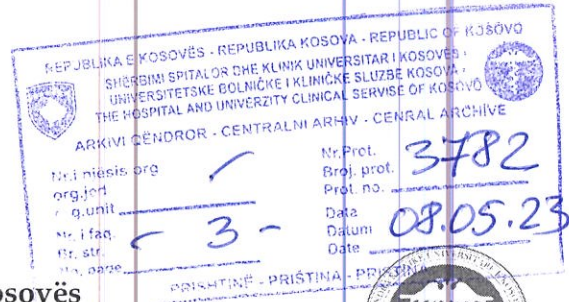




Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada - Government

Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)-Univerzitetske Bolničke i
Kliniçe Sluzbe Kosova (UBKSK) - Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)
Qendra Klinike Universitare e Kosovës – Univerzitetski Klinički Centar Kosova –
University Clinical Center of Kosova
Sektori i Personelit



Në bazë të nenit 9, nenit 66 paragrafi 1, nenit 67 paragrafi. 1, paragrafi 5, 6 dh 7, nenit 68 , nenit 69 paragrafi 3 e Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrarët Publik; nenit 10 dhe 13, paragrafi 5 i Statutit të Shërbimit Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës, (SHSKUK); nenit 62 paragrafi 6 të Ligjit Nr. 04/L-125, për Shëndetësi; nenit 12 dhe 13 të Statutit të QKUK-së; dhe shkresave të aprovuar nga Bordi Drejtues i SHSKUK me nr protokolit 1126 të datës 24.03.2023,nr.protokoli 1091 të datës 22.03.2023 dhe kërkesës nr. 1092 datë 22.03.2023 Sektori i Personelit i QKUK-së publikon

KONKURS PUBLIK

Nr	Mjekë Specialistë	Klinika-reparti	Janë kërkuar
1.	Mjekë Specialistë - Ortopedisë	Klinika e Ortopedisë dhe Trumatologjisë Lokomotore	4
2.	Mjekë Specialistë - Kardiokirurgjisë	Klinika e Kardiokirurgjisë	1
3.	Mjekë Specialistë - Pulmolog	Klinika e Pulmologjisë	2
	Gjithësej		7

Institucioni: Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar I Kosovës (SHSKUK)
Qendra Klinike Universitare e Kosovës(QKUK)
Koeficienti i pagës: sipas Ligjit të pagave
Norma e punës: Orar i plotë (40 orë në javë)
Kontrata: Sipas legjislacionit në fuqi
Raporton: Drejtorit dhe Shefit të Repartit të Klinikës Përkatëse
Nr. i Referencës: QKUK –08/2023-05/7

Qëllimi kryesor i vendit të punës:

Ofrimi i shërbimeve shëndetësore në kuptimin cilësor e sasior bazuar në nivelin profesional që ka

Përgjegjësit kryesore të mjekut specialist:

- Bashkë me Shefin e repartit dhe stafin tjetër drejtues menaxhon me resurset humane, pajisjet, objektet e inventarin për nivelin të cilit i takon.
- Siguron standarde të larta të përkujdesjes ndaj pacienteve.

