

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 Pranimi të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Rregullores (QRK) Nr. 27/2024 për procedurat e konkurrimit për nëpunësit teknik dhe mbështetës, si të Kërkesës nr. 2/66 të datës 03.04.2025, të miratuar 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: 8/2



Nr. rendor i pozites	Emertimi i Pozites	I raporton	Pozita të kërkuara	Klasa	Koeficienti
1	Bachelor/e të shkencave kompjuterike	Përgjegjësit të Teknologjisë Informative (TI)	1	I15	5.60
2	Teknik/e të telekomunikacionit me shkollë të mesme	Përgjegjësit të Teknologjisë Informative (TI)	1	I17	4.50
3	Shofer	Përgjegjësit të transportit dhe autoparkut	2	I21	4.36
4	Asistent/e administrativ	Drejtorit ekzekutiv	1	I17	4.50

QËLLIMI I POZITËS: OFRIMI I SHËRBIMEVE CILËSORE TEKNIKE PËR MBARËVAJTJE SA MË EFEKTIVE DHE EFIKASE TË INSTITUCIONIT

Pozita nr.1 Bachelor i Shkencave Kompjuterike

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË

- ✓ Përgatit dhe mirëmban të gjitha pajisjet dhe aparaturën;
- ✓ Plotëson formularin e punës së kryer në pajisjen e rregulluar;
- ✓ Plotëson formularin e raportit të punës ditore dhe mujore;
- ✓ Ofron ndihmë profesionale për shefin e shërbimit teknik lidhur me hartimin e planit në fushën e TI për spitalin;
- ✓ Bën evidentimin e pjesëve të pajisjeve të cilat janë në prishje ose rezervë, dhe së bashku me shefin e njësisë plotëson formularin e kërkesës për blerje të tyre;
- ✓ Kontrollon kërkesat që vijnë nga të gjitha repartet për rregullimin e pajisjeve teknologjike;
- ✓ Në bashkëpunim me zyrtarët tjerë të divizionit për TI bënë grumbullimin e të dhënave, kërkesat për pajisje teknologjike, pjesë rezervë për mirëmbajtjen e pajisjeve TI-së dhe harton listën e nevojave për furnizim të tyre;
- ✓ Ofron bashkëpunim dhe ndihmë zyrtarit për mirëmbajtjen e linjave të telefonisë fikse me qëllim që të sigurohen komunikime të standardit të lartë dhe siguron cilësi të lartë të linjave ekzistuese të PTT-së dhe institucioneve qeveritare;
- ✓ Mirëmban kompjuterat, printerët dhe faksit në baza ditore si dhe kryen back-up të dhënave;
- ✓ Riinstalon të gjitha pajisjet e TI/ Komunikimeve nëse zyrtarët ndërron vendqëndrimin apo zhvendosen;
- ✓ Mban dhe azhuron dokumentet e domosdoshme të komunikimeve siç janë listat e inventarit për TI;
- ✓ Dërgon për servisim pajisjet e TI/Komunikimeve që nuk punojnë si duhet;
- ✓ Përpilon (harton) raporte periodike;

- ✓ Kryen edhe punë të tjera sipas nevojës dhe kërkesave të përgjegjësit;

KUALIFIKIMET

- ✓ Të ketë të kryer fakultetin Bachelor i shkencave kompjuterike, ose diplomë tjetër relevante me lëminë përkatëse të TI (Kopje diplomës- e noterizuar);
- ✓ Aftësi të punojë në mënyrë të pavarur dhe me efekt;
- ✓ Aftësi ekipore të punojë si një anëtar i ekipit.
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar),
- ✓ Të mos jetë i dënuar për kryerje të veprës penale me dashje (Vërtetim nga gjykata)
- ✓ Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucionin publik
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter, mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera), sitemin e kamerave.

