

	Republika e Kosovës, Republika Kosova, Republic of Kosovo Ministria e Shëndetësisë, Ministarstvo Zdravstva, Ministry of Health Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës, Univerziteti i Kosovës Klinička Služba Kosova, Hospital and University Clinical Service of Kosovo Spitali i Përgjithshëm, Opšta Bolnica, Genel Hastane, General Hospital “Prim. Dr. DAUT MUSTAFA” Prizren Adresa: Sheh Emini, p.n. 20000, Prizren www.spitali-prizren.com , E-mail: spitali.prizren@rks-gov.net Tel: +383 (0)29 243 134	
--	---	---

Në bazë të nenit 79 (1), nenit 80, nenit 81 dhe 82 të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Rregullores Nr. 30/2024 për procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë dhe aprovimit të Kërkesës nr. 2/66 të datës 03.04.2025 dhe kërkesës nr. 2/109 të datës 16.05.2025 nga drejtori i përgjithshëm i SHSKUK-së më datën 19.05.2025, Spitali i Përgjithshëm “Prim. Dr. Daut Mustafa” në Prizren shpallë:

KONKURS PUBLIK

Institucioni: Spitali i Përgjithshëm “Prim. Dr. Daut Mustafa” në Prizren
Kohëzgjatja e kontratës: Me periudhë të pacaktuar
Periudha provuese: 1/5 e kohëzgjatjes
Orari i punës: i plotë (40 orë ne javë)
Nr. i Referencës: 8/1

Republika e Kosovës Republika Kosova - Kosova Cumhuriyeti Ministria e Shëndetësisë Ministavstvo Zdravstva-Saglık Bakanligi SHSKUK - UBKSK - KUVKH SPITALI I PËRGJITHSHËM-OPŠTA BOLNICA-GENEL HASTANE “Prim. Dr. Daut Mustafa”		
Nënie Tëg Org. e Shëndetësisë Org. Bolnica Nr. fageve Rr. shtrime Sayfa no.	I Nr.Prot. Br.Prot. Prot.No. Data: Datum: Tarih:	
3	8/1 23.06.2025	
PRIZREN		

Nr.rendor i pozites	Emertimi i Pozites	I raporton	Pozita të kërkuara	Klasa	Koeficienti
1	Mjek/e specialist/e pediatër për Repartin e Neonatologjisë	Shefit/es repartit	2	H8	12.5
2	Mjek/e specialist/e otorinolaringolog/e	Shefit/es repartit	1	H8	12.5
3	Mjek/e specialist/e oftalmolog/e	Shefit/es repartit	2	H8	12.5
4	Mjek/e specialist/e internist/e-kardiolog/e për Repartin Koronare-Kardiologji invazive	Shefit/es repartit	1	H8	12.5
5	Mjek/e specialist/e infektolog/e	Shefit/es repartit	1	H8	12.5
6	Mjek/e specialist/e psikiatër/e i/e fëmijëve për repartin e Pediatriisë	Shefit/es repartit	1	H8	12.5
7	Infermier/e të përgjithshëm Bachellor	Kryeinfermierit/es Repartit	13	H16	6
8	Infermier/e të përgjithshëm me shkollë të mesme	Kryeinfermierit/es Repartit	4	H19	5.7

Qëllimi i pozitës: Ofrimi i shërbimeve të standardit më të lartë të kujdesit shëndetësor të përqendruar në pacientin, duke siguruar në çdo kohë kujdes të duhur dhe të sigurt për pacientët.

Pozita me nr.rendor 1 deri 6 - Mjek/e specialist/e

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë e mjekut specialist:

- ✓ 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 e 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 sëmurëve të rëndë;
- ✓ 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 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 e 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 kjo autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- ✓ Në rast të kërkesës për ekzaminime radiologjike, laboratorike, jep shpjegime mbi indikacionet;
- ✓ Kujdeset për ruajtjen e rendit në vendin e punës.

Detyrat dhe përgjegjësitë specifike për mjek/e specialist/e për lëminë përkatëse vendosen në kontratë të punës.

Dokumentet që kërkohen për pozitën mjek/e specialist/e:

- ✓ Diploma e fakultetit (e noterizuar)
- ✓ Certifikata e specializimit (e noterizuar),
- ✓ Licenca valide e punës në lëminë përkatëse (e noterizuar)
- ✓ Letërnjoftimi (kopje)
- ✓ Dëshmi nga gjykata që nuk është në procedurë gjyqësore apo i dënuar për kryerje të veprës penale (Vërtetim nga gjykata)
- ✓ Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucionin publik
- ✓ Vërtetim të mos ketë masë disiplinore në fuqi
- ✓ Njohja e punës me kompjuter (Eord-exel) e dëshiruar
- ✓ Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësisë etj.

