



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

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 79, 80,81, 82 dhe 83 të Ligjit për Zyrtarët Publikë nr. 06/L-197, dhe në mbështetje të Rregullore (QRK) Nr.30/2024 për Procedurën e Pranimin të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë Njësia e Personelit e Spitalit të Përgjithshëm në Pejë, shpallë:

KONKURS PUBLIK

Nr. References

Për pranimin në marrëdhënie pune dhe atë:

Titulli i vendit të punës	Të nevojshëm	Kategoria	Kohëzgjatja e kontrates se punes
Specialist/Mikrobiologji	1	H8	Kohë të pacaktuar
Specialist/Radiologji	1	H8	Kohë të pacaktuar
Specialist/Nefrologji	1	H8	Kohë të pacaktuar
Specialist/Infektologji	1	H8	Kohë të pacaktuar
Specialist/Pulmologji	1	H8	Kohë të pacaktuar
Specialist/ Pediatri	1	H8	Kohë të pacaktuar
Logoped	1	H16	Kohë të pacaktuar
Mami BCH	2	H16	Kohë të pacaktuar
Mami SHM	1	H19	Kohë të pacaktuar
Infermier/e i përgjithshëm BCH	7	H16	Kohë të pacaktuar
Teknik/e i/e farmacisë	1	H19	Kohë të pacaktuar
Infermier/e i përgjithshëm SHM	4	H19	Kohë të pacaktuar
Teknik/e i/e radiologjisë BCH	3	H16	Kohë të pacaktuar
Teknik/e i/e Ti-së	1	I17	Kohë të pacaktuar
Depoist/e	1	I17	Kohë të pacaktuar

Detyrat, përgjegjësit dhe kualifikimet e nevojshme për pozitat e kërkuara të lartëcekura:

- **TITULLI I PUNËS:** Mjek Specialist Mikrobiolog
- **DEPARTAMENTI:** Repart/Shërbimi i Mikrobiologjisë
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Shefi i Shërbimit
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pacaktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë)

QËLLIMI I POZITËS:

OFRIMI I SHËRBIMEVE SHËNDETËSORE TË NIVELIT DYTËSOR

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË:

- 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 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 sëmurëvetërëndë;
- Regjistron të gjitha të dhënat në sistemin e informimit shëndetësor (SISH);
- Përgatit fletëdaljen (fletëlëshimin) për pacientët e hospitalizuar dhe raportin mjekësor për pacientët ambulantorë;
- 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 autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- Kujdeset për ruajtjen e rendit në vendin e punës.

DETYRAT SPECIFIKE:

- Kryen të gjitha punët profesionale specifike specialistike dhe subspecialistike sipas lëmisë ku është duke punuar,;
- Merr pjesë në vizita konsultative, konziliare dhe të tjera;
- Bën trajtimin e të sëmurëve sipas protokoleve klinike në fuqi;
- Kryen ekzaminime diagnostike etj.
- Çdo herë pas kujdestarisë raporton tek mbikqyrësi i drejtpërdrejt

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsimimi superior specialistik nga lëmia përkatëse;
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e mjekëve (Oda e mjekëve të Kosovës);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera)

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Mjek Specialist Radiolog
- **DEPARTAMENTI:** Repart/Shërbim, i Diagnostifikimit Radiologjik
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Shefi i Shërbimit
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pacaktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë)

QËLLIMI I POZITËS:

OFRIMI I SHËRBIMEVE SHËNDETËSORE TË NIVELIT DYTËSOR

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË:

- 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 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 sëmurëvetërëndë;
- 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 profesional 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 autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- Kujdeset për ruajtjen e rendit në vendin e punës.

DETYRAT SPECIFIKE:

- Kryen të gjitha punët profesionale specifike specialistike dhe subspecialistike sipas lëmisë ku është duke punuar,;
- Merr pjesë në vizita konsultative, konziliare dhe të tjera;
- Bën trajtimin e të sëmurëve sipas protokoleve klinike në fuqi;
- Kryen ekzaminime diagnostike etj.
- Çdo herë pas kujdestarisë raporton tek mbikqyrësi i drejtpërdrejt

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsmimi superior specialistik nga lëmia përkatse;
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e mjekëve (Oda e mjekëve të Kosovës);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Për punë në njësitë - kabinetet specifike (MRI e të ngjajshme) duhet të ketë edukim shtesë (subspecializim ose trajnim –qertifikatë valide)
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera)

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Mjek Specialist Nefrolog
- **DEPARTAMENTI:** Reparti i Hemodializes
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Shefi i Repartit,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pacaktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë)

QËLLIMI I POZITËS:

OFRIMI I SHËRBIMEVE SHËNDETËSORE TË NIVELIT DYTËSOR

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË:

- 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 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 sëmurëvetërëndë;
- 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 të 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 konfidencialitetin 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;
- Kujdeset për ruajtjen e rendit në vendin e punës.

DETYRAT SPECIFIKE:

- Kryerja dhe interpretimi i biopsisë renale – për diagnozën e saktë të glomerulonefritit apo sëmundjeve të tjera parenkimale të veshkave.
- Menaxhimi i dializës kronike – përzgjedhja e modalitetit të dializës (hemodializë vs. dializë peritoneale), përcaktimi i parametrave dhe monitorimi afatgjatë.
- Rregullimi i dozave të medikamenteve në pacientë me insuficiencë renale, për të shmangur toksicitetin.
- Përgatitja e pacientëve për transplant renal, përfshirë vlerësimin imunologjik dhe metabolik.

- Trajtimi i çrregullimeve të elektroliteve dhe acidobazikëve, si hiperkalemia, acidoza metabolike, hiponatremia etj.

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsmimi superior specialistik nga lëmia përkatse;
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e mjekëve (Oda e mjekëve të Kosovës);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Për punë në njësitë - kabinetet specifike (MRI e të ngjajshme) duhet të ketë edukim shtesë (subspecializim ose trajtim –qertifikatë valide)
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Mjek Specialist Infektolog
- **DEPARTAMENTI:** Reparti i sëmundjeve ngjitëse
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Shefi i Repartit,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pacaktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë)

QËLLIMI I POZITËS:

OFRIMI I SHËRBIMEVE SHËNDETËSORE TË NIVELIT DYTËSOR

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË:

- 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 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 sëmurëvetërëndë;
- Regjistron të gjitha të dhënat në sistemin e informimit shëndetësor (SISH);
- Përgatit fletëdaljen (fletëlëshimin) për pacientët e hospitalizuar dhe raportin mjekësor për pacientët ambulantorë;
- Ushtron detyra plotësuese profesionale e menaxhuese, sipas nevojës dhe kërkesave të menaxhmentit;

- Respekton kodin e mirësjelljes, kujdesit dhe respektimittë 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 autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- Kujdeset për ruajtjen e rendit në vendin e punës.

DETYRAT SPECIFIKE:

- Kryen të gjitha punët profesionale specifike specialistike dhe subspecialistike sipas lëmisë ku është duke punuar,;
- Merr pjesë në vizita konsultative, konziliare dhe të tjera;
- Bën trajtimin e të sëmurëve sipas protokoleve klinike në fuqi;
- Kryen ekzaminime diagnostike etj.
- Çdo herë pas kujdestarisë raporton tek mbikqyrësi i drejtpërdrejt

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsimi superior specialistik nga lëmia përkatse;
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e mjekëve (Oda e mjekëve të Kosovës);
- ✓ Licencae vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Ëord, Excel, ose të tjera)

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Mjek Specialist Pulmolog
- **DEPARTAMENTI:** Repart/Shërbim,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Shefi i Repartit,

- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pacaktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë)

QËLLIMI I POZITËS:

OFRIMI I SHËRBIMEVE SHËNDETËSORE TË NIVELIT DYTËSOR

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË:

- 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 trajtimet 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 sëmurëvetërëndë;
- Regjistron të gjitha të dhënat në sistemin e informimit shëndetësor (SISH);
- Përgatit fletëdaljen (fletëlëshimin) për pacientët e hospitalizuar dhe raportin mjekësor për pacientët ambulantorë;
- 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 autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- Kujdeset për ruajtjen e rendit në vendin e punës.

DETYRAT SPECIFIKE:

- Kryen të gjitha punët profesionale specifike specialistike dhe subspecialistike sipas lëmisë ku është duke punuar,;
- Merr pjesë në vizita konsultative, konziliare dhe të tjera;
- Bën trajtimin e të sëmurëve sipas protokoleve klinike në fuqi;
- Kryen ekzaminime diagnostike etj.
- Çdo herë pas kujdestarisë raporton tek mbikqyrësi i drejtpërdrejt

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsimimi superior specialistik nga lëmia përkatse;
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e mjekëve (Oda e mjekëve të Kosovës);
- ✓ Për punë në njësitë - kabinetet specifike (Bronhoscopi) duhet të ketë edukim shtesë (subspecializim ose trajnim –qertifikatë valide)
- ✓ Licencae vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera)

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Mjek Specialist Pediatër
- **DEPARTAMENTI:** Reparti Pediatrik
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Shefi i Repartit,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pacaktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë)

QËLLIMI I POZITËS:

OFRIMI I SHËRBIMEVE SHËNDETËSORE TË NIVELIT DYTËSOR

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË:

- 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 trajtimet 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 sëmurëvetërëndë;
- 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 të 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 profesional 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 autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- Kujdeset për ruajtjen e rendit në vendin e punës.

