



Kualifikimi (shkollimi) dhe përvoja e kërkuar:

- Shkollimi Universitar, Fakulteti Juridik (kopje diplomës e noterizuar)
- Përvojë e punës në profesionale në punë juridike apo administrative 3 vite (vërtetim nga punëdhënësi dhe raportin nga Trusti Pensional-origjinal)
- Të ketë shkathtësi për të krijuar marrëdhënie të mira ndërpersonale;
- Aftësi për të ndihmuar dhe për të bashkëpunuar me të tjerët;
- Të ketë shkathtësi të krijimit të sistemit të raportimit
- Shkathtësi kompjuterike (Word, excel, poëer point)
- Njohja e gjuhës angleze është e dëshirueshme
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (origjinal)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (origjinal)

Institucioni:	Spitali Përgjithshëm “Isa Grezda “Gjakovë
Titulli i vendit të punës:	Një (1) Zyrtar/e personelit
Raporton:	Shefit të Njësises së Personelit
Kontrata:	E përhershme
Kategoria funksionale/Grada:	7.2
Nr. i Referencës:	011/07/2021

Qëllimi kryesor i i vendit të punës:

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

Detyrat dhe përgjegjësit të Zyrtarit të Personelit:

- Ofron asiston në hartimin e planit të punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësise dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësise
- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e vlerësimeve të stafit dhe në baze të rezultateve harton raporte mbi progresin e arritur dhe identifikon nevojën për trajnime të stafit
- Asiston mbikëqyrësin lidhur me zbatimin e legjislacionit për menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore ,
- Merr pjesë në grupe punuese për hartimin e legjislacionit për burimet njerëzore dhe jep rekomandime për politikat lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore
- Përgatit raporte dhe përgjigje në pyetjet e parashtruara nga institucionet tjera lidhure me burimet njerëzore,
- Ndihmon mbikëqyrësin në përditësimin e dosjeve të stafit varësisht nga nevoja

- Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësin në procedurat e rekrutimit
- Bën futjen e të dhënave në Sistemin e Burimeve Njerëzore.
- Kryen edhe punët tjera me të cilat e ngarkon Zyrtari Kryesor Administrativ ,Drejtori i DASHN-se dhe Shefi/ja e Njesisë së Personelit

Kualifikimi (shkollimi) dhe përvoja e kërkuar:

- Shkollimi Universitar, Fakulteti Juridik (kopje diplomës e noterizuar)
- Përvojë e punës profesionale në punë juridike apo administrative 3 vite (vërtetim nga punëdhënësi dhe raportin nga Trusti Pensional-original)
- Të ketë shkathtësi për të krijuar marrëdhënie të mira ndërpersonale;
- Aftësi për të ndihmuar dhe për të bashkëpunuar me të tjerët;
- Të ketë shkathtësi të krijimit të sistemit të raportimit
- Shkathtësi kompjuterike (Word, excel, poëer point)
- Njohja e gjuhës angleze është e dëshirueshme
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (original)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (original)

Institucioni:	Spitali Përgjithshëm “Isa Grezda “Gjakovë
Titulli i vendit të punës:	Një (1) Zyrtar/e Financiar/e
Raporton:	Zyrtarit Kryesor Financiar
Kontrata:	E përhershme
Kategoria funksionale/Grada:	7.2
Nr. i Referencës:	012/07/2021

Qëllimi kryesor i i vendit të punës:

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

Detyrat dhe përgjegjësit të Zyrtarit Financiar ;

Nën mbikëqyrjen direkte të Zyrtarit Kryesor financiar duhet të i kryen detyrat që janë prezantuar në vijim:

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

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

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

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

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

Kontrollimin e faktuarve korrekte, shpejtimin dhe shënimin e komunikimeve të projektit.
T'i ofrojë këshilla profesionale ZKA dhe stafit menaxhues të Spitalit
Të menaxhoj me personelin e financave për dokumentet zyrtare financiare.
Kryen edhe punët tjera me të cilat e ngarkon Zyrtari Kryesor Administrativ ,Drejtori I DASHN-se dhe Zyrtari Kryesor financiar.

