



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLICA KOSOVA  
SPITALI PËRGJITHSHËM  
OPËSTA BOLNICA

Njësia \_\_\_\_\_ Nr. Prot. 790/1  
Jednica \_\_\_\_\_ Br. Prot. \_\_\_\_\_  
Nr. faqeve \_\_\_\_\_ Data 05.06.26  
Br. stranica \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

PEJË - PEÇ



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

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

Në bazë të nenit 79, 80,81, 82 dhe 83 të Ligjit për Zyrarët Publikë nr. 06/L-197, dhe në mbështetje të Rregullores (QRK) Nr.30/2024 për Procedurën e Pranimiit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë Njësia e Personelit e Spitalit të Përgjithshëm në Pejë, shpallë:

### KONKURS PUBLIK

Nr. References

Për pranimin në marrëdhënie pune dhe atë:

Titulli i vendit të punës	Të nevojshem	Koeficienti	Kohëzgjatja e kontrates se punes
Specialist/Pediater	1	H8	Kohë të pacaktuar
Specialist/Mjekësi emergjente	1	H8	Kohë të pacaktuar
Infermier/e i përgjithshëm BCH	3	H16	Kohë të pacaktuar
Infermiere/e i përgjithshëm SHM	4	H19	Kohë të pacaktuar
Teknik/e i radiologjisë BCH	1	H16	Kohë të pacaktuar
Teknik/e i anestezionit BCH	1	H16	Kohë të pacaktuar
Mami BCH	2	H16	Kohë të pacaktuar
Administrator/e në Zyren e Pranimiit	3	H17	Kohë të pacaktuar

**Detyrat, përgjegjësit dhe kualifikimet e nevojshme për pozitat e kërkuara të lartëcekura:**

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Mjek Specialist- Pediater
- **DEPARTAMENTI:** Repart/Shërbim,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Shefi i Repartit,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pacaktuar,

- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë)

**QËLLIMI I POZITËS:**

OFRIMI I SHËRBIMEVE SHËNDETËSORE TË NIVELIT DYTËSOR

**DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË:**

- Kryen vizita të rregullta dhe punë brenda spitalore dhe ambulantore, sipas orarit të punës;
- Kryen konsultime dhe vizita në repartet tjera sipas nevojës;
- Kryen triazhin e pacientëve dhe sipas nevojës i udhëzon ata në mjekësinë familjare ose i pranon në spital;
- Kryen ekzaminimin mjekësor të pacientit, mbledh të dhëna për sëmundjen (diagnostifikim) dhe përcakton diagnozën;
- Përcakton dhe kryen trajtimin (terapinë) për sëmundjet e zbuluara, çrregullimet ose lëndimet;
- Dokumenton ekzaminimet e vazhdueshme mjekësore të pacientit, gjetjet, diagnozat dhe trajtimin përshkruar, si dhe kujdeset për trajtimin e pacientëve;
- Monitoron dhe vlerëson efektet e trajtimit terapeutik;
- Bën punë kërkimore dhe ofron propozime të trajtimit sipas doktrinave profesionale;
- Merr pjesë në trajtimin e pacientëve me bazë ekipore - konziliare;
- Merr pjesë në edukimin e mjekëve dhe bashkëpunëtorëve të tjerë profesionalë në specializim ose përgjatë edukimit të vazhdueshëm profesional të tyre;
- Organizon intervenimin e shpejtë, vendosjen e terapisë urgjente të të sëmurëvetërëndë;
- Regjistron të gjitha të dhënat në sistemin e informimit shëndetësor (SISH);
- Përgatit fletëdaljen (fletëlëshimin) për pacientët e hospitalizuar dhe raportin mjekësor për pacientët ambulantorë;
- Ushtron detyra plotësuese profesionale e menaxhuese, sipas nevojës dhe kërkesave të menaxhmentit;
- Respekton kodin e mirësjelljes, kujdesit dhe respektimit të pacientit dhe personelit;
- Ofron këshilla profesionale me shkrim e me gojë rreth trajtimit të pacientit dhe përcaktimit të terapisë ditore;
- Përcakton radhën dhe planin e ekzaminimeve kliniko-laboratorike;
- Bën kërkesa për vizita plotësuese-konsultative;
- Mbikqyr realizimin e detyrave ditore të punës së stafit;
- Jep mendime profesionale në punën e komisioneve të ndryshme;
- Monitoron punën dhe merr masa në rast të devijimit nga doktrina profesionale ose shkelja e kodit të deontologjisë mjekësore;
- Merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit dhe në ekzekutimin e aktiviteteve të prokurimit publik nga fusha e punës dhe përgjegjësi të tij;
- Në përfundimin e ditës së punës kalon informatat te stafi kujdestarë për ngjarjet dhe gjendjen e pacientëve;
- Bashkëpunon me shërbime të tjera profesionale në institucion;
- Angazhohet në punësimin e punonjësve të rinj mjekësorë në punë;
- Monitoron zhvillimin profesionit me synim ruajtjen dhe përmirësimin e nivelit të ekspertizës dhe transferimin e informacionit në lidhje me ngjarjet në profesion;

- Përgatit materialet dhe mjetet e punës për përdorim dhe intervenim;
- Kujdeset dhe mirëmban pajisjet dhe mjetet e punës gjatë përdorimit;
- Mbron pronën e punës nga vjedhja, zhdukja, dëmtimi apo shkatërrimi;
- Ruan konfidencialitet të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- Kujdeset për ruajtjen e rendit në vendin e punës.

#### **DETYRAT SPECIFIKE:**

- Kryen të gjitha punët profesionale specifike specialistike dhe subspecialistike sipas lëmisë ku është duke punuar,;
- Merr pjesë në vizita konsultative, konziliare dhe të tjera;
- Bën trajtimin e të sëmurëve sipas protokoleve klinike në fuqi;
- Kryen ekzaminime diagnostike etj;
- Çdo herë pas kujdestarisë raporton tek mbikqyrësi i drejtpërdrejt.

#### **KUALIFIKIMET:**

- ✓ Arsimimi superior specialistik nga lëmia përkatse;
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e mjekëve (Oda e mjekëve të Kosovës);
- ✓ Licencae vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Ëord, Excel, ose të tjera)

- **TITULLI I PUNËS:** Mjek Specialist Mjekësi emergjente
- **DEPARTAMENTI:** Repart/Shërbimi – Reparti emergjences
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Shefi i Repartit
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pacaktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë)

#### **QËLLIMI I POZITËS:**

OFRIMI I SHËRBIMEVE SHËNDETËSORE TË NIVELIT DYTËSOR

#### **DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË:**

- Kryen vizita të rregullta dhe punë brenda spitalore dhe ambulatore, sipas orarit të punës;
- Kryen konsultime dhe vizita në repartet tjera sipas nevojës;
- Kryen triazhin e pacientëve dhe sipas nevojës i udhëzon ata në mjekësinë familjare ose i pranon në spital;
- Kryen ekzaminimin mjekësor të pacientit, mbledh të dhëna për sëmundjen (diagnostifikim) dhe përcakton diagnozën;

