marrëdhënie të mira ndërpersonale;
- Aftësi për të ndihmuar dhe për të bashkëpunuar me të tjerët;
- Të ketë shkathtësi të krijimit të sistemit të raportimit,
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),
- Njohja e gjuhëve zyrtare në përdorim (shqip, anglisht dhe serbo-kroatisht)
- Letërnjoftimi - fotokopje.

8. Titulli i punës:	Inxhinier i Elektroteknikës në Sektorin e Shërbimeve Teknike në QKUK
Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës:	Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe Shefit të Sektorit,
Kohëzgjatja:	Kontrata me afat të pa caktuar

Titulli i punës: Inxhinier i elektroteknikës - drejtimi i elektronikës,

Qëllimi i postit:

Planifikojë, koordinoj dhe të përcjell zhvillimin e aktiviteteve (punimeve) në fushëveprimin e lëmisë së elektroteknikës – drejtimi i elektronikës- automatikës, të

cilat implementohen nga palët e treta (Operatorët Ekonomik) e në raste të veçanta edhe ato të cilat kryhen nga stafi i mirëmbajtjes së brendshme të njësisë punuese përkatëse në kuadër të shërbimeve teknike . Të propozojë alternativa për zgjidhjen e problemeve të cilat paraqiten gjatë zhvillimit të proceseve në fushën e energjetikës. Të jep përkrahje teknike profesionale Shefit të Sektorit të shërbimeve teknike.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë

- Ka për obligim që në mënyrë korrekte të bashkëpunojë me të gjithë stafin e Shërbimet Teknike dhe të shpreh gatishmëri për pune ekipore.
- Te ofroj ndihmë profesionale, me praninë e vetë, në zgjidhjen e defekteve që paraqiten në trafostacione, gjenerator, pajisje elektrike, rrjetin elektrik, pjesën komanduese të klimatizimit me ventiliim, sistemit solar dhe defekteve tjera në sistemet energjetike.
- Përgatit paramasa me paralogarit për punët pajisjet dhe materialet kur është e nevojshme të bëhet kërkesa për furnizim, në kuadër të fushëveprimit të energjetikës, duke përfshirë edhe specifikat teknike të tyre.
- Propozon masa dhe merr veprime për ngritjen e nivelit teknik të procesit të punës duke aplikuar standarde teknike të avancuara në lëmin e energjetikës.
- Përcjell zhvillimin e punimeve që kryhen në lëmin e fushëveprimit, jep vërejtje dhe sugjerime si dhe përgatit dhe dorëzon raporte të Shefi i Zyrës e sipas nevojës edhe të Shefi i Sektorit të shërbimeve teknike.
- Ka për obligim që të përgatit të dhënat teknike , të formuloj detyra projektuese dhe të jep vërejtje me kohë lidhur me të gjitha fazat e zbatimit të projekteve (që nga fillimi gjer në përfundim) për lëmin përkatës.
- Merr pjesë në vlerësime të tenderëve, komisione për pranimë teknike dhe komisione tjera sipas nevojës.
- Detyrat të cilat i epen duhet kryer në afat dhe me përpikëri.
- Të mbikëqyrë hartimin e projekteve gjatë projektimit nga ana e O.E. të licencuar dhe ekzekutimin e tyre në fushë veprimi profesional
- Bënë futjen e të dhënave të projekteve në sistemin e PIP-it (Programi për Investime Publike) për çdo vit për vitin vijues, aprovuara nga menaxhmenti i lartë.
- Përpilon (harton) raporte tre, gjashtë, nëntë dhe dymbëdhjetë mujore.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së Shefit të Sektorit Teknik që janë në lëmin e fushë veprimi të Sektorit Teknik dhe më gjer.
- Për punën e vetë i raporton dhe i përgjigjet Shefit të Zyrës dhe Shefit të Sektorit të shërbimeve teknike.

Njohuria, shkathhtësitë dhe përvoja e kërkuar

- Kualifikim Universitar- Fakulteti Elektroteknik
- Aftësi të dëshmuara profesionale për arritje të rezultateve në punë
- Shkathhtësi të mira për hartimin e raporteve, të komunikimit me gojë dhe me shkrim .
- Aftësi për të krijuar raporte të mira pune
- Aftësi për të udhëhequr një ekip ose grup punues;
- Aftësi për të kuptuar shpejt informacionin e ndërlikuar .
- Të jetë i gatshëm të marrë përgjegjësi për punët profesionale
- Aftësi për kryerjen e punëve grupore duke punuar në një ambient me presion.
- Njohuri të punës me kompjuter e domosdoshme.
- Njohja e gjuhës Angleze e dëshirueshme.
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),

- Letërnjoftimi, fotokopje.

9. Titulli i punës:	Inxhinier i Ndërtimtarisë në Sektorin e Shërb.Tekn. në QKUK
Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës:	Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe Shefit të Sektorit
Kohëzgjatja:	Kontrata me afat të pa caktuar

Titulli i vendit të punës: Inxhinier i ndërtimtarisë, një ekzekutues

Qëllimi i vendit të punës:

Planifikojë, koordinoj dhe të përcjell zhvillimin e aktiviteteve (punimeve) në fushëveprimin e lëmisë së ndërtimtarisë të cilat implementohen nga palët e treta (Operatorët Ekonomik) e në raste të veçanta edhe ato të cilat kryhen nga stafi i mirëmbajtjes së brendshme të njësisë punuese përkatëse në kuadër të shërbimeve teknike. Të propozojë alternativa për zgjidhjen e problemeve të cilat paraqiten gjatë zhvillimit të proceseve në fushën e ndërtimtarisë - hidroizolimeve. Të jep përkrahje teknike profesionale Shefit të Sektorit të shërbimeve teknike.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë

- Ka për obligim që në mënyre korrekte të bashkëpunojë me të gjithë stafin e Shërbimet Teknike dhe të shpreh gatishmëri për punë ekipore.
- Te ofroj ndihmë profesionale, me praninë e vet në zgjidhjen e defekteve që paraqiten në lëmin e ndërtimtarisë në përgjithësi duke filluar nga hidroizolimet, hidroinstalimet kanalizimet e gjer tek defektet konstruktive.
- Përgatit paramana dhe parallogarit për punë dhe material, kur është e nevojshme të bëhet kërkesa për furnizim në kuadër të fushëveprimit të ndërtimtarisë, duke përfshirë specifikat teknike të tyre.
- Propozon masa dhe merr veprime për ngritjen e nivelit teknik të procesit të punës duke aplikuar standarde teknike të avancuara.
- Përcjell zhvillimin e punimeve që kryhen në lëmin e fushëveprimit, jep vërejtje dhe sugjerime si dhe përgatit dhe dorëzon raporte të Shefi i Zyrës e sipas nevojës edhe të Shefi i Sektorit të Shërbimeve Teknike.
- Ka për obligim që të përgatit të dhënat teknike, të formuloj detyra projektuese dhe të jep vërejtje me kohë lidhur me të gjitha fazat e zbatimit të projekteve (që nga fillimi gjer në përfundim) për lëmin përkatëse.
- Merr pjesë në vlerësime të tenderëve, komisione për pranimë teknike dhe komisione tjera sipas nevojës.
- Detyrat të cilat i open duhet kryer në afat dhe me përpikmeri.
- Përpilon (harton) raporte tre, gjashtë, nëntë dhe dymbëdhjetë mujore.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së Shefit të Sektorit Teknike që janë në lëmin e fusheveprimit të Sektorit Teknik dhe më gjerë.
- Për punën e vetë i raporton dhe i përgjigjet Shefit të Zyrës dhe Shefit të Sektorit të shërbimeve teknike.

Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar:

- Kualifikim Universitar- Fakulteti Teknik i Ndërtimtarisë

- Aftësi të dëshmuara profesionale për arritje të rezultateve në punë
- Shkathtësi të mira hulumtuese për hartimin e raporteve , të komunikimit me gojë dhe me shkrim.
- Aftësi për të krijuar raporte të mira pune
- Aftësi për të udhëhequr një ekip ose grup punues;
- Aftësi për të kuptuar shpejt informacionin e ndërlikuar .
- Të jetë i gatshëm të marre përgjegjësi për punët profesionale
- Aftësi për kryerjen e punëve grupore duke punuar në një ambient me presion.
- Njohuri të punës me kompjuter e domosdoshme.
- Njohja e gjuhës Angleze e dëshirueshme.
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),
- Letërnjoftimi, fotokopje.

10. Titulli i punës:	Inxhinier për Arkitekturë në Sektorin e Shërbimeve
	Teknike në QKUK
Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës:	Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe Shefit të Sektorit
Kohëzgjatja:	Kontrata me afat të pa caktuar

Titulli i vendit të punës: Inxhinier për arkitekturë - një ekzekutues

Qëllimi i vendit të punës:

Planifikojë, koordinoj dhe të përcjell zhvillimin e aktiviteteve (punimeve) në fushëveprimin e lëmisë së arkitekturës së objekteve dhe infrastrukturës jashtme të cilat implementohen nga palët e treta (Operatorët Ekonomik) e në raste të veçanta edhe ato të cilat kryhen nga stafi i mirëmbajtjes së brendshme të njësisë punuese përkatëse në kuadër të shërbimeve teknike. Të propozojë alternativa për zgjidhjen e problemeve dhe paqartësive të cilat paraqiten gjatë zhvillimit të proceseve në fushën e arkitekturës. Të jep përkrahje teknike profesionale Shefit të Sektorit të shërbimeve teknike.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë

- Ka për obligim që në mënyre korrekte të bashkëpunojë me të gjithë stafin e Shërbimet Teknike dhe të shpreh gatishmëri për pune ekipore.
- Të ofroj ndihmë profesionale, me praninë e vet, në zgjidhjen e defekteve që paraqiten në lëmin e arkitekturës së objekteve si brenda ashtu jashtë tyre si dhe infrastrukturën e jashtme.
- Përgatit paramasa me parallogarit për punë dhe material, kur është e nevojshme të bëhet kërkesa për furnizim në kuadër të fushëveprimit të arkitekturës, duke përfshirë specifikat teknike të tyre.
- Propozon masa dhe merr veprime për ngritjen e nivelit teknik të procesit të punës duke aplikuar standarde teknike të avancuara të arkitekturës.
- Përcjell zhvillimin e punimeve që kryhen në lëmin e fushëveprimit, jep vërejtje dhe sugjerime si dhe përgatit dhe dorëzon raporte të Shefi i Zyrës e sipas nevojës edhe të Shefi i Sektorit të Shërbimeve Teknike.

- Ka për obligim që të përgatit të dhënat teknike, të formuloj detyra projektuese dhe të jep vërejtje me kohë lidhur me të gjitha fazat e zbatimit të projekteve (që nga fillimi gjer në përfundim) për lëmin përkatëse dhe më gjerë.
- Merr pjesë në vlerësime të tenderëve, komisione për pranime teknike dhe komisione tjera sipas nevojës.
- Detyrat të cilat i epen duhet kryer në afat dhe me përpikmeri.
- Përpilon (harton) raporte tre, gjashtë, nëntë dhe dymbëdhjetë mujore.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së Shefit të Sektorit Teknik që janë në lëmin e fushe veprimit të Sektorit Teknik dhe më gjerë.
- Për punën e vetë i raporton dhe i përgjigjet Shefit të Zyrës dhe Shefit të Sektorit të Shërbimeve Teknike.

Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar:

- **Kualifikim Universitar- Fakulteti Teknik i Arkitekturës**
- Aftësi të dëshmuara profesionale për arritje të rezultateve në punë.
- Shkathtësi të mira hulumtuese për hartimin e raporteve, të komunikimit me gojë dhe me shkrim.
- Aftësi për të krijuar raporte të mira pune.
- Aftësi për të udhëhequr një ekip ose grup punues.
- Aftësi për të kuptuar shpejt informacionin e ndërlikuar.
- Të jetë i gatshëm të marrë përgjegjësi për punët profesionale
- Aftësi për kryerjen e punëve grupore duke punuar në një ambient me presion.
- Njohuri të punës me kompjuter e domosdoshme.
- Njohja e gjuhës Angleze e dëshirueshme.
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),
- Letërnjoftimi, fotokopje.