Kualifikimi (shkollimi) dhe përvoja e kërkuar:

- Shkollimi Universitar, Fakulteti Ekonomik (kopje diplomës e noterizuar)
- Përvojë e punës profesionale në punë juridike apo administrative 3 vite (vërtetim nga punëdhënësi dhe raportin nga Trusti Pensional-origjinal)
- Të ketë shkathtësi për të krijuar marrëdhënie të mira ndërpersonale;
- Aftësi për të ndihmuar dhe për të bashkëpunuar me të tjerët;
- Të ketë shkathtësi të krijimit të sistemit të raportimit
- Shkathtësi kompjuterike (Word, excel, poëer point)
- Njohja e gjuhës angleze është e dëshirueshme
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (origjinal)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (origjinal)

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë mbaruar shkollimin e lartë dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.

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

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

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

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

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

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

Institucioni: Spitali Përgjithshëm "Isa Grezda" "Gjakovë"
Titulli i vendit të punës: Një (1) Depoist për pranimin e mallit – teknik dhe sanitar
Raporton: Zyrtarit Kryesor Financiar
Kontrata: E përhershme
Kategoria funksionale/Grada: 5.4
Nr. i Referencës: 013/07/2021

Qëllimi kryesor i i vendit të punës:

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

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

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

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

Mban evidence të plot mbi të gjitha mallrat e pranuar, bënë bar-kodimin e tyre, si dhe kontrollon gjendjen fizike të tyre, numrin serik, sasinë, peshën, gjatësinë duke i krahasuar me specifikimet sipas fletëporosisë, apo dokumentet e kontratës;

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

Përkujdeset për sistemin e regjistrimit dhe shifrimin e gjithë inventarit, shpërndarjen e mallrave në bazë të kërkesave, sigurimin që shënimet e lëvizjes së mallrave dhe dorëzimit të tyre janë proceduar në përputhje me programin E-Pasuria;

Ruan të dhënat mbi mallrat e Autoritetit dhe mban shënime elektronike, kurse zyrtarit të pasurisë ia përcjell një kopje të faturës, bashkë me kopjen e fletë pranimin të mallit dhe gjendjen e saj;

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

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

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

Kualifikimi (shkollimi) dhe përvoja e kërkuar:

- Shkollimi Universitar, Fakulteti Ekonomik apo Juridik (kopje diplomës e noterizuar)
- Përvojë e punës profesionale 1 vite, apo pune të ngjajshme (vërtetim nga punëdhënësi dhe raportin nga Trusti Pensional-origjinal)
- Të ketë shkathtësi për të krijuar marrëdhënie të mira ndërpersonale;
- Aftësi për të ndihmuar dhe për të bashkëpunuar me të tjerët;
- Të ketë shkathtësi të krijimit të sistemit të raportimit
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme (Word, excel, poëer point)
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (origjinal)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (origjinal)

Institucioni: Spitali Përgjithshëm "Isa Grezda" "Gjakovë"
Titulli i vendit të punës: **Dy 2) Punëtor sigurimi(roje)**
Raporton: Përgjegjësit të Sigurimit
Kontrata: E përhershme
Kategoria funksionale/Grada: 4
Nr. i Referencës: 014/07/2021

Qëllimi kryesor i i vendit të punës:

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

Detyrat dhe përgjegjësit të Punëtorit sigurimit(Roje) :

Pranon punët dhe detyrat e punës nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë.

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

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

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

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

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

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

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

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

Është i obliguar që gjatë tërë kohës të patrullojë dhe kontrollojë rreth objekteve të Spitalit që janë të mbyllura (pas orarit të punës dhe natën) duke shfrytëzuar të gjitha paisjet e duhura (motorolat, alarmet, kamerat, et.) dhe të njoftoj udhëheqësin e drejtpërdrejtë menjëherë për çdo parregullsi.

Është i obliguar që gjatë orarit të punës t'u përmbahet masave mbrojtëse në punë.

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

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

Është i obliguar që t'u përmbahet detyrave dhe udhëzimeve për punë që jepen nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë.

