



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

Shërbimi Spitalor dhe Klinikor Universitar i Kosovës
Spitali i Përgjithshëm-Gjakovë

REPUBLICA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVA MINISTRI I SËRBIJË MINISTARSTVO ZDRAVLJA MINISTRY OF HEALTH SPITALI REGIONAL GJAKOVË REGIONAL HOSPITAL GJAKOVË	
Njësi Org. Org. Jedinica Org. Unit	1
Nr. i tregues Br. Stranica No. of Reg.	11
Nr. Prot Proj. Prot Prot. Nr.	2290
Data Datum Date	11/06/2021
Gjakovë / a	



Në bazë të nenit 67 paragrafi.1 pika 3.2, paragrafi 5,6 dhe 7, nenit 68 paragrafi 3,4,5 dhe 7, nenit 69 paragrafi 2 i Ligjit Nr.06/L-114 për Zyrtarët Publik; nenit 6 paragrafi 1.1 dhe neni 13 pika 1 dhe 3 të Statutit të Shërbimit Spitalor dhe Qendra Klinike Univerzitare e Kosovës, Neni 62 paragrafi 6 të Ligjit Nr.04/L-125 për Shëndetësi dhe në Nenin 22 të Statutit të Spitalit të Përgjithshëm "Isa Grezda" Gjakovë U.d. Drejtori Ekzekutiv i Spitalit shpallë :

KONKURS

Institucioni: Spitali Përgjithshëm "Isa Grezda" Gjakovë
Titulli i vendit të punës: Një (1) Zyrtar/e Juridik/e
Raporton: Shefit të Njësise juridike
Kontrata: E përhershme
Kategoria funksionale/Grada: 7.2
Nr. i Referencës: 001/06/2021

Qëllimi kryesor i i vendit të punës:

Brenda fushes specifike të ekspertizës profesionale, kryen detyra profesionale dhe ofron shërbime profesionale kontribon në përmbushjen e objektivave të njësise organizative duke punuar me mbikëqyrje të kufizuar.

Detyrat dhe përgjegjësit të Zyrtarit të Juridik ;

Angazhimet kryesore në aktivitetet dhe punët e Zyrës Ligjore;
Përgatitja dhe administrimi i dokumentacionit juridik-ligjor në Zyrën Ligjore;
Hartimi, administrimi dhe evidentimi i pretendimeve të Spitalit në proceset përbarimore, civile, penale, etj.
Përpilimi i shkresave procedurale në të gjitha fazat deri në finalizimin e proceseve përbarimore, gjyqësore dhe dhe përfaqësimi i Spitalit në çështjet e caktuara juridike: tek përbaruesit privat , gjykata dhe organet tjera administrative;
Asistimi në hartimin e akteve dhe dokumenteve tjera juridike të Spitalit;
Përcjellja e ndryshimeve në evidencat dhe dokumentet e regjistrimit në instancat kompetente administrative-shtetërore ;
Përveç detyrave dhe përgjegjësi të cekura performon edhe në detyra tjera të kërkuara nga Mbikëqyrësi Direkt

Shkollimi i kërkuar: Të ketë arsimim univerzitar nga lëmia juridike me edukim plotësues profesional.



Aftësitë/përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:

Diplomë Univerzitare ,Fakulteti Juridik

Mbi 1 vit përvojë pune në lëmin juridike dhe administrative

Njohja e Gjuhës Angleze

Njohja e punës me kompjuterë,(Word,Exel,Power point)

Aftësi organizative, aftësi të komunikimit

Kandidati/ja duhet të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë në punë,

Kandidati/ja duhet të ketë aftësi të mira të komunikimit, raportimit dhe qasjes në punë.

Letërnjoftimi fotokopje ose leja e banimit të përkohshëm

Certifikata e lindjes, fotokopje.

Të mos ketë pengesa ligjore(Certifikata qe nuk gjendet nën hetime.