Pozita nr. 2-Teknik/e të telekomunikacionit me shkollë të mesme

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË

- ✓ Ofron informata dhe ndihmë qytetarëve;
- ✓ Është përgjegjës për operimin dhe monitorimin e sistemit të kamerave vëzhguese brenda hapësirave të brendshme dhe të jashtme të spitalit.
- ✓ Bën pranimin e kërkesave që adresohen përmes telefonit;
- ✓ Koordinon stafin e institucionit ku është i punësuar;
- ✓ Trajton të gjitha telefonatat në mënyrë efektive në adresat e duhura;
- ✓ Komunikon rrjedhshëm dhe në mënyrë të qartë;
- ✓ Regjistron telefonatat me palët e jashtme;
- ✓ Kryen edhe detyra tjera sipas nevojës dhe që kërkohen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimet

- ✓ Shkolla e mesme teknike – drejtimi i telekomunikacionit (Kopje diplomës- e noterizuar),
- ✓ Përvojë punë në lëminë përkatëse,
- ✓ Njohja e gjuhëve zyrtare;
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar),
- ✓ Të mos jetë i dënuar për kryerje të veprës penale me dashje (Vërtetim nga gjykata)
- ✓ Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucionin publik
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter, mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera), kamera etj.

Pozita nr.3 - Shofera

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË

- ✓ Sipas urdhërave të eporëve kryen transportin e personelit, të mirave materiale, mjeteve themelore dhe materialit tjetër harxhues deri ne destinacionin e caktuar;
- ✓ Përkujdeset për mirëmbajtjen e rregullt të automjetit;
- ✓ Kujdeset për pastërtinë e automjetit;
- ✓ Gjatë vozitjes respekton rregullat e komunikacionit;
- ✓ Pranon dhe dorëzon automjetin me raport ditor tek përgjegjësi;
- ✓ Përkujdeset për furnizim me kohë të pjesëve rezervë dhe aparatit për zjarrëfikje;
- ✓ Përdor mjete mbrojtëse në punë;
- ✓ Në urdhëruddhëtim shënon saktë kohën e nisjes dhe destinacionin, si dhe kohën e kthimit dhe kilometrat e kaluara;
- ✓ Mban evidencë mbi derivatet e shpenzuara dhe përkujdeset për servisimin e automjetit;
- ✓ Përgjigjet shpejtë në detyrat që i ngarkohen;
- ✓ Kryen edhe detyra të tjera të vozitësit të cilat ia cakton përgjegjësi;
- ✓ Bën bartjen e pacientit prej nivelit dytësor në qendrën terciare;
- ✓ Siguron furnizimin e automjetit me oksigjen
- ✓ Kryen detyrat tjera sipas nevojës dhe që kërkohen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimet/dokumentet e kërkuara

- ✓ Arsimi i mesëm i lartë (Kopje diplomës- e noterizuar);
- ✓ Kategoria e vozitjes B dhe C (Kopje e lejes Kategoria B dhe C));
- ✓ Posedimi i certifikatës mjekësore;
- ✓ Të mos jetë i dënuar për kryerje të veprës penale me dashje (Vërtetim nga gjykata)
- ✓ Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucionin publik
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).

Pozita nr.4 -Asistent/e administrativ

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË

- ✓ Formulon kornizën e punës administrative-teknike në zyrën e Drejtorit;
- ✓ Aranzhon mbledhjet, pranon palët, drejton dhe organizon thirrjet telefonike;
- ✓ U përgjigjet kërkesave për informata të rëndomta dhe ndihmon përgatitjet për udhëtim të Drejtorit;
- ✓ Përpilon dhe shkruan drafte të dokumenteve me udhëzimin e Drejtorit;

- ✓ Pranon dhe evidenton postën për zyrën e Drejtorit dhe Këshillin Drejtues;
- ✓ Mban evidencën zyrtare dhe arkivën e dokumenteve të zyrës së Drejtorit, në mënyrën e cila siguron orientim dhe referim të lehtë si dhe besueshmëri të ruajtjes;
- ✓ Merr pjesë në mbledhjet e Drejtorit, mban shënime nga mbledhja dhe sipas nevojës përkthen;
- ✓ Menaxhon në mënyrë efektive dhe efikase me punët teknike dhe administrative të zyrës së Drejtorit të spitalit duke siguruar funksionalitet të plotë me njësitë e tjera brenda spitalit;
- ✓ Përgatit raportin mujor mbi aktivitetet e realizuara;
- ✓ Ruan konfidencialitet të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me punën e institucionit, përveç në rastet kur kjo autorizohet me shkrim, në përputhje me rregulloret institucionale.