Pozita me nr.rendor 7 dhe 8: Infermier/e të përgjithshëm Bachellor dhe Infermier/e të përgjithshëm me shkollë të mesme

Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës:

- ✓ Zbaton dhe dokumenton kujdesin e pacientëve me kushte të ndryshme të sëmundjes sipas standardeve të punës;
- ✓ Monitoron dhe transporton pacientët me vështirësi në lëvizje për ekzaminime të ndryshme brenda institucionit;
- ✓ 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;
- ✓ Edukon kolegët dhe vetveten në lidhje me kryerjen e detyrave të punës;
- ✓ 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 praktikat 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 praktikat 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

- ✓ Ndhmon në lëvizjen dhe ngritjen e pacientëve të palëvizshëm ose pjesërisht të lëvizshëm;
- ✓ Pastron, dezinfekton, përgatit dhe ndihmon në kujdesin e pacientit;
- ✓ Bën përgatitjen e materialit, dezinfektimin dhe sterilizimin e tij;
- ✓ Bën përgatitjen e pacientit për intervenim nga aspekti higjienik dhe procedurave tjera të nevojshme para intervenimit;
- ✓ Bën bartjen e pacientit nga reparti deri në traktin operativ me mjetet dhe veshmbathjen e nevojshme përcjellëse dhe me dokumentacion të kompletuar;
- ✓ Në raste të caktuara, merr pjesë si përcjellës në referimin e pacientëve jashtë repartit si dhe në nivelin terciar;
- ✓ Menaxhon dokumentacionin mjekësor dhe largimin e tij nga njësia organizative ku punon;
- ✓ Kujdeset për dietën e pacientit.
- ✓ Kryen edhe punë tjera, sipas nevojës dhe aftësive profesionale, si dhe detyrave që i jep kryeinfermieri i shërbimit.

Dokumentet që kërkohen për pozitën me nr. rendor 7 - Infermier/e të përgjithshëm Bachellor

- ✓ Diploma infermier/e i përgjithshëm Bachellor (e noterizuar)-pozita nr. 7
- ✓ Licenca valide e punës (e noterizuar)
- ✓ Certifikata e lindjes
- ✓ Letërnjoftimi (kopje)
- ✓ Dëshmi nga gjykata që nuk është në procedurë gjyqësore apo i dënuar për kryerje të veprës penale (Vërtetim nga gjykata)
- ✓ Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucionin publik
- ✓ Njohja e punës me kompjuter(Word-exel) e dëshiruar
- ✓ Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësimit etj.

Dokumentet që kërkohen për pozitën me nr. rendor 8 - Infermier/e të përgjithshëm me shkollë të mesme

- ✓ Diploma e shkollës së mesme të infermierisë së përgjithshme (e noterizuar) –pozita nr. 8
- ✓ Licenca valide e punës (e noterizuar)
- ✓ Certifikata e lindjes
- ✓ Letërnjoftimi (kopje)
- ✓ Dëshmi nga gjykata që nuk është në procedurë gjyqësore apo i dënuar për kryerje të veprës penale (Vërtetim nga gjykata)
- ✓ Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucionin publik
- ✓ Njohja e punës me kompjuter(Word-exel) e dëshiruar
- ✓ Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësimit etj.

Kushtet e pjesmarrjes në rekrutim për të gjitha pozitat

Kriteret e përgjithshme:

- ✓ Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës
- ✓ Të jetë i moshës madhore dhe të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi
- ✓ Të zotërojnë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare në pajtim me Ligjin për Gjuhët
- ✓ Të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse
- ✓ Të mos jetë në procedurë gjyqësore apo i dënuar për kryerje të veprës penale
- ✓ Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucionin publik
- ✓ Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe aftësitë e kërkuara për pozitën , kategorinë, klasën apo grupin përkatës dhe
- ✓ Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me ligj

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar sipas këtij konkursi.

Data e hapjes dhe mbylljes së konkursit: Konkursi publikohet web faqen e SIMBNJ për 30 ditë, nga **23.06.2025** deri me **22.07.2025**. Dorëzimi i aplikacioneve bëhet në të njëjtën periudhë nga data **23.06.2025** deri me **22.07.2025**.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren online në web faqen e <https://shskuk.rks-gov.net/> të plotësohen në mënyrë elektronike (me kompjuter) dhe të dorëzohen në Njësinë e personelit (Administratë) në Spitalin e Përgjithshëm "Prim. Dr. Daut Mustafa" në Prizren.

Në aplikacion duhet të cekët qartë institucioni, titulli i vendit të punës, nr.referencës dhe numri rendor i pozitës. Të gjitha dokumentet dhe dëshmitë profesionale t'i bashkëngjiten aplikacionit në kopje, dëshmitë për kandidatët që kanë kryer shkollimin jashtë Republikës së Kosovës, duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë. Aplikacionet e dërguara pas datës së mbylljes së konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen. Kandidatët të cilët aplikojnë të ofrojnë të gjitha dëshmitë e kërkuara sipas konkursit të shpallur, ndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe dëshmitë e ofruara sipas konkursit të shpallur nuk do të ftohen në intervistë

Vërejtje: Të gjitha njoftimet për procedurën e konkursit deri në shpalljen e rezultatit përfundimtar bëhen përmes web faqes së SHSKUK, <https://shskuk.rks-gov.net>