- Mirësjellja, kujdesi dhe respektimi i pacientit dhe personelit punues.
- Mirësjellja dhe bashkëpunimi profesional me stafin tjetër punues.
- Pranimi, ekzaminimi e trajtimi përkatës i pacientit.
- Kryen evidentimin e rregullt përmes dokumentacionit mjekësor (historia e sëmundjes, fletlëshimi, protokoli etj) të pacientit.
- Kryen vizitat e rregullta tek pacientët e shtrirë në institucionin shëndetësor.
- Bënë kërkesa për vizita plotësuese-konsultative,
- Mbikëqyrë realizimin e detyrave ditore të punës të stafit punues.
- Jep mendime profesionale për punën që e kryen.
- Kryen detyra të tjera ashtu si kërkon mbikëqyrësi për mbarrëvajtjen e punëve në institucionin ku është i punësuar.
- Kryen edhe detyra të veçanta kur i kërkojnë lidhur me profesionin e ngushtë specialistik që e ka.
- Është përgjegjës për hartimin e plan-programit të punës së tij individuale e kolektive në vendin e punës,
- Angazhon stafin punues në realizimin e detyrave ditore të punës,
- Siguron dhe zhvillon programe e kurse trajnimi profesional,
- Bën kontrollin e rregullt (inspektimin e hapësirave, pajisjeve dhe të inventarit në vendin e punës).
- Siguron ambient të pastër e të sigurt për të gjithë,
- Menaxhon me material shpenzues dhe pajisjet tjera,
- Siguron sistem efikas komunikimi për të gjithë brenda institucionit,
- Përpunon dhe realizon protokole profesionale të trajtimit të pacientëve,
- Merr pjesë në studime kërkimore-shkencore profesionale,
- Ndërmerr masa për ngritjen e cilësive menaxhuese të aftësisë profesionale dhe kolektive në repart(njësi),
- Ushtron detyra plotësuese bazuar në kualifikimin e tij profesional dhe menaxhuese etj,
- Ofrimi i shërbimeve shëndetësore në kuptimin cilësor bazuar në nivelin profesional që ka,
- Dhënia e këshillave profesionale me shkrim e me gojë rreth trajtimit të pacientit dhe përcaktimit të terapisë ditore,
- Përcakton radhën dhe planin e ekzaminimeve klinike-laboratorike,
- Sipas radhës punë në ambulancën për pacientët jashtëspitalor dhe bëjnë ekzaminimin-pranimin e tyre.

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

- Arsimimi universitar/ Diploma e Fakultetit të Mjekësisë;
- Licenca e Specialistit të lemisë përkatëse (licenca kopje).
- Të ketë shkathhtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë, të ketë njohuri të gjuhëve zyrtare në përdorim;
- 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 denuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje, (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente);
- Originalin e këtyre dokumenteve ose të vërtetuar të noteri dhe Çertifikata mjekësore do të sillën vetëm atëherë kur kandidati thirret për nënshkrim të kontratës.
- Letërnjoftimi fotokopje ose leja e banimit të përkohshëm, dhe
- Certifikata e lindjes, fotokopje.
- Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësimit profesional dhe akademik.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejtë aplikimi kanë të gjithë, shtetas të Republikës së Kosovës, Mjekë specialistë të lëmive përkatëse.

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

Hapja e procedurës së konkurrimit shpallet nga NJBNJ në web faqe të konkurremeve të SIMBNJ, të paktën 30 ditë para datës së planifikuar, (08.05.2023 deri 06.06.2023), ndërsa dorëzimi i aplikacioneve bëhet në afatë prej 8 ditë nga **07.06.2023 deri 14.06.2023**.

Data e mbylljes së konkursit: 08.05.2023 deri 06.06.2023 ditë nga data e publikimit në mjetet e informimit.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet shkarkohen në web faqe të SHSKUK-së, Tel.038/512667. Aplikacionet plotësohen në mënyrë elektronike dhe dorëzohen në Zyrën e Sektorit të Personelit në QKUK, në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës.

Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës dhe numri i referencës. Të gjitha dokumentet dhe dëshmitë profesionale t'i bashkëngjiten aplikacionit. Nuk do të pranohen aplikacione ndryshe nga dëshmitë që kërkohen më këtë konkurs.

Aplikacionet e dërguara pas datës së mbylljes së konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen, ndërsa kopjet e bashkëngjitura aplikacionit të pranuar nga personeli i QKUK-së nuk do të kthehen.

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

Të gjitha informacionet për mbajtjen e testit me shkrim deri në shpalljen përfundimtare të rezultateve do të bëhet përmes web faqes zyrtare të SHSKUK-së.