DETYRAT SPECIFIKE: Kryen edhe punë tjera, sipas nevojës dhe aftësive profesionale si dhe detyrave që i jep Drejtori ekzekutiv.

Kualifikimet/dokumentet e kërkuara

- ✓ Fakulteti Juridik, Administrat Publike (Kopje diplomës- e noterizuar);
- ✓ Aftësitë organizative-profesionale relevante me pozitën;
- ✓ Shkathtësi komunikimi;
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Të mos jetë i dënuar për kryerje të veprës penale me dashje (Vërtetim nga gjykata)
- ✓ Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucionin publik
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).

Kushtet e pjesmarrjes në rekrutim për të gjitha pozitat

Kriteret e përgjithshme:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës (kopje e letërnjoftimit)
- Të jetë i moshës madhore dhe të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare në pajtim me Ligjin për Gjuhët
- Të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse
- Të mos jetë i dënuar për kryerje të veprës penale me dashje (Vërtetim nga gjykata)
- 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 njëjten 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.

Koha e aplikimit për pozitat 2 dhe 3 (Teknik/e të telekomunikacionit me shkollë të mesme dhe Shofer) është 15 ditë (nga data 23.06.2025 deri me 07.07.2025!)

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



	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, 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	
---	--	---

Kamu Görevlileri Hakkında 08/L-197 Sayılı Yasanın 79(1), 80, 81 ve 82. maddelerine, Sağlık Sektöründe Kamu Hizmeti Memurlarının Alım Prosedürüne İlişkin 30/2024 Sayılı Yönetmeliğe, Teknik ve Destek Personelin Alım Prosedürleri Hakkında Yönetmelik (QRK) No. 27/2024 ile 03.04.2025 tarihli 2/66 sayılı talep ve 19.05.2025 tarihinde SHSKUK Genel Direktörü tarafından onaylanan karar temelinde, Prizren'deki "Prim. Dr. Daut Mustafa" Genel Hastanesi ilan eder:

KAMUYA AÇIK İŞ İLANI

Kurum: "Prim.Dr. Daut Mustafa" Genel Hastanesi - Prizren
Sözleşme süresi: Belirsiz süre için
Deneme süresi: Sürenin 1/5'i
Çalışma saatleri: Tam zamanlı (haftada 40 saat)
Referans numarası: 8/2

Republika e Kosovës
Republika Kosova - Kosova Cumhuriyeti
Ministria e Shëndetësisë
Ministevstvo Zdravstva-Sağlık Bakanlığı
SHSKUK - UBKSK - KUKKH
SPITALI I PËRGJITHSHËM-OPŠTA BOLNICA-GENEL HASTANE
"Prim. Dr. Daut Mustafa"
Njesia Org. Org.Jednica Org.Bölümü
Nr.i fageve Br.stranica Sayfa no: 3
I Nr.Prot. Br.Prot. 8/2
Prot.No. 8/2
Data: 23.06.2025
Datum: 23.06.2025
Tarih: 23.06.2025
P R I Z R E N

Pozisyonun Sıra Numarası	Pozisyonun İsmi	Rapor verir	Talep Edilen Pozisyonlar	Sınıf	Katsayı
1	Bilgisayar Bilimleri Lisans Mezunu	Bilişim Teknolojileri (IT) Sorumlusuna	1	I15	5.60
2	Lise mezunu Telekomünikasyon Teknikeri	Bilişim Teknolojileri (IT) Sorumlusuna	1	I17	4.50
3	Şoför	Taşıma ve Otopark Sorumlusuna	2	I21	4.36
4	Idari asistan	Genel Müdüre	1	I17	4.50

POZİSYONUN AMACI: Kurumun işleyişinin mümkün olan en etkili ve verimli şekilde sürdürülmesi için kaliteli teknik hizmetlerin sunulması

