



REPUBLIKA E KOSOVËS  
R. PUBLIKA KOSOVA  
SPITALI I PËRGJITHSHËM  
OPËSTA BOLNICA

Nr. P. 706/1  
Br. Prot. 12 06 25  
Data 12 06 25  
Datum

PEJË - PEÇ



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

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

Në bazë të nenit 95, 96,97 të Ligjit për Zyrtarët Publikë nr. 06/L-197, ,në mbështetje të Rregullore (QRK) Nr. 27/2024 për Procedurat e Konkurimit për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetës, Spitali i Përgjithshëm në Pejë, shpallë:

### KONKURS PUBLIK

Nr. References:

Për pranimin në marrëdhënie pune dhe atë:

| Titulli i vendit të punës     | Të nevojshem | Kategoria | Kohëzgjatja e kontrates se punes |
|-------------------------------|--------------|-----------|----------------------------------|
| Shofer                        | 2            | I21       | Kohë të pacaktuar                |
| Shtëpiak                      | 1            | I21       | Kohë të pacaktuar                |
| Punëtor fizikë                | 3            | I23       | Kohë të pacaktuar                |
| Punëtor të higjienes/Pastrues | 3            | I23       | Kohë të pacaktuar                |

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Shofer
- **DEPARTAMENTI:** Administra dhe Shërbimet e pëbashkëta,
- **NËNPUNËSI MBIQYRËS :** Përgjegjësi i autoparkut
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pa caktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

### DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Sipas urdhërave të eproreve të tij kryen transportin e personelit, të të mirave materiale; mjeteve themelore dhe materialit tjetër hargjues për në destinacionin e caktuar;
- Përkujdeset për mirëmbajtjen e rregullt të automjetit;
- Kujdeset për pastertinë e automjetit;
- Gjatë vozitjes i respekton rregullat e komunikacionit;

- Pranon dhe dorëzon automjetin me protokol ditor;
- Përkujdeset për furnizim me kohë të pjesëve rezerve dhe aparatit për zjarrfikëse;
- Për çdo nisje në udhëtim shenon sakt kohën e nisjes dhe destinacionin, si dhe kohën e kthimit dhe kilometrat e kaluara;
- Mbanë evidencë mbi kilometrat e kaluara, derivatet e shpenzuara dhe përkujdeset për servisimin e automjetit;
- Kryen edhe punë të tjera brenda fushës perkatesë në përputhje me aktet ligjore në fuqi që i caktohen nga nënpunësi mbikqyres ose udhëheqësi i Departamentit të Administratës dhe Shërbimeve të Përbashketa.

### **KUALIFIKIMI:**

- ✓ Arsimi i mesem
  - ✓ Kategoria: B, C;
  - ✓ Dy vite përvojë në vozitje;
  - ✓ I aftë fizikisht dhe psikikisht;
  - ✓ Komunikativ;
  - ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Shtepiak
  - **DEPARTAMENTI:** Administratë dhe Shërbime të Përbashketa ,
  - **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Kryepunëtori në Shërbimit Teknik ,
  - **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pa caktuar,
  - **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

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

- Bënë riparime të vogla dhe të medha të ndërtesave, pajisjeve ose sistemeve sipas shkathtësive dhe përvojës specifike siç janë punët në: ujësjellës, kanalizim, elektrike, mekanike, betonim, suvatim, ngjyrosje etj;
- Bënë mirëmbajtjen e objekteve , pajisjeve ose sistemeve në bazë të planeve ditore dhe mujore të caktuara nga mbikqyresi;
- Bënë riparimin e dyerve dhe dritareve të objekteve brenda hapsirave të spitalit;
- Bënë raportimin e problemeve, shkeljen e rregullave ose rrethanat jo të zakonshme të cilat mund të jenë të dëmshme për personelin, pacientet ose vizitorët në menyrë efektive tek mbikqyresi i tij;
- Sipas kërkesave ndihmon në instalimin e sistemeve të reja siç janë: Ujësjellesh-kanalizime, elektrike, shpërndarjen e kabllave të IT-së etj;
- Sipas kërkesave ndihmon në dekorimin dhe renovimin e objekteve;
- Kërkesave emergjente u përgjigjet në menyrë efektive për mirëmbajtje ashtu siç kërkohet;
- Bënë vlersimin për furnizime me pjesë dhe materiale tjera për riparimin dhe i porosit ato në menyrë të rregulltë;

- Kryen edhe punë të tjera brenda fushes përkatesë në përputhje me aktet ligjore në fuqi që i caktohen nga nënpunësi mbikqyres ose udhëheqësi i Departamentit të Administratës dhe Shërbimeve të Përbashketa.

