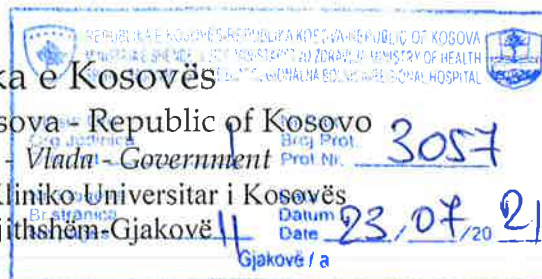




Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

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



U skladu sa članom 67 stav 1 tačka 3,2, stavovi 5,6 i 7, članom 68 paragrafi 3,4,5 i 7, članom 69 stav 2 Zakona br. Član 6 stav 1,1 i član 13 tačke 1 i 3 Statuta bolničke službe i Univerzitetskog kliničkog centra Kosova, član 62 stav 6 Zakona br. 04 / L-125 o zdravlju i član 22 Statuta Opšta bolnica „Isa Grezda“ u Djakovici V.D. Izvršni Direktor Bolnice najavljuje:

PONOVNO OBJAVLJIVANJE KONKURSA

Institucija: Opšta bolnica „Isa Grezda“ Đakovica

Naziv radnog mesta: Jedan (1) Pravni Referent

Izveštava: Šefa Pravne Jedinice

Ugovor: Stalni

Funkcionalna kategorija / Ocena: 7.2

Br. reference: 010/07/2021

Glavna svrha radnog mesta:

Unutar određene oblasti profesionalne stručnosti, obavlja profesionalne zadatke i pruža profesionalne usluge, doprinosi ispunjavanju ciljeva organizacione jedinice, radeći pod ograničenim nadzorom.

Dužnosti i odgovornosti pravnog službenika;

Glavni angažman u aktivnostima i radu Pravne Kancelarije;

Priprema i administracija pravne dokumentacije u Pravnoj Kancelariji;

Izrada, administracija i evidentiranje potraživanja bolnice u izvršnim, građanskim, krivičnim, procesima, itd.

Sastavljanje proceduralnih dokumenata u svim fazama do finalizacije izvršnih i sudskih procesa i zastupanja bolnice u određenim pravnim pitanjima: privatnim izvršiteljima, sudovima i drugim upravnim organima;

Pomoć u izradi akata i drugih pravnih dokumenata bolnice;

Praćenje promena u evidenciji i dokumentima o registraciji u nadležnim administrativno-državnim instancama;

Pored gore navedenih dužnosti i odgovornosti, on / ona, obavlja i druge zadatke koje zahteva Direktni Nadzornik.

Potrebno obrazovanje: Da ima univerzitetsko obrazovanje u oblasti prava, sa dodatnim stručnim obrazovanjem.

Potrebne veštine / iskustvo i drugi atributi:

Univerzitetska diploma, Pravni fakultet

Preko 3 godine radnog iskustva u pravnom i administrativnom polju

Poznavanje engleskog jezika

Veštine rada na računaru (Word, Exel, Power point)

Organizacione veštine, veštine komunikacije

Kandidat mora imati radnu etiku i visok integritet na poslu,

Kandidat mora imati dobre sposobnosti za komunikaciju, izveštavanje i pristup poslu

Fotokopija lične karte ili dozvole za privremeni boravak

Izvod iz matične knjige rođenih, fotokopija.

Nema zakonskih smetnji (Potvrda da nije pod istragom).

Institucija: Opšta bolnica „Isa Grezda“ Đakovica

Naziv radnog mesta: Jedan (1) Kadrovski Službenik

Izveštava: Šefa Kadrovske Jedinice

Ugovor: Stalni

Funkcionalna kategorija / Ocena: 7.2

Br. reference: 011/07/2021

Glavna svrha radnog mesta:

Unutar određene oblasti profesionalne stručnosti, obavlja profesionalne zadatke i pruža profesionalne usluge, doprinosi ispunjavanju ciljeva organizacione jedinice, radeći pod ograničenim nadzorom.