11. Titulli i punës:	Elektriciist në Sektorin e Shërb.Teknike në QKUK
Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës:	Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë
Kohëzgjatja:	Kontrata me afat të pa caktuar

Titulli i vendit të punës: Teknik i Energjetikës - Elektriciistë,

Qëllimi i vendit të punës

Bën mirëmbajtjen elektrike të të gjitha instalimeve dhe pajisjeve elektrike në kuadër të shërbimit elektroenergjetik dhe atij termoenergjetik

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë

- Bën mirëmbajtjen e instalimeve elektrike për ndriçim të brendshëm, të jashtëm, instalimeve kundër rrufesë, etj.,

- Bën mirëmbajtjen elektrike të rregullt të pajisjeve të Kuzhinës, Lavatores, klimatizimit me ventilim, sistemit solar, kaldatorës, nënstacioneve të ngrohjes dhe ujit të ngrohtë sanitar.
- Kryen punët e riparimit dhe evitimin e prishjeve në instalimet, aparatet dhe pajisjet tjera elektrike, në rast nevojë kryen edhe instalime të qarqeve elektrike.
- Bën kontrollimin e rregullt mbi gjendjen funksionale të elektromotorëve, dhe pajisjeve tjera elektrike.
- Bën mirëmbajtjen rutinore elektrike të të gjitha pajisjeve dhe instalimeve tjera elektrike në të gjitha objektet e QKUK.
- Është i obliguar që t'i përgjigjet të gjitha ftesave emergjente për evitimin e prishjeve të instalimeve dhe të pajisjeve, elektrike
- Është përgjegjës që ti përmbahet procedurave dhe rregullave të sigurisë në punë duke përfshirë edhe mbajtjen e pajisjeve personale mbrojtëse,
- Është përgjegjës për rregullsinë e pajisjeve dhe instalimeve elektrike,
- Është përgjegjës për kryerjen kualitative të punëve dhe për mjetet e punës.
- Kryen dhe punë të tjera që ia cakton Udhëheqësi i njësisë punuese
- Për punën e vet i raporton Udhëheqësit të njësisë punuese - Udhëheqësit të Nj.O.

Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar

- Diploma e Shkollës së mesme teknike dega - elektroteknikës - energjetike – certifikatë,
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),
- Dëshmi mbi përvojën e punës në lëmin e elektroenergjetikës
- Njohja e punës për operim me pajisje elektrike.
- Letërnjoftimi, fotokopje.

12. Titulli i punës:	Operues në Sektorin e Shërb.Teknike në QKUK
Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës:	Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë
Kohëzgjatja:	Kontrata me afat të pa caktuar

Titulli i vendit të punës: Operues (manipulues) me pajisje dhe sistem të gazrave Medicinale (bocament):

Qëllimi i vendit të punës

Operimi dhe mirëmbajtja e pajisjes së gazit medicinal.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë

- Është i obliguar që gjatë orarit të punës t'u përmbahet masave të mbrojtjes në punë, standardeve teknike për pajisjen që e ka në përdorim dhe udhëzimeve për punë për pajisjet të kësaj natyre.
- Është i obliguar që gjatë orarit të punës të bashkëpunojë me personelin e klinikës dhe të plotësojë kërkesat e personelit të autorizuar mjekësor që kanë të bëjnë me përdorimin – konsumin e gazit medicinal për nevojat e pacientëve.
- Kontrollon pajisjen, gjendjen funksionale dhe paralajmëron me kohë udhëheqësin e drejtpërdrejtë për furnizim me sasinë e mjaftueshme të gazit medicinal si në përdorim e gjithashtu në rezervë të nevojshme.

- Është përgjegjës për pajisjen që e ka në deponim që ta kontrolloi, dhe t'a mirepërdorë ashtu që pajisja të jete në gjendje funksionale dhe në gjendje gatishmërie për përdorim kurdo që është e nevojshme.
- Me kujdes të lartë bën bartjen e bombolave të gazit, vendin e vendosjes, mbylljen me kapak dhe ruajtjen e tyre si dhe ruajtjen nga qasja e personave të pa autorizuar.
- Është i obliguar që t'u përmbahet udhëzimeve për punë që ipen nga udhëheqësi drejtpërdrejtë.
- Për çdo defekt apo parregullsi të pajisjes që e vëren gjatë orarit të punës, duhet të ndërmerri masat në kuadër të njohurive dhe mënjëherë e lajmëron udhëheqësin e drejtpërdrejtë për masat e mëtejme.
- Është i obliguar që konsumi i gazit medicinal të jetë sa më racional dhe humbjet e panevojshme të çfarëdo natyre qofshin, të zvogëlohen në minimum.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të Shërbimit.
- Për punën e vet i përgjigjet Udhëheqësit të drejtpërdrejtë te njësisë punues më pastaj edhe Shefit të Sektorit të shërbimeve teknike.

Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar

- Diplomë e Shkollës së Mesme (drejtimi jo mjekësor)
- I certifikuar për operim me pajisje dhe sistem të gazrave medicinale,
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),
- Certifikata mbi aftësimin e operimit me pajisje dhe sistem të gazrave medicinale.
- Aftësi për evitimin e defekteve të çastit,
- Letërnjoftimi, fotokopje.

13. Titulli i punës:	Ujëinstalues në Sektorin e Shërb.Teknike në QKUK
Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës:	Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë
Kohëzgjatja:	Kontrata me afat të pa caktuar

Titulli i punës: Ujëinstaluesi

Qëllimi i vendit të punës:

- Mirëmbajtja e instalimeve të ujit, kanalizimit, elementeve të sanitarisë, zdrukthtarisë si dhe lyerjen e sipërfaqeve në klinikat dhe objektet e QKUK-se.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

- Ben mirëmbajtjen e rrjetit të ujit dhe kanalizimit në të gjitha objektet dhe hapësirat e QKUK-se.
- Ben mirëmbajtjen e instalimeve të ujit në të gjitha objektet e QKUK-së.
- Ben mirëmbajtjen e elementeve sanitare në të gjitha njejet sanitare të objekteve dhe në rast nevojë bënë ndërrimin e tyre.
- Punon në evitimin e defekteve, sanimin e tyre dhe riparimin e instalimeve të ujit.
- Punon në montimin e elementeve sanitare, mekanizmave të dyerve dritareve, knaufit, dhe elementeve tjera ndërtimore.
- Bënë deblokimin e gypave të kanalizimeve si dhe pastrimin e gypave të ujit nëse paraqitet nevojja.
- Bënë instalime të reja të ujit të ftohtë dhe të ngrohtë sanitar, ndarjen e hapësirave qoftë përmes knaufit apo miratimit me elemente përkatëse si dhe lyerjen e tyre.
- Ben modifikimin e ndjeve sanitare.

- Ben mirëmbajtjen elementeve të zdrukthëtarisë në objektet dhe në rast nevojë bën ndërrimin e tyre.
- Bën evitimin e defekteve, sanimin e tyre si dhe riparimin e elementeve të zdrukthëtarisë.
- Ben punët përgatitore për ngjyrosje.
- Kryen punët e ngjyrosjes me ngjyra në sipërfaqet e mureve dhe pllafoneve.
- Kryen punët e ngjyrosjes me ngjyra dhe llaqe të dyerve, dritareve prej druri, dhe metali, orendive të ndryshme dhe elementeve tjera.
- Bën sanimin e dëmtimeve të mureve dhe sipërfaqeve tjera si dhe lyerjen e tyre me ngjyra dhe llaqe përkatëse.
- Mban evidencën në urdhëresave të punës për punën e kryer dhe materialin e shpenzuar.
- Kryen të gjitha punët që i cakton përgjegjësi- Udhëheqësi
- Për punën e vet i referohet udhëheqësit.

Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar:

- Shkolla e mesme profesionale,
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),
- Shkathtësi në punë
- Njohës i teknikes së ujit, kanalizimit, zdrukthëtarisë dhe lyerjes me ngjyra dhe llaqe.
- Njohës i veglave të punës.
- Të punoi në grupe punuese.
- Letërnjoftimi, fotokopje.

14. Titulli i punës:	Depoist / Gardarobier në Sektorin e Shërb.Teknike në QKUK
Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës:	Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë
Kohëzgjatja:	Kontrata me afat të pa caktuar

Titulli i punës: Depoist - Gardarobier:

Qëllimi i vendit të punës:

- Furnizimi i personelit të klinikave me petka të pastëra.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë

- Bën furnizimin e klinikave me petka të pastëra.
- Ngarkohet me petka dhe pixhama të pacientëve.
- Ruan dhe kujdeset për rrobat e pacientëve të shtruar në klinike.
- Kryen punë sipas urdheresës së udhëheqësit të klinikës.
- Kujdeset për higjienën e mjedisit të punës.
- Mban evidencën e petkave që ka në lavatore, në garderobe dhe në reparte.
- Sipas nevojës kryen edhe punë të tjera sipas urdheresës së udhëheqësit.
- Për punën e vetë përgjigjet udhëheqësit njësisë punuese (Nj.P)
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës të Udhëheqësit të Lavatorës.
- Për punën e vetë i përgjigjet Udhëheqësit të Lavatorës.

Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar

- Diplomë e Shkollës së Mesme (drejtimi jo mjekësor),

- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),
- Aftësi punuese dhe gatishmëri të punoi në ndërrime.
- Aftësi fizike për punë.
- Letërnjoftimi, fotokopje.

15. Titulli i punës: **Punëtor/re në Lavatore** në Sektorin e Shërb.Teknike në QKUK
 Orari i punës: 40 orë në javë (orar të plotë)
 Nëpunësi mbikëqyrës: Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë
 Kohëzgjatja: Kontrata me afat të pa caktuar

Titulli i vendit të punës: Punëtor në Lavatore, Qëllimi i vendit të punës:

- Organizimi i larjes, terjes, hekurosjes dhe palimit të rrobave.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë

- Bën klasifikimin e rrobave për larje.
- Përgatitë makinën për larje.
- Parashikon kohën e kryerjes së procesit të larjes dhe terjes së petkave dhe materialit tjetër.
- Vendose për programimin e pastrimit varësisht nga gjendja se sa janë të përlyera petkat dhe materiali.
- Bën mbushjen dhe zbrazen e makinave të larjes dhe terjes.
- Bën pastrimin e makinave larëse dhe tërësi dhe kujdeset për to.
- Vendose për llojin e hekurosjes.
- Bën klasifikimin e petkave për hekurosje.
- Bën hekurosjen e petkave.
- Parashikon kohën e kryerjes së procesit të hekurosjes.
- Pranon materialin e punës sipas vijës teknologjike.
- Bën hekurosjen e petkave dhe materialit tjetër.
- Bën palosjen e petkave.
- Kujdeset për gjendjen teknike të makinës.
- Sipas nevojës kryen edhe punë të tjera.
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës të Udhëheqësit të Lavatorës.
- Për punën e vet i përgjigjet Udhëheqësit të Lavatores

Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar

- **Diplomë e Shkollës së Mesme ose me shkollë fillore;**
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),
- Perceptim i punës që pason,
- Përdorim të mirë të makinave larëse, tërësi, hekurosesë.
- Kujdes gjatë punës me pajisje.
- Azhuritët në punë.
- Aftësi të mira komunikimi me të tjerët.
- Letërnjoftimi, fotokopje.