Sektor i Personelit



- Upravlja ljudskim resursima, opremom, objektima i zalihama do nivoa kojem pripada, zajedno sa šefom odjela i ostalim upravljačkim osobljem.
- Obezbeđuje visoke standarde nege pacijenata.
- Ljubaznost, briga i poštovanje pacijenta i osoblja.
- Ljubaznost i profesionalna saradnja sa ostalim osobljem.
- Odgovarajući prijem, pregled i lečenje pacijenta.
- Obavlja redovnu registraciju kroz medicinsku dokumentaciju (istorija bolesti, letak, protokol itd.) Pacijenta.
- Redovno posjećuje pacijente primljene u zdravstvenu ustanovu.
- Zahtevi za dodatne konsultativne posete,
- Nadgleda izvršenje svakodnevnih zadataka radnog osoblja.
- Daje stručna mišljenja o radu koji on / ona obavlja.
- obavlja druge dužnosti koje zahtijeva nadzornik za nesmetano odvijanje posla u ustanovi u kojoj je zaposlen.
- Obavlja određene zadatke kada je to potrebno u vezi sa uskom strukom koju ima.
- odgovoran za razvijanje svog individualnog i kolektivnog nastavnog plana i programa na radnom mjestu,
- Angažira radno osoblje u realizaciji svakodnevnih radnih zadataka,
- pruža i razvija programe i kurseve stručnog usavršavanja,
- Obavlja redovne revizije (inspekciju radnih mjesta, opreme i inventara).
- Osigurava čisto i sigurno okruženje za sve,
- Upravlja potrošnim materijalom i ostalom opremom,
- Omogućuje efikasan sistem komunikacije za sve unutar institucije,
- Razvija i izvršava profesionalne protokole za lečenje pacijenata,
- Sudjeluje u stručnim naučno-istraživačkim studijama,
- Preduzeti mere za unapređenje upravljačkih kvaliteta stručne i kolektivne obuke u jedinici,
- Obavlja dodatne dužnosti na osnovu svoje profesionalne i menadžerske kvalifikacije itd.
- pružanje kvalitetnih zdravstvenih usluga zasnovanih na profesionalnom nivou,
- Davanje pisanih i usmenih stručnih saveta o lečenju pacijenata i propisivanje svakodnevne terapije,
- utvrđuje redoslijed i plan kliničko-laboratorijskih pregleda,
- Naručiti ambulantnu ambulantnu njegu i izvršiti njihov pregled-prijem.

Kvalifikacija, iskustvo, veštine i lične karakteristike, zasnovane na specifičnostima institucije:

Diploma Medicinskog fakulteta;

- Specijalistička licenca za dotičnu lemu;
- Prednost će imati kandidati koji imaju specijalnu obuku kao i dobro poznavanje funkcionisanja kosovskog zdravstvenog sistema;
- dokazane i dokazane vještine pismene i usmene komunikacije, poznavanje službenih jezika koji se koriste;
- da nije pravosnažno osuđivan za krivično djelo sa djevojkom, (Uvjerenje nadležnog suda)
- Poznavanje računarskih veština je neophodno, dok je engleski prednost;
- fotokopijsku karticu ili dozvolu privremenog boravka, i
- Izvod iz matične knjige rođenih, fotokopija slovi učešća u zapošljavanju:
- Za prvo mjesto - doktor specijalista gastroenterolog endoskopist, dijagnostičar i terapeut
- Radno iskustvo 4 godine, za endoskopiju.

Pravo na konkurisanje imaju svi državljani Republike Kosovo koji ispunjavaju uslove.

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

Otvaranje konkursne procedure objavljuje HRU na web stranici konkursa HRMIS-a, najmanje 30 dana prije predviđenog datuma (08.05.2023. do 06.06.2023.), dok se podnošenje prijava vrši u roku od 8 dana od 07.06.2023. do 14.06.2023.

Datum zatvaranja konkursa: 08.05.2023 do 06.06.2023 dana od dana objavljivanja u medijima.

Podnošenje prijave: prijave se primaju, popunjavaju i dostavljaju u Sektor za personal UCCK, Nova zgrada uprave ili na broj telefona 038 / 512-667

Aplikacija treba jasno navesti naziv posla i referentni broj. Svi dokumenti i stručni dokazi u prilogu prijave. Prijave se neće primati osim dokaza koji se zahtevaju ovim konkursom.

Prijave predate nakon završnog roka konkursa i nepotpune prijave neće se uvažavati.

Kandidati koji se prijave moraju dostaviti dokaze prema objavljenom konkursu, u protivnom kandidati koji ne ispunjavaju uvjete konkursa neće biti pozvani na intervju.

Sve informacije za polaganje pismenog testa do konačne objave rezultata obaviće se putem službene web stranice HUCSK-a.



Kadrovski Sektor UKCK