DETYRAT SPECIFIKE:

- Kryen të gjitha punët profesionale specifike specialistike dhe subspecialistike sipas lëmisë ku është duke punuar,;

- Merr pjesë në vizita konsultative, konziliare dhe të tjera;
- Bën trajtimin e të sëmurëve sipas protokoleve klinike në fuqi;
- Kryen ekzaminime diagnostike etj.
- Çdo herë pas kujdestarisë raporton tek mbikqyrësi i drejtpërdrejt

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsimi superior specialistik nga lëmia përkatse;
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e mjekëve (Oda e mjekëve të Kosovës);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera)

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Logoped
- **DEPARTAMENTI:** SP-Pejë
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Drejtori për infermieri
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pacaktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë)

QËLLIMI I POZITËS:

OFRIMI I SHËRBIMEVE SHËNDETËSORE TË NIVELIT DYTËSOR

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË:

- Vlerësimi klinik i pacientëve Bën vlerësime të detajuara të funksioneve të komunikimit, gjuhës, të folurit, zërit dhe gëlltitjes (disfagjisë) tek pacientët me:
Goditje në tru (stroke)
Tumore cerebrale
Sëmundje neurodegenerative (si Parkinson, ALS)
Traumat kranio-cerebrale
Ndërhyrje kirurgjikale në kokë/qafë
Probleme të lindura apo zhvillimore tek fëmijët
- Trajtimi dhe rehabilitimi logopedik- Zbaton terapi intensive për rikuperimin e:
Aftësive të të folurit dhe gjuhës (p.sh., në afazi)
Zërit (p.sh., pas laringektomisë)
Gëlltitjes (p.sh., në disfagi)
Komunikimit alternativ (AAC), në rastet kur komunikimi verbal është i pamundur
- Mbështetja pas operacioneve Ndihmon pacientët që kanë kaluar operacione në rajonin e kokës dhe qafës (p.sh.,) kirurgji të fytit, tiroides, laringut) për të rikuperuar funksionet e komunikimit dhe gëlltitjes.
- Bashkëpunimi me ekipin multidisciplinor Punon ngushtë me mjekët (neurologë, otorinolaringologë, kirurgë), infermierët, fizioterapistët dhe psikologët për të hartuar dhe zbatuar plane të përbashkëta rehabilitimi.
jep rekomandime për ushqyerjen (konsistenca e ushqimit dhe lëngjeve) te pacientët me rrezik për aspirim.

- Përgatitja për daljen nga spitali (discharge planning) Ofron udhëzime për vazhdimin e terapisë në shtëpi ose në qendër rehabilitimi.
- Informon dhe trajnon familjarët për kujdesin në shtëpi, **Dokumentimi dhe raportimi** Përgatit dokumentacionin mjekësor për çdo pacient: vlerësimet, terapitë e realizuara, rekomandimet për vazhdim.
Bashkëpunon me strukturat e tjera shëndetësore për transferimin e informacionit klinik.
- Përfshirja në raste urgjente Ndihmon në situata akute ku pacientët kanë vështirësi të menjëhershme në të folur apo gëlltitje, p.sh. pas një insulti cerebral.

KUALIFIKIMET:

- ✓ Diplomë Bachelor në Logopedi (ose në Shkenca të Komunikimit/Logopedi, varësisht vendit).
- ✓ Diplomë Master e preferueshme në fushën e logopedisë, terapive të të folurit apo rehabilitimit të komunikimit.
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera)
- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:**– Mami- BCH
- **DEPARTAMENTI:** Repart/Gjinekologji me Obstetrik
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Kryeinfermierit të Repartit,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pa caktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Zbaton dhe dokumenton kujdesin e pacientëve me kushte të ndryshme të sëmundjes sipas standardeve të punës;
- Zbaton procedurat standarte në ofrimin e shërbimeve shëndetësore pa mbikqyrje
- 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;
- 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;
- 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.
- Ndanë informata të sakta për pacientët lidhur me kujdesin që ju ofrohet;
- 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:

- Përgatit pacientin për kontroll dhe vendos në bazë të rekomandimit mjekut specialist në dhomat përkatese;
- Kujdeset për marrjen e menjëhershme të analizave të cilat i rekomandon mjeku në pranim si dhe aplikimin e barërave të cilat ja ka rekomanduar mjeku specialist përkatës;
- Asiston mjekun specialist në intervenimet me të vogla të cilat kryen aty për aty sidomos në raste urgjente;
- Përgatit materialin për sallen e lindjes si dhe sterilizimin e instrumenteve për intervenim gjatë aktit të lindjes dhe i asiston mjekut gjatë intervenimeve në sallen e lindjes;
- Përgatit shtatëzenën për lindje si dhe udhëheq lindjet normale në prani të mjekut specialist;
- Bënë marrjen e gjakut nga kordoni umbilikal, kontrollin e placentes pas lindjes së saj, matjen dhe përshkrimin e saj sebashku me mjekun në sallen e lindjes, kujdesin ndaj lehonës si dhe bartjen e saj nga salla e lindjes në dhomen përgatëse për lehonën dhe aplikimin e terapisë nëse është përshkruar nga ana e mjekut specialist;
- Bënë marrjen e analizave nga vena kubitale për biokimi dhe grupin e gjakut dhe RH faktorin, marrjen e urines për analiza laboratorike, matjen e temperaturës së pacientëve, rregullimin e shtratit të tyre si dhe informon mjekun për çdo ndryshim për gjendjen e pacientes;
- Bënë përgaditjen e pacientes

KUALIFIKIMI:

- ✓ Arsimimi Universitar /(Bachelor i Infermierisë– Drejtimi Përkates),
 - ✓ Anëtarësimi në Odën e Infermiereve (Oda përkatëse e profesionistëve shëndetësor);
 - ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
 - ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
 - ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).
- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:**– Mami SHM
 - **DEPARTAMENTI:** Repart/Gjinekologji me Obstetrik

- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Kryeinfermierit të Repartit,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në Kohë të pa caktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Zbaton dhe dokumenton kujdesin e pacientëve me kushte të ndryshme të sëmundjes sipas standardeve të punës;
- Zbaton procedurat standarte në ofrimin e shërbimeve shëndetësore pa mbikqyrje
- Kujdeset për sigurinë e pacientit dhe monitorimin e vazhdueshëm të tij;
- 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;
- 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.
- Ndanë informata të sakta për pacientët lidhur me kujdesin që ju ofrohet;
- 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:

- Përgatit pacientin për kontroll dhe vendos në bazë të rekomandimit mjekut specialist në dhomat përkatese;
- Kujdeset për marrjen e menjëhershme të analizave të cilat i rekomandon mjeku në pranim si dhe aplikimin e barërave të cilat ja ka rekomanduar mjeku specialist përkatës;
- Përgatit materialin për sallën e lindjes si dhe sterilizimin e instrumenteve për intervenim gjatë aktit të lindjes dhe i asiston mjekut gjatë intervenimeve në sallën e lindjes;
- Përgatit shtatëzenën për lindje si dhe udhëheq lindjet normale në prani të mjekut specialist;
- Bënë marrjen e gjakut nga kordoni umbilikal, kontrollin e placentes pas lindjes së saj, matjen dhe përshkrimin e saj sebashku me mjekun në sallën e lindjes, kujdesin ndaj lehonës si dhe bartjen e saj nga salla e lindjes në dhomen përgatesë për lehonën dhe aplikimin e terapisë nëse është përshkruar nga ana e mjekut specialist;

- Bënë marrjen e analizave nga vena kubitale për biokimi dhe grupin e gjakut dhe RH faktorin, marrjen e urines për analiza laboratorike, matjen e temperaturës së pacienteve, rregullimin e shtratit të tyre si dhe informon mjekun për çdo ndryshim për gjendjen e pacientes;
- Bënë përgaditjen e pacientes

KUALIFIKIMI:

- ✓ Arsimimi i Mesëm : (Drejtimi Përkates),
- ✓ Anëtarësimi në Odën e Infermiereve (Oda përkatëse e profesionistëve shëndetësor);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Infermier i Përgjithshëm BCH
- **DEPARTAMENTI:** Repartet,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Kryeinfermieri i Repartit,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pacaktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

QËLLIMI I POZITËS:

Ofron shërbim të standardit me të lartë të kujdesit shëndetësor të përqendruar në pacientin, duke siguruar në çdo kohë kujdes të duhur dhe të sigurt për pacientët.

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Zbaton dhe dokumenton kujdesin e pacientëve me kushte të ndryshme të sëmundjes sipas standardeve të punës;
- Zbaton procedurat standarte në ofrimin e shërbimeve shëndetësore pa mbikqyrje
- 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;
- 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;
- Menaxhon dokumentacionin mjekësor dhe largimin e tij nga njësia organizative ku punon;
- Kujdeset për dietën e pacientit.
- Kryen procedurat diagnostike/laboratorike
- Kryen pune dhe detyra profesionale shëndetësore sipas lëmisë përkatëse profesionale infermiere.

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsimimi Univeritar /Mesem:(Infermier i Përgjithshëm);
 - ✓ Anëtarësimi në regjistrin e infermierëve (Oda përkatëse e profesionistëve shëndetësor);
 - ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
 - ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
 - ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).
- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Infermier i Përgjithshëm- SHM
 - **DEPARTAMENTI:** Repartet,
 - **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Kryeinfermieri i Repartit,
 - **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pacaktuar,

- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

QËLLIMI I POZITËS:

Ofron shërbim të standardit me të lartë të kujdesit shëndetësor të përqendruar në pacientin, duke siguruar në çdo kohë kujdes të duhur dhe të sigurt për pacientët.

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Zbaton dhe dokumenton kujdesin e pacientëve me kushte të ndryshme të sëmundjes sipas standardeve të punës;
- Zbaton procedurat standarte në ofrimin e shërbimeve shëndetësore pa mbikqyrje
- Kujdeset për sigurinë e pacientit dhe monitorimin e vazhdueshëm të tij;
- 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;
- 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 perkujdesur 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;
- 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;
- Kujdeset për dietën e pacientit.
- Kryen procedurat diagnostike/laboratorike
- Kryen punë dhe detyra profesionale shëndetësore sipas lëmisë përkatëse profesionale infermiere.