16. Titulli i punës: **Punëtorë Krah** në Sektorin e Shërb.Teknike në QKUK

Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës:	Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë
Kohëzgjatja:	Kontrata me afat të pa caktuar

Titulli i vendit punës: Punëtorë krahut,

Qëllimi i vendit të punës:

- Mirëmbajtja e sipërfaqeve të gjelbëruara në hapësirat e klinikave të QKUK-se.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

- Kryen punët në mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelbëruara.
- Bën mihjen e dheut të sipërfaqeve.
- Ben mbjelljen e barit në sipërfaqet e përgatitura për këtë qëllim.
- Ben mbjelljen e luleve në kopsht, fontana dhe pjesë të tjera.
- Ben mbjelljen e drujve në vende të caktuara.
- Ben mbjelljen e rrasatit.
- Ben ujitjen, dhe aktivitetet tjera lidhur me mirëmbajtjen e gjelbërimit.
- Ben pastrimin e sipërfaqeve të gjelbëruara.
- Ben kositjen e barit të sipërfaqeve të mbjellura me bare.
- Kryen edhe punë të tjera që i cakton Udhëheqsi
- Për punën e vet i referohet përgjegjësit.
- Ben ngarkim – shkarkimin e materialeve të ndryshme nga klinikat e QKUK-se

Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar:

- Së paku të këtij të kryer shkollën fillore – dëshmi.
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),
- Letërnjoftimi, fotokopje.

17. Titulli i punës:	Shtëpiak në Sektorin e Shërb.Teknike në QKUK
Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës:	Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë
Kohëzgjatja:	Kontrata me afat të pa caktuar

Titulli i vendit të punës: Shtëpiak,

Qëllimi i vendit të punës:

- Mirëmbajtja teknike e objekteve brenda hapësirave të QKUK-se

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

- Benë ndërrimin e bravave montimin, dorezave të dyerve dhe dritareve, riparimin e dyerve të dëmtuara e tjera
- Benë ndarjen e hapësirave me knauf
- Benë riparimin e pjesëve prej drurit dhe metalit për nevojat e klinikave (dyer, karrigeve, tavolina, dollapëve e elemente tjera).
- Benë mirëmbajtjen e elementeve të sanitarisë në të gjitha objektet dhe hapësirat e QKUK-

- Bënë de bllokimin e gypave te mbyllur te ujit dhe te kanalizimeve.
- Bënë ndërrimin e elementeve të ujit në rrjetin e ujit te flohtë dhe të ngrohte.
- Aplikon masa mbrojtëse në punë dhe në ruajtjen e ambientit
- Ben rregullimin e (saldimin) e rrjetave, rregullimin e anësoreve te shkalleve
- Vendos shenja te sigurisë ne te gjitha vendet e nevojshme
- Vetë ose me grupin e punëtorëve kryen punët sipas kërkesës në mirëmbajtjen dhe servisimin në të gjitha pajisjet e sistemit term energjetik
- Përkujdeset për sanimin sa më pare të defekteve të çastit në pajisjet e sistemit termoenergjetik në mënyrë që procesi i punës të zhvillohet pa pengesë
- Kryen intervenime për evitimin e defekteve, në kuadër të domenit të punës së tij në pajisjet e Lavatorës, Kuzhinës si dhe të pajisjeve ndihmesë.
- Kryen edhe pune tjera sipas urdhrat te udhëheqësit te afërt.
- I përgjigjet Udhëheqësit të njësisë punuese (N.P).

Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar:

- Shkolla e mesme profesionale teknike,
- Aftësi punuese dhe gatishmëri,
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje, (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse,
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji,
- Certifikatën e lindjes,
- Letërnjoftimi i fotokopjuar,

18. Titulli i punës:	Punëtorë për trajtim të mbeturinave medicinale
	në Sektorin e Shërbimeve Teknike në QKUK
Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës:	Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë
Kohëzgjatja:	Kontrata me afat të pa caktuar

Titulli i vendit të punës: Punëtor për trajtimin e mbetjeve medicinale

Qëllimi i vendit të punës:

- Grumbullimi i mbetjeve medicinale te klinikave të QKUK-së.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë

- Ben grumbullimin e mbeturinave,
- Ngarkon dhe shkarkon mbeturinat medicinale nga klinikat deri te inseneratori,
- Ben pastrimin e hirit te inseneratorit pastron pajisjet e inseneratorit,
- Asgjëson mbeturinat medicinale,
- Kryen edhe pune te tjera sipas porosisë se udhëheqës,
- Ben raporte javore, mujore dhe vjetore mbi asgjësimin e mbeturinave medicinale dhe
- Për punën e vet i raporto dhe i përgjigjet Udhëheqësit të njësisë të cilës i takon,
- Kryen edhe pune te tjera sipas kërkesës të udhëheqësit të përafërt.

Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar:

- Së paku të këtë të kryer shkollën fillore – dëshmi
- Aftësi punuese dhe gatishmëri,
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje, (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse.
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;
- Letërnjoftimi i fotokopjuar,

19. Titulli i punës:	Depoist i Kuzhinës në Sektorin e Ushqimit dhe Shërbimit të tij në QKUK
Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës:	Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë
Kohëzgjatja:	Kontrata me afat të pa caktuar

Qëllimi kryesor i vendit të punës Depoist i Kuzhinës

Të planifikoj, koordinoj dhe menaxhoj gjithë aktivitetin e punës në depon qendrore të ushqimit.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë

- Pranon kërkesat me shkrim për furnizim me artikuj ushqimor nga personat e autorizuar;
- Paraqet kërkesën me shkrim përgjegjësit të drejtpërdrejt për furnizim me artikuj ushqimor;
- Bën pranimin e artikujve ushqimor nga furnizuesi;
- Bënë paraprakisht kontrollin e dokumentacionit përcjellës, flete dërgesë e furnizuesit, deklaracionet për përbërjen e artikullit, certifikatën e inspektorit sanitar;
- Kontrollojnë se a është dërgesa konformë kërkesës për furnizim: sasia, cilësia, ambalazhimi;
- Në rastet kur artikujt janë jo kualitativ dhe me afat të skaduar të përdorimit, bëjnë me kohë reklamacionin dhe sigurojnë që malli të mos pranohet;
- Mallin e pranuar me rregullsi e deponon në depon e ushqimit;
- Bënë klasifikimin e mallit dhe e rendit sipas afatit të përdorimit;
- Për çdo artikull të pranuar hap kartelat dhe e regjistrojnë në dokumentin përkatës;
- Në fund të muajit është i detyruar t'i përmbyllë kartelat e mallit dhe t'ia dorëzojë për regjistrim kontabilistit;
- Është përgjegjës për ruajtjen me rregullsi të mallit dhe për afatin e përdorimit të tij;
- Është përgjegjës që rezervat e mallit në depo të sillen në suaza të kërkesave të planifikuara;
- Është përgjegjës për higjienën e lokaleve të depon.
- Kryen sipas nevojës edhe punë të tjera në interes të QKUK-së.

Njohuritë, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar

- Shkolla e mesme – jo mjekësore,

- Shkathtësi në planifikim dhe operim me produkte (ushqimore);
- Aftësi komunikuese dhe bashkëpunuese me stafin;

Shkollimi i kërkuar:

Shkolla e mesme – drejtimi jo mjekësor.

Aftësitë / përvoja dhe atributet e tjera që kërkohen:

Kualifikimi dhe Dokumentacioni i nevojshëm:

- Diploma e Shkollës së Mesme – drejtimi jo mjekësor.
- Letërnjoftimi i fotokopjuar,
- Puna me kompjuter e dëshirueshme,
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),
- Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësisë, rekomandime, etj.

20. Titulli i punës:

Kuzhinier/Gjellëbërës në Sektorin e Ushqimit dhe Shërbimit të tij në QKUK

Orari i punës:

40 orë në javë (orar të plotë)

Nëpunësi mbikëqyrës:

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë

Kohëzgjatja:

Kontrata me afat të pa caktuar

Qëllimi kryesor i vendit të punës

Prodhimi i ushqimit sipas rregullave dhe procedurave të parapara me normativ.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë

- Është përgjegjës për prodhim cilësor të ushqimit dietal (standard), prej përgatitjes deri te distribuimi;
- Është përgjegjës për higjienën e ambientit të kuzhinës ku përgatitet ushqimi dietal (standard);
- Siguron artikujt ushqimorë për ushqimin dietal (standard) gjatë ndërrimit të vet dhe i klasifikon sipas dietave;
- Përgjigjet për mjetet e punës që i shërbejnë për kryerjen e detyrave të punës në ndërrimin e tij;
- Kryen sipas nevojës edhe punë të tjera në interes të QKUK-së.

Njohuritë, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar

- Diplomë e Shkollës së Mesme (drejtimi jo mjekësor)
- Shkathtësi në menaxhim, organizim dhe planifikim;
- Aftësi komunikative me stafin;
- Dëshmi mbi përvojën e punës së paku dy vjet;
- Letërnjoftimi fotokopje.
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë të zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;

21. Titulli i punës:	Ndihmës Gjellëbërës në Sektorin e Ushqimit dhe Shërbimit të tij në QKUK
Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës:	Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë
Kohëzgjatja:	Kontrata me afat të pa caktuar

Qëllimi kryesor i vendit të punës

Përgatitë produktet dhe ndihmon gjellëbërësin / kuzhinierin në procesin e prodhimit të ushqimit.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë

- Së bashku me kuzhinierin i pranon artikujt ushqimor nga depoja interne;
- Punon në përgatitjen e artikujve të freskët ushqimor, në qërimin dhe prerjen e perimeve sipas llojeve të gjellerave, etj.;
- Çdo ditë bënë pastrimin e furrave dhe pajisjeve të tjera në kuzhinë, mbart mbeturinat e ushqimit deri te kontejnerët e caktuar për hedhjen e mbeturinave, etj.;
- Bënë pastrimin dhe larjen e enëve dhe i vendos në vendet e caktuara;
- Kryen sipas nevojës edhe punë të tjera në interes të QKUK-së.

Njohuritë, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar

- Diplomë e Shkollës së Mesme (drejtimi jo mjekësor)
- Shkathtësi në kryerjen e punëve sipas nevojave;
- Aftësi komunikative me stafin;
- Dëshmi mbi përvojën e punës së paku dy vjet;
- Letërnjoftimi;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;

22. Titulli i punës:	Mishtar në Sektorin e Ushqimit dhe Shërbimit të tij në QKUK
Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës:	Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë
Kohëzgjatja:	Kontrata me afat të pa caktuar

Qëllimi kryesor i vendit të punës

- Bënë pranimin dhe përpunimin e të gjitha llojeve të mishit dhe peshkut sipas menysë së caktuar dhe normativit të ushqimit;
- Kujdeset që me kohë të përmbushë kërkesat e kuzhinës sipas programit ditor;
- Është përgjegjës për përpunimin cilësor të mishit, dhe në tërësi për punët që kryhen në mishtore;
- Përgatitë mishin sipas llojeve dhe bashkëpunon ngushte me shefin e kuzhinës dhe përgjegjës;
- Është përgjegjës për ruajtjen e drejtë të mishit dhe mirëmbajtjen e frigoriferëve;

- Është përgjegjës për manipulim të drejtë të pajisjeve dhe mjeteve të punës dhe ruajtjen e tyre;
- Kujdeset për zbatimin e rregullave sanitare në mishtore, higjienën personale dhe lokaleve të mishtores;
- Kryen sipas nevojës edhe punë të tjera në interes të QKUK-së.

Njohuritë, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar

- Diplomë e Shkollës së Mesme (drejtimi jo mjekësor) e në mungesë të tyre vjenë në shprehje edhe me shkollë fillore;
- Shkathësi në kryerjen e punëve sipas nevojave;
- Aftësi komunikative me stafin;
- Aftësi për të punuar i pavarur;
- Dëshmi mbi përvojën e punës.
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),
- Letërnjoftimi – fotokopje,

23. Titulli i punës:	Servuese në Sektorin e Ushqimit dhe Shërbimit të tij në QKUK
Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Nëpunësi mbikëqyrës:	Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë
Kohëzgjatja:	Kontrata me afat të pa caktuar

Detyrat dhe përgjegjësitë e Servueseve:

- Bën pranimin e ushqimit të gatshëm dhe ushqimit të thatë nga kuzhina qendrore;
- Bën bartjen e ushqimit deri në vendin e caktuar-kuzhina interne, dhoma të pacientëve;
- Është e obliguar që pacientëve t'i ndajë sasinë/llojin e ushqimit të caktuar sipas kërkesës së Klinikave;
- Bën shërbimin e ushqimit për çdo pacient;
- Bën mbledhjen e enëve dhe larjen e enëve;
- Bën pastrimin e enëve, i rendit deri në përdorimin e ardhshëm;
- Kujdeset për hixhenën e përditshme të inventarit dhe pajisjeve tjera dhe të lokalit-kuzhinës;
- Pranon inventarin dhe tërë garniturën e ushqimit dhe me të ngarkohet materialisht;
- Është përgjegjës për ruajtjen e inventarit dhe pajisjeve tjera.
- Kryen edhe punë tjera të kërkuar nga mbikëqyrësi i saj.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale, bazuar në specifikat e institucionit:

- Diplomë e Shkollës së Mesme (drejtimi jo mjekësor);
- Njohuri lidhur me procedurat teknike të servimit të ushqimit;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente),
- Letërnjoftimi – fotokopje.