Dužnosti i odgovornosti kadrovskog službenika:

- 1) Pruža pomoć u izradi plana rada u skladu sa nadzornikom za sprovođenje zadataka definisanih na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke u vezi sa sprovođenjem ciljeva jedinice
- 2) U saradnji sa nadzornikom, analizira i ocenjuje sprovođenje ocena osoblja i na osnovu rezultata izrađuje izveštaje o postignutom napretku i identifikuje potrebu za obukom osoblja
- 3) Pomaže nadzornika u sprovođenju zakona o upravljanju i razvoju ljudskih resursa,

- 4) Učestvuje u radnim grupama za izradu zakona o ljudskim resursima i daje preporuke za politike u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima
- 5) Priprema izveštaje i odgovore na pitanja koja postavljaju druge institucije u vezi sa ljudskim resursima,
- 6) Pomaže nadzorniku u ažuriranju dosijea osoblja, u zavisnosti od potrebe
- 7) Pruža profesionalnu podršku vodi, u postupcima regrutovanja
- 8) Obavlja unos podataka u Sistem Ljudskih Resursa.

Potrebne veštine / iskustvo i drugi atributi:

Univerzitetska diploma, Pravni fakultet

Preko 3 godine radnog iskustva u pravnom i administrativnom polju

Poznavanje engleskog jezika

Veštine rada na računaru (Word, Exel, Power point)

Organizacione veštine,

Veštine komunikacije,

Kandidat mora imati radnu etiku i visok integritet na poslu,

Kandidat mora imati dobre sposobnosti za komunikaciju, izveštavanje i pristup poslu

Fotokopija lične karte ili dozvole za privremeni boravak

Izvod iz matične knjige rođenih, fotokopija.

Nema zakonskih smetnji (Potvrda da nije pod istragom).

Institucija: Opšta bolnica „Isa Grezda“ Đakovica

Naziv radnog mesta: Jedan (1) Finansijski Službenik

Izveštava: Glavnog Finansijskog Službenika

Ugovor: Stalni

Funkcionalna kategorija / Ocena: 7.2

Br. reference: 012/07/2021

Glavna svrha radnog mesta:

Unutar određene oblasti profesionalne stručnosti, obavlja profesionalne zadatke i pruža profesionalne usluge, doprinosi ispunjavanju ciljeva organizacione jedinice, radeći pod ograničenim nadzorom.

Dužnosti i odgovornosti kadrovskog službenika:

- 1) Pod direktnim nadzorom glavnog finansijskog direktora, on / ona mora da obavlja sledeće zadatke:

- 2) Predviđanje i poslovanje sa gotovinom, osiguravajući da troškovi budu tačno računati i u potpunosti odobrene od računovodje i blagajnika
- 3) Provera planiranja gotove imovine na osnovu informacija koje pruža Glavni Administrativni Službenik (GAS).
- 4) Registracija osnovnih sredstava, uključujući specifičnu kontrolu evidentiranih podataka.
- 5) Predviđanje evidencije finansijskih transakcija i provera mesečnog finansijskog izveštaja iz osnovnog računarskog računovodstvenog sistema.
- 6) Kontrola svih ugovora, uključujući sve nove pregovore i kontrolu zaliha.
- 7) Provera ispravnih faktura, ubrzavanje i snimanje projektnih komunikacija.
- 8) Da pruži profesionalne savete GAS-u i rukovodećem osoblju bolnice
- 9) Upravljaite finansijskim osobljem za službene finansijske dokumente.

Obavlja druge zadatke dodeljene od strane Glavnog Administrativnog Direktora, Direktora DAPS-a (DASHN-a) i Glavnog Finansijskog Službenika (Direktora).

Potrebne veštine / iskustvo i drugi atributi:

Univerzitetska diploma, Ekonomski fakultet, Fakultet Poslovne Administracije

Preko 3 godine radnog iskustva u pravnom i administrativnom polju

Poznavanje engleskog jezika

Veštine rada na računaru (Word, Exel, Power point)

Organizacione veštine,

Veštine komunikacije,

Kandidat mora imati radnu etiku i visok integritet na poslu,

Kandidat mora imati dobre sposobnosti za komunikaciju, izveštavanje i pristup poslu

Fotokopija lične karte ili dozvole za privremeni boravak

Izvod iz matične knjige rođenih, fotokopija.

Nema zakonskih smetnji (Potvrda da nije pod istragom).

Institucija: Opšta bolnica „Isa Grezda“ Đakovica

Naziv radnog mesta: Jedan (1) Magacioner za prijem tehničke - sanitarne robe

Izveštava: Glavnog Finansijskog Službenika

Ugovor: Stalni

Funkcionalna kategorija /Grada: 5.4

Br. reference: 013/07/2021

Glavna svrha radnog mesta:

Unutar određene oblasti profesionalne stručnosti, obavlja profesionalne zadatke i pruža profesionalne usluge, doprinosi ispunjavanju ciljeva organizacione jedinice, radeći pod ograničenim nadzorom.