- Përcakton dhe kryen trajtimin (terapinë) për sëmundjet e zbuluara, çrregullimet ose lëndimet;
- Dokumenton ekzaminimet e vazhdueshme mjekësore të pacientit, gjetjet, diagnozat dhe trajtimin përshkruar, si dhe kujdeset për trajtimin e pacientëve;
- Monitoron dhe vlerëson efektet e trajtimit terapeutik;
- Bën punë kërkimore dhe ofron propozime të trajtimit sipas doktrinave profesionale;
- Merr pjesë në trajtimin e pacientëve me bazë ekipore - konziliare;
- Merr pjesë në edukimin e mjekëve dhe bashkëpunëtorëve të tjerë profesionalë në specializim ose përgjatë edukimit të vazhdueshëm profesional të tyre;
- Organizon intervenimin e shpejtë, vendosjen e terapisë urgjente të të sëmurëvetërëndë;
- Regjistron të gjitha të dhënat në sistemin e informimit shëndetësor (SISH);
- Përgatit fletëdaljen (fletëlëshimin) për pacientët e hospitalizuar dhe raportin mjekësor për pacientët ambulatorë;
- Ushtron detyra plotësuese profesionale e menaxhuese, sipas nevojës dhe kërkesave të menaxhmentit;
- Respekton kodin e mirësjelljes, kujdesit dhe respektimit të pacientit dhe personelit;
- Ofron këshilla profesionale me shkrim e me gojë rreth trajtimit të pacientit dhe përcaktimit të terapisë ditore;
- Përcakton radhën dhe planin e ekzaminimeve kliniko-laboratorike;
- Bën kërkesa për vizita plotësuese-konsultative;
- Mbikqyr realizimin e detyrave ditore të punës së stafit;
- Jep mendime profesionale në punën e komisioneve të ndryshme;
- Monitoron punën dhe merr masa në rast të devijimit nga doktrina profesionale ose shkelja e kodit të deontologjisë mjekësore;
- Merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit dhe në ekzekutimin e aktiviteteve të prokurimit publik nga fusha e punës dhe përgjegjësive të tij;
- Në përfundimin e ditës së punës kalon informatat te stafi kujdestarë për ngjarjet dhe gjendjen e pacientëve;
- Bashkëpunon me shërbime të tjera profesionale në institucion;
- Angazhohet në punësimin e punonjësve të rinj mjekësorë në punë;
- Monitoron zhvillimin profesionit me synim ruajtjen dhe përmirësimin e nivelit të ekspertizës dhe transferimin e informacionit në lidhje me ngjarjet në profesion;
- Përgatit materialet dhe mjetet e punës për përdorim dhe intervenim;
- Kujdeset dhe mirëmban pajisjet dhe mjetet e punës gjatë përdorimit;
- Mbron pronën e punës nga vjedhja, zhdukja, dëmtimi apo shkatërrimi;
- Ruan konfidencialitet të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- Kujdeset për ruajtjen e rendit në vendin e punës.

#### **DETYRAT SPECIFIKE:**

- Vlerësimi dhe stabilizimi i pacientëve kritikë  
Kryen vlerësimin e shpejtë fillestar (ABC – Airway, Breathing, Circulation) dhe stabilizon pacientët me gjendje kërcënuese për jetën si arrest kardiak, traumë e rëndë, shok, insuficiencë respiratore etj.

- Menaxhimi i urgjencave akute mjekësore dhe traumatike  
Diagnostikon dhe trajton raste si infarkti i miokardit, insultet cerebrale, politraumat, reaksionet anafilaktike, helmimet dhe gjendje të tjera emergjente.
- Kryerja e procedurave invazive emergjente  
Realizon intubim endotrakeal, vendosje të linjave venoze qendrore, drenazh torakal, defibrilim, kardioversion, qepje plagësh, imobilizim frakturash etj.
- Koordinimi i ekipit multidisciplinar  
Bashkëpunon me infermierë, teknikë emergjence, kirurgë, anestezistë dhe specialistë të tjerë për menaxhimin efektiv të pacientëve në repartin e urgjencës.
- Vendimmarrja për hospitalizim ose referim  
Vendos nëse pacienti duhet të shtrohet në spital, të transferohet në terapi intensive apo të lirohet me këshilla dhe ndjekje ambulatorë, duke siguruar dokumentim të plotë mjekësor.

#### **KUALIFIKIMET:**

- ✓ Arsimimi superior specialistik nga lëmia përkatse;
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e mjekëve (Oda e mjekëve të Kosovës);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera)

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Infermier i Përgjithshëm BCH
- **DEPARTAMENTI:** Repartet,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Kryeinfermieri i Repartit,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pacaktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

#### **QËLLIMI I POZITËS:**

Ofron shërbim të standardit me të lartë të kujdesit shëndetësor të përqendruar në pacientin, duke siguruar në çdo kohë kujdes të duhur dhe të sigurt për pacientët.

#### **DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:**

- Zbaton dhe dokumenton kujdesin e pacientëve me kushte të ndryshme të sëmundjes sipas standardeve të punës;
- Zbaton procedurat standarte në ofrimin e shërbimeve shëndetësore pa mbikqyrje
- Kujdeset për sigurinë e pacientit dhe monitorimin e vazhdueshëm të tij;
- Ndihmon në orientimin e punëtorëve të rinj në punë dhe organizimin e punës për nxënësit dhe studentët në praktikë;
- Realizon aktivitete përmes punës ekipore;
- Bashkëpunon me profile të tjera profesionale në menaxhimin e pacientëve;
- Bashkëpunon me punëtorë nga njësitë tjera të institucionit;

- Rregullon, pastron dhe mirëmban hapësirën e punës, rrethinën e pacientit, pajisjet, instrumentet dhe mjetet e tjera të punës (përgatitja për punë, kontrolli i rendit të punës, pastrimi, dezinfektimi dhe magazinimi pas përfundimit të ditës së punës);
- Trajton me kujdes racional dhe të saktë materialin, pajisjet, mjetet dhe veglat e punës;
- Përgatit materialet dhe mjetet e punës për përdorim dhe intervenim;
- Mbron pronën në vendin e punës kundër vjedhjes, zhdukjes, dëmtimit dhe shkatërrimit;
- Kryen detyra të tjera të punës sipas rendit të punës ose punët e mbetura nga ekipi i ndërrimit paraprak, ose punë tjera të kërkuara prej kryeinfermieres ose shefit të repartit;
- Cakton, planifikon, implementon dhe vlerëson kujdesin ndaj të sëmurit në përputhje me praktikën klinike të aprovuara
- Mbledh dhe proceson të dhëna të sakta mbi pacientin;
- Siguron komunikim të mirë gjatë dorëzimit të detyrës pas orarit të punës si dhe të dhëna të sakta për pacientët e përkujdesur gjatë orarit të tij/saj të punës.
- Ndan informata të sakta për pacientët lidhur me kujdesin që ju ofrohet;
- Administron terapinë e përshkruar në përputhje me praktikën klinike institucionale;
- Asiston në hartimin e udhëzuesve dhe procedurave të shkruara mbi punën e profesionale sipas nevojës;
- Merr pjesë në mbledhjet e ekipit kur është e nevojshme;
- Merr pjesë në aktivitetet e organizuara me qëllim të shkëmbimit të njohurive dhe informatave në mes të personelit shëndetësor;
- Ruan konfidencialitet të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- Merr pjesë në aktivitetet e edukimit të vazhdueshëm profesional në mënyrë që të freskojë dhe avancojë njohuritë dhe standardet e punës infermierike.

#### **DETYRAT SPECIFIKE:**

- Ndhomon në lëvizjen dhe ngritjen e pacientëve të palëvizshëm ose pjesërisht të lëvizshëm;
- Pastron, dezinfekton, përgatit dhe ndihmon në kujdesin e pacientit;
- Menaxhon dokumentacionin mjekësor dhe largimin e tij nga njësia organizative ku punon;
- Kujdeset për dietën e pacientit.
- Kryen procedurat diagnostike/laboratorike
- Kryen punë dhe detyra profesionale shëndetësore sipas lëmisë përkatëse profesionale infermierore.

#### **KUALIFIKIMET:**

- ✓ Arsimimi Univeritar ( Infermier i Përgjithshëm);
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e infermierëve (Oda përkatëse e profesionistëve shëndetësor);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);

- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Eord, Excel, ose të tjera).

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Infermier i Përgjithshëm SHM
- **DEPARTAMENTI:** Repartet,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Kryeinfermieri i Repartit,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pacaktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

#### **QËLLIMI I POZITËS:**

Ofron shërbim të standardit me të lartë të kujdesit shëndetësor të përqendruar në pacientin, duke siguruar në çdo kohë kujdes të duhur dhe të sigurt për pacientët.