Dr.Narqize Arënlju Hoxhaj

Drejtoreshë Ekzekutive





KAMUYA AÇIK İŞ İLANI


 R e p u b l i k a e K o s o v e s
 Republika Kosovo - Kosovo Cumhuriyeti
 ministria e Shendetesise
 Ministavstvo Zdravstva-Saglik Bakanligi
 SSGUK - UKR - K - KURKH
 SPITALI I PERGJITHSHEM-OPATA BOLNICA-GENEL HASTANE
 "Prin. Dr. Daut Mustafa"
 Njësia Org. _____ I Nr.Prot. _____
 Org.Jedinita _____ Br.Prot. 8/1
 Org.Bolluani _____ Prot.No. _____
 Nr.i fageve 3 Data: _____
 Nr.stranica _____ Datum: 23.06.2025
 Sayfa no. _____ Tarih: _____
 P R I Z R E N

Pozisyonun Sıra Numarası	Pozisyonun İsmi	Rapor verir	Talep Edilen Pozisyonlar	Sınıf	Katsayı
1	Neonatoloji Servisi için Pediatri Uzmanı	Bölüm Şefine	2	H8	12.5
2	Otorinolaringoloji Uzmanı	Bölüm Şefine	1	H8	12.5
3	Oftalmoloji Uzmanı	Bölüm Şefine	2	H8	12.5
4	Koroner – Girişimsel Kardiyoloji Servisi için Dahiliye Uzmanı – Kardiyolog	Bölüm Şefine	1	H8	12.5
5	Enfeksiyon Hastalıkları Uzmanı	Bölüm Şefine	1	H8	12.5
6	Pediatri Servisi için Çocuk Psikiyatrisi Uzmanı	Bölüm Şefine	1	H8	12.5
7	Lisans Mezunu Genel Hemşire	Bölüm Başhemşiresine	13	H16	6
8	Lise Mezunu Genel Hemşire	Bölüm Başhemşiresine	4	H19	5.7

Başhemşiresine				
Pozisyonun Amacı: Hasta odaklı sağlık hizmetlerinde en yüksek standartlarda hizmet sunmak, her zaman hastalara uygun ve güvenli bakım sağlamak				

Pozisyonlar Sıra Numarası 1'den 6'ya Kadar - Uzman Hekim

Uzman Hekimin İş Görevleri ve Sorumlulukları:

- ✓ Çalışma saatlerine göre, hastanede ve polikliniklerde düzenli muayeneler ve işlemler yapar.
- ✓ Gerekğinde diğer bölümlerde danışmanlık ve muayene gerçekleştirir.
- ✓ Hastaların triyajını yapar ve gerektiğinde onları aile hekimliğine yönlendirir veya hastaneye kabul eder.
- ✓ Hastaların tıbbi muayenesini yapar, hastalıkla ilgili veri toplar (tanı koyar) ve teşhis koyar.
- ✓ Bulunan hastalıklar, bozukluklar veya yaralanmalar için tedavi (terapi) belirler ve uygular.
- ✓ Hastaların devamlı tıbbi muayenelerini, bulguları, teşhisleri ve reçetelenmiş tedavileri belgeler, ayrıca hastaların bakımını sağlar.
- ✓ Tedavi sürecinin etkilerini izler ve değerlendirir.
- ✓ Profesyonel doktrinlere göre tedavi önerileri sunar ve araştırma çalışmaları yapar.
- ✓ Ekip tabanlı hasta tedavisinde yer alır - konsültasyonlar.
- ✓ Uzmanlık eğitimi gören doktorlara ve diğer profesyonel meslektaşlara sürekli mesleki eğitim verir.
- ✓ Acil durum müdahalelerini organize eder ve ağır hastalar için acil tedavi uygular.

- ✓ Sağlık bilgi sistemi (SİŞ) veritabanına tüm verileri kaydeder.
- ✓ Hastaneye yatırılan hastalar için taburcu belgesi ve poliklinik hastaları için tıbbi rapor hazırlar.
- ✓ Gerekğinde ek profesyonel ve yönetsel görevler üstlenir, yönetim talepleri doğrultusunda.
- ✓ Hasta ve personelin saygı, bakım ve güvenlik haklarına saygı gösterir.
- ✓ Hastaların tedavisi hakkında yazılı ve sözlü profesyonel tavsiyeler verir.
- ✓ Klinik ve laboratuvar muayenelerinin sırasını ve planını belirler.
- ✓ Ekstra danışmanlık ziyaretleri için taleplerde bulunur.
- ✓ Çalışan personelin günlük görevlerini denetler ve takibini yapar.
- ✓ Çeşitli komisyonların çalışmaları hakkında profesyonel görüş bildirir.
- ✓ Profesyonel doktrinden sapma veya tıbbi etik kurallarının ihlali durumunda önlem alır ve denetim yapar.
- ✓ Çalışma alanı ve sorumluluklarıyla ilgili kamu alımı faaliyetlerine katılır ve belgeleri hazırlar.
- ✓ Çalışma günü sonunda, hastaların durumu ve yaşanan olaylarla ilgili bilgi aktarımını nöbetçi personele yapar.
- ✓ Kurum içindeki diğer profesyonel hizmetlerle işbirliği yapar.
- ✓ Yeni tıbbi personel alımında yer alır.
- ✓ Mesleki gelişimi izler ve uzmanlık seviyesini koruyarak, meslekle ilgili bilgi aktarımını yapar.
- ✓ Çalışma araçlarını ve gereçlerini hazırlayıp, müdahale için kullanıma hazırlar.
- ✓ Çalışma araçlarının bakımını yapar ve kullanım sırasında korur.
- ✓ Çalışma araçlarının çalınması, kaybolması, zarar görmesi veya yok edilmesine karşı korunmasını sağlar.
- ✓ Hasta tedavisi ve kurumun çalışmalarıyla ilgili gizliliği tamamen korur, yalnızca yazılı izinle kurum kurallarına uygun olarak bilgi verir.
- ✓ Radyolojik ve laboratuvar test taleplerinde, bu testlerin gerekliliği hakkında açıklama yapar.
- ✓ Çalışma alanındaki düzeni korur