Institucioni:	Spitali Përgjithshëm "Isa Grezda" Gjakovë
Titulli i vendit të punës:	Një (1) Zyrtar/e personelit
Raporton:	Shefit të Njësises së Personelit
Kontrata:	E përhershme
Kategoria funksionale/Grada:	7.2
Nr. i Referencës:	002/06/2021

Qëllimi kryesor i i vendit të punës:

Brenda fushes specifike të ekspertizës profesionale, kryen detyra profesionale dhe ofron shërbime profesionale kontribon në përmbushjen e objektivave të njësise organizative duke punuar me mbikëqyrje të kufizuar.

Detyrat dhe përgjegjësit të Zyrtarit të Personelit:

1. Ofron asiston në hartimin e planit të punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësise dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë
2. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e vlersimeve të stafit dhe në baze të rezultateve harton raporte mbi progresin e arritur dhe identifikon nevojën për trajnime të stafit
3. Asiston mbikëqyrësin lidhur me zbatimin e legjislacionit për menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore ,
4. Merr pjesë në grupe punuese për hartimin e legjislacionit për burimet njerëzore dhe jep rekomandime për politikat lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore
5. Përgatit raporte dhe përgjigje në pyetjet e parashtruara nga isntitucionet tjera lidhure me burimet njerëzorë,
6. Ndhmon mbikëqyrësin nëpërditësimin e dosjeve të stafitë varësisht nga nevoja
7. Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësin në procedurat e rekrutimit
8. Bën futjen e të dhënave në Sistemin e Burimeve Njerëzore.



Shkollimi i kërkuar: Të ketë arsimim univerzitar nga lëmia juridike me edukim plotësues profesional.

Aftësitë/përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:

Diplomë Univerzitare ,Fakulteti Juridik

Mbi 1 vit përvojë pune në lëmin juridike dhe administrative

Njohja e Gjuhës Angleze

Njohja e punës me kompjuterë(word,Excel,Power point

Aftësi organizative

Aftësi të komunikimit

Kandidati/ja duhet të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë në punë,

Kandidati/ja duhet të ketë aftësi të mira të komunikimit, raportimit dhe qasjes në punë.

Letërnjoftimi fotokopje ose leja e banimit të përkohshëm

Certifikata e lindjes,fotokopje.

Të mos ketë pengesa ligjore(Certifikata qe nuk gjendet nën hetime.

Institucioni:	Spitali Përgjithshëm"Isa Grezda"Gjakovë
Titulli i vendit të punës:	Një (1) Zyrtar/e Financiar/e
Raporton:	Zyrtarit Kryesor Financiar
Kontrata:	E përhershme
Kategoria funksionale/Grada:	7.2
Nr. i Referencës:	003/06/2021

Qëllimi kryesor i i vendit të punës:

Brenda fushes specifike të ekspertizës profesionale,kryen detyra profesionale dhe ofron shërbime profesionale kontribon në permbushjen e objektivave të njësisë organizative duke punuar me mbikëqyrje të kufizuar.

Detyrat dhe përgjegjësit të Zyrtarit Financiar ;

Nën mbikqyrjen direkte të Zyrtarit Kryesor financiar duhet të i kryen detyrat që janë prezentuar në vijim:

Parashikimi dhe operimi me mjetet e gatshme, sigurimi që shpenzimet janë plotësisht të autorizuara dhe janë saktësisht të llogaritura nga kontabilisti dhe arkatari.

Kontrollimi i planifikimit të mjetëve të gatshme duke u bazuar në informatat e dhëna nga ZKA.

Regjistrimi i mjeteve themelore, duke përfshirë kontrollin specifik të të dhënave të regjistruara.

Parashikimi i shënimeve të transaksioneve financiare dhe kontrollimi i raportit mujor financiar nga sistemi llogaritar kompjuterik bazik.

Kontrollimi e të gjitha kontratave duke përfshirë të gjitha negociatat e reja dhe kontrollimin e inventarit.

Kontrollimin e fakturave korrekte, shpëjtimin dhe shënimin e komunikimeve të projektit.

T'i ofrojë këshilla profesionale ZKA dhe stafit menaxhues të Spitalit

Të menaxhoj me personelin e financave për dokumentet zyrtare financiare.

