



REPUBLICA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
SPITALI PËRGJITHSHËM
OPËSTA BOLNICA

Nr. Prof. 99111
Br. Prot.
Data 05/06/26
Datum

Nr.faqeve
Br. stranicë

PEJË - PUC



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

Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës -(SHSKUK)
Univezitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova-(UBKSK)
Hospital and University Clinical Service of Kosovo-(HUCSK)
Spitali i Përgjithshëm Pejë – Opšta Bolnica Peć – General Hospital of Pejë

Në bazë të nenit 95, 96,97 të Ligjit për Zyrtarët Publikë nr. 06/L-197, „në mbështetje të Rregullore (QRK) Nr. 27/2024 për Procedurat e Konkurimit për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetës, Spitali i Përgjithshëm në Pejë, shpallë:

KONKURS PUBLIK

Nr. References:

Për pranimin në marrëdhënie pune dhe atë:

Titulli i vendit të punës	Të nevojshem	Kategoria	Kohëzgjatja e kontrates se punes
Shtëpiak	1	I23	Kohë të pacaktuar
Oborrtar	1	I23	Kohë të pacaktuar
Punëtor të higjienes/Pastrues	2	I23	Kohë të pacaktuar

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Shtëpiak
- **DEPARTAMENTI:** Administratë dhe Shërbime të Përbashketa ,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Kryepunëtori në Shërbimit Teknik ,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pa caktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Bënë riparime të vogla dhe të medha të ndërtesave, pajisjeve ose sistemeve sipas shkathtësive dhe përvojës specifike siç janë punët në: ujësjellës, kanalizim, elektrike, mekanike, betonim, suvatim, ngjyrosje etj;
- Bënë mirëmbajtjen e objekteve , pajisjeve ose sistemeve në bazë të planeve ditore dhe mujore të caktuara nga mbikqyresi;

- Bënë riparimin e dyerve dhe dritareve të objekteve brenda hapsirave të spitalit;
- Bënë raportimin e problemeve, shkeljen e rregullave ose rrethanat jo të zakonshme të cilat mund të jenë të dëmshme për personelin, pacientet ose vizitorët në menyrë efikase tek mbikqyesi i tij;
- Sipas kërkesave ndihmon në instalimin e sistemeve të reja siç janë: Ujësjelles-kanalizime, elektrike, shpërndarjen e kabllave të IT-së etj;
- Sipas kërkesave ndihmon në dekorimin dhe renovimin e objekteve;
- Kërkesave emergjente u përgjigjet në menyrë efikase për mirëmbajtje ashtu siç kërkohet;
- Bënë vlersimin për furnizime me pjese dhe materiale tjera për riparimin dhe i porositi ato në menyrë të rregulltë;
- Kryen edhe punë të tjera brenda fushes përkatëse në përputhje me aktet ligjore në fuqi që i caktohen nga nënpunësi mbikqyres ose udhëheqësi i Departamentit të Administratës dhe Shërbimeve të Përbashketa.

KUALIFIKIMI:

- ✓ Arsimi i mesëm
- ✓ Njohuri dhe përvojë pune për ndihmë në ujësjiellës, kanalizim, elektrike, mekanike, betonim, suvatim, ngjyrosje etj;
- ✓ I aftë fizikisht;
- ✓ Komunikativ;
- ✓ I gatshëm për të punuar me kolektiv.

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Oborrtar
- **DEPARTAMENTI:** Administratë dhe Shërbime Teknike
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Përgjegjësi i Hixhinenes,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pa caktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

- Pastrimi i oborrit, trotuareve dhe hapësirave përreth spitalit.
- Mbledhja dhe largimi i mbeturinave nga ambientet e jashtme.
- Kujdesi për gjelbërimin (ujitja e luleve, kositja e barit, krasitja e shkurreve).
- Mbajtja e hyrjeve dhe rrugicave të lira dhe të sigurta për pacientët dhe vizitorët.
- Pastrimi i borës ose akullit gjatë stinës së dimrit.
- Raportimi i dëmtimeve ose problemeve në ambientet e jashtme.
- Ndihma në transportimin e materialeve ose pajisjeve kur kërkohet.

KUALIFIKIMI:

- ✓ Arsimi i mesëm
- ✓ Njohuri dhe përvojë pune në fushen përkatëse e preferuar
- ✓ I aftë fizikisht;
- ✓ Komunikativ;
- ✓ I gatshëm për të punuar me kolektiv.

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Pastrues/e
- **DEPARTAMENTI:** Administratë dhe Shërbime të Përbashketa,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Përgjegjësi i Hixhinenes,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pa caktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Bënë pastrimin e dhomave në reparte dhe njësi;
- Bënë pastrimin e të gjitha hapësirave të brendshme dhe të jashtme të objekteve të spitalit;
- Numëron dhe sorton rrobat e pa pasterta;
- Bënë furnizimin me kohë për mjete dhe materialin për punë;
- Kujdeset që mjetet dhe materialin për pastrim ta mirëmbaj dhe shpenzoj në menyrë racionale;
- Kryen edhe punë të tjera brenda fushes përkatëse në përputhje me aktet ligjore në fuqi që i caktohen nga nënpunësi mbikqyres ose udhëheqësi i Departamentit të Administratës dhe Shërbimeve të Përbashketa.