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

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

Kualifikimi (shkollimi) dhe përvoja e kërkuar:

- Diploma e shkollës së mesme dhe trajnime nëse posedon.
- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë, të kenë trajnime nga lëmia përkatëse. Aftësi organizative, aftësi të komunikimit
- Kandidati/ja duhet të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë në punë,
- Kandidati/ja duhet të ketë aftësi të mira të komunikimit, raportimit dhe qasjes në punë.
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (origjinal)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (origjinal)

Institucioni: Spitali Përgjithshëm "Isa Grezda" "Gjakovë"
Titulli i vendit të punës: **Dy (2) Punëtor fizik**
Raporton: Përgjegjësit të Shërbimit Teknik
Kontrata: E përhershme
Kategoria funksionale/Grada: 4
Nr. i Referencës: 015/07/2021

Qëllimi kryesor i i vendit të punës:

Kryerja e të gjitha punëve të punëtorit fizik në Spital

Detyrat dhe përgjegjësit të Punëtorit fizik :

Pranon punët dhe detyrat e punës nga udhëheqësi i drejtpërdrejte.
Kujdeset dhe mirëmban pastërtinë në të gjitha hapësirat e jashtme të Spitalit, duke pastruar edhe kantata e mbeturinave.
Kujdeset dhe mirëmban të gjitha hapësirat e gjelbërta të Spitalit ,duke përfshirë(kositjen dhe ujitjen e barit, mirëmbajtjen e drunjeve dekorues, luleve etj
Gjatë stinës së dimrit bën pastrimin e bores nga rrugët dhe trotualet e Spitalit.
Bën ngarkim shkarkim e te gjitha mallrave që hyjnë dhe dalin nga Spitali.
Është I obliguar që gjatë orarit të punës tu përmbahet masave mbrojtëse në punë.
Është I obliguar që gjatë orarit, të bashkëpunoj me personelin e Spitalit.
Është përgjegjës për veglat dhe mjetet e punës që ka në disponim.
Për çdo defekt apo parregullsi që vëren gjatë orarit të punës duhet të ndërmer masat në bazë të njohurive që posedon dhe menjëherë lajmëron Udhëheqësin e drejtpërdrejte për masat e mëtejme.
Është I obliguar që tu përmbahet detyrave dhe udhëzimeve për punë që jepen nga udhëheqësi I drejtpërdrejte.
Kryen patjetër edhe të gjitha punët tjera ,sipas kërkesës së Përgjegjësit të Shërbimit Teknik.
Për punën e vet I përgjigjet Përgjegjësit të drejtpërdrejte të Njësisë punuese(Shërbimit Teknik)

Kualifikimi (shkollimi) dhe përvoja e kërkuar:

- Diploma e shkollës se mesme dhe trajnime nëse posedon,
- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë të kenë trajnime nga lemia përkatës. Aftësi organizative, aftësi të komunikimit.
- Kandidati/ja duhet të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë në punë,
- Kandidati/ja duhet të ketë aftësi të mira të komunikimit, raportimit dhe qasjes në punë.
- Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë mbaruar shkollimin e lartë dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (origjinal)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (origjinal)

Institucioni: Spitali Përgjithshëm "Isa Grezda "Gjakovë
Titulli i vendit të punës: Dy 2) Serviruese
Raporton: Shefit të Shërbimit të Kuzhinës
Kontrata: E përhershme
Kategoria funksionale/Grada: 4
Nr. i Referencës: 016/07/2021

Qëllimi kryesor i i vendit të punës:

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

Detyrat dhe përgjegjësit të Punëtore Serviruese :

Pranon punët dhe detyrat e punës nga Shefi i Shërbimit të Kuzhinës.
Bene bartjen e ushqimit nga kuzhina ne reparte sipas menysë dhe kryen distribuimin e ushqimit për të sëmurit e shtrire ne spital.
Mbanë pastërtinë e hapësirës ku kryhet ndarja e ushqimit .
Kujdeset qe I sëmuri te merre ushqimin e caktuar sipas udhëzimit te mjekut.
Kujdeset që ushqimi në enë të jetë i mbuluar ,deri tek dërgimi tek pacienti
Kujdeset qe inventari dhe pajisja e cila është ne dispozicion te jete ne rregull dhe ta mbroje nga shkatërrimi dhe humbja e te njëjtës.
Te kryej detyrat tjera qe kërkohen nga mbikëqyrësi për te siguruar efikasitetin e punës ne spital.

