



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



Shërbimi Spitalor Klinik dhe Universitar i Kosovës (SHSKUK)

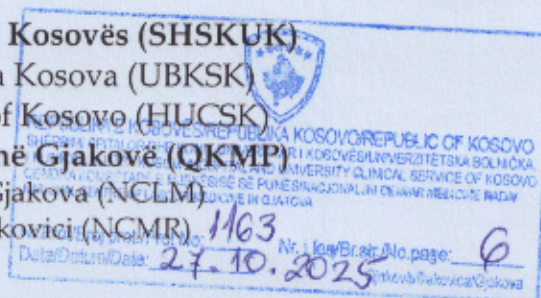
Univerzitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova (UBKSK)

Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)

Qendra Kombëtare e Mjekësisë së Punës në Gjakovë (QKMP)

National Centre of Labour Medicine in Gjakova (NCLM)

Nacionalni Centar Medicine Rada u Đakovici (NCMR)



Në bazë të nenit 79 (1), nenit 80, nenit 81 dhe nenit 82 për Ndryshim dhe Plotësim të Ligjit Nr.08/L-294 për Zyrat e Publikë Nr.08/L-197, Rregullores Nr. 30/2024 për procedurën e Pranimi të Nënpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Njësia e Burimeve Njerëzore në QKMP shpallë:

KONKURS PUBLIK

Institucioni: Qendra Kombëtare e Mjekësisë së Punës
Kohëzgjatja e kontratës: Për kohë të pacaktuar
Periudha Provuere: Gjashtë muaj (180 ditë)
Orari i Punës: I plotë (40 orë në javë)
Nr. i Referencës: 06/2025

Nr. rendor:	Emërtimi i Pozitave	I raporton	Nr.i vendeve të lira	Klasa
1	Mjek Specialist Pulmolog	Shefit/es të Kabinetit	1	H8
2	Mjek Specialist Neurolog	Shefit/es të Kabinetit	1	H8
3	Mjek Specialist Internist	Shefit/es të Kabinetit	1	H8
4	Mjek Specialist- Biokimi Klinike	Shefit/es të Kabinetit	1	H8
5	Mjek Specialist- Otorinolaringolog	Shefit/es të Kabinetit	1	H8
6	Zyrtar i Pranimi të Mallit	Udhëheqësit/es të Njesisë së Financave	1	I-15

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Mjekëve Specialistë për të gjitha pozitat:

- Kryen vizita të rregullta dhe punë brenda institucionit si dhe ambulantore, sipas orarit të punës;
- Kryen konsultime dhe vizita në kabinete tjera sipas nevojës;
- 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 doktrinëve 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 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;
- Bashkëpunon me shërbime të tjera profesionale në institucion;
- Angazhohet në punësimin e punonjësve të rinjë 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.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zyrtarit të Pranimit të Mallit (pozita nr.6):

- Bën pranimin e fletë-dergesave, faturave, regjistrimit dhe krahasimin e tyre
- Regjistron të gjitha faturat e pranuar në librin e faturave, në sistemin e Free Balancit sipas klasifikimeve ekonomike;
- Përkujdeset për sistemin e regjistrimit dhe shifrimin e gjithë inventarit, shpërndarjen e mallrave në bazë të kërkesave, sigurimin që shënimet e lëvizjes së mallrave dhe dorëzimit të tyre janë proceduar në përputhje me programin E-Pasuria;
- Ruan të dhënat mbi mallrat e Autoritetit dhe mban shënime elektronike, kurse zyrtarit të pasurisë ia përcjell një kopje të faturës, bashkë me kopjen e fletë pranimit të mallit dhe gjendjen e saj;
- Mban evidencë të plotë mbi të gjitha mallrat e pranuar, bënë barkodimin e tyre, si dhe kontrollon gjendjen fizike të tyre, numrin serik, sasinë, peshën, gjatësinë duke i krahasuar me specifikimet sipas fletëporosisë, apo dokumentet e kontratës;
- I llogaritë dokumentet për regjistrim,
- Çdo ditë pranon dokumentacionin nga arka dhe bën kontrollimin e raportit nga arkatari
- I ndihmon Udhëheqësit të Njesisë së Financave në përpilimin e llogarive periodike dhe llogarisë përfundimtare,
- Kujdeset për azhuritet në punë në mënyrë që regjistrimi (kontimi) të bëhet brenda 24 orëve pas pranimit të dokumentacionit,
- Jep të dhëna të duhura gjatë përpilimit të planit financiar dhe llogarisë vjetore për punën financiare,
- I përcjellë Rregullorët, Udhëzimet dhe aktet tjera juridike në fuqi dhe të njejtat i zbaton,
- Pranon dhe dorëzon mallin i cili deponohet dhe ruhet në magazinë
- Kujdeset për deponimin me rregull të mallit të pranuar dhe e ruan nga prishja dhe dëmtimi,
- Vërteton pranimin e mallit sipas faturave furnizuese,
- Mban dhe udhëheqë katrotekën dhe regjistron të gjitha ndryshimet që bëhen në depo,
- Harton specifikacionin e daljes së mallit nga depoja dhe të njejtin ia dorëzon Udhëheqësit të Njesisë së Financave më së voni deri me datën 5 të muajit të ardhshëm,
- Gjatë pranimit të mallit harton reklamacionin apo bën vërejtje në kualitet nëse ka parregullësi,
- Kryen edhe punë tjera të cilat ia cakton Udhëheqësi i Njesisë së Financave