KUALIFIKIMI:

- ✓ Arsimi mesem ose fillorë;
- ✓ Njohuri nga lëmia përkatëse;
- ✓ I aftë fizikisht;
- ✓ Komunikativ;

KËRKESAT E PËRGJITHËSHME PËR TË GJITHA POZITAT:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës-Letërnjoftim – (kopje)
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (Certifikata e gjendjes shendetesore original)
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me Dashje (certifikata nga gjykata kompetente original)
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji (vërtetimin nga punëdhësi)

Dokumentacioni i kërkuar:

- Diploma e shkollimit të kërkuar për poziten në të cilën aplikohet

- Dëshmi për përvojën e punës (e preferuar)
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (Çertifikata nga Gjykata kompetente)
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji
- Leternjoftimi (kopje)

Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e përzgjedhjes së kandidatit, para nënshkrimit të kontratës së punës me qëllim që Njësia përgjegjëse të verifikoj se kandidati plotëson kriteret e konkursit përmes dokumentacionit original. Informata të sakta dhe të vërteta do të merren vetëm ato informata të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).

Data e hapjes dhe mbylljes së konkursit: Aplikimi i kandidatëve fillon nga publikimi i Konkursit në SIMBNJ dhe në web-faqen e Spitalit www.spitali-peje.com dhe zgjatë 15 ditë nga dita e publikimit,.

Sqarime shtesë për të gjithë aplikantët:

Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve – Vlersimi i kandidatëve do të bëhet në dy faza: jetshkrimi (CV) dhe intervista me gojë.

Njoftimi i kandidatëve: Kandidatët gjatë procedurës do të njoftohen përmes web-faqes zyrtare të Spitalit www.spitali-peje.com .

Mënyra e aplikimit - Aplikacioni merret online në web faqen zyrtare të Spitalit www.spitali-peje.com apo në zyrën nr.1 të Administratës së Spitalit të përgjithshëm në Pejë, dhe duhet të plotësohet në mënyrë elektronike.

Aplikacioni me dokumentacion përcjellës dorëzohet në zyrën nr. 1 të Administratës së Spitalit në Pejë, rruga “Nëna Terezë” p.n. çdo ditë pune nga ora 08:00-14:00h.

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

Njësia e personelit



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
SPITALI PËRGJITHSHËM
OPËSTA BOLNICA



Njësia	Nr. Prot.
Jedniza	Br. Prot.
Nr. faqeve	Data
Dr. stranica	Datum

PEJË - PEÇ



Republike Kosovo
Republika Kosovo – Republika Kosovo
Vlada

Univerzitetska bolnica i Klinička služba Kosova - (SHSKUK)
Univerzitetska bolnica Kosova (UBKSK)
Bolnička i Univerzitetska klinička služba Kosova (HUCSK)
Opšta bolnica u Peći – Opšta Bolnica Peć – Opšta bolnica u Peći

JAVNI KONKURS

Na osnovu članova 95, 96, 97 Zakona o javnim funkcionerima br. 06/L-197, u skladu sa Uredbom (KRK) br. 27/2024 o procedurama takmičenja za tehničke i pomoćne zaposlene, Opšta bolnica u Peći, objavljuje:

JAVNI KONKURS

br. Reference:

Za prijem u radni odnos i to:

Naziv radnog mesta Potreban kategorija Trajanje ugovora o radu

Dvorjanin	1	I23	Neograničeno vreme
Domar	1	I23	Neodređeno vreme
Higijeničar/čistač	2	I23	Neograničeno vreme

NAZIV I ŠIFRA RADNOG MESTA: Domar

- ODELJENJE: Administracija i zajedničke usluge,
- POMOĆNIK NADZORNIKA: Poslovođa u tehničkim službama,
- VRSTA UGOVORA: Neodređeno radno vreme,
- RADNA CENA: (Puno radno vreme).

RADNE OBAVEZE I ODGOVORNOSTI:

- Vršenje manjih i većih popravki na zgradama, opremi ili sistemima u skladu sa specifičnim veštinama i iskustvom kao što su: vodovod, kanalizacija, električne instalacije, mašinske instalacije, betoniranje, malterisanje, farbanje itd.;
- Vršenje održavanja objekata, opreme ili sistema na osnovu dnevnih i mesečnih planova koje je postavio nadzornik;
- Vršenje popravki vrata i prozora objekata u okviru bolničkih prostorija;
- Efikasno prijavljivanje problema, kršenja pravila ili neobičnih okolnosti koje mogu biti štetne za osoblje, pacijente ili posetioce svom nadzorniku;
- Po zahtevu, pomaže u instalaciji novih sistema kao što su: vodovod-kanalizacija, električne instalacije, distribucija IT kablova itd.;
- Po zahtevu, pomaže u uređenju i renoviranju objekata;
- Odgovara na zahteve za hitne intervencije na efikasan način po potrebi;
- Vršiti procene zaliha delova i drugog materijala za popravke i redovno ih naručuje;
- Obavlja i druge poslove u relevantnoj oblasti u skladu sa važećim zakonskim aktima koje mu dodeli nadređeni radnik ili rukovodilac Odeljenja za administraciju i zajedničke usluge.