Pozisyon No.1: Bilgisayar Bilimleri Lisans Mezunu

İŞ GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLAR

- Tüm cihaz ve ekipmanları hazırlar ve bakımını yapar;
- Onarılan cihazla ilgili yapılan işi içeren formu doldurur;
- Günlük ve aylık iş raporu formunu doldurur;
- Hastane için BT alanında plan hazırlanması konusunda teknik servis şefine profesyonel destek sağlar;
- Arızalı veya yedek parça durumundaki cihaz parçalarını tespit eder ve birim şefi ile birlikte satın alma talep formunu doldurur;
- Tüm bölümlerden gelen teknolojik cihazların onarım taleplerini kontrol eder;
- BT bölümü diğer görevlileriyle iş birliği içinde verileri, teknolojik cihaz taleplerini ve BT cihazlarının bakımı için gerekli yedek parçaları toplar, ihtiyaç listesini hazırlar;
- Sabit telefon hatlarının bakımından sorumlu kişiye destek verir ve PTT ile devlet kurumlarının mevcut hatlarının yüksek standartlarda ve kalitede çalışmasını sağlar;
- Bilgisayar, yazıcı ve faks makinelerinin günlük bakımını yapar ve veri yedeklemesi gerçekleştirir;
- Ofisler yer değiştirirse veya taşınırsa, tüm BT/İletişim cihazlarını yeniden kurar;
- BT envanter listeleri gibi gerekli iletişim belgelerini tutar ve günceller;
- Arızalı BT/İletişim cihazlarını servise gönderir;
- Periyodik raporlar hazırlar;
- Sorumlunun ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda başka görevler de yapar.

NİTELİKLER

- Bilgisayar Bilimleri Lisans diplomasına veya BT alanıyla ilgili diğer geçerli diploma (Noter onaylı diploma kopyası);
- Bağımsız ve etkili çalışabilme becerisi;
- Takım içinde ekip üyesi olarak çalışma yeteneği;
- Yabancı dil bilgisi (tercihen);
- Kasıtlı suçtan hüküm giymemiş olmak (Adli sicil belgesi);
- Kamu kurumunda ağır disiplin cezası almamış olmak;
- Bilgisayar, Word, Excel veya benzeri yazılım araçlarını kullanabilme, kamera sistemleri bilgisi.

Pozisyon No. 2: Lise Mezunlu Telekomünikasyon Teknikeri

İŞ GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLAR

- Vatandaşlara bilgi verir ve yardımcı olur;
- Hastanenin iç ve dış alanlarında bulunan güvenlik kamera sistemlerinin işletilmesi ve izlenmesinden sorumludur;
- Telefon aracılığıyla gelen talepleri kabul eder;
- Çalıştığı kurumun personelini koordine eder;
- Tüm telefon görüşmelerini etkin şekilde doğru adreslere yönlendirir;
- Akıcı ve net iletişim kurar;
- Dış taraflarla yapılan telefon görüşmelerini kaydeder;
- İhtiyaç duyulduğunda ve amirin talebi üzerine başka görevleri de yerine getirir.

NİTELİKLER

- Teknik Lise – Telekomünikasyon Bölümü (Noter onaylı kopya);
- İlgili alanda iş deneyimi;
- Resmi dilleri bilmek;
- Yabancı dil bilgisi (tercihen);
- Kasıtlı suçtan hüküm giymemiş olmak (Adli sicil belgesi);
- Kamu kurumunda ağır disiplin cezası almamış olmak;
- Bilgisayar ve yazılım programları (Word, Excel veya diğerleri), kamera sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak.

Pozisyon No.3: Şoför

İŞ GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLAR

- Amirlerin talimatları doğrultusunda personel, malzeme, temel araçlar ve diğer sarf malzemelerini belirlenen varış noktasına taşır;
- Aracın düzenli bakımını sağlar;
- Aracın temizliğine özen gösterir;
- Sürüş sırasında trafik kurallarına uyar;
- Aracı günlük raporla sorumlu kişiye teslim alır ve teslim eder;
- Yedek parça ve yangın söndürme cihazı ikmalini zamanında sağlar;
- İşte koruyucu ekipman kullanır;
- Görev emrinde hareket ve varış saatlerini, dönüş saatini ve kat edilen kilometreleri doğru şekilde kaydeder;
- Harcanan yakıtları kaydeder ve aracın servis takibini yapar;
- Kendisine verilen görevleri hızlı şekilde yerine getirir;
- Sorumlunun verdiği diğer şoförlük görevlerini yapar;
- Hastayı ikinci basamaktan üçüncü basamak merkeze nakleder;
- Aracın oksijen tedarikini sağlar;
- İhtiyaç halinde ve amirin talebi doğrultusunda diğer görevleri yapar.