Kryen edhe punët tjera me të cilat e ngarkon Zyrtari Kryesor Administrativ ,Drejtori I DASHN-se dhe Zyrtari Kryesor financiar.



Shkollimi i kërkuar: Të ketë arsimim univerzitar nga lëmia ekonomisë dhe administrim biznesi me edukim plotësues profesional.

Aftësitë/përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:

Diplomë Univerzitare, Fakulteti Ekonomik, Administrim Biznesi

Mbi 1 vit përvojë pune në lëmin ekonomike dhe administrative

Njohja e Gjuhës Angleze

Njohja e punës me kompjuterë (Word, Excel, Power point, Access)

Aftësi organizative

Aftësi të komunikimit

Kandidati/ja duhet të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë në punë,

Kandidati/ja duhet të ketë aftësi të mira të komunikimit, raportimit dhe qasjes në punë.

Të mos ketë pengesa ligjore (Certifikata që nuk gjendet nën hetime.

Letërnjoftimi fotokopje ose leja e banimit të përkohshëm

Certifikata e lindjes, fotokopje.

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 e lartë dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.

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

Konkursi është i shpallur 15 ditë nga dita e shpalljes në web shskuk.rks-gov.net

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren, plotësohet dhe dorëzohen në Sektorin e Personelit të Spitalit.

Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës dhe numri i referencës. Të gjitha dokumentet dhe dëshmitë profesionale t'i bashkëngjiten aplikacionit.

Aplikacionet e dërguara pas datës së mbylljes së konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.

Kandidatët të cilët aplikojnë, të ofrojnë dëshmitë sipas konkursit të shpallur, për ndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të thirren për intervistim.

Institucioni:	Spitali Përgjithshëm "Isa Grezda" Gjakovë
Titulli i vendit të punës:	Një (1) Depoist për pranimin e mallit – teknik dhe sanitar
Raporton:	Zyrtarit Kryesor Financiar
Kontrata:	E përhershme
Kategoria funksionale/Grada:	5.4
Nr. i Referencës:	004/06/2021

Qëllimi kryesor i i vendit të punës:

Brenda fushes specifike të ekspertizës profesionale, kryen detyra profesionale dhe ofron shërbime profesionale kontribon në përmbushjen e objektivave të njësisë organizative duke punuar me mbikëqyrje të kufizuar.



Detyrat dhe përgjegjësit e Depoistit për pranimin e mallit – teknik dhe sanitar.

Bën pranimin e faturave dhe mallrave të dërguar nga Operatoret Ekonomik, duke krahasuar çmimet e tyre me çmimet e ofertuara/kontraktuara;

Regjistron të gjitha faturat e pranuar në librin e faturave, në sistemin e E-pasuria sipas klasifikimeve ekonomike;

Mban evidence të plot 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;

Përgatit raport për gjendjen e mallrave në depo sipas kërkesës së Menaxhmentit;

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;

Përgatitë raporte lidhur mbi mallrat për blerje dhe raporton mbi shpërndarjen e mallrave të blera;

Angazhohet në mënyrë të vazhdueshme për ngritje të aftësive profesionale përmes pjesëmarrjes në programe trajnime të avancuara në temat që ndërlidhen me mandatin e përgjithshëm të departamenti dhe detyrat kryesore nga përshkrimi i vendit të punës, për të siguruar rezultatet dhe performancën e pritur në drejtim të arritjes së plot të objektivave individuale të punës dhe të departamentit;

Kryen edhe punët tjera me të cilat e ngarkon Drejtori I DASHN-se dhe Zyrtari Kryesor financiar.

Shkollimi i kërkuar: Bachelor i Ekonomise me edukim plotësues profesional.

Aftësitë/përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:

Diplomë e Bachelorit -dega ekonomi.

Njohja e Gjuhës Angleze

Njohja e punës me kompjuterë

Aftësi organizative.aftësi të komunikimit

Kandidati/ja duhet të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë në punë,

Kandidati/ja duhet të ketë aftësi të mira të komunikimit, raportimit dhe qasjes në punë.