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

- 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.

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 si dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave sipas këtij konkursi.

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar që i plotësojnë kriteret e konkursit.

Hapja e procedurës së konkurrimit shpallet nga NJBNJ në ueb faqen e konkurremeve të SHSKUK dhe në tabelën e shpalljeve në QKUK, ndërsa pranimi i aplikacioneve për pozitën nën nr. rendor 1 – 10, bëhet në Sektorin e Personelit në QKUK, 30 ditë nga data e publikimit në SIMBNJ dhe në ueb faqen e SHSKUK-së, **(03.09.2025 – 02.10.2025)**.

Për pozitën me nr. rendor 11 e deri 23 data e mbylljes së konkursit: Njoftimi në SIMBNJ 15 ditë nga data e publikimit më **03.09.2025**, dorëzimi i aplikacioneve në Sektorin e Personelit të QKUK-së bëhet brenda 15 ditëve vetëm nga nr. rendor 11 e deri më 23, aplikacioni pranohet deri më datë **17.09.2025**.

Verifikimi paraprak kryhet nga NJBNJ të QKUK-së, ndërsa vlerësimi i kandidatëve bëhet nga komisioni përzgjedhës, vlerësimi bëhet nëpërmjet një testimi me shkrim për vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale dhe një interviste me gojë.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet shkarkohen nga ueb faqe të SHSKUK-së në linkun e publikimit, plotësohet në mënyrë elektronike dhe së bashku me dokumentacionin e kërkuar me konkurs komplet dorëzohen në Sektorin e Personelit të QKUK-së.

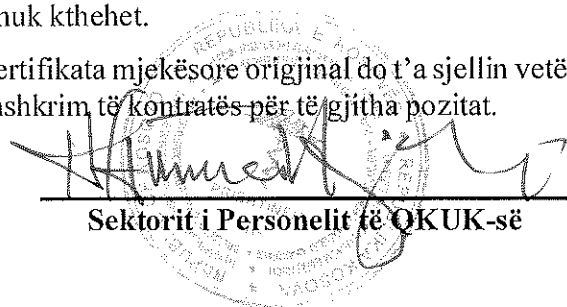
Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës dhe numri i referencës (Nr. rendor i sektorit ku ju aplikoni psh.1, 2, e deri më 23). Të gjitha dokumentet dhe dëshmitë profesionale t'i bashkëngjiten aplikacionit.

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

Kandidatët të cilët aplikojnë të ofrojnë dëshmi sipas konkursit të shpallur, për ndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të thirren për testin me shkrim.

Dokumentacioni i bashkangjitur këtij aplikimi nuk kthehet.

Originalin e dokumenteve të noterizuara dhe Certifikata mjekësore origjinal do t'a sjellin vetëm kandidatët e pranuar atëherë kur thirren për nënshkrim të kontratës për të gjitha pozitën.


Sektorit i Personelit të QKUK-së



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Qeveria – Vlada - Government

Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)

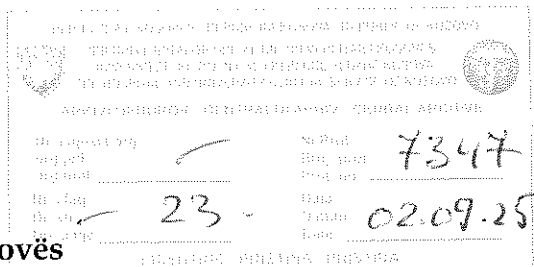
Univerzitetske Bolničke i Kliničke Službe Kosova (UBKSK)

Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)

Qendra Klinike Universitare e Kosovës – Universitetski Klinicki Centar Kosova –

University Clinical Center of Kosovo

Sektor Kadrovske Službe



Na osnovu člana 79, člana 80, 81 i 96, člana 97 stav 1 Zakona br. 08/L-294 o Izmenama i Dopunama Zakona br. 08/L-197 o Javnim Službenicima, Uredbe br. 30/2024 o postupku za prijem javnih službenika u zdravstvenom sektoru i Uredbe (QRK) br. 27/2024 o Konkursnim postupcima za Tehničko i Pomoćno Radno Mesto, člana 18 Statuta Univerzitetske Bolnice i Kliničke Službe Kosova, Sektor za Kadrove UKCK-a, objavljuje:

JAVNI KONKURS

Ustanova: Univerzitetski Klinički Centar Kosova (UKCK)

Potrebne pozicije u UKCK (68 slobodnih radnih mesta na neodređeno vreme)

Referentni broj: UKCK 09/2025-9/68

N.r.	Sektorima:	Označavanje potrebnih pozicija	Oni su Potrebne	Koefi- cent	Klase
1.	Budžet i Fina.	Inkasant	5	5	I 17
2.	Administracija	Administrativni službenici	4	6.1	I 15
3.	Administracija	Recepcioneri	8	5	I 17
4.	Administracija	Arhivista Klinike	5	5	I 17
5.	Biomedicinska oprema	Biomedicinski inženjer	1	8	I 11
6.	Biomedicinska oprema	Profesionalni tehničar za biomedicinski opremu	1	6.1	I 15
7.	IT jedinica	IT Službenik	2	6.7	I 13
8.	Usluga. Tehničke	Inženjer elektrotehnike	1	8	I 11
9.	Usluga. Tehničke	Građevinski inženjer	1	8	I 11
10.	Usluga. Tehničke	Inženjer arhitekture	1	8	I 11
11.	Usluga. Tehničke	Električari	2	4.86	I 21
12.	Usluga. Tehničke	Operator	2	4.86	I 21
13.	Usluga. Tehničke	Instalater vode	1	4,86	I 21
14.	Usluga. Tehničke	Depoista / Garderoba	2	5	I 17
15.	Usluga. Tehničke	Radnici u praonici	3	4.76	I 23

16.	Usluga. Tehničke	Fizički Radnik/srednja ili osnovna škola	3	4.76	I 23
17.	Usluga. Tehničke	Domaće	5	4.86	I 21
18.	Usluga. Tehničke	Radnici za preradu medicinskog otpada	1	4.86	I 21
19.	Prehrambei Sektor	Kuhinski Depoist	1	4.86	I 21
20.	Prehrambei Sektor	Kuvar	4	4.86	I 21
21.	Prehrambei Sektor	Pomagala za kuvanje	4	4.76	I 23
22.	Prehrambei Sektor	Kasapi	1	4.81	I 21
23.	Prehrambei Sektor	Servirke	10	4.76	I 23
	Ukupno:		68		

1. Naziv posla: Incasant (5 pozicije u UKCK)
Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)
Nadzorni službenik: Službenik za samoprihode
sektor: Budžet i finansije
Trajanje: Ugovor na neodređeno vreme

Dužnosti i odgovornosti:

- Prihvata blokove učešća od glavnog blagajnika;
- Vodi evidenciju o blokovima učešća;
- Čini svakodnevnu registraciju kasi u skladu sa specifikacijama;
- Podnosi dnevno učešće glavnom blagajniku;
- Identifikuje i izdaje račune za osigurane pacijente;
- Obezbeđuje odvajanje i skladištenje relevantnih kopija iz bloka učešća;
- Obezbeđuje obavljanje učešća u skladu sa važećim zakonima;
- Takođe obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje supervizor može razumno zahtijevati s vremena na vrijeme.

Kvalifikacija, iskustvo, veštine i lične karakteristike, na osnovu specifičnosti institucije:

- Diploma srednje škole (nemedicinski smer),
- poznavanje standardnih administrativnih / tehničkih postupaka u priznatoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti;
- sposobnost rada na sopstvenu inicijativu u okviru definisanih planova i procedura;
- sposobnost koordinacije i nadzora rada kadrova na administrativnom i tehničkom nivou;
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, kao i vođenja i prenošenja informacija drugima,
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za namerno izvršenje krivičnog dela (Potvrda nadležnog suda);
- Računarske veštine u programskim aplikacijama (Vord, Ekcel)
- Fotokopija lične karte.

2. Naziv posla: Administrativni službenik u UKCK)
Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)
Nadzorni službenik: Šefu administracije

Trajanje:

Ugovor na neodređeno vreme

Glavna svrha radnog mesta:

- Podržava rukovodeće osoblje u ispunjavanju aktivnosti prikupljanjem i analizom podataka za kreiranje zbirnih izveštaja na osnovu specifičnih indikatora.

Dužnosti i odgovornosti

- On dizajnira oblike i način prikupljanja podataka u određenim oblastima (klinike, odeljenja).
- Prikuplja informacije iz različitih internih i eksternih izvora, obezbeđujući tačnost i pažnju na detalje.
- Pomaže i nadzire način na koji se podaci prikupljaju kako bi se osiguralo da tražene informacije postoje.
- Sposobnost da se identifikuju trendove analizom podataka i izveštavanje o odgovornosti,
- Predlaže preporuke za promene procedura koje rezultiraju povećanom efikasnošću i efektivnošću u relevantnim oblastima (klinike, odeljenja),
- Izveštava i kreira organizacione izveštaje u više formata, uključujući vizuelno predstavljene izveštaje,
- pružanje tačnih informacija u zadanom roku,
- Kao i druge dužnosti koje zahteva odgovornost.

Potrebno znanje, veštine i iskustvo

- Fakultetska Diploma - bachelorom: Pravo, Ekonomija ili Javna uprava;
- Imaju veštine za stvaranje dobrih ličnih odnosa časti;
- Sposobnost da se pomogne i sarađuje sa drugima;
- Imaju dokazane i efikasne pismene i usmene komunikacijske veštine;
- Imaju sposobnost da rade u novim situacijama i imaju veštine za rešavanje problema.
- Imaju veštine kreiranja sistema izveštavanja,
- Poznavanje rada na računaru je obavezno, dok je poznavanje engleskog jezika prioritet;
- Budite zdravo sposobni za obavljanje relevantnog zadatka.
- da ne bude na snazi disciplinska mera za razrešenje sa radnog mesta javnog funkcionera, razrešena po ovom zakonu;
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za namerno izvršenje krivičnog dela (Potvrda nadležnog suda);
- Lična karta - fotokopija

3. Naziv posla:

Recepcionista u UKCK

Radno vreme:

40 sati nedeljno (puno radno vreme)

Nadzorni

Službenik: šef administracije

Trajanje:

Ugovor na neodređeno vreme

Glavna svrha radnog mesta

- Registruje podatke o pacijentima u bazi podataka.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Proverava da li je pacijent već registrovan i da li ima lični kod – ako ga nema, uzima lične podatke pacijenta i registruje.
- Zakazuje sastanke – bavi se zakazivanjem sastanaka i njihovim potvrđivanjem.
- Obaveštava pacijente i doktore o bilo kakvim promenama u rasporedu sastanaka.
- Obezbeđeno je da svaki pacijent dobije lekarski izveštaj potpisan i obeležen od strane lekara nakon što izvrši uplatu.
- Čuva lične podatke svih pacijenata u tajnosti.
- On vodi beleške o poslu koji radi, kao i sve zahteve i žalbe pacijenata, on ga prosleđuje nadležnim licima.
- Održavajte prostor na radnom mestu, pripremite listu potrošnog materijala potrebnog za prijem.
- Da bi se osigurala dobra komunikacija tokom prijema i isporuke pacijenta i ako stranka ili pacijent traži objašnjenja, da pruži tačne informacije.
- Izrada nedeljnih, mesečnih, godišnjih izveštaja o svom radu i podnošenje koordinatoru, koji potom priprema i izveštava načelnika

Potrebno znanje, veštine i iskustvo:

- Srednja škola: nemedicinska.
- Imaju veštine za stvaranje dobrih ličnih odnosa časti;
- Sposobnost da se pomogne i sarađuje sa drugima;
- Imaju veštine kreiranja sistema izveštavanja,
- Poznavanje rada na računaru je obavezno, dok je poznavanje engleskog jezika prioritet;
- Budite zdravo sposobni za obavljanje relevantnog zadatka.
- da ne bude na snazi disciplinska mera za razrešenje sa radnog mesta javnog funkcionera, razrešena u skladu sa ovim zakonom;
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za namerno izvršenje krivičnog dela (Potvrda nadležnog suda);
- Lična karta - fotokopija

4. Naziv posla: Klinički arhivista u UKCK)
 Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)
 Supervizor: Administrativnog Šefa,
 Trajanje: Ugovor na neodređeno vreme

Naziv posla: Arhivista u klinikama

Glavna svrha radnog mesta

- Prima prdmete u arhivu, uređuje ih, uređuje, obrađuje i arhivira na određenom mestu.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Da prihvati subjekte.
- On obezbeđuje arhivsku građu u skladu sa zahtevima, bilo rukovodstvu Ustanove u kojoj radi ili čak stranama koje traže duplikate radova.
- On prihvata priče iz odeljenja, proverava ih i onda ih potpisuje.
- Sve priče su sortirane po rednom broju i smeštene u diktafon.