#### **DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:**

- Zbaton dhe dokumenton kujdesin e pacientëve me kushte të ndryshme të sëmundjes sipas standardeve të punës;
- Zbaton procedurat standarte në ofrimin e shërbimeve shëndetësore pa mbikqyrje
- Kujdeset për sigurinë e pacientit dhe monitorimin e vazhdueshëm të tij;
- Bashkëpunon me profile të tjera profesionale në menaxhimin e pacientëve;
- Rregullon, pastron dhe mirëmban hapësirën e punës, rrethinën e pacientit, pajisjet, instrumentet dhe mjetet e tjera të punës (përgatitja për punë, kontrolli i rendit të punës, pastrimi, dezinfektimi dhe magazinimi pas përfundimit të ditës së punës);
- Trajton me kujdes racional dhe të saktë materialin, pajisjet, mjetet dhe veglat e punës;
- Përgatit materialet dhe mjetet e punës për përdorim dhe intervenim;
- Mbron pronën në vendin e punës kundër vjedhjes, zhdukjes, dëmtimit dhe shkatërrimit;
- Kryen detyra të tjera të punës sipas rendit të punës ose punët e mbetura nga ekipi i ndërrimit paraprak, ose punë tjera të kërkuara prej kryeinfermieres ose shefit të repartit;
- Cakton, planifikon, implementon dhe vlerëson kujdesin ndaj të sëmurit në përputhje me praktikën klinike të aprovuara
- Mbledh dhe proceson të dhëna të sakta mbi pacientin;
- Siguron komunikim të mirë gjatë dorëzimit të detyrës pas orarit të punës si dhe të dhëna të sakta për pacientët e perkujdesur gjatë orarit të tij/saj të punës.
- Merr pjesë në mbledhjet e ekipit kur është e nevojshme;
- Merr pjesë në aktivitetet e organizuara me qëllim të shkëmbimit të njohurive dhe informatave në mes të personelit shëndetësor;
- Ruan konfidencialitet të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- Merr pjesë në aktivitetet e edukimit të vazhdueshëm profesional në mënyrë që të freskojë dhe avancojë njohuritë dhe standardet e punës infermierike.

### **DETYRAT SPECIFIKE:**

- Ndhmon në lëvizjen dhe ngritjen e pacientëve të palëvizshëm ose pjesërisht të lëvizshëm;
- Pastron, dezinfekton, përgatit dhe ndihmon në kujdesin e pacientit;
- Menaxhon dokumentacionin mjekësor dhe largimin e tij nga njësia organizative ku punon;
- Kujdeset për dietën e pacientit.
- Kryen procedurat diagnostike/laboratorike
- Kryen pune dhe detyra profesionale shëndetësore sipas lëmisë përkatëse profesionale infermierore.

### **KUALIFIKIMET:**

- ✓ Arsimimi I Mesëm Infermier i Përgjithshëm);
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e infermierëve (Oda përkatëse e profesionistëve shëndetësor);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Ëord, Excel, ose të tjera).

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:**–Teknik i Radiologjisë
- **DEPARTAMENTI:** Diagnostika,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Kryeinfermieri i Repartit,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pa caktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

### **QËLLIMI I POZITËS:**

Ofron shërbim të standardit me të lartë të kujdesit shëndetësor të përqendruar në pacientin, duke siguruar në çdo kohë kujdes të duhur dhe të sigurt për pacientët.

### **DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:**

- Zbaton dhe dokumenton kujdesin e pacientëve me kushte të ndryshme të sëmundjes sipas standardeve të punës;
- Zbaton procedurat standarte në ofrimin e shërbimeve shëndetësore pa mbikqyrje
- Kujdeset për sigurinë e pacientit dhe monitorimin e vazhdueshëm të tij;
- Ndhmon në orientimin e punëtorëve të rinj në punë dhe organizimin e punës për nxënësit dhe studentët në praktikë;
- Realizon aktivitete përmes punës ekipore;

- Bashkëpunon me profile të tjera profesionale në menaxhimin e pacientëve;
- Bashkëpunon me punëtorë nga njësitë tjera të institucionit;
- Rregullon, pastron dhe mirëmban hapësirën e punës, rrethinën e pacientit, pajisjet, instrumentet dhe mjetet e tjera të punës (përgatitja për punë, kontrolli i rendit të punës, pastrimi, dezinfektimi dhe magazinimi pas përfundimit të ditës së punës);
- Trajton me kujdes racional dhe të saktë materialin, pajisjet, mjetet dhe veglat e punës;
- Përgatit materialet dhe mjetet e punës për përdorim dhe intervenim;
- Mbron pronën në vendin e punës kundër vjedhjes, zhdukjes, dëmtimit dhe shkatërrimit;
- Kryen detyra të tjera të punës sipas rendit të punës ose punët e mbetura nga ekipi i ndërrimit paraprak, ose punë tjera të kërkuara prej kryeinfermieres ose shefit të repartit;
- Mbledh dhe proceson të dhëna të sakta mbi pacientin;
- Siguron komunikim të mirë gjatë dorëzimit të detyrës pas orarit të punës si dhe të dhëna të sakta për pacientët e përkujdesur gjatë orarit të tij/saj të punës.
- Ndan informata të sakta për pacientët lidhur me kujdesin që ju ofrohet;
- Merr pjesë në mbledhjet e ekipit kur është e nevojshme;
- Merr pjesë në aktivitetet e organizuara me qëllim të shkëmbimit të njohurive dhe informatave në mes të personelit shëndetësor;
- Ruan konfidencialitet të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- Merr pjesë në aktivitetet e edukimit të vazhdueshëm profesional në mënyrë që të freskojë dhe avancojë njohuritë dhe standardet e punës infermierike.

#### **DETYRAT SPECIFIKE:**

- Bënë pranimin dhe radiografinë rutimore;
- E asiston mjekun gjatë radioskopive dhe gjatë procedurave tjera diagnostiko;
- Përdorë ruan dhe mirëmban pajisjet në shërbimin e diagnostifikimit radiologjik;
- Bënë radiografitë e pacienteve të palevizshëm, të pacienteve në dhomën e pranimit si dhe në dhomën intensive me aparat mobil;
- Bënë radiografi në traktin operativ;
- Kryen edhe punë të tjera në lëminë përkatëse.

#### **KUALIFIKIMET:**

- ✓ Arsimimi Univeritar (Drejtimi përkatës);
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e infermierëve (Oda përkatëse e profesionistëve shëndetësor);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Ëord, Excel, ose të tjera).

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:**–Teknik i Anestezionit
- **DEPARTAMENTI:** Diagnostika,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Kryeinfermieri i Repartit,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pa caktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

### **QËLLIMI I POZITËS:**

Ofron shërbim të standardit me të lartë të kujdesit shëndetësor të përqendruar në pacientin, duke siguruar në çdo kohë kujdes të duhur dhe të sigurt për pacientët.

### **DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:**

- Zbaton dhe dokumenton kujdesin e pacientëve me kushte të ndryshme të sëmundjes sipas standardeve të punës;
- Zbaton procedurat standarte në ofrimin e shërbimeve shëndetësore pa mbikqyrje
- Kujdeset për sigurinë e pacientit dhe monitorimin e vazhdueshëm të tij;
- Ndhmon në orientimin e punëtorëve të rinj në punë dhe organizimin e punës për nxënësit dhe studentët në praktikë;
- Realizon aktivitete përmes punës ekipore;
- Bashkëpunon me profile të tjera profesionale në menaxhimin e pacientëve;
- Bashkëpunon me punëtorë nga njësitë tjera të institucionit;
- Rregullon, pastron dhe mirëmban hapësirën e punës, rrethinën e pacientit, pajisjet, instrumentet dhe mjetet e tjera të punës (përgatitja për punë, kontrolli i rendit të punës, pastrimi, dezinfektimi dhe magazinimi pas përfundimit të ditës së punës);
- Trajton me kujdes racional dhe të saktë materialin, pajisjet, mjetet dhe veglat e punës;
- Përgatit materialet dhe mjetet e punës për përdorim dhe intervenim;
- Mbron pronën në vendin e punës kundër vjedhjes, zhdukjes, dëmtimit dhe shkatërrimit;
- Kryen detyra të tjera të punës sipas rendit të punës ose punët e mbetura nga ekipi i ndërrimit paraprak, ose punë tjera të kërkuara prej kryeinfermieres ose shefit të repartit;
- Mbledh dhe proceson të dhëna të sakta mbi pacientin;
- Siguron komunikim të mirë gjatë dorëzimit të detyrës pas orarit të punës si dhe të dhëna të sakta për pacientët e përkujdesur gjatë orarit të tij/saj të punës.
- Ndan informata të sakta për pacientët lidhur me kujdesin që ju ofrohet;
- Merr pjesë në mbledhjet e ekipit kur është e nevojshme;
- Merr pjesë në aktivitetet e organizuara me qëllim të shkëmbimit të njohurive dhe informatave në mes të personelit shëndetësor;
- Ruan konfidencialitet të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- Merr pjesë në aktivitetet e edukimit të vazhdueshëm profesional në mënyrë që të freskojë dhe avancojë njohuritë dhe standardet e punës infermierike.