Të mos ketë pengesa ligjore(Certifikata qe nuk gjendet nën hetime.

Letërnjoftimi fotokopje ose leja e banimit të përkohshëm

Certifikata e lindjes,fotokopje.



Institucioni: Spitali Përgjithshëm "Isa Grezda" Gjakovë
Titulli i vendit të punës: Dy 2) Punëtor sigurimi (roje)
Raporton: Përgjegjësit të Sigurimit
Kontrata: E përhershme
Kategoria funksionale/Grada: 4
Nr. i Referencës: 005/06/2021

Qëllimi kryesor i i vendit të punës:

Sigurimi dhe mbrojtja e pasurisë, njerëzve dhe objekteve të Spitalit.

Detyrat dhe përgjegjësit të Punëtorit sigurimit (Roje) :

Pranon punët dhe detyrat e punës nga udhëheqësi i drejtëpërdrejtë.

Ruan, mbron, siguron dhe kujdeset për pasurinë dhe të gjitha objektet e Spitalit nga vjedhjet apo shkatërrimet e qëllimshme.

Është i obliguar që gjatë orarit, të bashkëpunoj dhe të mbroj personelin e Spitalit nga ndonjë konflikt apo mosmarrëveshje, nga personat e jashtëm të Spitalit .

Kujdeset për rendin dhe qetësinë në të gjitha hapsirat e Spitalit.

Monitoron dhe kontrollon respektimin e orarit të vizitave të qytetarëve dhe ndalon qëndrimin e tyre nëpër hapsirat e Reparteve përkatëse.

Është përgjegjës dhe mirëmban të gjitha mjetet dhe aparaturat të cilat i ka në disponim (motorolat, telefonat, etj.).

Kujdeset dhe operon me aparatet kundër zjarrit dhe hidrantet e ujit në të gjitha objektet e Spitalit.

Kontrollon dhe rregullon hyrjen dhe parkimin e automjeteve në hapsirat (parkingjet) e Spitalit.

Bën evidentimin e automjeteve që hyjnë në Spital, duke kryer të gjitha procedurat e pagesës.

Është i obliguar që gjatë tërë kohës të patroloj dhe kontrolloj rreth objekteve të Spitalit që janë të mbyllura (pas orarit të punës dhe natën) duke shfrytëzuar të gjitha paisjet e duhura (motorolat, alarmet, kamerat, et.) dhe të njohtoj udhëheqësin e drejtëpërdrejtë menjëher për çdo parregullësi.

Është i obliguar që gjatë orarit të punës t`u përmbahet masave mbrojtëse në punë.

Për çdo defect, rrezik apo parregullësi që vëren gjatë orarit të punës duhet të ndërmer masat në bazë të njohurive që posedon dhe menjëher lajmëron Udhëheqësin e drejtëpërdrejtë për masat e mëtejme.

Është i detyruar që të mbaj shënim dhe të raportoj për çdo gjë në fletoren ditore (ditarin) të punës, gjatë ndrrimit.

Është i obliguar që t`u përmbahet detyrave dhe udhëzimeve për punë që ipen nga udhëheqësi i drejtëpërdrejtë.

Kryen patjetër edhe të gjitha punët tjera, sipas kërkesës së Përgjegjësit të Shërbimit.

Për punën e vet i përgjigjet Përgjegjësit të drejtëpërdrejtë të Njësisë punuese (Shërbimit të Sigurimit).

Shkollimi i kërkuar: Të ketë arsimim mesëm me edukim plotësues profesional.



Aftësitë/përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:

Diploma e shkollës së mesme dhe trajnime nëse posedon.

Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë, të kenë trajnime nga lëmia përkatëse. Aftësi organizative, aftësi të komunikimit

Kandidati/ja duhet të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë në punë,

Kandidati/ja duhet të ketë aftësi të mira të komunikimit, raportimit dhe qasjes në punë.

Letërnjoftimi fotokopje ose leja e banimit të përkohshëm

Certifikata e lindjes, fotokopje.

Të mos ketë pengesa ligjore (Certifikata që nuk gjendet nën hetime).