İlgili uzmanlık alanına ait uzman hekim için özel görev ve sorumluluklar iş sözleşmesinde belirtilir.

Uzman Hekim Pozisyonu İçin Gerekli Belgeler:

- Noter onaylı fakülte diploması
- Noter onaylı uzmanlık sertifikası
- Noter onaylı geçerli çalışma lisansı
- Kimlik kartı fotokopisi
- Mahkemedan alınan, adli sürece dahil olunmadığını gösteren belge
- Geçerli bir disiplin cezasının olmadığını gösteren belge
- Bilgisayar kullanımı (Word, Excel) bilgisi – tercih edilir
- Varsa diğer yeterlilik belgeleri de sunulabilir

Bu belgeler, uzman hekim pozisyonuna başvuracak adaylar için gerekli evrakları kapsamaktadır.

Sıra No 7 ve 8 Pozisyonları:
Lisans Mezunu Genel Hemşire ve Lise Mezunu Genel Hemşire

Pozisyonun amacı:

Hasta odaklı sağlık hizmetlerinde en yüksek standartları sunmak, her zaman hastalara uygun ve güvenli bakım sağlamak.

Görev Tanımı ve İş Sorumlulukları (Genel Hemşire):

- ✓ Farklı hastalık durumlarına sahip hastalara, çalışma standartlarına uygun şekilde bakım uygular ve belgelendirir.
- ✓ Hareket kısıtlılığı olan hastaları kurum içindeki çeşitli tetkiklere götürür ve izler.
- ✓ Hastanın güvenliğini sağlar ve sürekli izlemeyi sürdürür.
- ✓ Yeni personelin işe uyum sürecine yardımcı olur; öğrenci ve stajyerlerin iş organizasyonunda görev alır.
- ✓ İş görevlerinin yerine getirilmesinde kendini ve meslektaşlarını eğitir.
- ✓ Takım çalışması içinde görev yapar.
- ✓ Hastaların tedavisinde farklı mesleki branşlarla iş birliği yapar.
- ✓ Kurumun diğer birimlerinden çalışanlarla iş birliği kurar.
- ✓ Çalışma alanını, hasta çevresini, ekipmanları, aletleri ve diğer iş araçlarını düzenler, temizler ve bakımını yapar (gün başında hazırlık, temizlik, dezenfeksiyon ve gün sonunda muhafaza).
- ✓ Malzeme, ekipman, araç ve gereçleri dikkatli ve verimli kullanır.
- ✓ Müdahale ve kullanım için gerekli araç ve gereçleri hazırlar.
- ✓ Çalışma yerindeki mülkiyeti hırsızlığa, kaybolmaya, hasara ve tahribata karşı korur.
- ✓ Çalışma planına uygun diğer görevleri, önceki vardiyadan devredilen işleri ya da başhemşire veya bölüm şefi tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- ✓ Onaylanmış klinik uygulamalara göre hasta bakımını planlar, uygular, değerlendirir ve yönlendirir.
- ✓ Hasta hakkında doğru verileri toplar ve işler.
- ✓ Mesai sonrası görev devrinde doğru ve eksiksiz bilgi aktarımı sağlar, hastalar hakkında net veri sunar.
- ✓ Hastaya sağlanan bakım hakkında doğru bilgileri paylaşır.
- ✓ Kurumun klinik uygulamalarına uygun olarak reçetelenmiş tedaviyi uygular.
- ✓ Gerekli durumlarda profesyonel çalışmalarla ilgili yazılı prosedür ve rehberlerin hazırlanmasına katkı sunar.
- ✓ Gerektiğinde ekip toplantılarına katılır.
- ✓ Sağlık personeli arasında bilgi ve deneyim paylaşımı amacıyla düzenlenen etkinliklere katılır.

- ✓ Hasta tedavisi ya da kurum faaliyetleriyle ilgili konularda, yalnızca yazılı yetkiyle ve kurum kurallarına uygun olarak bilgi paylaşır; gizliliğe tam riayet eder.
- ✓ Hemşirelik bilgilerini güncellemek ve hizmet standartlarını geliştirmek amacıyla sürekli mesleki eğitim faaliyetlerine katılır.