### **DETYRAT SPECIFIKE:**

- Përgatitja e aparaturës së anestezionit

Kontrollon aparatit e anestezionit, ventilatorin, monitorët dhe furnizimin me gazra mjekësorë përpara ndërhyrjes.

- Përgatitja e materialeve dhe barnave

Siguron që barnat anesteziqe, pajisjet për intubim, kateterët dhe materialet e nevojshme të jenë gati dhe të organizuara.

- Asistimi gjatë induksionit të anestezionit

Ndihmon anesteziologun gjatë vendosjes së rrugëve të frymëmarrjes, intubimit dhe procedurave të tjera anesteziologjike.

- Monitorimi dhe dokumentimi

Vëzhgon parametrat vitalë të pacientit (presioni arterial, pulsi, oksigjenimi, frymëmarrja) dhe dokumenton të dhënat sipas udhëzimeve.

- Mirëmbajtja dhe sterilizimi i pajisjeve

Pas procedurës pastron, dezinfekton dhe përgatit pajisjet për përdorimin e ardhshëm, duke respektuar protokollin e kontrollit të infeksioneve.

### **KUALIFIKIMI:**

- ✓ Arsimimi Universitar (Bachelor) – Drejtimi Përkates,
- ✓ Anëtarësimi në Odën e Infermiereve (Oda përkatëse e profesionistëve shëndetësor);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** – Mami
- **DEPARTAMENTI:** Repart/Shërbim,
- **NËNPUNËSI MBIQYRËS :** Kryeinfermierit të Repartit,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pa caktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

### **DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:**

- Zbaton dhe dokumenton kujdesin e pacientëve me kushte të ndryshme të sëmundjes sipas standardeve të punës;
- Zbaton procedurat standarte në ofrimin e shërbimeve shëndetësore pa mbikqyrje
- Kujdeset për sigurinë e pacientit dhe monitorimin e vazhdueshëm të tij;
- Ndihmon në orientimin e punëtorëve të rinj në punë dhe organizimin e punës për nxënësit dhe studentët në praktikë;
- Realizon aktivitete përmes punës ekipore;
- Bashkëpunon me profile të tjera profesionale në menaxhimin e pacientëve;
- Bashkëpunon me punëtorë nga njësitë tjera të institucionit;

- Rregullon, pastron dhe mirëmban hapësirën e punës, rrethinën e pacientit, pajisjet, instrumentet dhe mjetet e tjera të punës (përgatitja për punë, kontrolli i rendit të punës, pastrimi, dezinfektimi dhe magazinimi pas përfundimit të ditës së punës);
- Trajton me kujdes racional dhe të saktë materialin, pajisjet, mjetet dhe veglat e punës;
- Përgatit materialet dhe mjetet e punës për përdorim dhe intervenim;
- Mbron pronën në vendin e punës kundër vjedhjes, zhdukjes, dëmtimit dhe shkatërrimit;
- Kryen detyra të tjera të punës sipas rendit të punës ose punët e mbetura nga ekipi i ndërrimit paraprak, ose punë tjera të kërkuara prej kryeinfermieres ose shefit të repartit;
- Mbledh dhe proceson të dhëna të sakta mbi pacientin;
- Siguron komunikim të mirë gjatë dorëzimit të detyrës pas orarit të punës si dhe të dhëna të sakta për pacientët e përkujdesur gjatë orarit të tij/saj të punës.
- Ndanë informata të sakta për pacientët lidhur me kujdesin që ju ofrohet;
- Merr pjesë në mbledhjet e ekipit kur është e nevojshme;
- Merr pjesë në aktivitetet e organizuara me qëllim të shkëmbimit të njohurive dhe informatave në mes të personelit shëndetësor;
- Ruan konfidencialitet të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- Merr pjesë në aktivitetet e edukimit të vazhdueshëm profesional në mënyrë që të freskojë dhe avancojë njohuritë dhe standardet e punës infermierike.

#### **DETYRAT SPECIFIKE:**

- Përgatit pacientin për kontroll dhe vendos në bazë të rekomandimit mjekut specialist në dhomat përkatëse;
- Kujdeset për marrjen e menjëhershme të analizave të cilat i rekomandon mjeku në praninë si dhe aplikimin e barërave të cilat ja ka rekomanduar mjeku specialist përkatës;
- Asiston mjekun specialist në intervenimet me të vogla të cilat kryen aty për aty sidomos në raste urgjente;
- Përgatit materialin për sallën e lindjes si dhe sterilizimin e instrumenteve për intervenim gjatë aktit të lindjes dhe i asiston mjekut gjatë intervenimeve në sallën e lindjes;
- Përgatit shtatëzenën për lindje si dhe udhëheq lindjet normale në praninë të mjekut specialist;
- Bënë marrjen e gjakut nga kordoni umbilikal, kontrollin e placentes pas lindjes së saj, matjen dhe përshkrimin e saj se bashku me mjekun në sallën e lindjes, kujdesin ndaj lehonës si dhe bartjen e saj nga salla e lindjes në dhomen përgatesë për lehonën dhe aplikimin e terapisë nëse është përshkruar nga ana e mjekut specialist;
- Bënë marrjen e analizave nga vena kubitale për biokimi dhe grupin e gjakut dhe RH faktorin, marrjen e urines për analiza laboratorike, matjen e temperaturës së pacienteve, rregullimin e shtratit të tyre si dhe informon mjekun për çdo ndryshim për gjendjen e pacientes;
- Bënë përgaditjen e pacientes

## **KUALIFIKIMI:**

- ✓ Arsimimi Universitar (Bachelor )– Drejtimi Përkates),
- ✓ Anëtarësimi në Odën e Infermiereve (Oda përkatëse e profesionistëve shëndetësor);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).

## **TITULLI I VENDIT TË PUNËS**

---

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:**–Administrator në pranim
- **DEPARTAMENTI:** Administratë dhe Shërbime të Përbashketa ,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Zyrtari Kryesor Financiar,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pa caktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

## **DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË:**

- Regjistron, administron dhe ruan të dhenat e pacientit në librat e protokollit ose në sistemin elektronik konform rregullores së spitalit,
- Kujdeset për sigurinë e parasë së gatshme në institucion;
- Pranon pagesa të drejtëpërdrejta nga klinientët
- Pranon dhe dorëzon të holla të gatshme, letra me vlerë, çeqe, etj.;
- Mban ditare arke në baza ditore;
- Përpilon raporte të rregullta për zyrën e financave;
- Përgatit raporte për paratë e imta
- Përgatit raporte në lidhje me gjendjen e arkës;
- Bën pagesa nga arka pas aprovimit nga ZKA apo ZKF;
- Harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të institucionit dhe jep rekomandime lidhur me to;
- Ruan në mënyrë të sigurt dokumentet relevante;
- Bashkëpunon dhe komunikon me personelin e financave;
- Përpilon raporte sipas kërkesave të institucionit;
- Njofton ZKA-në dhe ZKF-në për ndonjë parregullsi eventuale;
- Ruan konfidencialitetin e plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur kjo autorizohet me shkrim, në përputhje me rregulloret e institucionit;
- Kryen edhe punë të tjera brenda fushës përkatëse në përputhje me aktet ligjore në fuqi që i caktohen nga nënpunësi mbikqyres ose udhëheqësi i Departamentit të Administratës dhe Shërbimeve të Përbashketa.

**KUALIFIKIMET:**

- ✓ Kualifikim i mesem
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar),
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, etj).

**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:**Të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshes madhore të cilët kanë aftësi të plotë për të vepruar, kanë mbaruar shkollimin adekuat dhe plotësojnë kriteret e kërkuara në konkurs si dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.