Institucioni:	Spitali Përgjithshëm "Isa Grezda" Gjakovë
Titulli i vendit të punës:	Dy (2) Punëtor fizik
Raporton:	Përgjegjësit të Shërbimit Teknik
Kontrata:	E përhershme
Kategoria funksionale/Grada:	4
Nr. i Referencës:	006/06/2021

Qëllimi kryesor i i vendit të punës:

Kryerja e të gjitha punëve të punëtorit fizik në Spital

Detyrat dhe përgjegjësit të Punëtorit fizik :

Pranon punët dhe detyrat e punës nga udhëheqësi I drejtëpërdrejtë.

Kujdeset dhe mirëmban pastërtinë në të gjitha hapsirat e jashtme të Spitalit, duke pastruar edhe kantat e mbeturinave.

Kujdeset dhe mirëmban të gjitha hapsirat e gjelbërta të Spitalit, duke përfshirë (kositjen dhe ujitjen e barit, mirëmbajtjen e drunjeve dekorues, luleve etj

Gjatë stinës së dimrit bën pastrimin e bores nga rruget dhe trotualet e Spitalit.

Bën ngarkim shkarkim e të gjitha mallrave që hyjnë dhe dalin nga Spitali.

Është I obliguar që gjatë orarit të punës tu përmbahet masave mbrojtëse në punë.

Është I obliguar që gjatë orarit, të bashkëpunoj me personelin e Spitalit.

Është përgjegjës për veglat dhe mjetet e punës që ka në disponim.

Për çdo defect apo parregullësi që vëren gjatë orarit të punës duhet të ndermerr masat në bazë të njohurive që posedon dhe menjëher lajmëron Udhëheqësin e drejtëpërdrejtë për masat e mëtejme.

Është I obliguar që tu përmbahet detyrave dhe udhëzimeve për punë që ipen nga udhëheqësi I drejtëpërdrejtë.

Kryen patjetër edhe të gjitha punët tjera, sipas kërkesës së Përgjegjës të Shërbimit Teknik.

Për punën e vet I përgjigjet Përgjegjës të drejtëpërdrejtë të Njësise punuese (Shërbimit Teknik)

Shkollimi i kërkuar: Të ketë arsimim mesëm me edukim plotësues profesional.

Aftësitë/përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:

Diploma e shkollës së mesme dhe trajnime nëse posedon,



Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë,të kenë trajnime nga lemija përkatse. Aftësi organizative,aftësi të komunikimit.
Kandidati/ja duhet të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë në punë,
Kandidati/ja duhet të ketë aftësi të mira të komunikimit, raportimit dhe qasjes në punë.
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 e lartë dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.
Të mos ketë pengesa ligjore(Certifikata qe nuk gjendet nën hetime.
Letërnjoftimi fotokopje ose leja e banimit të përkohshëm
Certifikata e lindjes,fotokopje.

Institucioni:	Spitali Përgjithshëm"Isa Grezda"Gjakovë
Titulli i vendit të punës:	Dy 2) Serviruese
Raporton:	Shefit të Shërbimit të Kuzhines
Kontrata:	E përhershme
Kategoria funksionale/Grada:	4
Nr. i Referencës:	007/06/2021

Qëllimi kryesor i i vendit të punës:

Brenda fushes specifike të ekspertizës profesionale,kryen detyra profesionale dhe ofron shërbime profesionale kontribon në përmirësimin e objektivave të njësisë organizative duke punuar me mbikëqyrje të kufizuar.

Detyrat dhe përgjegjësit të Punëtore Serviruese :

Pranon punët dhe detyrat e punës nga Shefi i Shërbimit të Kuzhines.
Bene bartjen e ushqimit nga kuzhina ne reparte sipas menus dhe kryen distribuimin e ushqimit për të semurit e shtrire ne spital.
Mbane pastertine e hapësires ku kryhet ndarja e ushqimit .
Kujdeset qe I semuri te merre ushqimin e caktuar sipas udhëzimit te mjekut.
Kujdeset qe ushqimi në enë të jetë i mbuluar ,deri tek dërgimi tek pacienti
Kujdeset qe inventari dhe paisja e cila eshte ne dispozicion te jete ne rregull dhe ta mbroje nga shkatërrimi dhe humbja e te njejtës.
Te kryej detyrat tjera qe kerkohen nga mbikqyresi per te siguruar efikasitetin e punes ne spital.