- Prihvata zahteve stranaka za duplikate obrazaca za prijavu, ti zahtevi se pregledavaju, nalaze se iz priča, fotokopiraju se, overuju, potpisuju, dajemo ih strankama na zahtev i priče se stavljaju na svoja mesta.
- Oni vas pronađu i daju vam priče o bolesnicima i protokole lekara u odeljenjima za razne radove, a zatim se vraćaju na svoja mesta.
- Sadrži dokaze o ulasku i izlasku arhivske građe iz arhive.
- U roku prikuplja sve datoteke koje je potrebno arhivirati, obrađuje ih, uređuje i arhivira na odgovarajućim mestima.
- Sastavlja, piše izveštaje iz svoje radne aktivnosti i podnosi ih menadžeru kliničke grupe.
- Rukovodi knjigama za rad kase i arhivske građe.

Potrebna znanja, veštine, veštine, kvalifikacije i iskustvo:

- Diploma srednje škole (nemedicinski smer),
- Da ispuni sve ostale dužnosti koje zahteva supervizor.
- Znaju kako da rade sa računarom (neophodno).
- Sposobnost za rad bez nadzora
- Da imaju komunikacijske veštine
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa namerom (uverenje nadležnog suda),
- Fotokopija lične karte.

Kvalifikacije:

- Gimnazija: Ekonomija, Gimnazija, Administrativni tehničar, Tehnički

5. Naziv posla:	Biomedicinski inženjer u sektoru opreme Biomedicinski u KKUK
Radno vreme:	40 sati nedeljno (puno radno vreme)
Nadzorni referent:	Direktni Nadzornika
Trajanje:	Ugovor na neodređeno vreme

Opis radnih zadataka za profesionalne profile u okviru SMPM-a

Biomedicinski inženjer

Glavna svrha radnog mesta

održavanje i servisiranje medicinskih uređaja, otklanjanje nedostataka hardversko-softverske prirode, saradnju i podršku drugom osoblju tokom čitavog procesa ispitivanja nedostataka na medicinskim uređajima, rešavanje različitih problema i pomaganje u podizanju razumevanja funkcionalnosti uređaja ili njihovih pojedinih vitalnih delova kako sa hardverske tačke gledišta, kao i softver. Podrška osoblju sektora i direktno učešće u izradi tehničke specifikacije za snabdevanje medicinskom opremom, rezervnim delovima, hirurškim instrumentima, potrošnim materijalom, drugim medicinskim materijalom i medicinskim inventarom.

Glavne odgovornosti

- Primeniti zaštitne mere na radu, zaštititi životnu sredinu, ispuniti kriterijume potrebne za pristup određenim prostorima tokom intervencije u održavanju medicinske opreme. Sprečavanje neželjenih posledica tokom upotrebe medicinskih uređaja kao što su strujni udar, jonizujuće zračenje, nejonizujuće zračenje, povrede itd.
- Da pomogne osoblju sektora u planiranju i sprovođenju servisiranja i održavanja medicinske opreme, tokom intervencija i izbegavanja trenutnih kvarova, preventivnog održavanja, redovnog servisiranja, kao i da prati i obezbeđuje da servis obavljaju spoljni pružaoci usluga za opremu pod garancijom ili na osnovu važećeg ugovora o održavanju.
- Da se brine o izradi navedenih i tehnički specificiranih zahteva na nedeljnom, mesečnom ili godišnjem nivou za snabdevanje elektronskih komponenti i ploča neophodnih za proces održavanja medicinske opreme.
- Da pomogne osoblju sektora u proširenju opsega znanja i praktične funkcionalnosti elektronskih komponenti, elektronskih ploča i opreme softverskog sistema, istovremeno da se uključe u izbegavanje njihovih nedostataka.
- Da pomogne i pomogne u formulisanju tehničkih specifikacija za snabdevanje novom medicinskom opremom, rezervni delovi, hirurški instrumenti, medicinski inventar, kao i drugi medicinski potrošni materijal.
- Da pomogne u popravci sofisticiranih medicinskih uređaja koji zahtevaju posebnu obuku, posebno da se brine o otklanjanju nedostataka elektronske i softverske prirode.
- Voditi računa o kompletiranju i održavanju tehničke dokumentacije medicinske opreme u upotrebi, uglavnom u pogledu upotrebe, održavanja i elektronskog i softverskog servisiranja.
- Da bi se osiguralo da novi proizvodi zadovoljavaju potrebe sutrašnje medicinske prakse.
- Takođe se angažovati u svojstvu kliničkog inženjera da pomogne zdravstvenom osoblju u određivanju trenutnih potreba i prioriteta za snabdevanje novom medicinskom opremom u skladu sa organizacijom i primenom naprednih metoda lečenja.
- Da se utvrde potrebe za obukom sebe, drugog osoblja za održavanje i istovremeno da pomogne u postizanju ovih ciljeva.
- Za obavljanje drugih zadataka po potrebi koji proizilaze iz obima odgovornosti i dužnosti na radnom mestu.

Potrebno znanje, veštine i iskustvo

- Univerzitetska diploma - Bachelorom - iz bioinženjeringa, elektronike, automatizacije ili elektronike sa automatizacijom (poželjno master nivo ili stari petogodišnji sistem);
- značajno znanje i iskustvo u identifikovanju i opisivanju funkcionalnosti medicinskih uređaja ili sofisticiranih uređaja;
- visoka veština u postavljanju ciljeva, komunikaciji, planiranju i saradnji;
- sposobnost opisivanja funkcionalnosti vitalnih delova medicinskih uređaja ili sofisticiranih sa posebnim naglaskom na elektronske ploče i softverske komponente;
- fleksibilan pristup rešavanju hardverskih i softverskih problema u medicinskim uređajima, kao i poznavanje njihovih aplikativnih programa;
- računarske veštine programskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access, Internet);
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa namerom (uverenje nadležnog suda),
- Fotokopija lične karte.

- potrebno je poznavanje najmanje jednog međunarodnog jezika, poželjno engleskog ili njemačkog jezika;
- poželjno da imaju znanje iz upravljanja ugovorima sa platformom e-nabavke,

6. Naziv posla: Profesionalni Tehničar za Biomedicinsku opremu u sektoru

Biomedicinska oprema u UKCK

Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)

Nadzorni referent: Direktni nadzornika

Trajanje: Ugovor na neodređeno vreme

Osnovna svrha radnog mesta - tehničar medicinske opreme

Održavanje i servisiranje medicinske opreme iz domena njenog zbrinjavanja, otklanjanje nedostataka na istom, obavljanje radnih poslova u preventivnom održavanju, kao i podrška stručnim tehničarima tokom čitavog procesa održavanja i servisiranja medicinske opreme.

Glavne odgovornosti

- Primeniti zaštitne mere na radu, zaštititi životnu sredinu, ispuniti kriterijume potrebne za pristup određenim prostorima tokom intervencije u održavanju medicinske opreme.
- Voditi računa o tome da se što pre otklone problemi vezani za održavanje i servisiranje medicinske opreme, otklanjanje trenutnih nedostataka, preventivno održavanje i predlaganje operatera sa opremom za pravilnu upotrebu iste.
- Redovno popunjavanje izveštaja o radu za intervencije u određenoj opremi i blagovremeno obaveštavanje menadžera MLS-a o rezultatu ili potrebama za rezervnim delovima, uz nanošenje minimalnih neophodnih tehničkih specifikacija.
- Da sarađuje i koordinira aktivnosti oko održavanja medicinske opreme sa medicinskim osobljem.
- Da se brine o skladištenju i održavanju radnih alata, mernih i ispitnih instrumenata, inventara i imovine.
- Da se brine i pomaže u različitim aktivnostima koje dovode do povećanja i proširenja spektra znanja i veština o održavanju medicinske opreme.
- Za obavljanje drugih zadataka po potrebi koji proizilaze iz obima odgovornosti i dužnosti na radnom mestu.

Potrebno znanje, veštine i iskustvo

- Diploma srednje škole - tehnički smer;
- Stručni sertifikat;
- * Značajno znanje i iskustvo u identifikaciji i opisivanju medicinskih uređaja;
- veština u otklanjanju nedostataka koji se pojavljuju racionalizacijom vremena i alata;
- sposobnost saradnje i koordinacije u rešavanju problema u pogledu održavanja medicinske opreme;
- veština u identifikaciji i opisivanju delova medicinskih uređaja;
- poznavanje rada na računaru i poželjnog engleskog jezika;
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa namerom (uverenje nadležnog suda),
- Dokaz o radnom iskustvu u održavanju i servisiranju medicinske opreme.

7. Naziv posla: IT službenik u IT jedinici u UKCK

Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)

Nadzorni referent: Direktni nadzorina

Trajanje:

Ugovor na neodređeno vreme

Dužnosti i odgovornosti:

- Razvija i dobija saglasnost za plan rada i rokove sa rukovodiocem i drugim stručnim osobljem za planiranje informaciono-tehnološke opreme UKCK;
- Brine se o montaži opreme za informacione tehnologije, uključujući računare, štampače, skenere i drugu opremu;
- pomaže osoblju ustanove u korišćenju informaciono-tehnološke opreme, aplikacija i baza podataka i obavlja druge poslove kako bi svim osobljem omogućio lak pristup sistemu informacionih tehnologija;
- Instalira računare sa Vindovs, Office operativnim sistemima i drugim softverom po potrebi vodeći računa o skladištenju beleški;
- Identifikuje nedostatke u opremi po potrebi i u konsultaciji sa supervizorom ih redovno održava;
- pomaže rukovodilcu Sektora za tehničke usluge u obavljanju drugih poslova u ovom sektoru,
- blisko sarađuje sa rukovodiocem Sektora za tehničke usluge u obavljanju svakodnevnih poslova u okviru ovog sektora,
- Obavlja i druge poslove koje mu je poverio supervizor u skladu sa važećim zakonima.

Kvalifikacija, iskustvo, veštine i lične karakteristike, na osnovu specifičnosti institucije:

- Diploma Bachelorom – Kompjuterski smer nauka;
- Sertifikacija i drugi dokazi za specijalizaciju u IT-informacionim tehnologijama i srodne obuke;
- Imaju veštine za stvaranje dobrih međuljudskih odnosa;
- Sposobnost da se pomogne i sarađuje sa drugima;
- Imaju veštine kreiranja sistema izveštavanja,
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa namerom (uverenje nadležnog suda),
- Poznavanje službenih jezika u upotrebi (albanski, engleski i srpsko-hrvatski)
- Lična karta - fotokopija.