Özel Görevler:

- ✓ Hareket edemeyen ya da kısmen hareket edebilen hastaların kaldırılmasına ve hareket ettirilmesine yardımcı olur.
- ✓ Hastanın temizliği, dezenfeksiyonu, hazırlanması ve bakımında destek sağlar.
- ✓ Malzemelerin hazırlanması, dezenfeksiyonu ve sterilizasyonunu gerçekleştirir.
- ✓ Müdahale öncesinde, hijyenik açıdan ve gerekli diğer prosedürler doğrultusunda hastayı hazırlar.
- ✓ Hastayı bölümden ameliyathaneye gerekli ekipman, kıyafet ve eksiksiz tıbbi belgelerle birlikte taşır.
- ✓ Gerekli durumlarda hastaların bölüm dışına veya üçüncül sağlık hizmeti seviyesine sevkinde refakatçi olarak görev alır.
- ✓ Çalıştığı birimde tıbbi belgelerin yönetimi ve arşivlenmesini sağlar.
- ✓ Hastanın diyetine özen gösterir.
- ✓ Hizmetin başhemşiresi tarafından verilen görevler doğrultusunda, mesleki yetkinliklerine ve ihtiyaçlara uygun olarak diğer işleri de yerine getirir

Pozisyon No: 7 – Lisans Mezunu Genel Hemşire İçin Gerekli Belgeler:

- Noter onaylı Lisans Diploması – Genel Hemşirelik
- Noter onaylı geçerli çalışma lisansı
- Doğum belgesi
- Kimlik kartı (fotokopi)
- Mahkemeden alınan belge: Herhangi bir yargı sürecinde olmadığını gösterir
- Geçerli bir disiplin cezası olmadığını gösteren belge
- Bilgisayar bilgisi (Word ve Excel) – tercih sebebidir
- İsteğe bağlı olarak, başka yeterlilik belgeleri de sunulabilir

Pozisyon No: 8 – Lise Mezunu Genel Hemşire İçin Gerekli Belgeler:

- Noter onaylı Genel Hemşirelik Lise Diploması
- Noter onaylı geçerli çalışma lisansı
- Doğum belgesi
- Kimlik kartı (fotokopi)
- Mahkemeden alınmış, herhangi bir yargı sürecinde bulunmadığını gösteren belge
- Geçerli bir disiplin cezası olmadığını gösteren belge
- Bilgisayar bilgisi (Word ve Excel) – tercih sebebidir
- İsteğe bağlı olarak, başka yetkinlik belgeleri de sunulabilir

İşe Alımda Katılım Şartları

Genel Kriterler:

- Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olmak
- Yasalara göre reşit olmak ve tam fiil ehliyetine sahip olmak
- Yürürlükteki Dil Yasasına uygun olarak en az bir resmi dili bilmek
- İlgili görevi yerine getirebilecek sağlık ve yetkinlikte olmak
- Kasten işlenmiş bir suçtan hüküm giymemiş olmak
- Kamu kurumunda ciddi bir disiplin ihlali nedeniyle yürürlükte bir disiplin cezası bulunmamak
- Başvurduğu pozisyona, kategoriye, sınıfa veya gruba uygun eğitim, mesleki deneyim ve gerekli yetkinliklere sahip olmak
- Yasa ile belirlenen işe alım prosedürlerini başarıyla tamamlamak

Başvuru Süreci:

Başvuru, bu ilana uygun olarak ilgilenen tüm adaylara açıktır.

İlanın Açılış ve Kapanış Tarihleri:

İlan, **23.06.2025 – 22.07.2025** tarihleri arasında **SHSKUK** resmi web sayfasında (<https://shskuk.rks-gov.net>) **30 gün** süreyle yayımlanacaktır. Başvuruların teslimi de aynı dönemde, **23.06.2025'ten 22.07.2025'e** kadar yapılır..

Başvuru Şekli: Başvuru formları <https://shskuk.rks-gov.net/> adresinden çevrim içi (bilgisayarla) doldurulur ve Prizren'deki "Prim. Dr. Daut Mustafa" Devlet Hastanesi Personel Birimi'ne (İdare) teslim edilir.

Başvuru formunda su bilgiler açıkça belirtilmelidir: Kurumun ismi, Pozisyonun adı, Referans numarası, Pozisyonun sıra numarası.

Tüm belgeler ve mesleki yeterlilik kanıtları başvuruya fotokopi olarak eklenmelidir. Kosova Cumhuriyeti dışında eğitim almış adayların diplomaları, Kosova Eğitim, Bilim ve Teknoloji Bakanlığı tarafından denklik belgesi ile onaylanmış olmalıdır.

Eksik belgelerle yapılan başvurular veya son başvuru tarihinden sonra iletilen başvurular kabul edilmeyecektir.

Adaylar, ilan edilen şartlara göre tüm belgeleri sunmakla yükümlüdür. Belirtilen şartları ve belgeleri karşılamayan adaylar mülakata çağrılmayacaktır.

Not: Tüm ilan süreci ve sonuçlar, yalnızca **SHSKUK** resmi web sitesinden (<https://shskuk.rks-gov.net>) duyurulacaktır.