NİTELİKLER / GEREKLİ BELGELER

- Lise diploması (Noter onaylı kopya);
- B ve C sınıfı sürücü belgesi (B ve C sınıfı ehliyetlerin kopyası);
- Sağlık raporu sahibi olmak;
- Kasıtlı suçtan hüküm giymemiş olmak (Adli sicil belgesi);
- Kamu kurumunda ağır disiplin cezası almamış olmak;
- Bilgisayar ve yazılım programları (Word, Excel veya benzeri) kullanabilme bilgisi.

Pozisyon No.4: İdari Asistan

İŞ GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLAR

- Müdürün ofisinde idari-teknik işlerin çerçevesini oluşturur;
- Toplantıları organize eder, misafirleri kabul eder, telefon görüşmelerini yönetir ve düzenler;
- Basit bilgi taleplerine cevap verir ve Müdürün seyahat hazırlıklarına yardımcı olur;
- Müdürün talimatıyla belgelerin taslaklarını hazırlar ve yazar;

- Müdürün ofisi ve Yönetim Kurulu için gelen postayı kabul eder ve kayıt altına alır;
- Müdürün ofisindeki resmi kayıtları ve arşivi, kolay erişim ve güvenli saklama sağlayacak şekilde tutar;
- Müdürün toplantılarına katılır, toplantı notları tutar ve gerektiğinde çeviri yapar;
- Hastane Müdürünün ofisindeki teknik ve idari işleri etkin ve verimli şekilde yöneterek hastane içindeki diğer birimlerle tam uyum sağlar;
- Gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin aylık rapor hazırlar;
- Kurum işlerine dair konularda tam gizliliği sağlar, ancak yazılı izin verildiğinde ve kurumsal düzenlemelere uygun olarak açıklama yapabilir.

ÖZEL GÖREVLER:

- Müdürün verdiği görevler ve profesyonel yetkinlikler doğrultusunda gerektiğinde başka işler de yapar.

NİTELİKLER / GEREKLİ BELGELER

- Hukuk Fakültesi, Kamu Yönetimi Bölümü (Noter onaylı diploma kopyası);
- Pozisyonla ilgili organizasyon ve mesleki beceriler;
- İletişim yetenekleri;
- Yabancı dil bilgisi (tercihen);
- Kasıtlı suçtan hüküm giymemiş olmak (Adli sicil belgesi);
- Kamu kurumunda ağır disiplin cezası almamış olmak;
- Bilgisayar ve yazılım programları (Word, Excel veya benzeri) bilgisi.

Tüm Pozisyonlar İçin İşe Alım Katılım Şartları

Genel Kriterler:

- Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olmak (kimlik kartı fotokopisi),
- Reşit olmak ve yürürlükteki mevzuata göre tam ehliyet sahibi olmak,
- Resmi dillerden en az birini yasaya uygun şekilde bilmek,
- İlgili pozisyonu yerine getirebilecek durumda olmak,
- Kasıtlı suçtan hüküm giymemiş olmak (Adli sicil belgesi),
- Kamu kurumunda ağır disiplin cezası almamış olmak,
- Pozisyona, kategoriye, sınıfa veya ilgili gruba uygun eğitim, iş tecrübesi ve gerekli yetkinliklere sahip olmak,
- Kanunla belirlenen kabul prosedürlerini başarıyla geçmek.

İşe Alım Prosedürleri:

İlan edilen bu конкурс kapsamında tüm ilgilenen adaylara aşıktır.

Konkursun Açılış ve Kapanış Tarihleri: Konkurs SIMBNJ web sitesinde 30 gün boyunca yayınlanacaktır, **23.06.2025 - 22.07.2025** tarihleri arasında. Başvurular aynı dönemde, **23.06.2025 - 22.07.2025** tarihleri arasında teslim alınacaktır.

Başvuru Yapılması: Başvurular <https://shskuk.rks-gov.net/> web sitesinden online olarak yapılmalı, elektronik (bilgisayar) ortamda eksiksiz doldurulmalı ve "Prim. Dr. Daut Mustafa" Genel Hastanesi Personel Birimi (İdari Ofis) Prizren'e teslim edilmelidir. Başvuruda kurum adı, iş pozisyonu unvanı, referans numarası ve pozisyon sıra numarası açıkça belirtilmelidir.