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale, bazuar në specifikat e institucionit për pozicionet nga 1-5:

- Shkollimi Universitar – Fakulteti i Mjekësisë në profilin e kërkuar (diploma kopje e noterizuar);
- Certifikata e shkollimit Specialistik (e noterizuar)
- Licenca e punës profesionale valide e lëshuar nga Oda e Mjekëve të Kosovës (kopje e noterizuar);
- Trajnime të realizuara në kuadër të veprimtarisë së profileve relevante (preferohen)
- Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale, bazuar në specifikat e institucionit për pozicionin nr.6:

- Fakulteti Ekonomik ose Bachelor i Ekonomisë (kopje e diplomës së noterizuar)
- Përvojë pune profesionale së paku 3 vite (pasqyra nga trusti pensional dhe dëshmi për detyrat dhe përgjegjësitë në fushën e financave)
- Shkathtësi organizative dhe komunikimi
- Shkathtësi kompjuterike, njohja e punës me kompjuter (Word, Excel, Access) është e domosdoshme
- Trajnime, edukime, aftësime dhe rekomandime në kuadër të punës profesionale që lidhen me vendin e kërkuar
- Certifikata e lindjes

Kriteret e përgjithshme për pranim për të gjitha pozitat:

- Të jetë shtetasi i Republikës së Kosovës (letënjoftimin kopje);
- 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 e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje (vërtetim nga gjykata);
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vërtetim nga punëdhënësi);

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

Procedurat e konkurimit: Konkurimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar sipas këtij konkursi.

Data e mbylljes së Konkursit: Konkursi publikohet në SIMBNJ, në webfaqen e SHSKUK-se si dhe në tabelën e shpalljeve në institucion dhe dorëzimi i aplikacioneve është 30 ditë nga 27.10.2025 deri më 25.11.2025 ndërsa poashtu dorëzimi i aplikacioneve bëhet në të njëjten periudhë 27.10.2025 deri më 25.11.2025.

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 Burimeve Njerëzore në QKMP- Gjakovë.

Në aplikacion duhet të cekët qartë institucioni, titulli i vendit të punës dhe numri rendor i pozites. 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.

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>

Qendra Kombëtare e Mjekësisë së Punës në Gjakovë

Njësia e BNJ





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



Shërbimi Spitalor Klinik dhe Universitar i Kosovës (SHSKUK)
Univerzitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova (UBKSK)
Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)
Qendra Kombëtare e Mjekësisë së Punës në Gjakovë (QKMP)
National Centre of Labour Medicine in Gjakova (NCLM)
Nacionalni Centar Medicine Rada u Đakovici (NCRM)

Na osnovu člana 79 (1), člana 80, člana 81 i člana 82 Zakona o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-294 o javnim službenicima, br. 08/L-197, i Uredbe br. 30/2024 o proceduri prijema službenika javne službe u sektoru zdravstva, Jedinica za ljudske resurse u QKMP raspisuje:

JAVNI KONKURS

Institucija: Nacionalni centar medicine rada – Đakovica
Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme
Probni period: Šest meseci (180 dana)
Radno vreme: Puno radno vreme (40 sati nedeljno)
Broj reference: 06/2025

Br.	Naziv radnog mesta	Izveštava	Br. mesta	Klasa
1	Lekar specijalista pulmolog	Šefu/ici kabineta	1	H8
2	Lekar specijalista neurolog	Šefu/ici kabineta	1	H8
3	Lekar specijalista internista	Šefu/ici kabineta	1	H8
4	Lekar specijalista kliničke biohemije	Šefu/ici kabineta	1	H8
5	Lekar specijalista otorinolaringolog	Šefu/ici kabineta	1	H8
6	Službenik za prijem robe	Rukovodiocu Jedinice za finansije	1	I-15

Dužnosti i odgovornosti lekara specijalista za sva radna mesta (za sve pozicije):

- Obavlja redovne i ambulantne preglede prema rasporedu;
- Vršiti konsultacije i preglede u drugim kabinetima po potrebi;
- Obavlja lekarski pregled pacijenta, prikuplja podatke o bolesti i postavlja dijagnozu;
- Određuje i sprovodi terapiju za utvrđene bolesti, poremećaje ili povrede;
- Vodi medicinsku dokumentaciju, nalaze, dijagnoze i propisane tretmane;
- Prati i ocenjuje efekte terapije;
- Sprovodi istraživački rad i predlaže metode lečenja u skladu sa profesionalnim standardima;
- Učestvuje u timskom lečenju pacijenata;
- Učestvuje u edukaciji lekara i stručnih saradnika tokom specijalizacije i kontinuirane edukacije;
- Organizuje hitne intervencije i sprovodi urgentnu terapiju;
- Unosi podatke u zdravstveni informacioni sistem (SISh);
- Priprema medicinske izveštaje za ambulantne pacijente;
- Obavlja dodatne profesionalne i menadžerske zadatke po potrebi;
- Poštuje kodeks ponašanja i profesionalne etike;
- Daje stručne savete u vezi lečenja i propisivanja terapije;
- Određuje plan kliničko-laboratorijskih pregleda;
- Podnosi zahteve za konsultativne preglede;
- Nadzire svakodnevne aktivnosti osoblja;
- Daje mišljenja u radu raznih komisija;