#### **KUALIFIKIMI:**

- ✓ Arsimi i mesëm
- ✓ Njohuri dhe përvojë pune për ndihmë në ujësjellës, kanalizim, elektrike, mekanike, betonim, suvatim, ngjyrosje etj;
- ✓ I aftë fizikisht;
- ✓ Komunikativ;
- ✓ I gatshëm për të punuar me kolektiv.

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Punëtor fizik
- **DEPARTAMENTI:** Administratë dhe Shërbime të Përbashketa,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Përgjegjësi i higjienes ,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pa caktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

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

- Bënë bartjen e rrobave nga reparti në lavatore dhe anasjelltas;
- Bënë bartjen e bocave të oksigjenit;
- Ndiemon në pastrimin e lokaleve në shërbimin teknik;
- Bënë hapjen e kanaleve, mbylljen e vrimave të rrugeve dhe trotuareve brenda hapësirave të spitalit;
- Bënë bartjen e inventarit dhe materialit shpenzues për zyre në reparte dhe njësi;
- Kryen edhe punë të tjera brenda fushes përkatesë në përputhje me aktet ligjore në fuqi që i caktohen nga nënpunësi mbikqyres ose udhëheqësi i Departamentit të Administratës dhe Shërbimeve të Përbashketa.

#### **KUALIFIKIMI:**

- ✓ Arsimi i mesëm ose fillorë;
- ✓ I aftë fizikisht;
- ✓ Komunikativ;
- ✓ I gatshëm për të punuar me kolektiv;

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Pastrues/e
- **DEPARTAMENTI:** Administratë dhe Shërbime të Përbashketa,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Përgjegjësi i Hixhinenes,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pa caktuar,

- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

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

- Bënë pastrimin e dhomave në reparte dhe njësi;
- Bënë pastrimin e të gjitha hapësirave të brendshme dhe të jashtme të objekteve të spitalit;
- Numëron dhe sorton rrobat e pa pasterta;
- Bënë furnizimin me kohë për mjete dhe materialin për punë;
- Kujdeset që mjetet dhe materialin për pastrim ta mirëmbaj dhe shpenzoj në menyrë racionale;
- Kryen edhe punë të tjera brenda fushës përkatëse në përputhje me aktet ligjore në fuqi që i caktohen nga nënpunësi mbikqyres ose udhëheqësi i Departamentit të Administratës dhe Shërbimeve të Përbashketa.

#### **KUALIFIKIMI:**

- ✓ Arsimi mesem ose fillorë;
- ✓ Njohuri nga lëmia përkatëse;
- ✓ I aftë fizikisht;
- ✓ Komunikativ;

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

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës-Letërnjoftim – (kopje)
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (Çertifikata e gjendjes shëndetësore original)
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me Dashje (certifikata nga gjykata kompetente original)
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji (vërtetimin nga punëdhësi)

Dokumentacioni i kërkuar:

- Diploma e shkollimit të kërkuar për poziten në të cilën aplikohet
- Dëshmi për përvojën e punës (e preferuar)
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (Çertifikata nga Gjykata kompetente )
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji

- Leternjoftimi (kopje)

Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e përzgjedhjes së kandidatit, para nënshkrimit të kontratës së punës me qëllim që Njësia përgjegjëse të verifikojë se kandidati plotëson kriteret e konkursit përmes dokumentacionit original. Informata të sakta dhe të vërteta do të merren vetëm ato informata të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).

**Data e hapjes dhe mbylljes së konkursit:** Aplikimi i kandidatëve fillon nga publikimi i Konkursit në SIMBNJ dhe në web-faqen e Spitalit [www.spitali-peje.com](http://www.spitali-peje.com) dhe zgjatë 15 ditë nga dita e publikimit, përkatësisht nga data 12.06.2025 deri me date 26.06.2025 .

**Sqarime shtesë për të gjithë aplikantët:**

**Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve** – Vlersimi i kandidatëve do të bëhet në dy faza: jetshkrimi (CV) dhe intervista me gojë.

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

**Mënyra e aplikimit** - Aplikacioni merret online në web faqen zyrtare të Spitalit [www.spitali-peje.com](http://www.spitali-peje.com) apo në zyren nr. 1 të Administratës së Spitalit të përgjithshëm në Pejë, dhe duhet të plotësohet në mënyrë elektronike.

Aplikacioni me dokumentacion përcjellës dorëzohet në zyren nr. 1 të Administratës së Spitalit në Pejë, rruga “Nëna Terezë” p.n. çdo ditë pune nga ora 08:00-14:00h.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen ndërsa, aplikacionet e mangëta refuzohen.