Dr.Narqize Arënliu Hoxhaj

Genel Müdür



	Republika e Kosovës, Republika Kosova, Republic of Kosovo Ministria e Shëndetësisë, Ministarstvo Zdravstva, Ministry of Health Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës, Univerziteti i Kosovës Klinička Služba Kosova, Hospital and University Clinical Service of Kosovo Spitali i Përgjithshëm, Opšta Bolnica, Genel Hastane, General Hospital “Prim. Dr. DAUT MUSTAFA” Prizren Adresa: Sheh Emini, p.n. 20000, Prizren www.spitali-prizren.com , E-mail: spitali.prizren@rks-gov.net Tel: +383 (0)29 243 134	
---	---	---

Na osnovu člana 79 (1), člana 80, člana 81 i člana 82 Zakona br. 08/L-197 o državnim službenicima, Uredbe br. 30/2024 o postupku prijema zaposlenih u javnu službu u sektoru zdravstva i odobrenja Zahteva br. 2/66 od 03.04.2025. i Zahteva br. 2/109 od 16.05.2025. od strane generalnog direktora SHSKUK-a od 19.05.2025, Opšta bolnica „Prim. Dr. Daut Mustafa” u Prizrenu raspisuje:

JAVNI KONKURS

Institucija: Opšta bolnica „Prim. Dr. Daut Mustafa” u Prizrenu
Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme
Probni period: 1/5 trajanja
Radno vreme: Puno radno vreme (40 sati nedeljno)
Broj reference: 8/1

Republika e Kosovës Republika Kosova - Kosova Cumhuriyeti Ministria e Shëndetësisë Ministarstvo Zdravstva-Sağlık Bakanlığı ШЗС КУК - УЗКА - KUHK SPITALI I PËRGJITHSHËM-OPŠTA BOLNICA-GENEL HASTANE “Prim. Dr. Daut Mustafa”	
Njësia Org. Org. Jedinica Org. Bölümü Nr. i faqeve Broj stranica Sayfa no.	I Nr. Prot. Br. Prot. 8/1 Prot. No. Data: Datum: 23.06.2025 Tarih:

Broj pozicije	Naziv pozicije	Izveštava za	Potrebne pozicije	Klasa	Koeficijenti
1	Specijalista pedijatar za Odjeljenje neonatologije	Šef/Šefica odeljenja	2	H8	12.5
2	Specijalista otorinolaringolog	Šef/Šefica odeljenja	1	H8	12.5
3	Specijalista oftalmolog	Šef/Šefica odeljenja	2	H8	12.5
4	Specijalista internista - kardiolog za Odjeljenje koronarne kardiologije (invazivna kardiologija)	Šef/Šefica odeljenja	1	H8	12.5
5	Specijalista infektolog	Šef/Šefica odeljenja	1	H8	12.5
6	Specijalista psihijatar za decu za odjeljenje pedijatrije	Šef/Šefica odeljenja	1	H8	12.5
7	Medicinska sestra sa diplomom Bachelora	Glavna medicinska sestra odeljenje	13	H16	6
8	Medicinska sestra sa srednjom školom	Glavna medicinska sestra odeljenje	4	H19	5.7

Cilj pozicije: Pružanje zdravstvenih usluga najvišeg standarda, fokusiranih na pacijenta, obezbeđujući u svakom trenutku odgovarajuću i sigurnu negu za pacijente.

Pozicije sa brojem od 1 do 6 - Specijalista lekar

Zadaci i posla i odgovornosti specijaliste:

- ✓ Obavlja redovne posete i rad u bolničkim i ambulantnim uslovima, prema radnom vremenu.
- ✓ Obavlja konsultacije i posete na drugim odeljenjima po potrebi.
- ✓ Sprovodi trijažu pacijenata i po potrebi upućuje pacijente na porodičnu medicinu ili ih prima u bolnicu.
- ✓ Obavlja medicinski pregled pacijenta, prikuplja podatke o bolesti (dijagnoza) i postavlja dijagnozu.
- ✓ Postavlja i sprovodi tretman (terapiju) za otkrivene bolesti, poremećaje ili povrede.
- ✓ Dokumentuje redovne medicinske preglede pacijenata, nalaze, dijagnoze i prepisanu terapiju, kao i brine o lečenju pacijenata.
- ✓ Prati i procenjuje efekte terapijskog tretmana.
- ✓ Obavlja istraživački rad i daje predloge za tretman u skladu sa profesionalnim doktrinama.
- ✓ Učestvuje u lečenju pacijenata u timskom pristupu – konzilijarnom lečenju.
- ✓ Učestvuje u obuci lekara i drugih profesionalnih saradnika tokom specijalizacije ili kroz kontinuirano profesionalno obrazovanje.