Kualifikimi (shkollimi) dhe përvoja e kërkuar:

- Diploma Shkollës se mesme dhe trajnime nëse posedon
- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë, të kenë trajnime nga lemija përkatëse.
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (origjinal)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (origjinal)

Institucioni: Spitali Përgjithshëm "Isa Grezda" "Gjakovë"
Titulli i vendit të punës: Një(1) Operues me pajisje dhe sistem të gazrave medicinal (bocamen)
Raporton: Përgjegjësit të Shërbimit teknik
Kontrata: E përhershme
Kategoria funksionale/Grada: 5.4
Nr. i Referencës: 017/07/2021

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

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

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

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

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

Është përgjegjës për pajisjet që ka në disponim, që t'a kontrollojë dhe ta mirë përdor ashtu që pajisja të jetë funksionale dhe në gjendje gatishmërie për përdorim, kurdo që është nevoja.

Me kujdes të lartë bën bartjen e bombolave të gazit, vendin e vendosjes, mbylljen me kapak dhe ruajtjen e tyre dhe pengon qasjen e personave tjerë të pa autorizuar.

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

Për çdo defekt apo parregullsi të pajisjeve që vëren gjatë orarit të punës duhet të ndërmerri masat në bazë të njohurive që posedon dhe menjëher lajmëron Udhëheqësin e drejtpërdrejtë për masat e mëtejme.

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

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

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

Kualifikimi (shkollimi) dhe përvoja e kërkuar:

- Diploma Shkollës së mesme dhe trajnime nëse posedon
- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë, të kenë trajnime nga lëmia përkatëse. Aftësi organizative, aftësi të komunikimit.
- Kandidati/ja duhet të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë në punë,
- Kandidati/ja duhet të ketë aftësi të mira të komunikimit, raportimit dhe qasjes në punë.
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (origjinal)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (origjinal)

Institucioni: Spitali Përgjithshëm "Isa Grezda" "Gjakovë"
Titulli i vendit të punës: Një (1) **Operues (manipulues) me pajisje dhe sisteme termo-energjetike**
Raporton: Përgjegjësit të Shërbimit teknik
Kontrata: E përhershme
Kategoria funksionale/Grada: 5.4
Nr. i Referencës: 018/07/2021

Qëllimi kryesor i i vendit të punës:

Operimi dhe mirëmbajtja e pajisjes termoenergjetike, klimatizim, ventilim, sisteme solare dhe enët nën presion.

Detyrat dhe përgjegjësit e Punëtorit për ngrohje, ventilim dhe klimatizim

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

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

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

Është përgjegjës për pajisjet që ka në disponim, që t'i kontrollojë dhe ta mirëmbajë ashtu që pajisja të jetë funksionale dhe në gjendje gatishmërie për përdorim kurdo që është nevoja.

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

Për çdo defekt apo apo parregullsitë pajisjeve që vëren gjatë orarit të punës duhet të ndërmerri masat e mëtejme.

Është i obliguar që t'u përmbahet detyrave dhe udhëzimeve për punë që jepen nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë.

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

Për punën e vet i përgjigjet Përgjegjësit të drejtpërdrejtë të Njesisë punuese (Shërbimit Teknik).

Kualifikimi (shkollimi) dhe përvoja e kërkuar:

- Diplome e shkollës së mesme dhe certifikatë trajnimi
- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë, të kenë trajnime nga lemija përkatëse. Aftësi organizative, aftësi të komunikimit
- Kandidati/ja duhet të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë në punë,
- Kandidati/ja duhet të ketë aftësi të mira të komunikimit, raportimit dhe qasjes në punë.
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (original)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (original)

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë mbaruar shkollimin e lartë dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.

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

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

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

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

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

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

Spitali i Përgjithshëm "Isa Grezda" Gjakovë
UD. Drejtor Ekzekutiv



Mr.Ph.Hilmi SHALA