Njësia e personelit





REPUBLIKA KOSOVË  
REPUBLIKA KOSOVA  
SPITALLI I PËRGJITHSHËM  
OPËSTA BOLNICA

Nr. J. J. \_\_\_\_\_  
Jednica \_\_\_\_\_  
Nr. J. J. \_\_\_\_\_  
Br. stranica \_\_\_\_\_

Nr. Prot. 706/1  
Br. Prot. \_\_\_\_\_  
Data 12 06 25  
Datum \_\_\_\_\_

PEJË - PEÇ



Republike Kosovo  
Republika Kosovo – Republika Kosovo  
Vlada

Univerzitetska bolnica i Klinička služba Kosova - (SHSKUK)  
Univerzitetska bolnica Kosova (UBKSK)  
Bolnička i Univerzitetska klinička služba Kosova (HUCSK)  
Opšta bolnica u Peći – Opšta Bolnica Peć – Opšta bolnica u Peći

JAVNI KONKURS

Na osnovu članova 95, 96, 97 Zakona o javnim funkcionerima br. 06/L-197, u skladu sa Uredbom (KRK) br. 27/2024 o procedurama takmičenja za tehničke i pomoćne zaposlene, Opšta bolnica u Peći, objavljuje:

JAVNI KONKURS

br. Reference:

Za prijem u radni odnos i to:

Naziv radnog mesta Potreban kategorija Trajanje ugovora o radu

|                    |   |     |                    |
|--------------------|---|-----|--------------------|
| Vozač              | 2 | I21 | Neograničeno vreme |
| Domar              | 1 | I21 | Neodređeno vreme   |
| Fizički radnik     | 3 | I23 | Neodređeno vreme   |
| Higijeničar/čistač | 3 | I23 | Neograničeno vreme |

- NAZIV POSLA I ŠIFRA: Vozač
- ODELJENJE: Administracija i zajedničke usluge,
- ZAPOSLENI ZA NADZOR: Upravnik voznog parka
- VRSTA UGOVORA: Neograničeno,
- STOPA RADA: (Puna).

## POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Po naređenju svojih pretpostavljenih vrši prevoz ljudstva i materijalnih dobara; kapitalna oprema i drugi potrošni materijal na određeno odredište;
- Obezbeđuje redovno održavanje vozila;
- Vodi računa o čistoći vozila;
- Poštuje saobraćajna pravila tokom vožnje;
- Prihvata i isporučuje vozilo sa dnevnim protokolom;
- Obezbeđuje blagovremeno snabdevanje rezervnim delovima i aparatima za gašenje požara;
- Za svaki polazak na putovanje tačno zabeležite vreme polaska i odredište, kao i vreme povratka i pređene kilometre;
- Vodi evidenciju o pređenim kilometrima, potrošenom gorivu i brine o servisiranju vozila;
- Obavlja i druge poslove u okviru relevantne oblasti u skladu sa važećim zakonskim aktima koje odredi nadzorni službenik ili načelnik Odeljenja za administraciju i zajedničke usluge.

## KVALIFIKACIJA:

- └ Srednje obrazovanje
- └ Kategorija: B, C;
- └ Dve godine vozačkog iskustva;
- └ Fizički i psihički spremni;
- └ Komunikativna;
- └ Poznavanje stranog jezika (poželjno);

- NAZIV POSLA I ŠIFRA: Domaćica
- ODELJENJE: Administracija i zajedničke usluge,
- NADZORNI ZAPOSLENI: predradnik u tehničkoj službi,
- VRSTA UGOVORA: Neograničeno,
- STOPA RADA: (Puna).

## POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Izvršiti manje i veće popravke na zgradama, opremi ili sistemima prema specifičnim veštinama i iskustvu kao što su: vodovod, kanalizacija, električna, mehanizacija, betoniranje, malterisanje, farbanje, itd.;
- Održavanje objekata, opreme ili sistema na osnovu dnevnih i mesečnih planova postavljenih od strane nadzornika;
- Popravljenost vrata i prozori na zgradama unutar bolničkih prostorija;
- prijaviti probleme, kršenje pravila ili neobične okolnosti koje mogu biti štetne za osoblje, pacijente ili posetioce na efikasan način svom nadređenom;
- Po potrebi pomaže u postavljanju novih sistema kao što su: vodovod-kanalizacija, struja, IT kablovska distribucija itd.;
- Pomaže u uređenju i renoviranju objekata po želji;
- Efikasno odgovara na zahteve za hitno održavanje po potrebi;
- Izrađuje procene za snabdevanje delova i drugog materijala za popravke i redovno ih naručuje;
- Obavlja i druge poslove u okviru relevantne oblasti u skladu sa važećim zakonskim aktima koje odredi nadzorni službenik ili načelnik Odeljenja za administraciju i zajedničke usluge.

#### KVALIFIKACIJA:

- └ Srednje obrazovanje
- └ Znanje i radno iskustvo za pomoć u vodosnabdevanju, kanalizaciji, elektro, mašinstvu, betoniranju, malterisanju, farbanju i dr.;
- └ Fizički spremni;
- └ Komunikativna;
- └ Spremni da rade sa timom.