- ✓ Organizuje hitne intervencije, postavlja urgentnu terapiju za teže obolele pacijente.
- ✓ Registroje sve podatke u sistemu zdravstvenih informacija (SISH).
- ✓ Priprema otpusnu listu (otpusnu belešku) za hospitalizovane pacijente i medicinske izveštaje za ambulantne pacijente.
- ✓ Obavlja dodatne profesionalne i menadžerske zadatke, prema potrebi i zahtevima menadžmenta.
- ✓ Poštuje kodeks ponašanja, brige i poštovanja pacijenata i osoblja.
- ✓ Pruža profesionalne savete u pisanju i usmenim oblicima u vezi sa lečenjem pacijenta i postavljanjem dnevne terapije.
- ✓ Postavlja redosled i plan za kliničko-laboratorijske preglede.
- ✓ Upućuje zahteve za dodatne konsultativne posete.
- ✓ Nadzire izvršenje dnevnih zadataka osoblja.
- ✓ Daje profesionalna mišljenja u radu raznih komisija.
- ✓ Nadzire rad i preduzima mere u slučaju odstupanja od profesionalnih doktrina ili kršenja kodeksa medicinske deontologije.
- ✓ Učestvuje u pripremi dokumentacije i realizaciji aktivnosti javnih nabavki u svom radnom području i odgovornostima.
- ✓ Na kraju radnog dana prenosi informacije na dežurni tim o događanjima i stanju pacijenata.
- ✓ Suraduje sa drugim profesionalnim službama unutar institucije.
- ✓ Angažuje se u zapošljavanju novih medicinskih radnika.
- ✓ Nadzire razvoj profesije s ciljem očuvanja i poboljšanja nivoa stručnosti i prenosa informacija u vezi sa događajima u profesiji.
- ✓ Priprema materijale i sredstva za rad i intervenciju.
- ✓ Brine se o održavanju i pravilnom korišćenju medicinskih uređaja i opreme.
- ✓ Štiti imovinu na radu od krađe, nestanka, oštećenja ili uništenja.
- ✓ Održava potpuni poverljivost u pitanjima koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad institucije, osim u slučajevima kada je to odobreno pismenim putem, u skladu sa pravilima institucije.
- ✓ U slučaju zahteva za radiološke, laboratorijske preglede, daje objašnjenje u vezi sa indikacijama.
- ✓ Brine o očuvanju reda na radnom mestu

Specifične dužnosti i odgovornosti za poziciju specijalista u odgovarajućoj oblasti biće utvrđene u radnom ugovoru.

Dokumenti koji su potrebni za poziciju specijalista lekara:

- ✓ Diploma fakulteta (overena)
- ✓ Certifikat o specijalizaciji (overen)
- ✓ Važeća licenca za rad (overena)
- ✓ Lična karta (kopija)
- ✓ Izvod iz suda koji potvrđuje da kandidat nije u postupku suđenja
- ✓ Potvrda da nema na snazi disciplinske mere
- ✓ Poznavanje rada sa računarom (Word, Excel) je poželjno
- ✓ Moguće je priložiti i druge dokaze o kvalifikacijama, itd

Pozicije sa rednim brojem 7 i 8: Generalna medicinska sestra sa diplomom i Generalna medicinska sestra sa srednjom školom

Cilj pozicije: Pružanje zdravstvenih usluga najviših standarda, fokusiranih na pacijenta, obezbeđujući siguran i odgovarajući tretman za pacijente u svakom trenutku.

Opis posla i radnih zadataka:

- ✓ Sprovodi i dokumentuje negu pacijenata sa različitim zdravstvenim stanjima prema radnim standardima.
- ✓ Prati i transportuje pacijente sa poteškoćama u kretanju na različite preglede unutar ustanove.
- ✓ Pruža sigurnost pacijentima i stalno prati njihovo stanje.
- ✓ Pomaže u orijentaciji novih radnika i organizuje rad za učenike i studente na praksi.
- ✓ Obučava kolege i sebe u vezi sa obavljanjem radnih zadataka.
- ✓ Sprovodi aktivnosti kroz timski rad i saraduje sa drugim profesionalcima u upravljanju pacijentima.
- ✓ Saraduje sa zaposlenima iz drugih sektora ustanove.
- ✓ Priprema, čisti i održava radni prostor, okolinu pacijenta, opremu, instrumente i druge radne alate (priprema za rad, kontrola rada, čišćenje, dezinfekcija i skladištenje nakon završetka radnog dana).
- ✓ Pažljivo i tačno upravlja materijalima, opremom i alatima za rad.
- ✓ Priprema materijale i radne alate za upotrebu i intervencije.
- ✓ Štiti imovinu na radnom mestu od krađe, nestanka, oštećenja i uništenja.
- ✓ Obavlja druge radne zadatke prema radnom rasporedu, zadacima koje ostavi prethodni tim ili zadacima koje zatraži glavni medicinski tehničar ili šef odeljenja.
- ✓ Postavlja, planira, implementira i ocenjuje negu pacijenata u skladu sa odobrenim kliničkim praksama.
- ✓ Prikuplja i procesuirala tačne podatke o pacijentu.
- ✓ Obezbeđuje jasnu i tačnu komunikaciju prilikom predaje smene nakon radnog vremena i za pacijente o kojima je briga obavljena tokom smene.
- ✓ Deluje kao posrednik u pružanju tačnih informacija pacijentima u vezi sa negom koja im se pruža.
- ✓ Upravlja terapijom koja je propisana u skladu sa institucionalnim kliničkim praksama.
- ✓ Pomaže u izradi pisanih uputstava i procedura za profesionalni rad prema potrebi.
- ✓ Učestvuje u sastancima tima kada je to potrebno.
- ✓ Učestvuje u organizovanim aktivnostima za razmenu znanja i informacija među zdravstvenim osobljem.
- ✓ Održava potpunu poverljivost u vezi sa pitanjima koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je to dozvoljeno u pisanju u skladu sa pravilima ustanove.