**KËRKESAT E PËRGJITHËSHME PËR TË GJITHA POZITAT:**

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës-
- 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(Çertifikata e gjendjes shendetesore pas perfundimit të procedures, para nënshkrimit të Kontrates)
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje
- 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
- Dëshmi për përvojën e punës për pozitat në të cilat kërkohet përvoja e punës
- Licenca e vlefshme profesionale për pozitat në të cilat kërkohet
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre 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 (vërtetim nga institucioni ku ka punuar)
- (Çertifikata e gjendjes shendetesore pas perfundimit të procedures, para nënshkrimit të Kontrates)
- 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 kontrates 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](http://www.spitali-peje.com) dhe zgjatë 30 ditë nga dita e ppublikimit.

**Sqarime shtesë për të gjithë aplikantët:**

**Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve** – Vlersimi i kandidatëve do të bëhet në dy faza: testi me shkrim dhe intervista me gojë.

**Njoftimi i kandidatëve:** Kandidatet gjatë procedurës do të njoftohen përmes web-faqes zyrtare të Spitalit [www.spitali-peje.com](http://www.spitali-peje.com).

**Mënyra e aplikimit** - Aplikacioni merret online në web faqen zyrtare të Spitalit [www.spitali-peje.com](http://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





REPUBLIKAI KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA SPITALI I PËRGJITHSHËM OPËSTA BOLNICA	
Njësia Jednica	Nr. Prot. <u>730/1</u> Br. Prot.
Nr. faqeve Br. stranica	Data <u>05.06.26</u> 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

Na osnovu člana 79, 80, 81, 82 i 83 Zakona o javnim službenicima br. 06/L-197, i u skladu sa Uredbom (QRK) br. 30/2024 o postupku za prijem javnih službenika u zdravstveni sektor, Jedinica za kadrove Opšte bolnice u Peći objavljuje:

#### JAVNI KONKURS

Br. Reference

Za prijem u radni odnos i to:

Naziv posla Potrebni koeficijent Trajanje ugovora o radu  
Specijalista/Pedijatar 1 H8 Neodređeno vreme  
Specijalista/Lekar hitne pomoći 1 H8 Neodređeno vreme  
Opšta medicinska sestra BCH 3 H16 Neodređeno vreme  
Opšta medicinska sestra SHM 4 H19 Neodređeno vreme  
Radiotehničar BCH 1 H16 Neodređeno vreme  
Anestezioološki tehničar BCH 1 H16 Neodređeno vreme  
Babica BCH 2 H16 Neodređeno vreme

Administrator u kancelariji za prijem 3 I17 Neodređeno vreme

NAZIV I ŠIFRA RADNOG MESTA: Lekar specijalista - Pedijatar

- ODELJENJE: Odeljenje/Služba,
- NADREĐENI ZAPOSLENI: Šef odeljenja,
- VRSTA UGOVORA: Stalni,
- RADNA CENA: (Puno radno vreme)

SVRHA POZICIJE:

PRUŽANJE ZDRAVSTVENIH USLUGA DRUGOG NIVOA

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Obavlja redovne posete i rad u okviru bolnice i ambulante, prema radnom vremenu;
- Obavlja konsultacije i posete drugim odeljenjima po potrebi;
- Obavlja trijažu pacijenata i, po potrebi, usmerava ih u porodičnu medicinu ili ih prima u bolnicu;
- Obavlja lekarski pregled pacijenta, prikuplja podatke o bolesti (dijagnozi) i utvrđuje dijagnozu;
- Određuje i sprovodi lečenje (terapiju) za dijagnostikovane bolesti, poremećaje ili povrede;
- Dokumentuje tekuće lekarske preglede pacijenata, nalaze, dijagnoze i propisane tretmane i pruža negu za lečenje pacijenata;
- Prati i procenjuje efekte terapijskog tretmana
- Sprovodi istraživanja i nudi predloge lečenja u skladu sa stručnim doktrinama;
- Učestvuje u lečenju pacijenata na timskoj - konsultativnoj osnovi;
- Učestvuje u edukaciji lekara i drugih stručnih saradnika na specijalizaciji ili tokom njihovog kontinuiranog stručnog obrazovanja;
- Organizuje brzu intervenciju, uspostavljanje hitne terapije za kritično bolesne pacijente;
- Beleži sve podatke u zdravstvenom informacionom sistemu (SIŠ);
- Priprema otpusni list (otpusni list) za hospitalizovane pacijente i medicinski izveštaj za ambulantne pacijente;
- Obavlja dodatne stručne i menadžerske poslove, prema potrebama i zahtevima rukovodstva;
- Poštuje kodeks ponašanja, brige i poštovanja prema pacijentu i osoblju;
- Pruža pisane i usmene stručne savete o lečenju pacijenta i određivanju dnevne terapije;
- Određuje redosled i plan kliničkih i laboratorijskih pregleda;
- Podnosi zahteve za dodatno-konsultativne posete;
- Nadgleda sprovođenje svakodnevnih radnih zadataka osoblja;

- Daje stručna mišljenja o radu različitih odbora;
- Prati rad i preduzima mere u slučaju odstupanja od stručne doktrine ili kršenja kodeksa medicinske deontologije;
- Učestvuje u pripremi dokumentacije i u izvršavanju aktivnosti javnih nabavki iz oblasti rada i svojih odgovornosti;
- Na kraju radnog dana, prenosi informacije negovateljskom osoblju o događajima i stanju pacijenata;
- Saraduje sa drugim stručnim službama u ustanovi;
- Angažuje se u zapošljavanju novih medicinskih radnika u radu;
- Prati razvoj struke sa ciljem održavanja i unapređenja nivoa stručnosti i prenošenja informacija o događajima u struci;

[Open in Google Translate](#)

- Priprema materijale i alate za upotrebu i intervenciju;
- Brine o opremi i alatima i održava ih tokom upotrebe;
- Štiti radnu imovinu od krađe, nestanka, oštećenja ili uništenja;
- Održava potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je pismeno ovlašćen, u skladu sa institucionalnim pravilima;
- Brine o održavanju reda na radnom mestu.

#### SPECIFIČNE DUŽNOSTI:

- Obavlja sve specifične specijalističke i subspecijalističke stručne poslove prema oblasti u kojoj radi;
- Učestvuje u konsultativnim, konzilnim i drugim posetama;
- Leči pacijente prema važećim kliničkim protokolima;
- Obavlja dijagnostičke preglede itd.;
- Izveštava neposrednog rukovodioca svaki put nakon nege.

#### KVALIFIKACIJE:

- } Visoko specijalističko obrazovanje u relevantnoj oblasti;
- } Članstvo u registru lekara (Lekarska komora Kosova);
- } Važeća stručna (radna) licenca;

- ‖ Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- ‖ Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi)

NAZIV RADNOG MESTA: Specijalista urgentne medicine

- ODELJENJE: Odeljenje/Služba – Hitna pomoć
- NADREĐENI ZAPOSLENI: Šef odeljenja
- VRSTA UGOVORA: Stalni,
- RADNA CENA: (Puno radno vreme)

SVRHA POZICIJE:

PRUŽANJE ZDRAVSTVENIH USLUGA DRUGOG NIVOVA

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Obavlja redovne posete i rad u okviru bolnice i ambulante, prema radnom vremenu;
- Obavlja konsultacije i posete drugim odeljenjima po potrebi;
- Vršiti trijažu pacijenata i, po potrebi, usmerava ih u porodičnu medicinu ili ih prima u bolnicu;
- Obavlja lekarski pregled pacijenta, prikuplja podatke o bolesti (dijagnozi) i utvrđuje dijagnozu;
- Određuje i sprovodi lečenje (terapiju) za otkrivene bolesti, poremećaje ili povrede;
- Dokumentuje tekuće lekarske preglede pacijenta, nalaze, dijagnoze i propisanu terapiju i brine o lečenju pacijenata;
- Prati i procenjuje efekte terapijskog tretmana;
- Sprovodi istraživanja i nudi predloge za lečenje u skladu sa stručnim doktrinama;
- Učestvuje u lečenju pacijenata na timskoj - konsultativnoj osnovi;
- Učestvuje u edukaciji lekara i drugih stručnih saradnika na specijalizaciji ili tokom njihovog kontinuiranog stručnog obrazovanja;
- Organizuje brzu intervenciju, uspostavljanje hitne terapije za kritično bolesne pacijente;
- Beleži sve podatke u zdravstvenom informacionom sistemu (SIŠ);
- Priprema otpusni list (otpusni list) za hospitalizovane pacijente i medicinski izveštaj za ambulantne pacijente;
- Obavlja dodatne stručne i rukovodeće poslove, u skladu sa potrebama i zahtevima menadžmenta;
- Poštuje kodeks ponašanja, brigu i poštovanje pacijenta i osoblja;
- Pruža pisane i usmene stručne savete o lečenju pacijenata i određivanju dnevne terapije;
- Utvrđuje redosled i plan kliničkih i laboratorijskih pregleda;
- Podnosi zahteve za dodatno-konsultativne posete;