- NAZIV POSLA I ŠIFRA: fizički radnik
- ODELJENJE: Administracija i zajedničke usluge,
- NADZORNI ZAPOSLENI: rukovodilac higijene,
- VRSTA UGOVORA: Neograničeno,
- STOPA RADA: (Puna).

#### POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Izvršio prenos odeće sa odeljenja u vešeraj i obrnuto;
  - Izvršen transport rezervoara kiseonika;
  - Pomaže u čišćenju prostorija u tehničkoj službi;
  - Otvoreni odvodi, zatvorene udarne rupe na putevima i trotoarima unutar bolničkih prostorija;
  - Preneti inventar i kancelarijski materijal u odeljenja i jedinice;
  - Obavlja i druge poslove iz odgovarajuće oblasti u skladu sa važećim zakonskim aktima po nalogu nadzornog službenika ili rukovodioca Odeljenja za upravu.
- i Zajedničke usluge.

#### KVALIFIKACIJA:

- └ Srednje ili osnovno obrazovanje;
- └ Fizički spremni;
- └ Komunikativna;
- └ Spremnost za rad u timu;

- NAZIV POSLA I ŠIFRA: Čistač
- ODELJENJE: Administracija i zajedničke usluge,
- NADZORNIK: rukovodilac higijene,
- VRSTA UGOVORA: Neograničeno,
- STOPA RADA: (Puna).

#### POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Očišćene prostorije u odeljenjima i jedinicama;
- Očistio sve unutrašnje i spoljašnje prostore bolničkih objekata;
- Prebrojava i sortira prljavu odeću;
- Obezbediti blagovremenu nabavku alata i materijala za rad;
- Vodi računa o održavanju i racionalnom trošenju alata i materijala za čišćenje;
- Obavlja i druge poslove u okviru relevantne oblasti u skladu sa važećim zakonskim aktima koje odredi nadzorni službenik ili načelnik Odeljenja za administraciju i zajedničke usluge.

#### KVALIFIKACIJA:

- └ Srednje ili osnovno obrazovanje;
- └ Znanja iz relevantne oblasti;
- └ Fizički spremni;

} Komunikativna;

#### OPŠTI ZAHTEVI ZA SVE POZICIJE:

- Da ste državljanin Republike Kosovo - lična karta - (kopija)
- Imaju punu sposobnost za djelovanje;
- da poznaje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka (originalno zdravstveno uverenje)
- da nije pravosnažnom presudom osuđivan za krivično delo sa Testament (original potvrde nadležnog suda)
- da nema na snazi disciplinske mere za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, otpušten po ovom zakonu (potvrda poslodavca)

Potrebna dokumentacija:

- Obrazovna kvalifikacija potrebna za radno mjesto za koje se prijavljuje
- Dokaz o radnom iskustvu (poželjno)
- da nije pravosnažnom presudom osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela (uverenje nadležnog suda)
- Ne bi trebalo da postoji disciplinska mera za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešenog po ovom zakonu
- Lična karta (kopija)

Dokumenta moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok će se originali tražiti prilikom odabira kandidata, prije potpisivanja ugovora o radu, kako bi nadležna Jedinica putem originalne dokumentacije provjerila da li kandidat ispunjava uslove konkursa.

Tačne i istinite informacije će se dobiti samo ako su dokazane dokumentima (ne ako su samo navedene bez dokaza).

Datum otvaranja i zatvaranja Konkursa: Prijavljivanje kandidata počinje od objavljivanja Konkursa u HRMS i na sajtu Bolnice [www.spitali-peje.com](http://www.spitali-peje.com) i traje 15 dana od dana objavljivanja, odnosno od 12.06.2025 do 26.06.2025.

Dodatna pojašnjenja za sve podnosiocima prijava:

Metod ocenjivanja kandidata – Evaluacija kandidata će se vršiti u dve faze: CV i usmeni intervju.

Obaveštenje kandidata: Kandidati u toku postupka biće obavešteni putem zvanične internet stranice Bolnice [vww.spitali-peje.com](http://vww.spitali-peje.com).

Kako se prijaviti - Prijava se dobija onlajn na zvaničnom sajtu Bolnice [vww.spitali-peje.com](http://vww.spitali-peje.com) ili u kancelariji br. 1 Uprave opšte bolnice u Peći, i mora biti popunjen elektronskim putem.

Prijava sa pratećom dokumentacijom podnosi se u kancelariji br. 1 Bolničke uprave u Peći, ulica „Majke Tereze“, p.n. svakog radnog dana od 08:00-14:00 časova.

Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.

Kadrovsko jedinica