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsimim i Mesem:(Infermier i Përgjithshëm)
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e infermierëve (Oda përkatëse e profesionistëve shëndetësor);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:**–Teknik i Farmacisë
- **DEPARTAMENTI:** Diagnostika-Shërbimi/ Barnatorja,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Kryeinfermieri,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pa caktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Zbaton dhe dokumenton kujdesin e pacientëve me kushte të ndryshme të sëmundjes sipas standardeve të punës;
- Zbaton procedurat standarte në ofrimin e shërbimeve shëndetësore pa mbikqyrje
- 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;
- 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;
- 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.
- Ndanë informata të sakta për pacientët lidhur me kujdesin që ju ofrohet;
- 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:

- Pranon Barërat, mjetet për përpunimin e barërave, serumet, DDD mjete dhe materialin tjetër sanitar, i sistemon ato, kujdeset për mirëmbajtjen dhe kushtet e mirëmbajtjes në menyrë të rregulltë e sidomos për tretjet që shkaktojnë djegëse;
- Bënë shpërndarjen e barërave të gatshme sipas kërkesave;
- Në prani apo sipas udhëzimit të farmacistit kryen edhe punët laboratorike;
- Kryen edhe punë të tjera sipas lëmisë përkatëse.

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsimiti Universitar / Mesëm (Bachelor i Farmacisë -Teknik i Farmacisë),
- ✓ Anëtarësimi në Oden e Infermiereve (Oda përkatëse e profesionistëve shëndetësor);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:**–Teknik i Radiologjisë
- **DEPARTAMENTI:** Diagnostika,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Kryeinfermieri i Repartit,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pa caktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

QËLLIMI I POZITËS:

Ofron shërbim të standardit me të lartë të kujdesit shëndetësor të përqendruar në pacientin, duke siguruar në çdo kohë kujdes të duhur dhe të sigurt për pacientët.

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Zbaton dhe dokumenton kujdesin e pacientëve me kushte të ndryshme të sëmundjes sipas standardeve të punës;
- Zbaton procedurat standarte në ofrimin e shërbimeve shëndetësore pa mbikqyrje
- 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;
- 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;
- 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;
- 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:

- Bënë pranimin dhe radiografinë rutinore;
- E asiston mjekun gjatë radioskopive dhe gjatë procedurave tjera diagnostiko;
- Përdorë ruan dhe mirëmban pajisjet në shërbimin e diagnostifikimit radiologjik;
- Bënë radiografitë e pacienteve të palevizshëm, të pacienteve në dhomën e pranimit si dhe në dhomen intensive me aparat mobil;
- Bënë radiografi në traktin operativ;
- Kryen edhe punë të tjera në lëminë përkatëse.

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsimimi Univeristare / Mesem : (Bachelor i radiologjisë/teknik i radiologjisë Infermier i Përgjithshëm),
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e infermierëve (Oda përkatëse e profesionistëve shëndetësor);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).
- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** –Teknik i Teknologjisë informative
- **DEPARTAMENTI:** Administratë dhe Shërbime të Përbashketa,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Menaxheri i Teknologjisë Informative,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pa caktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Ofron ndihmë në përdorimin e pajisjeve kompjuterike dhe softuerëve;
- Vendos dhe konfiguroni kompjuterët Desktop, Printerët dhe pajisja tjera të fushës dhe pajisja tjera të fushës së IT;
- Instaloni softuer dhe riparoni pajisje harduerike;
- Zgjidhje të problemeve, diagnostikoni probleme, zbatoni procedura korrigjuese të veprimit brenda udhëzime të përcaktuara;
- Mirëmban sistemet, bazat e të dhënave, administron të dhënat sipas detyrave që i pranon nga mbikëqyrësi;
- Ruajtja e konfidencialitetit të plotë në lidhje me të dhënat e spitalit gjatë dhe pas futjes në sisteme;
- 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.

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsimimi i mesëm (Gjimnazi, Ekonomike, Teknike);
- ✓ Njohuri bazike në fushën e IT-së;
- ✓ Njohja e një gjuhës angleze (e preferuar);
- ✓ IT Essentials, CCNA (Çertifikatë);
- ✓ Njohuri dhe përvojë pune nga lëmia përkatëse së paku një (1) vit;
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, Access).

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:**–Depoist
- **DEPARTAMENTI:** Administratë dhe Shërbime të Përbashketa,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Zyrtarit Kryesor Financiar,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pa caktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Organizon, mirëmban dhe siguron funksionimin e depozës së ministrisë në përputhje me procedurat dhe standardet e përcaktuara ;
- Siguron furnizimin me pajisje, inventar dhe material shpenzues për nevojat e ministrisë si dhe siguron mirëmbajtjen e tyre;
- Bënë pranimin e mallit , kujdeset për mirëmbajtjen dhe bënë shpërndarjen sipas kërkesave të njësive organizative dhe zyrtarëve;

- Mbanë evidenca të sakta dhe të plota të mallit në kopje fizike dhe elektronike dhe ruan të gjitha të dhënat relevante të mallit;
- Vlerëson dhe kujdeset për hapësirën e nevojshme për deponim të mallit dhe përgatit planet e deponimit të mallrave në ardhje;
- Bënë regjistrimin e hyrje dhe dalje së mallit në depo në bazë të kartelave si dhe përgatit raporte të rregullta për stoqet e mallrave në depo;
- Përgatit të gjitha procedurat dhe hapat e nevojshme për asgjësimin e mallrave të pa përdorshëm;
- Kryen edhe punë të tjera brenda fushës 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 (Gjimanzi, Ekonomike, Teknike);
- ✓ Njohuri dhe përvojë pune nga lëmia përkatëse së paku një (1) vit;
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, etj).

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

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 pas perfundimit të procedures, para nënshkrimit të Kontrates)
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me Dashje
- 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
- Dëshmi për përvojën e punës për pozitën në të cilat kërkohet përvoja e punës
- Licenca e vlefshme profesionale për pozitën në të cilat kërkohet
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre 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 kontrates së punës me qëllim që Njësia përgjegjëse të verifikoj 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 dhe zgjatë 30 ditë nga dita e përpublikimit, përkatësisht nga data 12.06.2025 deri me date 11.07.2025.

Sqarime shtesë për të gjithë aplikantët:

Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve – Vlersimi i kandidatëve do të bëhet në dy faza: testi me shkrim dhe intervista me gojë.

Njoftimi i kandidatëve: Kandidatet gjatë procedurës do të njoftohen përmes web-faqes zyrtare të Spitalit www.spitali-peje.com.

Mënyra e aplikimit - Aplikacioni merret online në web faqen zyrtare të Spitalit 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 dorëzohen 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
SISTEMI I PËRGJITHSHËM
OPËSTA BOLNICA

Njësia _____ Nr. Prot. **705/1**
Jedinica _____ Br. Prot. _____
Nr. faqëve _____ Data **12-06-25**
Br. stranica _____ Datim _____

PEJË - PEÇ



SPITALI I PËRGJITHSHËM - PEJË
OPËSTA BOLNICA - 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

br. REFERENCE

Za prijem u radni odnos i to:

Naziv radnog mesta	Potreban	Kategorija	Trajanje ugovora o radu
Specijalista/mikrobiolog	1	H8	Neodređeno vreme
Specijalista/radiolog	1	H8	Neodređeno vreme
Specijalista/nefrolog	1	H8	Neodređeno vreme
Specijalista/Infektolog	1	H8	Neodređeno vreme
Specijalista/pulmolog	1	H8	Neodređeno vreme
Specijalista/Pedijatar	1	H8	Neodređeno vreme
Logoped	1	H16	Neodređeno vreme
Babiba (BCH)	2	H16	Neodređeno vreme
Babica (SS)	1	H19	Neodređeno vreme
Medicinska sestra sa (BCH)	7	H16	Neodređeno vreme
Apotekarski tehničar	1	H19	Neodređeno vreme
Medicinska sestra sa (SS)	4	H19	Neodređeno vreme
Radiološki tehničar (BCH)	3	H16	Neodređeno vreme
IT tehničar	1	I17	Neograničeno vreme
Depozitor	1	I17	Neograničeno vreme

Dužnosti, odgovornosti i kvalifikacije potrebne za gore navedene tražene pozicije:

- NAZIV POSLA: Specijalista mikrobiolog
- ODELJENJE: Odeljenje/služba za mikrobiologiju
- NADZORNIK: Šef službe
- VRSTA UGOVORA: Trajni,
- STOPA RADA: (Puna)

SVRHA POZICIJE:

PRUŽANJE ZDRAVSTVENIH USLUGA SEKUNDARNOG NIVOA

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Obavlja redovne posete i rad u okviru bolnice i ambulate, po radnom vremenu;
 - Obavlja konsultacije i posete drugim odeljenjima po potrebi;
 - Vršiti trijažu pacijenata i po potrebi ih upućuje na porodičnu medicinu ili prima u bolnicu;
 - Vršiti lekarski pregled pacijenta, prikuplja podatke o bolesti (dijagnozu) i utvrđuje dijagnozu;
 - Utvrđuje i sprovodi lečenje (terapiju) otkrivenih bolesti, poremećaja ili povreda;
- Dokumentuje tekuće medicinske preglede pacijenata, nalaze, dijagnoze i propisani tretman i nadgleda lečenje pacijenata;
- Prati i procenjuje efekte terapijskog tretmana;
 - Sprovodi istraživanja i nudi predloge lečenja u skladu sa profesionalnim doktrinama;
 - Učestvuje u timskom – konsultativnom tretmanu pacijenata;
 - učestvuje u edukaciji lekara i drugih stručnih saradnika na specijalizaciji ili u toku njihovog stalnog stručnog usavršavanja;
 - Organizuje brzu intervenciju, uspostavljanje hitne terapije za teško obolele;
 - Evidentira sve podatke u zdravstvenom informacionom sistemu (HIS);
 - Priprema otpusnicu za hospitalizovane pacijente i lekarski izveštaj za ambulantne pacijente;
 - Obavlja dodatne stručne i rukovodeće poslove, prema potrebama i zahtevima menadžmenta;
 - Poštuje kodeks ponašanja, brige i poštovanja prema pacijentima i osoblju;
 - Pruža stručne pismene i usmene savete o lečenju pacijenata i određivanju dnevne terapije;
 - utvrđuje redosled i plan kliničkih i laboratorijskih pregleda;
 - Podnosi zahteve za dodatne konsultativne posete;

- Nadzire realizaciju dnevnih radnih zadataka osoblja;
- Daje stručna mišljenja o radu različitih komisija;
- Prati rad i preduzima mere u slučaju odstupanja od profesionalne doktrine ili kršenja kodeksa medicinske etike;
- Učestvuje u pripremi dokumentacije i sprovođenju poslova javnih nabavki u okviru svog delokruga i odgovornosti;
- Na kraju radnog dana prosleđuje medicinskom osoblju informacije o dešavanjima i stanju pacijenata;
- sarađuje sa drugim stručnim službama u ustanovi;
- Angažuje se u zapošljavanju novih zdravstvenih radnika;
- Prati razvoj struke u cilju održavanja i unapređenja nivoa stručnosti i prenošenja informacija o dešavanjima u struci;
- Priprema materijale i alate za upotrebu i intervenciju;
- Brine i održava opremu i radni alat tokom upotrebe;
- Štiti radnu imovinu od krađe, gubitka, oštećenja ili uništenja;
- Čuva potpunu poverljivost o pitanjima koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim kada je ovlašćen u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim pravilima;
- Brine se o održavanju reda na radnom mestu.