8. Naziv posla: Inženjer elektrotehnike u sektoru tehničkih usluga u KKUK
Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)
Nadzorni službenik: direktni nadzorina i šef sektora,
Trajanje: Ugovor na neodređeno vreme

Naziv posla: Inženjer elektrotehnike – glavni elektronika, izvršni direktor

Svrha posta:

Planira, koordinira i nadzire razvoj aktivnosti (radova) u oblasti elektrotehnike – elektronika-automatsko upravljanje, koje sprovode treća lica (privredni subjekti), a u posebnim slučajevima i one koje obavlja interno osoblje za održavanje odgovarajuće radne jedinice u okviru tehničkih službi. Predložiti alternative za rešavanje problema koji se javljaju tokom razvoja procesa u oblasti energetike. Pruža stručnu tehničku podršku šefu Sektora tehničkih usluga.

Glavne dužnosti i odgovornosti

- Obaveza je da pravilno sarađuje sa svim osobljem tehničkih službi i da izrazi spremnost za timski rad.
- Pružanje stručne pomoći, uz moje prisustvo, u rešavanju nedostataka koji se javljaju u trafostanicama, generatoru, električnoj opremi, električnoj mreži, upravljačkom delu klima uređaja sa ventilacijom, solarnim sistemom i drugim nedostacima u energetske sistemima.
- Priprema predmeta sa predračunom za radove, opremu i materijale kada je potrebno podneti zahtev za snabdevanje, u okviru energetike, uključujući i njihove tehničke specifikacije.
- Predlaže mere i preduzima mere za podizanje tehničkog nivoa procesa rada primenom naprednih tehničkih standarda u oblasti energetike.
- Prati razvoj izvedenih radova u oblasti delokruga, daje primedbe i sugestije, kao i priprema i podnosi izveštaje šefu kancelarije i, ako je potrebno, rukovodiocu Sektora za usluge. Tehničke.
- Dužan je da pripremi tehničke podatke, formuliše projektne zadatke i blagovremeno daje primedbe u vezi sa svim fazama realizacije projekta (od početka do kraja) za odgovarajuću oblast.
- Učestvuje u evaluacijama tendera, komisijama za tehničke prijeme i drugim komisijama po potrebi.
- Zadaci su dužni da obavljaju na vreme i tačno.
- Da nadgleda projektovanje projekata u toku projektovanja od strane licenciranog O.E. i njihovo izvršenje u oblasti stručnog delovanja
- Unesite podatke o projektu u PIP (Program javnih investicija) sistem za svaku godinu za narednu godinu, odobren od strane višeg menadžmenta.
- Sastavlja (nacrti) tri, šest, devet i dvanaest mesečnih izveštaja.
- Obavlja i druge poslove na zahtev rukovodioca Tehničkog sektora koji su u oblasti delovanja Tehničkog sektora i šire.
- O svom radu izveštava i odgovara šefu kancelarije i šefu Sektora za tehničke usluge.

Potrebno znanje, veštine i iskustvo

- Univerzitetske kvalifikacije - Elektrotehnički fakultet,
- Dokazane profesionalne veštine za postizanje rezultata na poslu
- Dobre veštine za izradu izveštaja, usmenu i pismenu komunikaciju.
- Sposobnost da se uspostave dobre radne odnose
- Sposobnost da vodi tim ili radnu grupu;
- Sposobnost da brzo razumeju komplikovane informacije.
- Biti spreman da preuzme odgovornost za profesionalne poslove
- Sposobnost za obavljanje grupnog rada dok radite u okruženju pod pritiskom.
- Potrebno je poznavanje računara.
- Poznavanje engleskog jezika poželjno.
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa namerom (uverenje nadležnog suda),
- Lična karta, fotokopija.

9. Naziv posla:	Građevinski inženjer u sektoru tehničkih usluga u UKCK,
Radno vreme:	40 sati nedeljno (puno radno vreme)
Nadzorni službenik:	Direktni nadzornika i šef Sektora
Trajanje:	Ugovor na neodređeno vreme

Naziv posla: Građevinski inženjer,

Svrha radnog mesta:

Planiranje, koordinacija i nadzor nad razvojem aktivnosti (radova) u oblasti koje sprovode treća lica (privredni subjekti), a u posebnim slučajevima i one koje obavlja osoblje za interno održavanje odgovarajuće radne jedinice u okviru tehničkih službi. Predložiti alternative za rješavanje problema koji nastaju tokom razvoja procesa u oblasti građevinarstva - hidroizolacije. Pruža stručnu tehničku podršku šefu Sektora tehničkih usluga.

Glavne dužnosti i odgovornosti

- Obaveza je da pravilno sarađuje sa svim osobljem tehničkih službi i da izrazi spremnost za timski rad.
- Da pruži stručnu pomoć, sa svojim prisustvom u rešavanju nedostataka koji se javljaju u oblasti građevinarstva uopšte, počevši od hidroizolacije, vodovoda, široke kanalizacije do građevinskih nedostataka.
- Priprema parametre i prekalkulira za rad i materijal, kada je potrebno da se podnesu zahtevi za snabdevanje u okviru izgradnje, uključujući i njihove tehničke specifikacije.
- Predlaže mere i preduzima mere za podizanje tehničkog nivoa procesa rada primenom naprednih tehničkih standarda.
- Prati razvoj radova koji se izvode u oblasti delokruga, daje primedbe i sugestije, kao i priprema i podnosi izveštaje šefu kancelarije i, ako je potrebno, rukovodiocu Sektora za tehničke usluge.
- Dužan je da pripremi tehničke podatke, formuliše projektne zadatke i blagovremeno daje primedbe u vezi sa svim fazama realizacije projekta (od početka do kraja) za odgovarajuću oblast.
- Učestvuje u evaluacijama tendera, komisijama za tehničke prijeme i drugim komisijama po potrebi.
- Zadaci koji su potrebni moraju se obavljati na vreme i tačno.
- Sastavlja (nacrte) tri, šest, devet i dvanaest mesečnih izveštaja.
- Obavlja i druge poslove na zahtev rukovodioca Tehničkog sektora koji su u oblasti delovanja Tehničkog sektora i šire.
- O svom radu izveštava i odgovara šefu kancelarije i šefu Sektora za tehničke usluge.

Potrebno znanje, veštine i iskustvo:

- Univerzitetske kvalifikacije – Tehnički fakultet građevinarstva,
- Dokazane profesionalne veštine za postizanje rezultata na poslu
- Dobre istraživačke veštine za izveštavanje, usmenu i pismenu komunikaciju.
- Sposobnost da se uspostave dobre radne odnose
- Sposobnost da vodi tim ili radnu grupu;
- Sposobnost da brzo razumeju komplikovane informacije.
- Biti spreman da preuzme odgovornost za profesionalne poslove
- Sposobnost za obavljanje grupnog rada dok radite u okruženju pod pritiskom.
- Potrebno je poznavanje računara.
- Poznavanje engleskog jezika poželjno.

- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa namerom (uverenje nadležnog suda),
- Lična karta, fotokopija.

10. Naziv posla: Arhitektonski inženjer u sektoru tehničkih usluga u UKCK

Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)

Nadzorni službenik: Direktni supervizor i šef Sektora

Trajanje: Ugovor na neodređeno vreme

Naziv posla: Inženjer za arhitekturu

Svrha radnog mesta:

Planiranje, koordinacija i nadzor nad razvojem aktivnosti (radova) u oblasti arhitekture spoljnih objekata i infrastrukture koje implementiraju treća lica (privredni subjekti), a u posebnim slučajevima i onih koje obavlja osoblje za unutrašnje održavanje odgovarajuće radne jedinice u okviru tehničkih službi. Predložiti alternative za rešavanje problema i nejasnoća koje nastaju tokom razvoja procesa u oblasti arhitekture. Pruža stručnu tehničku podršku šefu Sektora tehničkih usluga.

Glavne dužnosti i odgovornosti

- Obaveza je da pravilno sarađuje sa svim osobljem tehničkih službi i da izrazi spremnost za timski rad.
- Pružati stručnu pomoć, svojim prisustvom, u rešavanju nedostataka koji se javljaju u oblasti arhitekture objekata unutar i izvan njih, kao i spoljne infrastrukture.
- Priprema predmerenja sa predproračunima za rad i materijal, kada je potrebno napraviti zahtev za isporuku u okviru arhitekture, uključujući i njihove tehničke specifikacije.
- Predlaže mere i preduzima akcije za podizanje tehničkog nivoa procesa rada primenom naprednih tehničkih standarda arhitekture.
- Prati razvoj radova koji se izvode u oblasti delokruga, daje primedbe i sugestije, kao i priprema i podnosi izveštaje šefu kancelarije i, ako je potrebno, rukovodiocu Sektora za tehničke usluge.
- Dužan je da pripremi tehničke podatke, formuliše projektne zadatke i blagovremeno daje primedbe u vezi sa svim fazama realizacije projekta (od početka do kraja) za odgovarajuću oblast i šire.
- Učestvuje u evaluacijama tendera, komisijama za tehničke prijeme i drugim komisijama po potrebi.
- Zadaci koji su potrebni moraju se obavljati na vreme i tačno.
- Sastavlja (nacrte) tri, šest, devet i dvanaest mesečnih izveštaja.
- Obavlja i druge poslove na zahtev rukovodioca Tehničkog sektora koji su u oblasti delovanja Tehničkog sektora i šire.
- O svom radu izveštava i odgovara šefu kancelarije i šefu Sektora za tehničke usluge.

Potrebno znanje, veštine i iskustvo:

- Univerzitetska kvalifikacija – Tehnički fakultet arhitekture,
- Dokazane profesionalne veštine za postizanje rezultata na poslu.
- Dobre istraživačke veštine za izveštavanje, usmenu i pismenu komunikaciju.
- Sposobnost uspostavljanja dobrih radnih odnosa.
- Sposobnost da vodi tim ili radnu grupu.
- Sposobnost da brzo razumeju komplikovane informacije.
- Biti spreman da preuzme odgovornost za profesionalne poslove
- Sposobnost za obavljanje grupnog rada dok radite u okruženju pod pritiskom.
- Potrebno je poznavanje računara.
- Poznavanje engleskog jezika poželjno.
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa namerom (uverenje nadležnog suda),
- Lična karta, fotokopija.

11. Naziv posla: Električar u sektoru tehničkih usluga u UKCK
Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)
Nadzorni referent: Direktni supervizor
Trajanje: Ugovor na neodređeno vreme

Naziv posla: Energetski tehničar - električari, Svrha radnog mesta

Obavlja električno održavanje svih električnih instalacija i opreme u okviru elektroenergetskog i termoenergetskog servisa

Glavne dužnosti i odgovornosti

- To radi održavanje instalacija za unutrašnje, spoljno osvetljenje, munje dokaz instalacije, itd,
- Obavlja redovno električno održavanje kuhinjskih aparata, mašine za pranje veša, ventilisane klime, solarnog sistema, kotla, podstanica za grejanje i sanitarne tople vode.
- Obavlja radove na popravci i izbegavanju kvarova na instalacijama, aparatima i drugoj električnoj opremi, a po potrebi vrši i instalacije električnih kola.
- Redovno proverava funkcionalno stanje elektromotora i druge električne opreme.
- Obavlja redovno električno održavanje sve opreme i drugih električnih instalacija u svim objektima UKCK
- Dužan je da odgovori na sve hitne pozive kako bi se izbegli kvarovi na električnim instalacijama i opremi
- Odgovoran je za pridržavanje procedura i pravila bezbednosti na radu, uključujući nošenje lične zaštitne opreme,
- Odgovoran je za pravilnost opreme i ožičenja,
- On je odgovoran za kvalitativno obavljanje radova i za sredstva rada.
- Obavlja i druge poslove koje mu dodeli šef radne jedinice
- On izveštava o svom radu vodi radne jedinice - vodi N.O.

Potrebno znanje, veštine i iskustvo

- Diploma srednje tehničke škole grana elektrotehnika - energetika - sertifikat,
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa namerom (uverenje nadležnog suda),
- Dokazi o radnom iskustvu u oblasti električne energije
- Poznavanje rada za rad sa električnom opremom.
- Lična karta, fotokopija.