- ✓ Učestvuje u aktivnostima kontinuiranog profesionalnog obrazovanja kako bi osvežila i unapredila znanje i standarde medicinskog rada.

Specifične dužnosti:

- ✓ Pomoć u kretanju i podizanju nepokretnih ili delimično pokretnih pacijenata.
- ✓ Čišćenje, dezinfekcija, priprema i pomoć u brizi o pacijentu.
- ✓ Priprema materijala, dezinfekcija i sterilizacija istog.
- ✓ Priprema pacijenta sa higijenskog aspekta i drugih potrebnih procedura pre intervencije.
- ✓ Transport pacijenta sa odeljenja do operativnog trakta uz potrebne alate i oblačenje, uz popunjenu dokumentaciju.
- ✓ U određenim slučajevima, učestvuje kao pratilac pri upućivanju pacijenata izvan odeljenja i na tercijarni nivo.
- ✓ Upravlja medicinskom dokumentacijom i njenim uklanjanjem iz organizacione jedinice u kojoj radi.
- ✓ Briga o pacijentovoj ishrani.
- ✓ Obavlja i druge poslove prema potrebama i profesionalnim sposobnostima, kao i zadatke koje dodeli glavni medicinski tehničar službe.

Dokumenti potrebni za poziciju: Opšti medicinski sestra/bachelor

- ✓ Diploma iz opšteg sestrinstva (notarisana).
- ✓ Važeća licenca za rad (notarisana).
- ✓ Izvod iz matične knjige rođenih.
- ✓ Lična karta (kopija).
- ✓ Potvrda od suda da nije u postupku pred sudom.
- ✓ Potvrda da nema važeće disciplinske mere.
- ✓ Poznavanje rada sa računarnom (Word, Excel) je poželjno.
- ✓ Možete dostaviti i druge potvrde o stručnosti itd.

Dokumenti koji se traže za poziciju Opšte medicinske sestre sa srednjom školom:

- ✓ Diploma srednje škole iz opšteg sestrinstva (overena)
- ✓ Validna licenca za rad (overena)
- ✓ Izvod iz matične knjige rođenih
- ✓ Lično identifikacioni dokument (kopija)
- ✓ Uverenje od suda da nije u postupku
- ✓ Uverenje da nema važeće disciplinske mere
- ✓ Poznavanje rada na računaru (Word, Excel) je poželjno
- ✓ Ostala dokumenta koja mogu dokazati vaše veštine i profesionalnu obuku

Uslovi za učešće u konkursu

Opšti kriterijumi:

- ✓ Da bude državljanin Republike Kosova
- ✓ Da bude punoletan i da ima potpunu sposobnost za delovanje, u skladu sa važećim zakonodavstvom
- ✓ Da poznaje bar jedan od službenih jezika u skladu sa Zakonom o jezicima
- ✓ Da bude sposoban da izvrši odgovarajući zadatak
- ✓ Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa namerom
- ✓ Da nema važeće disciplinske mere zbog ozbiljnog prekršaja u javnoj instituciji
- ✓ Da ima obrazovanje, profesionalno iskustvo i veštine potrebne za poziciju, kategoriju, klasu ili odgovarajuću grupu
- ✓ Da uspešno prođe postupak prijema predviđen zakonodavstvom

Postupak konkurisanja:

Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate prema ovom konkursu.

Datum početka i završetka konkursa:

Konkurs se objavljuje na zvaničnoj internet stranici SIMBNJ na period od 30 dana, od **23.06.2025** do **22.07.2025**. Predaja prijavi vrši se u istom periodu od **23.06.2025** do **22.07.2025**.

Podnošenje zahteva:

Prijave se preuzimaju online na zvaničnoj internet stranici <https://shskuk.rks-gov.net/> i popunjavaju elektronski (kompjuterski), zatim se dostavljaju u Jedinicu za ljudske resurse (Administracija) u Opštu bolnicu „Prim. Dr. Daut Mustafa“ u Prištini. U prijavi treba jasno navesti instituciju, naziv radnog mesta, broj reference i broj pozicije. Svi dokumenti i profesionalni dokazi treba da se prilože prijavi u kopiji. Kandidati koji su završili školovanje van Republike Kosova moraju imati nostrifikaciju od Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.

Prijave poslate nakon isteka roka za konkurs i nepotpuni zahtevi neće biti razmatrani.

Napomena: Sva obaveštenja o postupku konkursa do objavljivanja konačnog rezultata biće objavljivana putem zvanične internet stranice SHSKUK, <https://shskuk.rks-gov.net>

Dr.Nargize Arënlju Hoxhaj

Ekzekutivni Direktor