2 ve 3 pozisyon (Ortaöğretim mezunu Telekomünikasyon Teknikeri ve Şoför pozisyonları) için başvuru süresi 15 gündür (23.06.2025 tarihinden 07.07.2025 tarihine kadar)!

Tüm belgeler ve mesleki sertifikalar başvuruya fotokopi olarak eklenmelidir. Kosova Cumhuriyeti dışında eğitim gören adayların belgeleri Eğitim, Bilim ve Teknoloji Bakanlığı tarafından nostrifike edilmiş olmalıdır. Son başvuru tarihinden sonra gönderilen başvurular ve eksik başvurular kabul edilmeyecektir. Başvuran adaylar, konkursta istenen tüm belgeleri eksiksiz sunmalıdır; şartları ve belgeleri tam olmayan adaylar mülakata çağrılmayacaktır.

Not: Konkurs sürecine ilişkin tüm duyurular ve nihai sonuçlar SHSKUK web sitesi <https://shskuk.rks-gov.net/> üzerinden yapılacaktır.

Dr.Narqize Arënlju 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, Univerziteteska Bolnička i Klinička Služba Kosova, Hospital and Univesity 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 stav 1, članova 80, 81 i 82 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Pravilnika br. 30/2024 o proceduri prijema službenika javne službe u sektoru zdravstva, Pravilnika (QRK) br. 27/2024 o procedurama konkursa za tehničko i pomoćno osoblje, kao i Zahteva br. 2/66 od 03.04.2025, koji je odobrio generalni direktor SHSKUK-a dana 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: 8/2



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Kosova Cumhuriyeti
Ministria e Shëndetësisë
Ministavstvo Zdravstva - Sağlık Bakanlığı
SHSKUK - UBKSK - KUMUK
SPITALI I PËRGJITHSHËM-OPŠTA BOLNICA-GENEL HASTANE
“Prim. Dr. Daut Mustafa”

Njesia Org.
Org.Jedilnica
Org.Bölümü
Nr.i fageve
Rr.stranica
Sayfa no.

I Nr.Prot.
Br.Prot.
Prot.No.
Data:
Datum:
Tarih:

3
8/2
23.06.2025
P R I Z R E N

Broj pozicije	Naziv pozicije	Izveštava za	Potrebne pozicije	Klasa	Koeficijenti
1	Bachelor za kompjuterske nauke	Odgovorni za Informacione Tehnologije (IT)	1	I15	5.6
2	Tehničar/ka za telekomunikacije sa srednjom školom	Odgovorni za Informacione Tehnologije (IT)	1	I17	4.50
3	Vozač	Odgovorni za transport i autopark	2	I21	4.36
4	Administrativni/a asistent/kinja	Generalnog direktora	1	I17	4.50

Cilj pozicije: Pružanje kvalitetnih tehničkih usluga radi što efikasnijeg i efektivnijeg funkcionisanja institucije.

Pozicija br. 1 – Bachelor za kompjuterske nauke

RADNE OBAVEZE I ODGOVORNOSTI

- Priprema i održava svu opremu i uređaje;
- Popunjava obrazac za obavljeni rad na popravljenoj opremi;
- Popunjava obrazac za dnevni i mesečni izveštaj o radu;
- Pruža stručnu pomoć šefu tehničke službe u vezi sa izradom plana u oblasti IT za bolnicu;
- Vodi evidenciju o delovima opreme koji su pokvareni ili rezervni, i zajedno sa šefom jedinice popunjava zahtev za njihovu nabavku;
- Pregledava zahteve iz svih odeljenja za popravku tehnološke opreme;
- U saradnji sa ostalim službenicima IT sektora prikuplja podatke, zahteve za IT opremu i rezervne delove, i sastavlja listu potrebnih sredstava za njihovu nabavku;
- Sarađuje i pomaže službeniku zaduženom za održavanje fiksne telefonske linije kako bi se obezbedila komunikacija visokog standarda i kvalitet postojećih PTT linija i vladinih institucija;
- Održava računare, štampače i faks uređaje svakodnevno, i vrši bekap podataka;
- Reinstalira svu IT/komunikacionu opremu u slučaju selidbe ili promene kancelarija;
- Održava i ažurira neophodnu dokumentaciju o komunikacijama, kao što su inventarske liste za IT opremu;
- Šalje na servis IT/komunikacionu opremu koja ne funkcioniše ispravno;
- Priprema periodične izveštaje;
- Obavlja i druge poslove prema potrebi i po nalogu nadređenog.