12. Naziv posla:	Operater u sektoru tehničkih usluga u UKCK
Radno vreme:	40 sati nedeljno (puno radno vreme)
Nadzorni referent:	Neposredni rukovodilac
Trajanje:	Ugovor na neodređeno vreme

Naziv posla: Operater (manipulator) sa medicinskim gasom opreme i sistema (bocament):

Svrha radnog mesta

Rad i održavanje opreme za medicinske gasove.

Glavne dužnosti i odgovornosti

- Dužan je da se tokom radnog vremena pridržava mera zaštite na radu, tehničkih standarda za opremu koju koristi i uputstava za rad ove opreme.
- Dužan je da sarađuje sa osobljem klinike tokom radnog vremena i da ispunjava zahteve ovlašćenog medicinskog osoblja u vezi sa upotrebom – potrošnjom medicinskog gasa za potrebe pacijenata.
- Proverava uređaj, funkcionalno stanje i upozorava direktnog lidera na vreme za snabdevanje dovoljnom količinom medicinskog gasa kako u upotrebi, tako i u potrebnoj rezervi.
- On je odgovoran za opremu koju ima na raspolaganju za kontrolu, i da ga pravilno koristi, tako da je oprema u ispravnom stanju i spremna za upotrebu kad god je to potrebno.
- Sa velikom pažnjom, nosi gasne boce, stavlja ih da se postavi, zapečaćen poklopcem i čuvaju, kao i zaštićen od pristupa neovlašćenih lica.
- On je dužan da se pridržava radnih uputstava koje daje direktni rukovodilac.
- Za bilo kakav kvar ili nepravilnost opreme koju primeti tokom radnog vremena, on/ona mora preduzeti mere u okviru znanja i odmah direktno obavestiti rukovodilca o daljim merama.
- Obavezan je da potrošnja medicinskog gasa bude što racionalnija i da se nepotrebni gubici bilo koje prirode svedu na minimum.
- Obavlja i druge poslove po zahtevu šefa Službe.
- Za svoj rad je odgovoran direktnom rukovodiocu radne jedinice, a zatim rukovodiocu Sektora za tehničke usluge.

Potrebno znanje, veštine i iskustvo

- Diploma srednje škole (nemedicinski smer)
- Sertifikovan za rad sa medicinskim gasom opreme i sistema,
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa namerom (uverenje nadležnog suda),

- Potvrda o sposobnosti za rad sa medicinskim gasom, opremom i sistemom.
- Sposobnost da se izbegnu trenutne defekte,
- Lična karta, fotokopija.

13. Naziv posla: Instalacija vode u sektoru tehničke službe u UKCK
 Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)
 Nadzorni referent: Direktni nadzorniku
 Trajanje: Ugovor na neodređeno vreme

Naziv posla: Instalater vode

Svrha radnog mesta:

- Održavanje vode, kanalizacije, sanitarnih elemenata, stolarije kao i farbanje površina u klinikama i objektima UKCK.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Održava vodovodnu i kanalizacionu mrežu u svim objektima i prostorijama UKCK-a.
- Održava vodovodne instalacije u svim objektima UKCK.
- Održava sanitarne elemente u svim sanitarnim čvorovima objekata i zamenjuje ih u slučaju potrebe.
- Radi na izbegavanju nedostataka, popravljanju i popravljanju vodovodnih instalacija.
- Radi u montaži sanitarnih elemenata, vrata, prozorskih mehanizama, zglobova i drugih građevinskih elemenata.
- To deblokira kanalizacione cevi, kao i čisti vodovodne cevi ako se ukaže potreba.
- Izrađuje nove instalacije hladne i tople sanitarne vode, podelu prostora bilo kroz kuffing ili zidanje sa relevantnim elementima, kao i njihovo farbanje.
- Vršiti modifikaciju sanitarnih zglobova.
- Održava stolarske elemente u zgradama i zamenjuje ih u slučaju potrebe.
- Izbegava nedostatke, popravlja ih i popravlja stolarske elemente.
- On radi pripremne radove za bojenje.
- Izvodi boje slikarske radove na površinama zidova i plafona.
- Vršiti farbanje u boji i lakovima vrata, drvenih prozora i metala, raznih nameštaja i drugih elemenata.
- Popravlja oštećenja na zidovima i drugim površinama, kao i boji ih odgovarajućim bojama i lakovima.
- Čuva dokaze u radnim nalogima za obavljeni posao i potrošeni materijal.
- Obavlja sav posao koji mu je dodeljen od strane odgovornosti - Lider
- On se odnosi na lidera za svoj rad.

Potrebno znanje, veštine i iskustvo:

- Srednja stručna škola,
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa namerom (uverenje nadležnog suda),
- Veštine na poslu
- Poznavalac tehnike vode, kanalizacije, stolarije i farbanja i lakiranja.
- Poznavalac radnih alata.
- Radio je u radnim grupama.
- Lična karta, fotokopija.

14. Naziv posla: Skladišni radnik / stražar u sektoru tehničke službe u UKCK
Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)
Nadzorni referent: Direktni nadzorniku
Trajanje: Ugovor na neodređeno vreme

Naziv posla: Depoist - garderobier:

Svrha radnog mesta:

- Snabdevanje osoblja klinike sa čistim listovima.

Glavne dužnosti i odgovornosti

- Snabdijeva klinike čistim podsuknjama.
- To je pun podsuknje i pidžame pacijenata.
- Skladišti i brine o odeći pacijenata koji su primljeni u kliniku.
- Obavlja rad po nalogu šefa klinike.
- Brine o higijeni radnog okruženja.
- Ona nosi dokaze o kućnim ljubimcima koje ima u mašini za pranje veša, u garderobi i u odeljenjima.
- Po potrebi, on obavlja i druge poslove po nalogu vođe.
- Šefovi radne jedinice (LU) su odgovorni za svoj rad
- Obavlja i druge radove na zahtev šefa vešeraja.
- Za svoj rad, on odgovara vođi vešera.

Potrebno znanje, veštine i iskustvo

- Diploma srednje škole (nemedicinski smer),
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa namerom (uverenje nadležnog suda),
- Radne veštine i spremnost za rad u smenama.
- Fizičke veštine za rad.
- Lična karta, fotokopija.

15. Naziv posla: Radnik u praonici u sektoru tehničkih usluga u UKCK
Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)
Nadzorni referent: Direktni rukovodilacu
Trajanje: Ugovor na neodređeno vreme

Naziv posla: Vešeraj radnik, Svrha posla:

- Organizacija pranja, bojenja, peglanja i savijanja odeće.

Glavne dužnosti i odgovornosti

- Klasifikuje odeću za pranje.
- Pripremite mašinu za pranje veša.
- On obezbeđuje vreme sprovođenja procesa pranja i uklanjanja krpe i drugog materijala.
- Odlučite se za program čišćenja u zavisnosti od stanja membrana i materijala.
- Vršiti punjenje i pražnjenje mašina za pranje veša i mašina za zaptivanje.
- Čisti i brine o mašinama za pranje veša i celim mašinama.
- Odlučite se za vrstu peglanja.
- Klasifikuje latice za peglanje.

- Pegla cevi.
- Predviđa vreme sprovođenja procesa peglanja.
- Distribuirati radni materijal prema tehnološkoj liniji.
- To pegla pelete i drugi materijal.
- Savija peteljke.
- On se brine o tehničkom stanju automobila.
- Obavljajte druge poslove po potrebi.
- Obavlja i druge radove na zahtev šefa vešeraja.
- On odgovara vođi vešeraja za svoj rad

Potrebno znanje, veštine i iskustvo

- Diploma srednje škole ili sa osnovnom školom;
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa namerom (uverenje nadležnog suda),
- Percepcija posla koji sledi,
- Dobro korišćenje mašina za pranje veša, cele, peglanje.
- Budite oprezni pri radu sa opremom.
- Ažuriranja na poslu na poslu.
- Dobre komunikacijske veštine sa drugima.
- Lična karta, fotokopija.

16. Naziv posla:	Fizički radnici u sektoru tehničkih usluga u UKCK
Radno vreme:	40 sati nedeljno (puno radno vreme)
Nadzorni referent:	Direktni rukovodilacu
Trajanje:	Ugovor na neodređeno vreme

Naziv posla: Fizički radnici,

Svrha radnog mesta:

- Održavanje zelenih površina u prostorima UKCK klinika.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Izvodi radove u održavanju zelenih površina.
- To radi rudarstvo zemljišta površina.
- Posadite travu na površine pripremljene za tu svrhu.
- To radi sadnju cveća u bašti, fontane, i drugim delovima.
- On sadi drveće na određenim mestima.
- On sadi rasat.
- Radi navodnjavanje i druge aktivnosti vezane za održavanje zelenila.
- Čisti zelene površine.
- Trava košenje travnatih površina zasađenih travom.
- Obavlja i druge zadatke koje dodeljuje vođa
- Za svoj rad, on se odnosi na osobu koja je odgovorna.
- Opterećenja – istovara različite materijale iz UKCK

Potrebno znanje, veštine i iskustvo:

- Najmanje Osnovnu škola – dokaz.

- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa namerom (uverenje nadležnog suda),
- Lična karta, fotokopija.

17. Naziv posla: Domar u Sektoru Tehničkih Usluga u UKCK
 Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)
 Nadzorni referent: Direktni rukovodilacu
 Trajanje: Ugovor na neodređeno vreme

Naziv posla: Domar,

Svrha radnog mesta:

- Tehničko održavanje objekata u prostorijama UKCK

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Uradili su zamenu brava, montažu, ručke za vrata i prozore, popravku oštećenih vrata i druge
- Uradite podelu prostora sa knaufom
- Popravljaju drvene i metalne delove za potrebe klinika (vrata, stolice, stolovi, ormari i drugi elementi).
- Održavanje sanitarnih elemenata u svim objektima i prostorima UKCK
- Blokirali su zatvorene vodovodne i kanizacione cevi.
- Promenili su vodene elemente u mreži hladne i tople vode.
- Primenjuje zaštitne mere na radu i u zaštiti životne sredine
- Popravlja (zavarivanje) rešetki, popravlja strane stepenica
- Postavite sigurnosne znakove na sva potrebna mesta
- Samostalno ili sa grupom radnika izvodi radove po zahtevu u održavanju i servisiranju sve opreme sistema toplotne energije
- Ona se brine o sanaciji trenutnih nedostataka u opremi termoeenergetskog sistema što je pre moguće, tako da se proces rada može odvijati bez ometanja
- On vrši intervencije kako bi izbegao nedostatke, u okviru svog rada u opremi vešeraja, kuhinje kao i pomoćne opreme.
- On je takođe obavljao druge poslove po naređenju svog bliskog vođe.
- Odgovori rukovodiocu radne jedinice (N.P).

Potrebno znanje, veštine i iskustvo:

- Tehnička strukovna gimnazija,
- Radne veštine i spremnost,
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa znakom krivičnog dela (uverenje nadležnog suda),
- Biti zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka,
- Da ne bude na snazi disciplinska mera za razrešenje sa radnog mesta javnog funkcionera, razrešena u skladu sa ovim zakonom,
- izvod iz matične knjige rođenih,
- Fotokopirana lična karta,

18. Naziv posla: Radnici za preradu medicinskog otpada u Sektoru Tehničkih Usluga u UKCK

Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)
Nadzorni referent: Direktni rukovodilacu
Trajanje: Ugovor na neodređeno vreme

Naziv posla: Radnik za preradu medicinskog otpada
Svrha radnog mesta:

- Prikupljanje medicinskog otpada iz klinika UKCK

Glavne dužnosti i odgovornosti

- On radi sakupljanje smeća,
- Utovaruje i istovaruje medicinski otpad iz klinika u spalionicu,
- Čisti pepeo ubacivača, čisti opremu ubacivača,
- On odlaže medicinski otpad,
- Obavlja i druge poslove po nalogu vođe,
- Izrađuje nedeljne, mesečne i godišnje izveštaje o odlaganju medicinskog otpada i
- Prijaviti i odgovoriti rukovodiocu jedinice kojoj pripada o svom radu,
- On takođe obavlja druge poslove na zahtev približnog vođe.