POSEBNI ZADACI:

- Obavlja sve specifične stručne, specijalističke i subspecijalističke poslove prema oblasti u kojoj radi;
- Učestvuje u konsultativnim, konzularnim i drugim posetama;
- Leči pacijente prema važećim kliničkim protokolima;
- Vršiti dijagnostičke preglede i dr.
- Svaki put nakon pritvora podnosi izveštaj neposrednom nadzorniku

KVALIFIKACIJE:

- } Visoko specijalizovano obrazovanje iz odgovarajuće oblasti;
- } Članstvo u registru lekara (Lekarska komora Kosova);
- } Važeća stručna (radna) licenca;
- } Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- } Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi)
- NAZIV POSLA I ŠIFRA: Radiolog specijalista
- ODELJENJE: Odeljenje/služba radiološke dijagnostike
- NADZORNIK: Šef službe

- VRSTA UGOVORA: Trajni,
- STOPA RADA: (Puna)

SVRHA POZICIJE:

PRUŽANJE ZDRAVSTVENIH USLUGA SEKUNDARNOG NIVOA

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Obavlja redovne posete i rad u okviru bolnice i ambulate, po radnom vremenu;
- Obavlja konsultacije i posete drugim odeljenjima po potrebi;
- Vršiti trijažu pacijenata i po potrebi ih upućuje na porodičnu medicinu ili prima u bolnicu;
- Vršiti lekarski pregled pacijenta, prikuplja podatke o bolesti (dijagnozu) i utvrđuje dijagnozu;
- Utvrđuje i sprovodi lečenje (terapiju) otkrivenih bolesti, poremećaja ili povreda;
- Dokumentuje tekuće medicinske preglede pacijenata, nalaze, dijagnoze i propisani tretman i nadgleda lečenje pacijenata;
- Prati i procenjuje efekte terapijskog tretmana;
- Sprovodi istraživanja i nudi predloge lečenja u skladu sa profesionalnim doktrinama;
- Učestvuje u timskom – konsultativnom tretmanu pacijenata;
- učestvuje u edukaciji lekara i drugih stručnih saradnika na specijalizaciji ili u toku njihovog stalnog stručnog usavršavanja;
- Organizuje brzu intervenciju, uspostavljanje hitne terapije za teško obolele;
- Evidentira sve podatke u zdravstvenom informacionom sistemu (HIS);
- Priprema otpusnicu za hospitalizovane pacijente i lekarski izveštaj za ambulantne pacijente;
- Obavlja dodatne stručne i rukovodeće poslove, prema potrebama i zahtevima menadžmenta;
- Poštuje kodeks ponašanja, brige i poštovanja prema pacijentima i osoblju;
- Pruža stručne pismene i usmene savete o lečenju pacijenata i određivanju dnevne terapije;
- utvrđuje redosled i plan kliničkih i laboratorijskih pregleda;
- Podnosi zahteve za dodatne konsultativne posete;
- Nadzire realizaciju dnevnih radnih zadataka osoblja;
- Daje stručna mišljenja o radu različitih komisija;
- Prati rad i preduzima mere u slučaju odstupanja od profesionalne doktrine ili kršenja kodeksa medicinske etike;

- Učestvuje u pripremi dokumentacije i sprovođenju poslova javnih nabavki u okviru svog delokruga i odgovornosti;
- Na kraju radnog dana prosleđuje medicinskom osoblju informacije o dešavanjima i stanju pacijenata;
- sarađuje sa drugim stručnim službama u ustanovi;
- Angažuje se u zapošljavanju novih zdravstvenih radnika;
- Prati razvoj struke u cilju održavanja i unapređenja nivoa stručnosti i prenošenja informacija o dešavanjima u struci;
- Priprema materijale i alate za upotrebu i intervenciju;
- Brine i održava opremu i radni alat tokom upotrebe;
- Štiti radnu imovinu od krađe, gubitka, oštećenja ili uništenja;
- Čuva potpunu poverljivost o pitanjima koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim kada je ovlašćen u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim pravilima;
- Brine se o održavanju reda na radnom mestu.

POSEBNI ZADACI:

- Obavlja sve specifične stručne, specijalističke i subspecijalističke poslove prema oblasti u kojoj radi;
- Učestvuje u konsultativnim, konzularnim i drugim posetama;
- Leči pacijente prema važećim kliničkim protokolima;
- Vršiti dijagnostičke preglede i dr.
- Svaki put nakon pritvora podnosi izveštaj neposrednom nadzorniku

KVALIFIKACIJE:

- } Visoko specijalizovano obrazovanje iz odgovarajuće oblasti;
- } Članstvo u registru lekara (Lekarska komora Kosova);
- } Važeća stručna (radna) licenca;
- } Za rad u određenim jedinicama – kabinetima (MRI i sl.) potrebna je dodatna edukacija (subspecijalizacija ili obuka – važeći sertifikat).
- } Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- } Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi)

NAZIV I ŠIFRA POSAO: Specijalista nefrolog

- ODELJENJE: Odeljenje za hemodijalizu
- NADZORNIK: šef odeljenja,

- VRSTA UGOVORA: Trajni,
- STOPA RADA: (Puna)

SVRHA POZICIJE:

PRUŽANJE ZDRAVSTVENIH USLUGA SEKUNDARNOG NIVOVA

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Obavlja redovne posete i rad u okviru bolnice i ambulate, po radnom vremenu;
- Obavlja konsultacije i posete drugim odeljenjima po potrebi;
- Vršiti trijažu pacijenata i po potrebi ih upućuje na porodičnu medicinu ili prima u bolnicu;
- Vršiti lekarski pregled pacijenta, prikuplja podatke o bolesti (dijagnozu) i utvrđuje dijagnozu;
- Utvrđuje i sprovodi lečenje (terapiju) otkrivenih bolesti, poremećaja ili povreda;
- Dokumentuje tekuće medicinske preglede pacijenata, nalaze, dijagnoze i propisani tretman i nadgleda lečenje pacijenata;
- Prati i procenjuje efekte terapijskog tretmana;
- Sprovodi istraživanja i nudi predloge lečenja u skladu sa profesionalnim doktrinama;
- Učestvuje u timskom – konsultativnom tretmanu pacijenata;
- učestvuje u edukaciji lekara i drugih stručnih saradnika na specijalizaciji ili u toku njihovog stalnog stručnog usavršavanja;
- Organizuje brzu intervenciju, uspostavljanje hitne terapije za teško obolele;
- Evidentira sve podatke u zdravstvenom informacionom sistemu (HIS);
- Priprema otpusnicu za hospitalizovane pacijente i lekarski izveštaj za ambulantne pacijente;
- Obavlja dodatne stručne i rukovodeće poslove, prema potrebama i zahtevima menadžmenta;
- Poštuje kodeks ponašanja, brige i poštovanja prema pacijentima i osoblju;
- Pruža stručne pismene i usmene savete o lečenju pacijenata i određivanju dnevne terapije;
- utvrđuje redosled i plan kliničkih i laboratorijskih pregleda;
- Podnosi zahteve za dodatne konsultativne posete;
- Nadzire realizaciju dnevnih radnih zadataka osoblja;
- Daje stručna mišljenja o radu različitih komisija;
- Prati rad i preduzima mere u slučaju odstupanja od profesionalne doktrine ili kršenja kodeksa medicinske etike;

- Učestvuje u pripremi dokumentacije i sprovođenju poslova javnih nabavki u okviru svog delokruga i odgovornosti;
- Na kraju radnog dana prosleđuje medicinskom osoblju informacije o dešavanjima i stanju pacijenata;
- sarađuje sa drugim stručnim službama u ustanovi;
- Angažuje se u zapošljavanju novih zdravstvenih radnika;
- Prati razvoj struke u cilju održavanja i unapređenja nivoa stručnosti i prenošenja informacija o dešavanjima u struci;
- Priprema materijale i alate za upotrebu i intervenciju;
- Brine i održava opremu i radni alat tokom upotrebe;
- Štiti radnu imovinu od krađe, gubitka, oštećenja ili uništenja;
- Čuva potpunu poverljivost o pitanjima koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim kada je ovlašćen u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim pravilima;
- Brine se o održavanju reda na radnom mestu.

POSEBNI ZADACI:

- Izvođenje i tumačenje biopsije bubrega – za tačnu dijagnozu glomerulonefritisa ili drugih parenhimskih bolesti bubrega.
- Upravljanje hroničnom dijalizom – izbor modaliteta dijalize (hemodijaliza naspram peritonealne dijalize), određivanje parametara i dugotrajno praćenje.
- Prilagođavanje doza lekova kod pacijenata sa bubrežnom insuficijencijom kako bi se izbegla toksičnost.
- Priprema pacijenata za transplantaciju bubrega, uključujući imunološku i metaboličku procenu.
- Lečenje elektrolita i acidobaznih poremećaja, kao što su hiperkalemija, metabolička acidoza, hiponatremija itd.