- Nadgleda sprovođenje svakodnevnih radnih zadataka osoblja;
- Daje stručna mišljenja o radu različitih odbora;
- Prati rad i preduzima mere u slučaju odstupanja od stručne doktrine ili kršenja kodeksa medicinske deontologije;
- Učestvuje u pripremi dokumentacije i u izvršavanju aktivnosti javnih nabavki u oblasti rada i svojih odgovornosti;
- Na kraju radnog dana, prosleđuje informacije medicinskom osoblju o događajima i stanju pacijenata;
- Sarađuje sa drugim stručnim službama u ustanovi;
- Angažuje se u zapošljavanju novih medicinskih radnika u radu;
- Prati razvoj struke sa ciljem održavanja i unapređenja nivoa stručnosti i prenošenja informacija u vezi sa dešavanjima u struci;
- Priprema materijale i radne alate za upotrebu i intervenciju;
- Brine o opremi i radnim alatima i održava ih tokom upotrebe;
- Štiti radnu imovinu od krađe, nestanka, oštećenja ili uništenja;
- Održava potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je za to pismeno ovlašćen, u skladu sa institucionalnim pravilima;
- Brine o održavanju reda na radnom mestu.

#### SPECIFIČNE DUŽNOSTI:

- Procena i stabilizacija kritičnih pacijenata

Vrši brzu početnu procenu (ABC – disajni putevi, disanje, cirkulacija) i stabilizuje pacijente sa životno ugrožavajućim stanjima kao što su srčani zastoj, teška trauma, šok, respiratorna insuficijencija itd.

- Zbrinjava akutne medicinske i traumatske hitne slučajeve

Dijagnostikuje i leči slučajeve kao što su infarkt miokarda, cerebralni uvredi, politrauma, anafilaktičke reakcije, trovanja i druga hitna stanja.

- Izvršava hitne invazivne procedure

Vrši endotrahealnu intubaciju, postavljanje centralnih venskih linija, torakalnu drenažu, defibrilaciju, kardioverziju, šivenje rana, imobilizaciju preloma itd.

- Koordinacija multidisciplinarnog tima

Sarađuje sa medicinskim sestrama, tehničarima hitne pomoći, hirurzima, anesteziolozima i drugim specijalistima radi efikasnog lečenja pacijenata na odeljenju hitne pomoći.

- Donošenje odluka o hospitalizaciji ili upućivanju

Odlučuje da li pacijent treba da bude hospitalizovan, prebačen na intenzivnu negu ili otpušten uz ambulantno savetovanje i praćenje, obezbeđujući kompletnu medicinsku dokumentaciju.

#### SPECIFIČNE DUŽNOSTI:

- Procena i stabilizacija kritičnih pacijenata

Vrši brzu početnu procenu (ABC – disajni putevi, disanje, cirkulacija) i stabilizuje pacijente sa životno ugrožavajućim stanjima kao što su srčani zastoje, teška trauma, šok, respiratorna insuficijencija itd.

- Zbrinjavanje akutne medicinske i traumatske hitne slučajevne

Dijagnostikuje i leči slučajevne kao što su infarkt miokarda, cerebralni uvredi, politrauma, anafilaktičke reakcije, trovanja i druga hitna stanja.

- Izvršava hitne invazivne procedure

Vrši endotrahealnu intubaciju, postavljanje centralnih venskih linija, torakalnu drenažu, defibrilaciju, kardioverziju, šivenje rana, imobilizaciju preloma itd.

- Koordinacija multidisciplinarnog tima

Sarađuje sa medicinskim sestrama, tehničarima hitne pomoći, hirurzima, anesteziolozima i drugim specijalistima radi efikasnog lečenja pacijenata na odeljenju hitne pomoći.

- Donošenje odluka o hospitalizaciji ili upućivanju

Odlučuje da li pacijent treba da bude hospitalizovan, prebačen na intenzivnu negu ili otpušten uz ambulantno savetovanje i praćenje, obezbeđujući kompletnu medicinsku dokumentaciju.

#### KVALIFIKACIJE:

} Više specijalizovano obrazovanje u relevantnoj oblasti;

} Članstvo u registru lekara (Lekarska komora Kosova);

} Važeća stručna (radna) licenca;

} Poznavanje stranog jezika (poželjno);

} Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi)

- NAZIV I ŠIFRA RADNOG MESTA: Opšta medicinska sestra BCH

- ODELJENJE: Odeljenja,

- NADZORNI ZAPOSLENI: Glavna medicinska sestra odeljenja,

- VRSTA UGOVORA: Neodređeno,

- RADNA NORMA: (Puna).

#### SVRHA POZICIJE:

Pružna najviši standard zdravstvene usluge usmerene na pacijenta, obezbeđujući odgovarajuću i bezbednu negu pacijenata u svakom trenutku.

#### RADNE OBAVEZE I ODGOVORNOSTI:

- Sprovodi i dokumentuje negu pacijenata sa različitim bolestima u skladu sa radnim standardima;
- Sprovodi standardne procedure u pružanju zdravstvenih usluga bez nadzora
- Obezbeđuje bezbednost pacijenata i kontinuirano praćenje;
- Pomaže u orijentaciji novih zaposlenih i organizaciji rada za studente i pripravnike u praksi;
- Sprovodi aktivnosti kroz timski rad;
- Saraduje sa drugim stručnim profilima u upravljanju pacijentima;
- Saraduje sa zaposlenima iz drugih jedinica ustanove;

Uređuje, čisti i održava radni prostor, okolinu pacijenata, opremu, instrumente i druge alate za rad (priprema za rad, kontrola radnog naloga, čišćenje, dezinfekcija i skladištenje nakon završetka radnog dana);

- Rukuje materijalom, opremom, alatima i radnim alatima sa racionalnom i preciznom pažnjom;
- Priprema materijale i radne alate za upotrebu i intervenciju;
- Štiti imovinu na radnom mestu od krađe, nestanka, oštećenja i uništenja;
- Obavlja druge radne zadatke prema radnom nalogu ili preostalim poslovima iz prethodne smenske ekipe, ili druge poslove koje zahteva glavna medicinska sestra ili šef odeljenja;
- Dodeljuje, planira, sprovodi i procenjuje negu pacijenata u skladu sa odobrenim kliničkim praksama;
- Prikuplja i obrađuje tačne podatke o pacijentima;
- Obezbeđuje dobru komunikaciju tokom primopredaje nakon radnog vremena, kao i tačne podatke o pacijentima o kojima je brinuo tokom svog radnog vremena.
- Deli tačne informacije sa pacijentima u vezi sa pruženom negom;
- Administrira propisanu terapiju u skladu sa institucionalnom kliničkom praksom;
- Pomaže u izradi pisanih smernica i procedura o stručnom radu po potrebi;
- Učestvuje u timskim sastancima kada je to potrebno;
- Učestvuje u aktivnostima organizovanim u svrhu razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem;
- Održava potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je to pismeno ovlašćeno, u skladu sa institucionalnim pravilima;
- Učestvuje u aktivnostima kontinuiranog stručnog obrazovanja kako bi osvežio i unapredio znanje i standarde rada medicinskih sestara.

#### SPECIFIČNE DUŽNOSTI:

- Pomaže u premeštanju i podizanju nepokretnih ili delimično pokretnih pacijenata;
- Čisti, dezinfikuje, priprema i pomaže u nezi pacijenata;
- Upravlja medicinskom dokumentacijom i njenim odvoženjem iz organizacione jedinice u kojoj radi;
- Brine o ishrani pacijenata.
- Obavlja dijagnostičke/laboratorijske procedure
- Obavlja stručne zdravstvene poslove i zadatke prema relevantnoj oblasti medicinske sestre.