Shkollimi i kërkuar: Të ketë arsimim mesëm me edukim plotësues profesional.

Aftësitë/përvoja dhe atributet tjera që kërkojnë:

Diploma Shkolles se mesme dhe trajnime nese posedon
Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë,të kenë trajnime nga lemija përkatse.
Të mos ketë pengesa ligjore(Certifikata qe nuk gjendet nën hetime.
Letërnjoftimi fotokopje ose leja e banimit të përkohshëm
Certifikata e lindjes,fotokopje.



Institucioni: Spitali Përgjithshëm "Isa Grezda" Gjakovë
Titulli i vendit të punës: Një (1) Operues me paisje dhe sistem të gazrave medicinal (bocamen)
Raporton: Përgjegjësit të Shërbimit teknik
Kontrata: E përhershme
Kategoria funksionale/Grada: 5.4
Nr. i Referencës: 008/06/2021

Qëllimi kryesor i i vendit të punës:
Operimi dhe mirëmbajtja e paisjes së gazit medicinal

Detyrat dhe përgjegjësit e Operuesit me paisje dhe sistem të gazrave medicinal (bocamen)

Është i obliguar që gjatë orarit të punës t'u përmbahet masave mbrojtëse në punë, standardeve teknike për paisjet që ka në përdorim dhe udhëzimeve për punë me paisjet e kësaj natyre.

Është i obliguar që gjatë orarit, të bashkëpunoj me personelin e Spitalit dhe të plotësoi kërkesat e personelit të autorizuar mjekësor, që kanë të bëjnë me përdorimin – konsumin e gazit medicinal, për nevojat e pacientëve.

Kontrollon paisjet gjendjen funksionale të tyre dhe paralajmëron me kohë, udhëheqësin e drejtëpërdrejtë për furnizim me sasinë e mjaftueshme të gazit medicinal si në përdorim ashtu edhe për rezervat e nevojshme.

Është përgjegjës për paisjet që ka në disponim, që t'a kontrolloi dhe ta mirëpërdor ashtu që paisja të jetë funksionale dhe në gjendje gadishmërie për përdorim, kurdo që është nevoja. Me kujdes të lartë bën bartjen e bombolave të gazit, vendin e vendosjes, mbylljen me kapak dhe ruajtjen e tyre dhe pengon qasjen e personave tjerë të pa autorizuar.

Është i obliguar që konsumi i gazit medicinal të jetë sa më racional dhe humbjet e panevojshme të çfarëdo natyre qofshin, të zvoglohen në minimum.

Për çdo defekt apo parregullësi të paisjeve që vëren gjatë orarit të punës duhet të ndërmerr masat në bazë të njohurive që posedon dhe menjëher lajmëron Udhëheqësin e drejtëpërdrejtë për masat e mëtejme.

Është i detyruar që të mbaj shënim dhe të raportoj për çdo gjë në fletoren ditore (ditarin) të punës, gjatë ndrrimit (turnit) të punës.

Kryen patjetër edhe të gjitha punët tjera, sipas kërkesës së Përgjegjësit të Shërbimit.

Për punën e vet i përgjigjet Përgjegjësit të drejtëpërdrejtë të Njesisë punuese (Shërbimit teknik).

Shkollimi i kërkuar: Të ketë arsimim mesëm me edukim plotësues profesional.

Aftësitë/përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:
Diploma Shkolles se mesme dhe trajnime nese posedon



Të ketë shkathhtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë,të kenë trajnime nga lemija përkatse. Aftësi organizative,aftësi të komunikimit.
Kandidati/ja duhet të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë në punë,
Kandidati/ja duhet të ketë aftësi të mira të komunikimit, raportimit dhe qasjes në punë.
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 e lartë dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.
Të mos ketë pengesa ligjore(Certifikata qe nuk gjendet nën hetime.
Letërnjoftimi fotokopje ose leja e banimit të përkohshëm
Certifikata e lindjes,fotokopje.