KVALIFIKACIJE:

- } Visoko specijalizovano obrazovanje iz odgovarajuće oblasti;
- } Članstvo u registru lekara (Lekarska komora Kosova);
- } Važeća stručna (radna) licenca;
- } Za rad u određenim jedinicama – kabinetima (MRI i sl.) potrebna je dodatna edukacija (subspecijalizacija ili obuka – važeći sertifikat).
- } Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- } Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima

- NAZIV POSLA I ŠIFRA: Specijalista za infektivne bolesti

- ODELJENJE: Infektivno odeljenje
- NADZORNIK: šef odeljenja,
- VRSTA UGOVORA: Trajni,
- STOPA RADA: (Puna)

SVRHA POZICIJE:

PRUŽANJE ZDRAVSTVENIH USLUGA SEKUNDARNOG NIVOVA

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Obavlja redovne posete i rad u okviru bolnice i ambulate, po radnom vremenu;
- Obavlja konsultacije i posete drugim odeljenjima po potrebi;
- Vršiti trijažu pacijenata i po potrebi ih upućuje na porodičnu medicinu ili prima u bolnicu;
- Vršiti lekarski pregled pacijenta, prikuplja podatke o bolesti (dijagnozu) i utvrđuje dijagnozu;
- Utvrđuje i sprovodi lečenje (terapiju) otkrivenih bolesti, poremećaja ili povreda;
- Dokumentuje tekuće medicinske preglede pacijenata, nalaze, dijagnoze i propisani tretman i nadgleda lečenje pacijenata;
- Prati i procenjuje efekte terapijskog tretmana;
- Sprovodi istraživanja i nudi predloge lečenja u skladu sa profesionalnim doktrinama;
- Učestvuje u timskom – konsultativnom tretmanu pacijenata;
- učestvuje u edukaciji lekara i drugih stručnih saradnika na specijalizaciji ili u toku njihovog stalnog stručnog usavršavanja;
- Organizuje brzu intervenciju, uspostavljanje hitne terapije za teško obolele;
- Evidentira sve podatke u zdravstvenom informacionom sistemu (HIS);
- Priprema otpusnicu za hospitalizovane pacijente i lekarski izveštaj za ambulantne pacijente;
- Obavlja dodatne stručne i rukovodeće poslove, prema potrebama i zahtevima menadžmenta;
- Poštuje kodeks ponašanja, brige i poštovanja prema pacijentima i osoblju;
- Pruža stručne pismene i usmene savete o lečenju pacijenata i određivanju dnevne terapije;
- utvrđuje redosled i plan kliničkih i laboratorijskih pregleda;
- Podnosi zahteve za dodatne konsultativne posete;
- Nadzire realizaciju dnevnih radnih zadataka osoblja;
- Daje stručna mišljenja o radu različitih komisija;

- Prati rad i preduzima mere u slučaju odstupanja od profesionalne doktrine ili kršenja kodeksa medicinske etike;
- Učestvuje u pripremi dokumentacije i sprovođenju poslova javnih nabavki u okviru svog delokruga i odgovornosti;
- Na kraju radnog dana prosleđuje medicinskom osoblju informacije o dešavanjima i stanju pacijenata;
- sarađuje sa drugim stručnim službama u ustanovi;
- Angažuje se u zapošljavanju novih zdravstvenih radnika;
- Prati razvoj struke u cilju održavanja i unapređenja nivoa stručnosti i prenošenja informacija o dešavanjima u struci;
- Priprema materijale i alate za upotrebu i intervenciju;
- Brine i održava opremu i radni alat tokom upotrebe;
- Štiti radnu imovinu od krađe, gubitka, oštećenja ili uništenja;
- Čuva potpunu poverljivost o pitanjima koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim kada je ovlašćen u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim pravilima;
- Brine se o održavanju reda na radnom mestu.

POSEBNI ZADACI:

- Obavlja sve specifične stručne, specijalističke i subspecijalističke poslove prema oblasti u kojoj radi;
- Učestvuje u konsultativnim, konzularnim i drugim posetama;
- Leči pacijente prema važećim kliničkim protokolima;
- Vršiti dijagnostičke preglede i dr.
- Svaki put nakon pritvora podnosi izveštaj neposrednom nadzorniku

KVALIFIKACIJE:

- } Visoko specijalizovano obrazovanje iz odgovarajuće oblasti;
- } Članstvo u registru lekara (Lekarska komora Kosova);
- } Važeća stručna (radna) licenca;
- } Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- } Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi)

- NAZIV POSLA I ŠIFRA: Specijalista pulmolog
- ODELJENJE: Odeljenje/Služba,
- NADZORNIK: šef odeljenja,

• VRSTA UGOVORA: Trajni,

• STOPA RADA: (Puna)

SVRHA POZICIJE:

PRUŽANJE ZDRAVSTVENIH USLUGA SEKUNDARNOG NIVO

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Obavlja redovne posete i rad u okviru bolnice i ambulate, po radnom vremenu;
- Obavlja konsultacije i posete drugim odeljenjima po potrebi;
- Vršiti trijažu pacijenata i po potrebi ih upućuje na porodičnu medicinu ili prima u bolnicu;
- Vršiti lekarski pregled pacijenta, prikuplja podatke o bolesti (dijagnozu) i utvrđuje dijagnozu;
- Utvrđuje i sprovodi lečenje (terapiju) otkrivenih bolesti, poremećaja ili povreda;
- Dokumentuje tekuće medicinske preglede pacijenata, nalaze, dijagnoze i propisani tretman i nadgleda lečenje pacijenata;
- Prati i procenjuje efekte terapijskog tretmana;
- Sprovodi istraživanja i nudi predloge lečenja u skladu sa profesionalnim doktrinama;
- Učestvuje u timskom – konsultativnom tretmanu pacijenata;
- učestvuje u edukaciji lekara i drugih stručnih saradnika na specijalizaciji ili u toku njihovog stalnog stručnog usavršavanja;
- Organizuje brzu intervenciju, uspostavljanje hitne terapije za teško obolele;
- Evidentira sve podatke u zdravstvenom informacionom sistemu (HIS);
- Priprema otpusnicu za hospitalizovane pacijente i lekarski izveštaj za ambulantne pacijente;
- Obavlja dodatne stručne i rukovodeće poslove, prema potrebama i zahtevima menadžmenta;
- Poštuje kodeks ponašanja, brige i poštovanja prema pacijentima i osoblju;
- Pruža stručne pismene i usmene savete o lečenju pacijenata i određivanju dnevne terapije;
- utvrđuje redosled i plan kliničkih i laboratorijskih pregleda;
- Podnosi zahteve za dodatne konsultativne posete;
- Nadzire realizaciju dnevnih radnih zadataka osoblja;
- Daje stručna mišljenja o radu različitih komisija;
- Prati rad i preduzima mere u slučaju odstupanja od profesionalne doktrine ili kršenja kodeksa medicinske etike;

- Učestvuje u pripremi dokumentacije i sprovođenju poslova javnih nabavki u okviru svog delokruga i odgovornosti;
- Na kraju radnog dana prosleđuje medicinskom osoblju informacije o dešavanjima i stanju pacijenata;
- sarađuje sa drugim stručnim službama u ustanovi;
- Angažuje se u zapošljavanju novih zdravstvenih radnika;
- Prati razvoj struke u cilju održavanja i unapređenja nivoa stručnosti i prenošenja informacija o dešavanjima u struci;
- Priprema materijale i alate za upotrebu i intervenciju;
- Brine i održava opremu i radni alat tokom upotrebe
- Štiti radnu imovinu od krađe, gubitka, oštećenja ili uništenja;
- Čuva potpunu poverljivost o pitanjima koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim kada je ovlašćen u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim pravilima;
- Brine se o održavanju reda na radnom mestu.

POSEBNI ZADACI:

- Obavlja sve specifične stručne, specijalističke i subspecijalističke poslove prema oblasti u kojoj radi;
- Učestvuje u konsultativnim, konzularnim i drugim posetama;
- Leči pacijente prema važećim kliničkim protokolima;
- Vršiti dijagnostičke preglede i dr.
- Svaki put nakon pritvora podnosi izveštaj neposrednom nadzorniku

KVALIFIKACIJE:

- } Visoko specijalizovano obrazovanje iz odgovarajuće oblasti;
- } Članstvo u registru lekara (Lekarska komora Kosova);
- } Za rad u određenim jedinicama - kabinetima (bronhoskopija) potrebno je dodatno obrazovanje (subspecijalizacija ili obuka - važeći sertifikat)
- } Važeća stručna (radna) licenca;
- } Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- } Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi)

- NAZIV POSLA I ŠIFRA: Specijalista pedijatar
- ODELJENJE: Pedijatrijsko odeljenje

- NADZORNIK: šef odeljenja,
- VRSTA UGOVORA: Trajni,
- STOPA RADA: (Puna)

SVRHA POZICIJE:

PRUŽANJE ZDRAVSTVENIH USLUGA SEKUNDARNOG NIVOA

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Obavlja redovne posete i rad u okviru bolnice i ambulate, po radnom vremenu;
- Obavlja konsultacije i posete drugim odeljenjima po potrebi;
- Vršiti trijažu pacijenata i po potrebi ih upućuje na porodičnu medicinu ili prima u bolnicu;
- Vršiti lekarski pregled pacijenta, prikuplja podatke o bolesti (dijagnozu) i utvrđuje dijagnozu;
- Utvrđuje i sprovodi lečenje (terapiju) otkrivenih bolesti, poremećaja ili povreda;
- Dokumentuje tekuće medicinske preglede pacijenata, nalaze, dijagnoze i propisani tretman i nadgleda lečenje pacijenata;
- Prati i procenjuje efekte terapijskog tretmana;
- Sprovodi istraživanja i nudi predloge lečenja u skladu sa profesionalnim doktrinama;
- Učestvuje u timskom – konsultativnom tretmanu pacijenata;
- učestvuje u edukaciji lekara i drugih stručnih saradnika na specijalizaciji ili u toku njihovog stalnog stručnog usavršavanja;
- Organizuje brzu intervenciju, uspostavljanje hitne terapije za teško obolele;
- Evidentira sve podatke u zdravstvenom informacionom sistemu (HIS);
- Priprema otpusnicu za hospitalizovane pacijente i lekarski izveštaj za ambulantne pacijente;
- Obavlja dodatne stručne i rukovodeće poslove, prema potrebama i zahtevima menadžmenta;
- Poštuje kodeks ponašanja, brige i poštovanja prema pacijentima i osoblju;
- Pruža stručne pismene i usmene savete o lečenju pacijenata i određivanju dnevne terapije;
- utvrđuje redosled i plan kliničkih i laboratorijskih pregleda;
- Podnosi zahteve za dodatne konsultativne posete;
- Nadzire realizaciju dnevnih radnih zadataka osoblja;
- Daje stručna mišljenja o radu različitih komisija;
- Prati rad i preduzima mere u slučaju odstupanja od profesionalne doktrine ili kršenja kodeksa medicinske etike;

- Učestvuje u pripremi dokumentacije i sprovođenju poslova javnih nabavki u okviru svog delokruga i odgovornosti;
- Na kraju radnog dana prosleđuje medicinskom osoblju informacije o dešavanjima i stanju pacijenata;
- sarađuje sa drugim stručnim službama u ustanovi;
- Angažuje se u zapošljavanju novih zdravstvenih radnika;

Prati razvoj struke u cilju održavanja i unapređenja nivoa stručnosti i prenošenja informacija o dešavanjima u struci;

- Priprema materijale i alate za upotrebu i intervenciju;
- Brine i održava opremu i radni alat tokom upotrebe;
- Štiti radnu imovinu od krađe, gubitka, oštećenja ili uništenja;
- Čuva potpunu poverljivost o pitanjima koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim kada je ovlašćen u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim pravilima;
- Brine se o održavanju reda na radnom mestu.

POSEBNI ZADACI:

- Obavlja sve specifične stručne, specijalističke i subspecijalističke poslove prema oblasti u kojoj radi;
- Učestvuje u konsultativnim, konzularnim i drugim posetama;
- Leči pacijente prema važećim kliničkim protokolima;
- Vršiti dijagnostičke preglede i dr.
- Svaki put nakon pritvora podnosi izveštaj neposrednom nadzorniku

KVALIFIKACIJE:

- } Visoko specijalizovano obrazovanje iz odgovarajuće oblasti;
- } Članstvo u registru lekara (Lekarska komora Kosova);
- } Važeća stručna (radna) licenca;
- } Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- } Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi)
- NAZIV POSAO I ŠIFRA: Logoped
- ODELJENJE: SP-Peć
- NADZORNIK: Direktor sestrinstva
- VRSTA UGOVORA: Trajni,
- STOPA RADA: (Puna)

SVRHA POZICIJE:

PRUŽANJE ZDRAVSTVENIH USLUGA SEKUNDARNOG NIVOJA

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Klinička procena pacijenata Vršiti detaljnu procenu funkcije komunikacije, jezika, govora, glasa i gutanja (disfagije) kod pacijenata sa:

Moždani udar

Cerebralni tumori

Neurodegenerativne bolesti (kao što je Parkinsonova bolest, ALS)

Kraniocerebralna trauma

Operacija glave/vrata

Urođeni ili razvojni problemi kod dece

- Logopedski tretman i rehabilitacija - sprovodi intenzivnu terapiju za oporavak:

Govorne i jezičke veštine (npr. kod afazije)

Glas (npr. nakon laringektomije)

Gutanje (npr. kod disfagije)

Alternativna komunikacija (AAC), u slučajevima kada je verbalna komunikacija nemoguća

- Postoperativna podrška Pomaže pacijentima koji su bili podvrgnuti operaciji u predelu glave i vrata (npr. operacija grla, štitne žlezde, larinksa) da oporave funkciju komunikacije i gutanja.

- Saradnja sa multidisciplinarnim timom Blisko sarađuje sa lekarima (neurolozi, otorinolaringolozi, hirurzi), medicinskim sestrama, fizioterapeutima i psiholozima na osmišljavanju i sprovođenju zajedničkih planova rehabilitacije.

daje preporuke za ishranu (konzistentnost hrane i tečnosti) kod pacijenata sa rizikom od aspiracije.

- Planiranje otpusta Daje uputstva za nastavak terapije kod kuće ili u rehabilitacionom centru.

Informiše i obučava članove porodice o kućnoj nezi, dokumentaciji i izveštavanju. Priprema medicinsku dokumentaciju za svakog pacijenta: procene, sprovedene terapije, preporuke za praćenje.

Sarađuje sa drugim zdravstvenim strukturama za prenos kliničkih informacija.

- Uključivanje u hitne slučajeve Pomaže u akutnim situacijama kada pacijenti imaju trenutne teškoće u govoru ili gutanju, npr. posle moždanog udara.

KVALIFIKACIJE:

- } Diploma iz logopedije (ili iz komunikologije/logopedija, u zavisnosti od zemlje).
- } Master diploma poželjno iz oblasti logopedije, logopedске ili komunikacione rehabilitacije.
- } Važeća stručna (radna) licenca;
- } Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- } Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi)

NAZIV POSLA I ŠIFRA:– Babica- BCH

- ODELJENJE: Odeljenje/ginekologija sa akušerstvom
- NADZORNI RADNIK: Glavna sestra Odeljenja,
- VRSTA UGOVORA: Neograničeno,
- STOPA RADA: (Puna).

POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Sprovodi i dokumentuje negu pacijenata sa različitim oboljenjima prema standardima rada;
- Sprovodi standardne procedure u pružanju zdravstvenih usluga bez nadzora
- Osigurava sigurnost pacijenata i kontinuirano praćenje;
- Pomaže u orijentaciji novozaposlenih i organizaciji rada studenata i pripravnika;
- Sprovođenje aktivnosti kroz timski rad;
- Sarađuje sa drugim profesionalnim profilima u upravljanju pacijentima;
- sarađuje sa zaposlenima iz drugih jedinica ustanove;
- Organizuje, čisti i održava radni prostor, okruženje pacijenta, opremu, instrumente i druga sredstva za rad (priprema za rad, provera radnog naloga, čišćenje, dezinfekcija i skladištenje po završetku radnog dana);

Racionalno i tačno rukuje materijalima, opremom, alatima i radnim alatima;

- Priprema materijale i alate za upotrebu i intervenciju;
 - Štiti imovinu na radnom mestu od krađe, gubitka, oštećenja i uništenja;
 - Obavlja druge radne poslove po nalogu za rad ili preostale poslove iz prethodne smene, ili druge poslove koje zahteva glavna sestra ili šef odeljenja;
 - Prikuplja i obrađuje tačne podatke o pacijentima;
 - Obezbeđuje dobru komunikaciju tokom primopredaje van radnog vremena kao i tačne podatke o pacijentima zbrinutim tokom njegovog/njenog radnog vremena.
 - Delite tačne informacije sa pacijentima o nezi koja im se pruža;
- Učestvuje u timskim sastancima kada je to potrebno;

- Učestvuje u aktivnostima organizovanim u cilju razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem;
- Čuva potpunu poverljivost o pitanjima koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim kada je ovlašćen u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim pravilima;
- Učestvuje u aktivnostima kontinuiranog stručnog obrazovanja u cilju osvežavanja i unapređenja sestrinskih znanja i standarda.

POSEBNI ZADACI:

- priprema pacijenta za pregled i smešta ga u odgovarajuće prostorije na osnovu preporuke specijaliste;
- Obezbeđuje neposredan prijem testova po preporuci lekara po prijemu, kao i primenu lekova po preporuci odgovarajućeg lekara specijaliste;
- Pomaže lekaru specijalistu u manjim intervencijama koje obavlja na licu mesta, posebno u hitnim slučajevima;
- Priprema materijal za porođajnu salu kao i steriliše instrumente za intervenciju tokom čina porođaja i asistira lekaru prilikom intervencija u porođajnoj sali;
- priprema trudnicu za porođaj i vodi normalne porođaje u prisustvu lekara specijaliste;
- Izvršeno vađenje krvi iz pupčane vrpce, kontrola posteljice nakon porođaja, njeno merenje i opis zajedno sa lekarom u porođajnoj sali, briga o porodilji i njeno prebacivanje iz porođajne sobe u salu za postporođajnu pripremu i primena terapije po preporuci lekara specijaliste;
- Vršiti biohemiju kubitalne vene i testove krvne grupe i RH faktora, prikupljanje urina za laboratorijske analize, meri temperaturu pacijenata, prilagođava krevet i obaveštava lekara o promenama u stanju pacijenta;
- Pripremite pacijenta

KVALIFIKACIJA:

- } Univerzitetsko obrazovanje /(diplomirani medicinski sestrin – relevantna specijalnost),
- } Članstvo u Komori medicinskih sestara (odgovarajućoj Komori zdravstvenih radnika);
- } Važeća stručna (radna) licenca;
- } Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- } Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi).

- NAZIV POSLA I ŠIFRA:–Babica SHM
- ODELJENJE: Odeljenje/ginekologija sa akušerstvom
- NADZORNI RADNIK: Glavna sestra Odeljenja,

- VRSTA UGOVORA: Neograničeno,

- STOPA RADA: (Puna).

POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Sprovodi i dokumentuje negu pacijenata sa različitim oboljenjima prema standardima rada;

- Sprovodi standardne procedure u pružanju zdravstvenih usluga bez nadzora

- Osigurava sigurnost pacijenata i kontinuirano praćenje;

- Organizuje, čisti i održava radni prostor, okruženje pacijenta, opremu, instrumente i druga sredstva za rad (priprema za rad, provera radnog naloga, čišćenje, dezinfekcija i skladištenje po završetku radnog dana);

- Racionalno i tačno rukuje materijalima, opremom, alatima i radnim alatima;

- Priprema materijale i alate za upotrebu i intervenciju;

- Štiti imovinu na radnom mestu od krađe, gubitka, oštećenja i uništenja;

- Obavlja druge radne poslove po nalogu za rad ili preostale poslove iz prethodne smene, ili druge poslove koje zahteva glavna sestra ili šef odeljenja;

- Prikuplja i obrađuje tačne podatke o pacijentima;

Obezbeđuje dobru komunikaciju tokom primopredaje van radnog vremena kao i tačne podatke o pacijentima zbrinutim tokom njegovog/njenog radnog vremena.

- Delite tačne informacije sa pacijentima o nezi koja im se pruža;

- Učestvuje u aktivnostima organizovanim u cilju razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem;

- Čuva potpunu poverljivost o pitanjima koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim kada je ovlašćen u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim pravilima;

- Učestvuje u aktivnostima kontinuiranog stručnog obrazovanja u cilju osvežavanja i unapređenja znanja i standarda sestrinskog rada.

POSEBNI ZADACI:

- priprema pacijenta za pregled i smešta ga u odgovarajuće prostorije na osnovu preporuke specijaliste;

- Obezbeđuje neposredan prijem testova po preporuci lekara po prijemu, kao i primenu lekova po preporuci odgovarajućeg lekara specijaliste;

- Priprema materijal za porođajnu salu kao i sterilise instrumente za intervenciju tokom čina porođaja i asistira lekaru prilikom intervencija u porođajnoj sali;

- priprema trudnicu za porođaj i vodi normalne porođaje u prisustvu lekara specijaliste;

- Izvršeno vađenje krvi iz pupčane vrpce, kontrola posteljice nakon porođaja, njeno merenje i opis zajedno sa lekarom u porođajnoj sali, briga o porodilji i njeno prebacivanje iz porođajne sobe u salu za postporođajnu pripremu i primena terapije po preporuci lekara specijaliste;
- Obavljena biohemija kubitalne vene i testovi krvne grupe i RH faktora, prikupljanje urina za laboratorijske analize i merenje temperature pacijenta, uređenje svog kreveta i obaveštavanje lekara o svim promenama u stanju pacijenta;
- Pripremite pacijenta

KVALIFIKACIJA:

- └ Srednje obrazovanje: (Relevantno odeljenje),
- └ Članstvo u Komori medicinskih sestara (odgovarajućoj Komori zdravstvenih radnika);
- └ Važeća stručna (radna) licenca;
- └ Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- └ Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi).

NAZIV POSLA I ŠIFRA: Opšta medicinska sestra BCH

- ODELJENJE: Odeljenja,
- NADZORNI RADNIK: Glavna sestra Odeljenja,
- VRSTA UGOVORA: Trajni,
- STOPA RADA: (Puna).

SVRHA POZICIJE:

Pruža najviši standard zdravstvene usluge usmerene na pacijenta, obezbeđujući odgovarajuću i bezbednu negu za pacijente u svakom trenutku.

POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Sprovodi i dokumentuje negu pacijenata sa različitim oboljenjima prema standardima rada;
 - Sprovodi standardne procedure u pružanju zdravstvenih usluga bez nadzora
 - Osigurava sigurnost pacijenata i kontinuirano praćenje;
 - Pomaže u orijentaciji novozaposlenih i organizaciji rada studenata i pripravnika;
- Sprovođenje aktivnosti kroz timski rad;

- Saraduje sa drugim profesionalnim profilima u upravljanju pacijentima;
 - saraduje sa zaposlenima iz drugih jedinica ustanove;
 - Organizuje, čisti i održava radni prostor, okruženje pacijenta, opremu, instrumente i druga sredstva za rad (priprema za rad, provera radnog naloga, čišćenje, dezinfekcija i skladištenje po završetku radnog dana);
 - Racionalno i tačno rukuje materijalima, opremom, alatima i radnim alatima;
 - Priprema materijale i alate za upotrebu i intervenciju;
 - Štiti imovinu na radnom mestu od krađe, gubitka, oštećenja i uništenja;
 - Obavlja druge radne poslove po nalogu za rad ili preostale poslove iz prethodne smene, ili druge poslove koje zahteva glavna sestra ili šef odeljenja;
- Dodeljuje, planira, sprovodi i ocenjuje negu pacijenata u skladu sa odobrenom kliničkom praksom
- Prikuplja i obrađuje tačne podatke o pacijentima;
 - Obezbeđuje dobru komunikaciju tokom primopredaje van radnog vremena kao i tačne podatke o pacijentima zbrinutim tokom njegovog/njenog radnog vremena.
 - deli tačne informacije sa pacijentima o nezi koja im se pruža;
 - Sprovodi propisanu terapiju u skladu sa institucionalnom kliničkom praksom;
 - Pomaže u izradi pisanih uputstava i procedura o stručnom radu po potrebi;
 - Učestvuje u timskim sastancima kada je to potrebno;
 - Učestvuje u aktivnostima organizovanim u cilju razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem;
 - Čuva potpunu poverljivost o pitanjima koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim kada je ovlašćen u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim pravilima;
 - Učestvuje u aktivnostima kontinuiranog stručnog obrazovanja u cilju osvežavanja i unapređenja znanja i standarda sestrinskog rada.

POSEBNI ZADACI:

- Pomaže u premeštanju i podizanju nepokretnih ili delimično pokretnih pacijenata;
- Čisti, dezinfikuje, priprema i pomaže u nezi pacijenata;
- vodi medicinsku dokumentaciju i njeno uklanjanje iz organizacione jedinice u kojoj radi;
- Vodi računa o ishrani bolesnika.
- Obavlja dijagnostičke/laboratorijske procedure
- Obavlja stručne zdravstvene poslove i poslove prema odgovarajućoj sestrinskoj stručnoj oblasti.

KVALIFIKACIJE:

-] Univerzitetsko/srednjoškolsko obrazovanje: (opšta medicinska sestra);
-] Članstvo u registru medicinskih sestara (odgovarajuća komora zdravstvenih radnika);
-] Važeća stručna (radna) licenca;
-] Poznavanje stranog jezika (poželjno);
-] Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi).

NAZIV POSLA I ŠIFRA: Opšta medicinska sestra - SS

- ODELJENJE: Odeljenja,
- NADZORNI RADNIK: Glavna sestra Odeljenja,
- VRSTA UGOVORA: Trajni,
- STOPA RADA: (Puna).

SVRHA POZICIJE:

Pruža najviši standard zdravstvene usluge usmerene na pacijenta, obezbeđujući odgovarajuću i bezbednu negu za pacijente u svakom trenutku.

POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Sprovodi i dokumentuje negu pacijenata sa različitim oboljenjima prema standardima rada;
- Sprovodi standardne procedure u pružanju zdravstvenih usluga bez nadzora
- Osigurava sigurnost pacijenata i kontinuirano praćenje;
- Organizuje, čisti i održava radni prostor, okruženje pacijenta, opremu, instrumente i druga sredstva za rad (priprema za rad, provera radnog naloga, čišćenje, dezinfekcija i skladištenje po završetku radnog dana);
- Racionalno i tačno rukuje materijalima, opremom, alatima i radnim alatima;
- Priprema materijale i alate za upotrebu i intervenciju;
- Štiti imovinu na radnom mestu od krađe, gubitka, oštećenja i uništenja;
- Obavlja druge radne poslove po nalogu za rad ili preostale poslove iz prethodne smene, ili druge poslove koje zahteva glavna sestra ili šef odeljenja;
- Prikuplja i obrađuje tačne podatke o pacijentima;
- Obezbeđuje dobru komunikaciju tokom primopredaje van radnog vremena kao i tačne podatke o pacijentima zbrinutim tokom njegovog/njenog radnog vremena.
- deli tačne informacije sa pacijentima o nezi koja im se pruža;
- Sprovodi propisanu terapiju u skladu sa institucionalnom kliničkom praksom;
- Učestvuje u timskim sastancima kada je to potrebno;

- Učestvuje u aktivnostima organizovanim u cilju razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem;
- Čuva potpunu poverljivost o pitanjima koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim kada je ovlašćen u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim pravilima;
- Učestvuje u aktivnostima kontinuiranog stručnog obrazovanja u cilju osvežavanja i unapređenja znanja i standarda sestrinskog rada.

POSEBNI ZADACI:

- Pomaže u premeštanju i podizanju nepokretnih ili delimično pokretnih pacijenata;
- Čisti, dezinfikuje, priprema i pomaže u nezi pacijenata;
- Vodi računa o ishrani bolesnika.
- Obavlja dijagnostičke/laboratorijske procedure
- Obavlja stručne zdravstvene poslove i poslove prema odgovarajućoj sestrinskoj stručnoj oblasti.

KVALIFIKACIJE:

- └ Srednje obrazovanje: (opšta medicinska sestra)
- └ Članstvo u registru medicinskih sestara (odgovarajuća komora zdravstvenih radnika);
- └ Važeća stručna (radna) licenca;
- └ Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- └ Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Ekcel, ili drugi).

NAZIV POSLA I ŠIFRA:–Apotekarski tehničar

- ODELJENJE: Dijagnostika-Servis/Apoteka,
- NADZORNI ZAPOSLENI: Glavna medicinska sestra,
- VRSTA UGOVORA: Neograničeno,
- STOPA RADA: (Puna).

POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Sprovodi i dokumentuje negu pacijenata sa različitim oboljenjima prema standardima rada;
- Sprovodi standardne procedure u pružanju zdravstvenih usluga bez nadzora

- Osigurava sigurnost pacijenata i kontinuirano praćenje;
- Pomaže u orijentaciji novozaposlenih i organizaciji rada studenata i pripravnika;
- Sprovođenje aktivnosti kroz timski rad;
- Saraduje sa drugim profesionalnim profilima u upravljanju pacijentima;
- saraduje sa zaposlenima iz drugih jedinica ustanove;

Organizuje, čisti i održava radni prostor, okruženje pacijenta, opremu, instrumente i druga sredstva za rad (priprema za rad, provera radnog naloga, čišćenje, dezinfekcija i skladištenje po završetku radnog dana);

- Racionalno i tačno rukuje materijalima, opremom, alatima i radnim alatima;
- Priprema materijale i alate za upotrebu i intervenciju;
- Štiti imovinu na radnom mestu od krađe, gubitka, oštećenja i uništenja;
- Obavlja druge radne poslove po nalogu za rad ili preostale poslove iz prethodne smene, ili druge poslove koje zahteva glavna sestra ili šef odeljenja;
- Prikuplja i obrađuje tačne podatke o pacijentima;
- Obezbeđuje dobru komunikaciju tokom primopredaje van radnog vremena kao i tačne podatke o pacijentima zbrinutim tokom njegovog/njenog radnog vremena.

Delite tačne informacije sa pacijentima o nezi koja im se pruža;

- Učestvuje u timskim sastancima kada je to potrebno;
- Učestvuje u aktivnostima organizovanim u cilju razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem;
- Čuva potpunu poverljivost o pitanjima koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim kada je ovlašćen u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim pravilima;
- Učestvuje u aktivnostima kontinuiranog stručnog obrazovanja u cilju osvežavanja i unapređenja znanja i standarda sestrinskog rada.

POSEBNI ZADACI:

- prima lekove, opremu za preradu lekova, serume, DDD opremu i drugi sanitarni materijal, organizuje ih, vodi računa o njihovom održavanju i uslovima održavanja na redovan način, posebno rastvora koji izazivaju opekotine;
- Distribuirati gotove lekove prema zahtevima;
- U prisustvu ili pod rukovodstvom farmaceuta obavlja i laboratorijske radove;
- Obavlja i druge poslove prema relevantnoj oblasti.

KVALIFIKACIJE:

- 1 univertitetsko/srednje obrazovanje (diplomirani farmaceut – farmaceutski tehničar),
- 1 Članstvo u Komori medicinskih sestara (odgovarajućoj Komori zdravstvenih radnika);
- 1 Važeća stručna (radna) licenca;

- | Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- | Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi).

NAZIV POSAO I ŠIFRA:--Radiološki tehničar

- ODELJENJE: Dijagnostika,
- NADZORNI RADNIK: Glavna sestra Odeljenja,
- VRSTA UGOVORA: Neograničeno,
- STOPA RADA: (Puna).

SVRHA POZICIJE:

Pruža najviši standard zdravstvene usluge usmerene na pacijenta, obezbeđujući odgovarajuću i bezbednu negu za pacijente u svakom trenutku.

POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Sprovodi i dokumentuje negu pacijenata sa različitim oboljenjima prema standardima rada;
 - Sprovodi standardne procedure u pružanju zdravstvenih usluga bez nadzora
 - Osigurava sigurnost pacijenata i kontinuirano praćenje;
 - Pomaže u orijentaciji novozaposlenih i organizaciji rada studenata i pripravnika;
- Sprovođenje aktivnosti kroz timski rad;
- Sarađuje sa drugim profesionalnim profilima u upravljanju pacijentima;
 - sarađuje sa zaposlenima iz drugih jedinica ustanove;
 - Organizuje, čisti i održava radni prostor, okruženje pacijenta, opremu, instrumente i druga sredstva za rad (priprema za rad, provera radnog naloga, čišćenje, dezinfekcija i skladištenje po završetku radnog dana);
 - Racionalno i tačno rukuje materijalima, opremom, alatima i radnim alatima;
 - Priprema materijale i alate za upotrebu i intervenciju;
 - Štiti imovinu na radnom mestu od krađe, gubitka, oštećenja i uništenja;
 - Obavlja druge radne obaveze prema nalogu za rad ili preostalim poslovima iz prethodne smene, ili druge poslove koje zahtevaju glavna sestra ili šef odeljenja
- Prikuplja i obrađuje tačne podatke o pacijentima;
- Obezbeđuje dobru komunikaciju tokom primopredaje van radnog vremena kao i tačne podatke o pacijentima zbrinutim tokom njegovog/njenog radnog vremena.
 - deli tačne informacije sa pacijentima o nezi koja im se pruža;

- Učestvuje u timskim sastancima kada je to potrebno;
- Učestvuje u aktivnostima organizovanim u cilju razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem;
- Čuva potpunu poverljivost o pitanjima koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim kada je ovlašćen u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim pravilima;
- Učestvuje u aktivnostima kontinuiranog stručnog obrazovanja u cilju osvežavanja i unapređenja znanja i standarda sestrinskog rada.

POSEBNI ZADACI:

- Obavljen rutinski prijem i radiografija;
- Pomaže lekaru tokom radiografija i drugih dijagnostičkih procedura;
- Koristi, skladišti i održava opremu u službi radiološke dijagnostike;
- Radi rendgenske snimke nepokretnih pacijenata, pacijenata u prijemnoj sali i na odeljenju intenzivne nege mobilnim uređajem;
- Snimljeni rendgenski snimci u operativnom traktu;
- Obavlja i druge poslove iz odgovarajuće oblasti.

KVALIFIKACIJE:

- 1 Univerzitetsko/srednje školsko obrazovanje: (diplomirani radiološki/radiološki tehničar, opšta medicinska sestra),
- 1 Članstvo u registru medicinskih sestara (odgovarajuća komora zdravstvenih radnika);
- 1 Važeća stručna (radna) licenca;
- 1 Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- 1 Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel i dr

NAZIV POSLA I ŠIFRA: –Tehničar informacionih tehnologija

- ODELJENJE: Administracija i zajedničke usluge,
- ZAPOSLENI ZA NADZOR: Menadžer informacionih tehnologija,
- VRSTA UGOVORA: Neograničeno,
- STOPA RADA: (Puna).

POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Pruža pomoć u korišćenju računarske opreme i softvera;

- Instalira i konfigurira desktop računare, štampače i drugu terensku opremu i drugu IT opremu na terenu;
 - Instalira softver i popravljja hardverske uređaje;
- Rešava probleme, dijagnostikuje probleme, sprovodi procedure korektivnih mera u okviru utvrđenih smernica;
- Održava sisteme, baze podataka, administrira podatke prema zadacima dobijenim od supervizora;
 - Održavanje potpune poverljivosti u vezi sa bolničkim podacima tokom i nakon ulaska u sisteme;
 - Obavlja druge poslove u okviru relevantne oblasti u skladu sa važećim zakonskim aktima koje odredi nadzorni službenik ili načelnik Odeljenja za administraciju i zajedničke usluge.

KVALIFIKACIJE:

-] Srednje obrazovanje (srednja škola, ekonomska, tehničko);
-] Osnovna znanja iz oblasti IT;
-] Poznavanje engleskog jezika (poželjno);
-] IT Essentials, CCNA (Certifikat);
-] Znanje i radno iskustvo u relevantnoj oblasti od najmanje jedne (1) godine;
-] Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel, Access).

NAZIV POSLA I ŠIFRA:--Upravnik skladišta

- ODELJENJE: Administracija i zajedničke usluge,
- NADZORNI SLUŽBENIK: Glavni finansijski službenik,
- VRSTA UGOVORA: Neograničeno,
- STOPA RADA: (Puna).

POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Organizuje, održava i obezbeđuje funkcionisanje magacina ministarstva u skladu sa utvrđenim procedurama i standardima;
- Obezbeđuje nabavku opreme, inventara i potrošnog materijala za potrebe ministarstva i obezbeđuje njihovo održavanje;

- Prima robu, stara se o održavanju i distribuira je prema zahtevima organizacionih jedinica i službenika;
- Održava tačnu i potpunu evidenciju robe u štampanim i elektronskim kopijama i čuva sve relevantne podatke o robi;

[Open in Google Translat](#)

Procenjuje i vodi računa o prostoru potrebnom za skladištenje robe i priprema planove skladištenja ulazne robe;

- evidentira ulazak i izlazak robe u magacinu na osnovu kartica i sastavlja redovne izveštaje o zalihama robe u magacinu;
- Priprema sve neophodne procedure i korake za odlaganje neupotrebljive robe;
- Obavlja 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 (srednja škola, ekonomska, tehničko);
- └ Znanje i radno iskustvo u relevantnoj oblasti od najmanje jedne (1) godine;
- └ Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- └ Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel i dr.).

Uslovi za učešće u regrutaciji: Pravo na prijavu imaju svi punoletni građani Republike Kosovo koji imaju punu radnu sposobnost, imaju odgovarajuće obrazovanje i ispunjavaju kriterijume tražene na konkursu, kao i profesionalne sposobnosti za obavljanje dužnosti.

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;
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje odgovarajućeg zadatka (zdravstveno uverenje nakon završene procedure, pre potpisivanja Ugovora)
- da ne bude pravnosnažnom presudom osuđivan za krivično delo sa namerno
- da nema na snazi disciplinske mere za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, otpušten po ovom zakonu (potvrda poslodavca)

Potrebna dokumentacija:

- Potrebna diploma o obrazovanju
- Dokaz o radnom iskustvu za pozicije koje zahtevaju radno iskustvo
- Važeća stručna licenca za radna mesta na kojima je potrebna

- 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)

Dokumenti moraju biti u kopijama jer se neće vraćati, dok će se originali tražiti od li izabrani kandidat da se uveri dali ispunjava kriterijume konkursa na osnovu originalne dokumentacije.

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 i traje 30 dana od dana objavljivanja, odnosno od 12.06.2025 do 11.07.2025.

Dodatna pojašnjenja za sve podnosiocce prijava:

Način ocenjivanja kandidata – Ocenjivanje kandidata vršiće se u dve faze: pismeni test i usmeni intervju.

Obaveštavanje kandidata: Kandidati u toku postupka biće obavešteni putem zvanične internet stranice Bolnice www.spitali-peje.com.

Kako se prijaviti - Prijava se dobija onlajn na zvaničnom sajtu Bolnice www.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.

Kadrovská jedinica