KVALIFIKACIJE

- Završen fakultet iz oblasti računarskih nauka (bachelor), ili druga relevantna diploma iz odgovarajuće oblasti IT (kopija diplome – overena);
- Sposobnost za samostalan i efikasan rad;
- Timsku orijentaciju i sposobnost rada u kolektivu;
- Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- Da nije osuđivan za krivično delo sa umišljajem (potvrda suda);
- Da nema važeću disciplinsku meru za tešku povredu u javnoj instituciji;
- Znanje rada na računaru i softverskim alatima (Word, Excel i drugi), kao i poznavanje sistema video nadzora.

Pozicija br. 2 – Tehničar/ka za telekomunikacije sa srednjom školom

RADNE OBAVEZE I ODGOVORNOSTI:

- Pruža informacije i pomoć građanima;
- Odgovoran/na je za rad i nadzor sistema video nadzora unutar i izvan prostora bolnice;
- Prima zahteve koji dolaze putem telefona;
- Koordinira osoblje institucije u kojoj je zaposlen/a;
- Efikasno upravlja svim telefonskim pozivima i prosleđuje ih na odgovarajuće adrese;
- Komunicira tačno i jasno;
- Beleži pozive sa spoljnim stranama;
- Obavlja i druge zadatke po potrebi i po nalogu nadređenog.

KVALIFIKACIJE:

- Završena tehnička srednja škola, smer telekomunikacije (overena kopija diplome);
- Radno iskustvo u odgovarajućoj oblasti;
- Poznavanje službenih jezika;
- Poznavanje jednog stranog jezika (poželjno);
- Da nije osuđivan/a za krivično delo sa umišljajem (potvrda iz suda);
- Da nema važeću disciplinsku meru za težu povredu u javnoj instituciji;
- Znanje rada na računaru i softverskim alatima (Word, Excel i drugi), kao i rad sa kamerama itd.

Pozicija br. 3 – Vozač

RADNE OBAVEZE I ODGOVORNOSTI:

- Po nalogu nadređenih obavlja prevoz osoblja, materijalnih dobara, osnovnih sredstava i drugog potrošnog materijala do određene destinacije;
- Brine o redovnom održavanju vozila;
- Održava čistoću vozila;
- Tokom vožnje poštuje saobraćajne propise;
- Prima i predaje vozilo sa dnevnim izveštajem nadređenom;
- Brine o blagovremenom snabdevanju rezervnim delovima i protivpožarnim aparatom;
- Koristi zaštitna sredstva na radu;
- U putnom nalogu precizno beleži vreme polaska i destinaciju, kao i vreme povratka i pređenu kilometražu;
- Vodi evidenciju o utrošenim gorivima i brine o servisiranju vozila;
- Brzo odgovara na dodeljene zadatke;
- Obavlja i druge vozačke zadatke koje mu dodeli nadređeni;
- Obavlja prevoz pacijenata sa sekundarnog na tercijarni nivo zdravstvene zaštite;
- Obezbeđuje snabdevanje vozila kiseonikom;
- Obavlja i druge zadatke po potrebi i po zahtevu nadređenog.

KVALIFIKACIJE / POTREBNA DOKUMENTACIJA:

- Završena srednja škola višeg stepena (overena kopija diplome);
- Vozačka dozvola kategorije B i C (kopija dozvole za kategorije B i C);
- Posedovanje lekarskog uverenja;
- Da nije osuđivan/a za krivično delo sa umišljajem (potvrda iz suda);
- Da nema važeću disciplinsku meru za težu povredu u javnoj instituciji;
- Znanje rada na računaru i softverskim alatima (Word, Excel i drugi).