Potrebno znanje, veštine i iskustvo:

- Najmanje Osnovnu škola – dokaz.
- Radne veštine i spremnost,
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa znakom krivičnog dela (uverenje nadležnog suda),
- Budite zdravo sposobni za obavljanje relevantnog zadatka.
- da ne bude na snazi disciplinska mera za razrešenje sa radnog mesta javnog funkcionera, razrešena po ovom zakonu;
- Fotokopirana lična karta,

19. Naziv posla: Depoista / Kuhinjsko u Sektoru u Prehrambenom Sektoru i Njegova služba u UKCK,

Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)
Nadzorni referent: Direktni rukovodilacu
Trajanje: Ugovor na neodređeno vreme

Glavna svrha Kuhinja Depoista radnog mesta

Planirati, koordinirati i upravljati svim radnim aktivnostima u centralnom skladištu hrane.

Glavne dužnosti i odgovornosti

- Prihvata pisane zahteve za snabdevanje prehrambenih artikala od ovlašćenih lica;
- Podnesite pismeni zahtev osobi koja je direktno odgovorna za snabdevanje prehrambenih artikala;
- Prihvata prehrambene artikle od dobavljača;

- Sprovesti preliminarnu proveru prateće dokumentacije, pošiljke list dobavljača, deklaracije o sastavu predmeta, sertifikat sanitarnog inspektora;
- Proverava da li je pošiljka u skladu sa zahtevima snabdevanja: količina, kvalitet, pakovanje;
- U slučajevima kada su stavke lošeg kvaliteta i sa istekom roka upotrebe, napravi reklamu na vreme i osigurati da roba nije prihvaćena;
- Deponuje redovno primljenu robu u skladištu hrane;
- Klasifikovati robu i naručiti ih u skladu sa rokom korišćenja;
- Za svaku stavku primljenu, on otvara fajlove i registruje ga u odgovarajućem dokumentu;
- Na kraju meseca, on / ona je dužan da zatvori robne kartice i predati ih računovodi za registraciju;
- Odgovoran je za redovno skladištenje robe i za rok njenog korišćenja;
- Odgovorno je da su zalihe robe u skladištu se ponašaju u skladu sa planiranim zahtevima;
- Odgovoran je za higijenu skladišnih prostorija.
- Obavlja druge radove u interesu UKCK po potrebi.

Potrebno znanje, veštine i iskustvo

- Veštine u planiranju i radu sa (hrana) proizvodi;
- Komunikacija i saradnja veštine sa osobljem;

Potrebno obrazovanje: Srednja Skola – ne medicinski smer;

Kvalifikacije i neophodna dokumentacija:

- Diploma Srenje Skole – ne medicinskog smer
- Fotokopirana lična karta,
- Rad na Kompjuterom poželjno,
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa namerom (uverenje nadležnog suda),
- Takođe možete doneti druge dokaze o obuci, preporuke, itd.

20. Naziv posla:	Kuvar u Sektoru Hrane i Usluga u UKCK,
Radno vreme:	40 sati nedeljno (puno radno vreme)
Nadzorni referent:	Direktni rukovodilacu
Trajanje:	Ugovor na neodređeno vreme

Glavna svrha radnog mesta

Proizvodnja hrane u skladu sa pravilima i procedurama predviđenim normom.

Glavne dužnosti i odgovornosti

- Odgovoran je za proizvodnju kvalitetne (standardne) dijetetske hrane, od pripreme do distribucije;
- Odgovoran je za higijenu kuhinjskog okruženja u kojem se priprema dijetetska hrana (standard);
- Obezbeđuje prehrambene proizvode za dijetetsku (standardnu) hranu tokom smene i klasifikuje ih prema dijetama;
- Odgovori o radnim alatima koji služe za obavljanje radnih zadataka u njegovoj smeni;
- Obavlja i druge radove u interesu UKCK po potrebi.

Potrebno znanje, veštine i iskustvo

- Diploma srednje škole (nemedicinski smer)
- Veštine u upravljanju, organizaciji i planiranju;
- Veštine komunikacije sa osobljem;
- Dokaz o radnom iskustvu od najmanje dve godine;
- Fotokopija lične karte.
- Budite zdravstveno sposobni za obavljanje relevantnog zadatka;
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa namerom (uverenje nadležnog suda),
- da ne bude na snazi disciplinska mjera za razrješenje sa dužnosti javnog funkcionera, razrješenje u skladu sa ovim zakonom;

21. Naziv posla: Pomoćnik Kuvara u Prehrambenom Sektoru i Njegova služba u UKCK,
Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)
Nadzorni referent: Direktni rukovodilacu
Trajanje: Ugovor na neodređeno vreme

Glavna svrha radnog mesta

Priprema proizvode i pomaže kuvaru / kuvaru u procesu proizvodnje hrane.

Glavne dužnosti i odgovornosti

- Zajedno sa kuvarom prima prehrambene artikle iz unutrašnjeg skladišta;
- Radi u pripremi svežih prehrambenih proizvoda, u ljuštenju i rezanju povrća prema vrstama povrća, itd.;
- Svakodnevno čiste pećnice i druge uređaje u kuhinji, nose otpad od hrane u određene kontejnere za odlaganje otpada itd.;
- Oni obavljaju čišćenje i pranje posuđa i stavljaju ih na određena mesta;
- Obavlja i druge radove u interesu UKCK po potrebi.

Potrebno znanje, veštine i iskustvo

- Diploma srednje škole (nemedicinski smer)
- Veština u obavljanju poslova u skladu sa potrebama;
- Veštine komunikacije sa osobljem;
- Dokaz o radnom iskustvu od najmanje dve godine;
- Lična karta;
- Budite zdravstveno sposobni za obavljanje relevantnog zadatka;
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa namerom (uverenje nadležnog suda),
- da ne bude na snazi disciplinska mera za razrešenje sa radnog mesta javnog funkcionera, razrešena po ovom zakonu;

22. Naziv posla: Mesar u prehrambenom sektoru i Njegova Služba u UKCK,
Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)
Nadzorni referent: Direktni rukovodilacu
Trajanje: Ugovor na neodređeno vreme

Glavna svrha radnog mesta mesar

- Prihvatite i obradite sve vrste mesa i ribe u skladu sa postavljenim menijem i normom hrane;
- On se brine da na vreme zadovolji zahteve kuhinje u skladu sa dnevnim programom;
- Odgovoran je za kvalitetnu preradu mesa, i uopšte za rad koji se obavlja u mesari;
- Priprema meso prema vrstama i blisko sarađuje sa kuvarom i menadžerom;
- Odgovoran je za pravilno skladištenje mesa i održavanje frižidera;
- Odgovoran je za pravično rukovanje opremom i radnim alatima i njihovo očuvanje;
- Brine se o sprovođenju sanitarnih pravila u mesari, ličnoj higijeni i mesarskim prostorijama;
- Obavlja i druge radove u interesu UKCK po potrebi.

Potrebno znanje, veštine i iskustvo

- Diploma srednje škole (nemedicinski glavni) i u njihovom odsustvu oni takođe dolaze u izraz sa osnovnom školom;
- Veština u obavljanju poslova u skladu sa potrebama;
- Veštine komunikacije sa osobljem;
- Sposobnost samostalnog rada;
- Dokaz o radnom iskustvu.
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa namerom (uverenje nadležnog suda),
- Lična karta – fotokopija,

23. Naziv posla: Servike u Prehrambenom Sektoru i Njegova služba u UKCK,
Radno vreme: 40 sati nedeljno (puno radno vreme)
Nadzorni referent: Direktni rukovodilacu
Trajanje: Ugovor na neodređeno vreme

Dužnosti i odgovornosti servirke:

- Prihvata gotovu hranu i suhu hranu iz centralne kuhinje;
- Nosi hranu na određeno mesto – unutrašnje kuhinje, sobe za pacijente;
- Dužan je da pacijentima dodeli količinu/vrstu hrane određenu prema zahtevu klinike;
- Obezbeđuje uslugu hrane za svakog pacijenta;
- To radi prikupljanje posuda i pranje sudova;
- Čisti posuđe, sortira ih do sledeće upotrebe;
- Brine se o dnevnom hidžabu, inventaru i drugoj opremi i o baru-kuhinji;
- Prihvata inventar i celokupnu hranu i materijalno je napunjen njime;
- Odgovoran je za skladištenje inventara i druge opreme.
- Ona takođe obavlja i druge poslove koje zahteva njen supervizor.

Kvalifikacija, iskustvo, veštine i lične karakteristike, na osnovu specifičnosti institucije:

- Diploma srednje škole (nemedicinski glavni);
- Poznavanje tehničkih procedura posluživanja hrane;
- da ne bude pravomoćnom odlukom osuđen za izvršenje krivičnog dela sa namerom (uverenje nadležnog suda),
- Lična karta – fotokopija,

Opšti kriterijumi za prijem na dužnost, prema članu 9. Zakona o Zapošljavanju za sve zaposlene:

- Biti državljanin Republike Kosova;
- Imati potpunu poslovnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- Tečno poznavati najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da obavlja odgovarajuću dužnost;
- Ne biti osuđivan za namerno počinjeno krivično delo;
- Ne imati na snazi disciplinsku meru za težak prekršaj u javnoj instituciji.
- Imati obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, razred ili grupu.

• Uspešno položiti procedure prijema utvrđene ovim zakonom.

Uslovi učešća u zapošljavanju: Pravo da se aplicira imaju svi punoletni državljani Republike Kosovo koji imaju punu poslovnu sposobnost, završeno odgovarajuće obrazovanje i stručnu sposobnost za obavljanje poslova po ovom konkursu.

Konkurs: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate koji ispunjavaju kriterijume konkursa.

Otvaranje konkursne procedure objavljuje LGBNJ na sajtu Konkursa UBKSK u tabeli za objavu u UKCK-u, dok je prihvatanje prijava za pozicije pod br. Nalozi 1 – 10, napravljeni su u kadrovskom sektoru UKCK-a, 30 dana od dana objavljivanja na sajtu UBKSK, **(03.09.2025 – 02.10.2025)**.

Za pozicije br. Nalog 11 do 23 Datum zatvaranja konkursa: Obaveštenje UBKSK 15 dana od dana objavljivanja **03.09.2025.** godine, podnošenje aplikacija kadrovskom sektoru UKCK vrši se u roku od 15 dana samo od br. 11 do 23, aplikacija se prihvata do **17.09.2025.** godine.

Preliminarnu verifikaciju vrši UKCK, dok evaluaciju kandidata vrši selekciona komisija, vrednovanje se vrši putem pismenog testa za procenu znanja, veština i profesionalnih kvaliteta i usmenog intervjua.

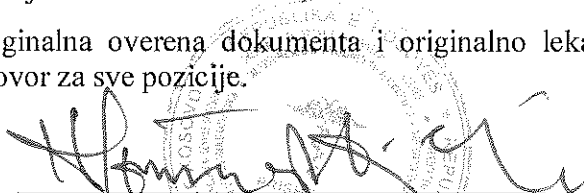
Podnošenje prijava: Aplikacija se preuzimaju sa sajta UBKSK-a na linku za publikaciju, popunjava se elektronskim putem i zajedno sa potrebnom dokumentacijom sa kompletnim konkursom dostavljaju se kadrovskom sektoru UKCK-a.

U prijavi mora biti jasno naveden naziv posla i referentni broj (serijski broj sektora u koji se prijavljujete, broj protokoli 1, 2, do 23). Svi dokumenti i profesionalni dokazi moraju biti priloženi uz aplikacije.

Aplikacija poslate nakon isteka roka trajanja konkursa i nepotpuni zahtevi neće biti prihvaćeni. Kandidati koji se aplikira za dokazivanje po raspisanom konkursu, u suprotnom kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvani na pismeni test.

- Dokumentacija priložena uz ovu prijavu neće biti vraćena.

Samo prihvaćeni kandidati će doneti originalna overena dokumenta i originalno lekarsko uverenje kada budu pozvani da potpišu ugovor za sve pozicije.


Kadrovskog Sektora UKCK,