Institucioni:	Spitali Përgjithshëm"Isa Grezda"Gjakovë
Titulli i vendit të punës: termoenergjetike	Një (1) Operues (manipulues) me paisje dhe sisteme
Raporton:	Përgjegjësit të Shërbimit teknik
Kontrata:	E përhershme
Kategoria funksionale/Grada:	5.4
Nr. i Referencës:	009/06/2021

Qëllimi kryesor i i vendit të punës:

Operimi dhe mirembajtja e paisjes termoenergjetike,klimatizim,ventilim,sisteme solare dhe enët nën presion.

Detyrat dhe përgjegjësit e Punëtorit për ngrohje,ventilim dhe klimatizim

Është i obliguar që gjatë orarit të punës t'u përmbahet masave mbrojtëse në punë,standarteve teknike për paisjet që ka në përdorim dhe udhëzimeve për punë me paisje të këtij natyre.

Është i obliguar që gjatë orarit, të bashkëpunojë me personelin e Spitalit dhe të plotësojë kërkesat e personelit të autorizuar mjekësor,që kanë të bëjnë me përdorimin-operimin me paisje termoenergjetike,duke përfshirë klimatizimin me ventilim dhe systemin solar.

Kontrollon paisjet, gjendjen funksionale të tyre dhe paralajmeron me kohë, udhëheqësin e drejtëpërdrejtë për furnizim me sasinë e mjaftueshme të derivateve si në përdorim ashtu edhe për rezervat e nevojshme.

Është përgjegjës për paisjet që ka në disponim , që t'a kontrolloj dhe ta mirëmbajë ashtu që paisja të jetë funksionale dhe në gjendje gadishmërie për përdorim kurdo që është nevoja.

Kontrollon paisjet,gjendjen funksionale të tyre dhe paralajmëron për çdo gjë dhe me kohë, udhëheqësin e drejtëpërdrejtë .

Për çdo defekt apo apo parregullësitë paisjeve që vëren gjatë orarit të punës duhet të ndërmerr masat e mëtejme.

Është I obliguar që t'u përmbahet detyrave dhe udhëzimeve për punë që ipen nga udhëheqësi I drejtëpërdrejtë .

Kryen patjetër edhe të gjitha punët tjera, sipas kërkesës së Përgjegjësit të Shërbimit.

Për punën e vet I përgjigjet Përgjegjësit të drejtëpërdrejtë të Njësisë punuese (Shërbimit Teknik).



Shkollimi i kërkuar: Të ketë arsimim të mesëm me edukim plotësues profesional.

Aftësitë/përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:

Diplome e shkolles se mesme dhe certificate trajnimi

Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë,të kenë trajnime nga lemija përkatse. Aftësi organizative, aftësi të komunikimit

Kandidati/ja duhet të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë në punë,

Kandidati/ja duhet të ketë aftësi të mira të komunikimit, raportimit dhe qasjes në punë.

Të mos ketë pengesa ligjore(Certifikata qe nuk gjendet nën hetime.

Letërnjoftimi fotokopje ose leja e banimit të përkohshëm

Certifikata e lindjes,fotokopje.

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 e lartë dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.

Procedurat e konkurrimit: Konkurimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Konkursi është i shpallur 15 ditë nga dita e shpalljes në web shskuk.rks-gov.net

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren, plotësohet dhe dorëzohen në Sektorin e Personelit të Spitalit.

Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës dhe numri i referencës. Të gjitha dokumentet dhe dëshmitë profesionale t'i bashkëngjiten aplikacionit.

Aplikacionet e dërguara pas datës së mbylljes së konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.

Kandidatët të cilët aplikojnë, të ofrojnë dëshmitë sipas konkursit të shpallur, për ndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të thirren për intervistim.

**Spitali I Përgjithshëm "Isa Grezda" Gjakovë**
U.d. Drejtor Ekzekutiv

Mr.Ph.Hilmi Shala