#### KVALIFIKACIJE:

- } Univerzitetsko: (Opšta medicinska sestra);
- } Članstvo u registru medicinskih sestara (relevantna Komora zdravstvenih radnika);
- } Važeća stručna (radna) licenca;
- } Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- } Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi).

NAZIV I ŠIFRA RADNOG MESTA: Opšta medicinska sestra, SHM

- ODELJENJE: Odeljenja,
- NADZORNI ZAPOSLENI: Glavna medicinska sestra odeljenja,
- VRSTA UGOVORA: Neodređeno radno vreme,
- RADNA CENA: (Puno radno vreme).

#### SVRHA POZICIJE:

Pružajući najviši standard zdravstvene usluge usmerene na pacijenta, obezbeđujući odgovarajuću i bezbednu negu za pacijente u svakom trenutku.

#### RADNE OBAVEZE I ODGOVORNOSTI:

- Sprovodi i dokumentuje negu pacijenata sa različitim bolesnim stanjima prema radnim standardima;

- Sprovodi standardne procedure u pružanju zdravstvenih usluga bez nadzora
- Obezbeđuje bezbednost pacijenata i kontinuirano praćenje;
- Saraduje sa drugim stručnim profilima u upravljanju pacijentima;
- Uređuje, čisti i održava radni prostor, okolinu pacijenta, opremu, instrumente i druge alate za rad (priprema za rad, kontrola radnog redosleda, čišćenje, dezinfekcija i skladištenje nakon završetka radnog dana);
- Rukuje materijalom, opremom, alatima i radnim alatima sa racionalnom i preciznom pažnjom;
- Priprema materijale i radne alate za upotrebu i intervenciju;
- Štiti imovinu na radnom mestu od krađe, nestanka, oštećenja i uništenja
- Obavlja i druge radne zadatke prema radnom nalogu ili preostalim zadacima iz prethodnog smenskog tima, ili drugim zadacima koje zahteva glavna sestra ili šef odeljenja;
- Dodeljuje, planira, sprovodi i procenjuje negu pacijenata u skladu sa odobrenim kliničkim praksama
- Prikuplja i obrađuje tačne podatke o pacijentima;
- Obezbeđuje dobru komunikaciju tokom primopredaje zadatka nakon radnog vremena, kao i tačne podatke za pacijente o kojima je brinuo tokom svog radnog vremena.
- Učestvuje u sastancima tima kada je to potrebno;
- Učestvuje u aktivnostima organizovanim u svrhu razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem;
- Održava potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenta ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je pismeno ovlašćen, u skladu sa institucionalnim pravilima;
- Učestvuje u aktivnostima kontinuiranog stručnog obrazovanja radi osvežavanja i unapređenja znanja i standarda rada medicinskih sestara.

#### SPECIFIČNE DUŽNOSTI:

- Pomaže u kretanju i podizanju nepokretnih ili delimično pokretnih pacijenata;
- Čisti, dezinfikuje, priprema i pomaže u nezi pacijenata;
- Upravlja medicinskom dokumentacijom i njenim odvođenjem iz organizacione jedinice u kojoj radi;
- Brine o ishrani pacijenata.
- Obavlja dijagnostičke/laboratorijske procedure
- Obavlja stručne zdravstvene poslove i zadatke prema relevantnoj oblasti medicinske sestre.

#### KVALIFIKACIJE:

- | Srednje obrazovanje (opšta medicinska sestra);
- | Članstvo u registru medicinskih sestara (relevantna Komora zdravstvenih radnika);
- | Važeća stručna (radna) licenca;
- | Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- | Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi).

- NAZIV I ŠIFRA RADNOG MESTA:–Radiotehničar
- ODELJENJE: Dijagnostika,
- NADZORNI ZAPOSLENI: Glavna medicinska sestra odeljenja,
- VRSTA UGOVORA: Neodređeno,
- RADNA CENA: (Puno radno vreme).

#### SVRHA POZICIJE:

Pružna najviši standard zdravstvene usluge usmerene na pacijenta, obezbeđujući odgovarajuću i bezbednu negu pacijenata u svakom trenutku.

#### RADNE OBAVEZE I ODGOVORNOSTI:

- Sprovodi i dokumentuje negu pacijenata sa različitim bolestima u skladu sa radnim standardima;
  - Sprovodi standardne procedure u pružanju zdravstvenih usluga bez nadzora
  - Obezbeđuje bezbednost pacijenata i kontinuirano praćenje;
- Pomaže u orijentaciji novih zaposlenih i organizaciji rada studenata na praksi;
- Sprovodi aktivnosti kroz timski rad;
  - Saraduje sa drugim stručnim profilima u upravljanju pacijentima;
  - Saraduje sa zaposlenima iz drugih jedinica ustanove;
  - Reguliše, čisti i održava radni prostor, okolinu pacijenata, opremu, instrumente i druge alate za rad (priprema za rad, kontrola radnog reda, čišćenje, dezinfekcija i skladištenje nakon završetka radnog dana);
  - Rukuje materijalom, opremom, alatima i alatima za rad sa racionalnom i preciznom pažnjom;
  - Priprema materijale i alate za rad za upotrebu i intervenciju;

- Štiti imovinu na radnom mestu od krađe, nestanka, oštećenja i uništenja;
- Obavlja druge radne zadatke prema radnom nalogu ili zadacima koje je ostavio prethodni tim smene, ili drugim zadacima koje je zatražila glavna sestra ili šef odeljenja;
- Prikuplja i obrađuje tačne podatke o pacijentima;
- Obezbeđuje dobru komunikaciju tokom primopredaje van radnog vremena, kao i tačne podatke za pacijente o kojima je brinuo tokom svog radnog vremena.
- Deli tačne informacije sa pacijentima u vezi sa pruženom negom;
- Učestvuje u timskim sastancima kada je to potrebno;
- Učestvuje u aktivnostima organizovanim u svrhu razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem;
- Održava potpunu poverljivost o pitanjima koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je to pismeno ovlašćeno, u skladu sa institucionalnim pravilima;
- Učestvuje u aktivnostima kontinuiranog stručnog obrazovanja kako bi osvežio i unapredio znanje i standarde rada medicinskih sestara.

#### SPECIFIČNE DUŽNOSTI:

- Obavlja rutinski prijem i radiografiju;
- Pomaže lekaru tokom radiografije i drugih dijagnostičkih procedura;
- Koristi, skladišti i održava opremu u radiološkoj dijagnostičkoj službi;
- Obavlja radiografiju nepokretnih pacijenata, pacijenata u prijemnoj sali i na odeljenju intenzivne nege mobilnim uređajem;
- Obavlja radiografiju u operacionoj sali;
- Obavlja druge poslove u relevantnoj oblasti.

#### KVALIFIKACIJE:

- } Univerzitetsko: (Opšta medicinska sestra);
- } Članstvo u registru medicinskih sestara (relevantna Komora zdravstvenih radnika);
- } Važeća stručna (radna) licenca;
- } Poznavanje stranog jezika (poželjno);

- NAZIV I ŠIFRA RADNOG MESTA: –Anesteziološki tehničar
- ODELJENJE: Dijagnostika,
- NADZORNI ZAPOSLENI: Glavna medicinska sestra odeljenja,
- VRSTA UGOVORA: Neodređeno vreme,
- RADNA CENA: (Puno radno vreme).

#### SVRHA POZICIJE:

Pružna najviši standard zdravstvene usluge usmerene na pacijenta, obezbeđujući odgovarajuću i bezbednu negu pacijenata u svakom trenutku.