KVALIFIKACIJE:

- └ Srednje obrazovanje
- └ Znanje i radno iskustvo u pomaganju oko vodosnabdevanja, kanalizacije, električnih, mašinskih instalacija, betoniranja, malterisanja, farbanja itd.;
- └ Fizička spremnost;
- └ Komunikativnost;
- └ Spremnost za timski rad.

NAZIV I ŠIFRA RADNOG MESTA: Domar

- ODELJENJE: Administracija i tehničke usluge
 - NADREĐENI ZAPOSLENI: Rukovodilac higijene,
 - VRSTA UGOVORA: Stalni,
 - RADNA TAČINA: (Puno radno vreme).
-
- Čišćenje dvorišta, trotoara i prostora oko bolnice.

- Sakupljanje i uklanjanje otpada sa spoljašnjih površina.
- Briga o zelenilu (zalivanje cveća, košenje trave, orezivanje žbunja).
- Održavanje ulaza i pešačkih staza čistim i bezbednim za pacijente i posetioce.
- Čišćenje snega ili leda tokom zimske sezone.
- Prijavljivanje štete ili problema u spoljašnjim prostorima.
- Pomoć u transportu materijala ili opreme kada je potrebno.

KVALIFIKACIJE:

- } Srednje obrazovanje
- } Poželjno znanje i radno iskustvo u relevantnoj oblasti
- } Fizička spremnost;
- } Komunikativnost;
- } Spremnost za timski rad.

- NAZIV POSLA I ŠIFRA: Čistač
- ODELJENJE: Administracija i zajedničke usluge,
- NADZORNIK: rukovodilac higijene,
- VRSTA UGOVORA: Neograničeno,
- STOPA RADA: (Puna).

POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Očišćene prostorije u odeljenjima i jedinicama;
- Očistio sve unutrašnje i spoljašnje prostore bolničkih objekata;
- Prebrojava i sortira prljavu odeću;
- Obezbediti blagovremenu nabavku alata i materijala za rad;
- Vodi računa o održavanju i racionalnom trošenju alata i materijala za čišćenje;
- Obavlja i druge poslove u okviru relevantne oblasti u skladu sa važećim zakonskim aktima koje odredi nadzorni službenik ili načelnik Odeljenja za administraciju i zajedničke usluge.

KVALIFIKACIJA:

- } Srednje ili osnovno obrazovanje;
- } Znanja iz relevantne oblasti;
- } Fizički spremni;

} Komunikativna;

OPŠTI ZAHTEVI ZA SVE POZICIJE:

- Da ste državljanin Republike Kosovo - lična karta - (kopija)
- Imaju punu sposobnost za djelovanje;
- da poznaje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka (originalno zdravstveno uverenje)
- da nije pravosnažnom presudom osuđivan za krivično delo sa Testament (original potvrde nadležnog suda)
- da nema na snazi disciplinske mere za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, otpušten po ovom zakonu (potvrda poslodavca)

Potrebna dokumentacija:

- Obrazovna kvalifikacija potrebna za radno mjesto za koje se prijavljuje
- Dokaz o radnom iskustvu (poželjno)
- da nije pravosnažnom presudom osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela (uverenje nadležnog suda)
- Ne bi trebalo da postoji disciplinska mera za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešenog po ovom zakonu
- Lična karta (kopija)

Dokumenta moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok će se originali tražiti prilikom odabira kandidata, prije potpisivanja ugovora o radu, kako bi nadležna Jedinica putem originalne dokumentacije provjerila da li kandidat ispunjava uslove konkursa.

Tačne i istinite informacije će se dobiti samo ako su dokazane dokumentima (ne ako su samo navedene bez dokaza).

Datum otvaranja i zatvaranja Konkursa: Prijavljivanje kandidata počinje od objavljivanja Konkursa u HRMS i na sajtu Bolnice vvv.spitali-peje.com i traje 15 dana od dana objavljivanja, odnosno od **13.06.2025 do 27.06.2025**.

Dodatna pojašnjenja za sve podnosiocce prijava:

Metod ocenjivanja kandidata – Evaluacija kandidata će se vršiti u dve faze: CV i usmeni intervju.

Obaveštenje kandidata: Kandidati u toku postupka biće obavešteni putem zvanične internet stranice Bolnice www.spitali-peje.com.

Kako se prijaviti - Prijava se dobija onlajn na zvaničnom sajtu Bolnice www.spitali-peje.com ili u kancelariji br. 1 Uprave opšte bolnice u Peći, i mora biti popunjen elektronskim putem. Prijava sa pratećom dokumentacijom podnosi se u kancelariji br. 1 Bolničke uprave u Peći, ulica „Majke Tereze“, p.n. svakog radnog dana od 08:00-14:00 časova.

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

Kadrovska jedinica