Pozicija br. 4 – Administrativni/a asistent/kinja

RADNE OBAVEZE I ODGOVORNOSTI:

- Formulise administrativno-tehnički okvir rada u kancelariji Direktora;
- Organizuje sastanke, prima stranke, upravlja i organizuje telefonske pozive;
- Odgovara na uobičajene zahteve za informacijama i pomaže u pripremi putovanja Direktora;

- Priprema i piše nacрте dokumenata po uputstvima Direktora;
- Prima i evidentira poštu za kancelariju Direktora i Upravni savet;
- Vodi zvaničnu evidenciju i arhivu dokumenata kancelarije Direktora na način koji obezbeđuje laku orijentaciju, referenciranje i sigurnost čuvanja;
- Učestvuje na sastancima Direktora, vodi beleške sa sastanka i prevodi po potrebi;
- Efikasno i efektivno upravlja tehničkim i administrativnim poslovima kancelarije Direktora bolnice, osiguravajući potpunu funkcionalnost sa ostalim jedinicama unutar bolnice;
- Priprema mesečni izveštaj o realizovanim aktivnostima;
- Održava punu poverljivost o pitanjima koja se odnose na rad institucije, osim u slučajevima kada je to pismeno odobreno, u skladu sa institucionalnim pravilnicima.

POSEBNE OBAVEZE: Obavlja i druge poslove u skladu sa potrebama, profesionalnim sposobnostima i zadacima koje dodeli izvršni direktor.

KVALIFIKACIJE / POTREBNA DOKUMENTACIJA:

- Diplomirani pravnik, smer javna uprava (overena kopija diplome);
- Organizacione i profesionalne veštine relevantne za poziciju;
- Komunikacione veštine;
- Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- Da nije osuđivan/a za krivično delo sa umišljajem (potvrda iz suda);
- Da nema važeću disciplinsku meru za težu povredu u javnoj instituciji;
- Znanje rada na računaru i softverskim alatima (Word, Excel i drugi).

Opšti uslovi za učešće u konkursu za sve pozicije

Opšti kriterijumi:

- Da je državljanin Republike Kosovo (kopija lične karte);
- Da je punoletan i da ima potpunu poslovnu sposobnost u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- Da poznaje najmanje jedan od službenih jezika u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je sposoban da obavlja odgovarajuću dužnost;
- Da nije osuđivan za krivično delo počinjeno sa umišljajem (Uverenje iz suda);
- Da nema na snazi disciplinsku meru za težu povredu u javnoj instituciji;
- Da poseduje obrazovanje, radno iskustvo i profesionalne sposobnosti potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- Da uspešno prođe postupke prijema propisane zakonom.

Postupak prijavljivanja:

Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate u skladu sa ovim oglasom.

Datum otvaranja i zatvaranja konkursa: Konkurs se objavljuje na veb-stranici SIMBNJ i traje 30 dana, od **23.06.2025 do 22.07.2025**. Podnošenje prijava se vrši u istom periodu, od **23.06.2025 do 22.07.2025**.

Podnošenje prijava: Aplikacije se preuzimaju onlajn sa veb-stranice: <https://shskuk.rks-gov.net>, popunjavaju se elektronski (na računaru) i dostavljaju se u Jedinicu za ljudske resurse (Administraciju) u Opštu bolnicu „Prim. Dr. Daut Mustafa“ u Prizrenu.

U aplikaciji mora biti jasno naznačeno: institucija, naziv radnog mesta, broj reference i redni broj pozicije.

Rok za prijavu za pozicije 2 i 3 (Tehničar/ka telekomunikacija sa srednjom školom i Vozač) je 15 dana, u periodu od 23.06.2025 do 07.07.2025!

Sva dokumenta i profesionalne potvrde moraju biti priložene uz prijavu u kopiji.

Dokumenta za kandidate koji su obrazovanje završili van Republike Kosovo moraju biti nostrifikovana od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.

Prijave dostavljene nakon datuma zatvaranja konkursa, kao i nepotpune prijave, neće biti prihvaćene. Kandidati koji se prijavljuju moraju dostaviti sve potrebne dokaze prema oglasu. U suprotnom, kandidati koji ne ispunjavaju uslove i ne prilože tražene dokaze neće biti pozvani na intervju.

Napomena: Sva obaveštenja u vezi sa konkursnom procedurom, do objavljivanja konačnih rezultata, biće objavljena preko veb-stranice SHSKUK: <https://shskuk.rks-gov.net>

Dr.Narqize Arënliu Hoxhaj

Ekzekutivni Direktor