#### RADNE OBAVEZE I ODGOVORNOSTI:

- Sprovodi i dokumentuje negu pacijenata sa različitim bolesnim stanjima prema radnim standardima;
- Sprovodi standardne procedure u pružanju zdravstvenih usluga bez nadzora
- Obezbeđuje bezbednost pacijenata i kontinuirano praćenje;
- Pomaže u orijentaciji novih zaposlenih na poslu i organizaciji rada za studente i pripravnike na praksi;
- Sprovodi aktivnosti kroz timski rad;
- Saraduje sa drugim stručnim profilima u upravljanju pacijentima;
- Saraduje sa zaposlenima iz drugih jedinica ustanove;
- Reguliše, čisti i održava radni prostor, okolinu pacijenata, opremu, instrumente i druge alate za rad (priprema za rad, kontrola radnog reda, čišćenje, dezinfekcija i skladištenje nakon završetka radnog dana);
- Rukuje materijalom, opremom, alatima i alatima za rad sa racionalnom i preciznom pažnjom;
- Priprema materijale i alate za rad za upotrebu i intervenciju;
- Štiti imovinu na radnom mestu od krađe, gubitka, oštećenja i uništenja;
- Obavlja i druge radne zadatke prema radnom nalogu ili zadacima koje je ostavio prethodni tim smene, ili drugim zadacima koje je zahtevala glavna sestra ili šef odeljenja;
- Prikuplja i obrađuje tačne podatke o pacijentima;
- Obezbeđuje dobru komunikaciju tokom primopredaje zadatka nakon radnog vremena, kao i tačne podatke za pacijente o kojima je brinuo tokom svog radnog vremena.
- Deli tačne informacije sa pacijentima u vezi sa pruženom negom;
- Učestvuje u sastancima tima kada je to potrebno;
- Učestvuje u aktivnostima organizovanim sa ciljem razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem;

- Održava potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim kada je to pismeno ovlašćeno, u skladu sa institucionalnim pravilima;
- Učestvuje u aktivnostima kontinuiranog stručnog obrazovanja radi osvežavanja i unapređenja znanja i standarda rada medicinskih sestara.

#### KVALIFIKACIJA:

- } Univerzitetsko obrazovanje (diploma osnovnih studija) – relevantna oblast,
- } Članstvo u Komori medicinskih sestara (relevantna komora zdravstvenih radnika);
- } Važeća stručna (radna) licenca;
- } Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- } Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi).

- NAZIV I ŠIFRA RADNOG MESTA:– Babica
- ODELJENJE: Odeljenje/Služba,
- NADZORNI ZAPOSLENI: Glavna medicinska sestra odeljenja,
- VRSTA UGOVORA: Neodređeno,
- RADNA TEMPERATURA: (Puno radno vreme).

#### RADNE OBAVEZE I ODGOVORNOSTI:

- Sprovodi i dokumentuje negu pacijenata sa različitim bolesnim stanjima prema standardima rada;
- Sprovodi standardne procedure u pružanju zdravstvenih usluga bez nadzora
- Obezbeđuje bezbednost pacijenata i kontinuirano praćenje;
- Pomaže u orijentaciji novih zaposlenih u poslu i organizaciji rada za studente i pripravnike u praksi;
- Sprovodi aktivnosti kroz timski rad;
- Saraduje sa drugim stručnim profilima u upravljanju pacijentima;
- Saraduje sa zaposlenima iz drugih jedinica ustanove;

- Uređuje, čisti i održava radni prostor, okolinu pacijenata, opremu, instrumente i druge alate za rad (priprema za rad, kontrola radnog redosleda, čišćenje, dezinfekcija i skladištenje nakon završetka radnog dana);
- Rukuje materijalom, opremom, alatima i radnim alatima sa racionalnom i preciznom pažnjom;
- Priprema materijale i radne alate za upotrebu i intervenciju;
- Štiti imovinu na radnom mestu od krađe, nestanka, oštećenja i uništenja;
- Obavlja i druge radne zadatke prema radnom nalogu ili zadacima koje je ostavio prethodni smenski tim, ili druge zadatke koje zahteva glavna sestra ili šef odeljenj

#### KVALIFIKACIJA:

- } Univerzitetsko obrazovanje (diploma osnovnih studija) – relevantna oblast,
- } Članstvo u Komori medicinskih sestara (relevantna komora zdravstvenih radnika);
- } Važeća stručna (radna) licenca;
- } Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- } Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi).

#### NAZIV RADNOG MESTA

- NAZIV I ŠIFRA RADNOG MESTA: –Administrator u prijemu
- ODELJENJE: Administracija i zajedničke usluge,
- RUKOVODIOCI: Glavni finansijski direktor,
- VRSTA UGOVORA: Neodređeno,
- RADNA STOP: (Puno radno vreme).

#### DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Evidentira, administrira i čuva podatke o pacijentima u protokolarnim knjigama ili u elektronskom sistemu u skladu sa bolničkim propisima,
- Obezbeđuje bezbednost gotovine u ustanovi;
- Prihvata direktna plaćanja od klijenata

- Prihvata i isporučuje gotovinu, hartije od vrednosti, čekove itd.;
- Vodi dnevnik gotovine na dnevnoj bazi;
- Sastavlja redovne izveštaje za finansijsku kancelariju;
- Priprema izveštaje o sitnoj gotovini
- Priprema izveštaje o stanju blagajne;
- Vršiti plaćanja iz blagajne nakon odobrenja finansijskog direktora ili finansijskog direktora;
- Razvija planove rada za sprovođenje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva ustanove i daje preporuke u vezi sa njima;
- Bezbedno čuva relevantna dokumenta;
- Saraduje i komunicira sa finansijskim osobljem;
- Sastavlja izveštaje u skladu sa zahtevima ustanove;
- Obaveštava OKA i OKF o eventualnim nepravilnostima;
- Čuva potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je to pismeno ovlašćeno, u skladu sa propisima ustanove;
- Obavlja i druge poslove u okviru relevantne oblasti u skladu sa važećim zakonskim aktima koje mu dodeli nadležni službenik ili rukovodilac Odeljenja za administraciju i zajedničke usluge.

#### KVALIFIKACIJE:

- ‖ Srednjoškolska kvalifikacija
- ‖ Poznavanje stranog jezika (poželjno),
- ‖ Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel, itd.).

Uslovi za učešće u zapošljavanju: Pravo prijave imaju svi punoletni državljani Republike Kosovo koji imaju potpunu poslovnu sposobnost, završili su odgovarajuće obrazovanje i ispunjavaju kriterijume tražene konkursom, kao i stručnu sposobnost za obavljanje dužnosti.

#### OPŠTI USLOVI ZA SVE POZICIJE:

- Biti državljanin Republike Kosovo-
- Biti potpuno poslovno sposoban;
- Tečno govoriti jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti zdravstveno sposoban za obavljanje odgovarajuće dužnosti (zdravstveno uverenje nakon završetka postupka, pre potpisivanja ugovora)
- Ne biti pravosnažno osuđivan za krivično delo izvršeno sa umišljajem
- Ne imati na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa položaja javnog službenika, otpušten u skladu sa ovim zakonom (uverenje poslodavca)

Potrebna dokumentacija:

- Potrebna diploma o obrazovanju
- Dokaz o radnom iskustvu za pozicije za koje je potrebno radno iskustvo
- Važeća stručna licenca za pozicije za koje je potrebno
- Da nije pravosnažno osuđivan za umišljajno počinjeno krivično delo (Potvrda nadležnog suda)
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa položaja javnog funkcionera, otpušten po ovom zakonu (potvrda institucije u kojoj je radio)
- (Potvrda o zdravstvenom stanju nakon završetka postupka, pre potpisivanja ugovora)
- Lična karta (kopija)

Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok će originali biti potrebni prilikom izbora kandidata, pre potpisivanja ugovora o radu, kako bi nadležna jedinica mogla da proveri da li kandidat ispunjava kriterijume konkursa kroz originalnu dokumentaciju.

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 Sistemu upravljanja ljudskim resursima i na veb stranici Bolnice [www.spitali-peje.com](http://www.spitali-peje.com) i traje 30 dana od dana objavljivanja.

Dodatna pojašnjenja za sve kandidate:

Način ocenjivanja kandidata – Ocenjivanje kandidata će se sprovoditi u dve faze: pismeni test i usmeni intervju.

Obaveštavanje kandidata: Kandidati će biti obavešteni tokom postupka putem zvanične veb stranice Bolnice [www.spitali-peje.com](http://www.spitali-peje.com).

Način prijavljivanja - Prijava se podnosi onlajn na zvaničnoj veb stranici Bolnice [www.spitali-peje.com](http://www.spitali-peje.com) ili u kancelariji br. 1 Opšte bolničke administracije u Peći, i mora biti popunjena elektronski.

Prijava sa pratećom dokumentacijom podnosi se u kancelariji br. 1 Bolničke administracije u Peći, ulica „Majka Tereza“, p.p. svakog radnog dana od 08:00 do 14:00 časova.

Prijave podnete nakon roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbačene.

Jedinica za kadrove