- Prati profesionalni rad i reaguje u slučaju odstupanja od stručnih standarda;
- Učestvuje u pripremi dokumentacije za javne nabavke;
- Saraduje sa drugim profesionalnim službama;
- Učestvuje u prijemu novih medicinskih radnika;
- Održava profesionalni razvoj i prenos znanja;
- Priprema i održava radne materijale i opremu;
- Štiti imovinu ustanove;
- Obezbeđuje poverljivost informacija o pacijentima;
- Daje objašnjenja za laboratorijske i radiološke pretrage;
- Brine o redu na radnom mestu;
- Specifične obaveze se utvrđuju ugovorom o radu.

Zaduženja službenika za prijem robe (pozicija br. 6):

- Prima otpremnice, fakture i vrši njihovu evidenciju i poredenje;
- Evidentira sve fakture u sistem Free Balance prema ekonomskim klasifikacijama;
- Brine o evidenciji i obeležavanju inventara, distribuciji robe i evidentiranju u programu e-Pasuria;
- Čuva podatke o robi i vodi elektronske evidencije;
- Vodi potpunu evidenciju o primljenim robama, proverava količinu, serijske brojeve, stanje i kvalitet;
- Svakodnevno preuzima dokumentaciju od kase i kontroliše izveštaje;
- Pomaže rukovodiocu Jedinice za finansije u izradi finansijskih izveštaja;
- Vodi računa o ažurnosti evidencije (najkasnije 24 sata nakon prijema dokumentacije);
- Dostavlja podatke za pripremu finansijskog plana i godišnjeg obračuna;
- Primenjuje pravilnike i uputstva;
- Prima i izdaje robu koja se čuva u magacinu;
- Brine o pravilnom skladištenju i čuvanju robe;
- Potvrđuje prijem robe prema fakturama dobavljača;
- Vodi kartoteku magacina;
- Sastavlja specifikaciju izlaza robe i predaje je rukovodiocu finansija do 5. u mesecu;
- Prilikom prijema robe sačinjava reklamaciju ako postoje nepravilnosti;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca finansija.

Kvalifikacije i uslovi (pozicije 1–5):

- Medicinski fakultet u traženom profilu (overena kopija diplome);
- Uverenje o specijalizaciji (overeno);
- Validna licenca izdata od Lekarske komore Kosova;
- Poželjna dodatna obuka iz relevantne oblasti;
- Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, i sl.).

Kvalifikacije i uslovi (pozicija 6):

- Ekonomski fakultet ili diploma Bachelor iz ekonomije (overena kopija);
- Najmanje 3 godine radnog iskustva (dokumentovano iz penzionog fonda i potvrdom poslodavca);
- Organizacione i komunikacione veštine;
- Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Access – obavezno);
- Relevantne obuke i preporuke;
- Izvod iz matične knjige rođenih.

Opšti uslovi:

- Državljanstvo Republike Kosovo (kopija lične karte);
- Puna poslovna sposobnost;
- Poznavanje najmanje jednog službenog jezika;
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Neosuđivanost za krivično delo sa umišljajem (potvrda suda);
- Da nema aktivnu disciplinsku meru u javnoj ustanovi.

Uslovi učešća u regrutaciji:

Pravo prijavljivanja imaju svi državljani Republike Kosovo koji su punoletni, koji imaju punu poslovnu sposobnost, koji su završili odgovarajuće obrazovanje i ispunjavaju uslove tražene konkursom, kao i koji poseduju profesionalne sposobnosti za obavljanje dužnosti.

Procedura konkursa:

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

Datum zatvaranja konkursa:

Konkurs se objavljuje u SIMBNJ, na veb-stranici SHSKUK-a kao i na oglasnoj tabli u instituciji.

Rok za podnošenje prijava je 30 dana, počevši od 27.10.2025 do 25.11.2025.

Podnošenje prijava vrši se u ovom periodu.

Prijave se podnose onlajn na sajtu: <https://shskuk.rks-gov.net/> Popunjen elektronski formular se dostavlja i u Jedinicu za ljudske resurse u QKMP – Đakovica.

U prijavi mora biti jasno naznačena institucija, naziv i broj pozicije.

Sva dokumenta moraju biti overene kopije; diplome iz inostranstva moraju biti nostrifikovane od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.

Prijave podnete posle roka ili nepotpune prijave neće biti uzete u razmatranje.

Napomena:

Sva obaveštenja o konkursnoj proceduri do objavljivanja konačnih rezultata biće objavljena na zvaničnoj veb stranici

SHSKUK: ☞ <https://shskuk.rks-gov.net>

Nacionalni centar medicine rada – Đakovica
Jedinica za ljudske resurse