Dužnosti i odgovornosti Magacioner za prijem - tehničke i sanitarne.

- 1) Prima fakture i robu koju su poslali ekonomski operateri, upoređujući njihove cene sa ponuđenim / ugovorenim cenama;
- 2) Evidentira sve primljene račune u knjigu računa, u sistem E-imovine prema ekonomskim klasifikacijama;
- 3) Održava potpunu evidenciju o svim primljenim robama, bar kodovima i proverava njihovo fizičko stanje, serijski broj, količinu, težinu, dužinu upoređujući ih sa specifikacijama prema obrascu za narudžbinu ili ugovornoj dokumentaciji;
- 4) Priprema izveštaj o stanju robe u skladištu prema zahtevu Uprave;
- 5) Brine o sistemu registracije i šifrovanja celokupnog inventara, distribuciji robe na zahtev, osiguravajući da se evidencija o kretanju robe i njenoj isporuci obrađuje u skladu sa programom E-imovina;
- 6) Čuva podatke o robi Uprave i vodi elektronsku evidenciju i prosleđuje službeniku za imovinu kopiju računa, zajedno sa kopijom prijema robe i njenog stanja;
- 7) Priprema izveštaje o robi za kupovinu i izveštaje o distribuciji kupljene robe;
- 8) Kontinuirano se bavi profesionalnim usavršavanjem kroz učešće u programima napredne obuke o temama povezanim sa opštim mandatom odeljenja i glavnim zadacima iz opisa posla, kako bi se osigurali očekivani rezultati i performanse u pravcu postizanja punih pojedinačnih ciljeva rada i odeljenja;
- 9) Obavlja druge zadatke koje su mu dodelili direktor (DAPS-a) DASHN-a i Glavni Finansijski Direktor

Potrebno obrazovanje: Bachelor ekonomije ili pravni fakultet sa dodatnim stručnim obrazovanjem.

Potrebne veštine / iskustvo i drugi atributi:

Diploma Bachelor- ekonomije i Pravni fakultet

Preko 1 godine radnog iskustva u pravnom i administrativnom polju

Veštine rada na računaru (Word, Exel, Power point)

Organizacione veštine,

Veštine komunikacije,

Kandidat mora imati radnu etiku i visok integritet na poslu,

Kandidat mora imati dobre sposobnosti za komunikaciju, izveštavanje i pristup poslu

Fotokopija lične karte ili dozvole za privremeni boravak

Izvod iz matične knjige rođenih, fotokopija.

Nema zakonskih smetnji (Potvrda da nije pod istragom).

Institucija: Opšta bolnica „Isa Grezda“ Đakovica

Naziv radnog mesta: Dva (2) Radnika obezbedjenja (stražar)

Izveštava: Odgovornog Službe Obezbedjenja

Ugovor: Stalni

Funkcionalna kategorija /Grada: 4

Br. reference: 014/07/2021

Glavna svrha radnog mesta:

Unutar određene oblasti profesionalne stručnosti, obavlja profesionalne zadatke i pruža profesionalne usluge, doprinosi ispunjavanju ciljeva organizacione jedinice, radeći pod ograničenim nadzorom.

Dužnosti i odgovornosti pravnog službenika;

- 1) Prihvata poslove i zadatke od neposrednog rukovodioca.
- 2) Čuva, štiti, obezbeđuje i brine se o imovini i svim objektima bolnice od namerne krađe ili uništenja.
- 3) Tokom rasporeda dužan je da sarađuje i zaštiti osoblje bolnice od bilo kakvih sukoba ili sporova, od spoljnih lica bolnice.
- 4) Vodi računa o redu i spokoju u svim delovima bolnice.
- 5) Prati i kontroliše poštovanje rasporeda poseta građana i zabranjuje njihov boravak u prostorijama odgovarajućih odeljenja.
- 6) Odgovorna je i održava na raspolaganju sav alat i opremu (motocikli, telefoni itd.).
- 7) Brine i radi sa aparatima za gašenje požara i hidrantima za vodu u svim objektima bolnice.
- 8) Kontroliše i reguliše ulazak i parkiranje vozila na prostorima (parkiralištima) Bolnice.
- 9) Registruje vozila koja ulaze u bolnicu, izvršavajući sve postupke plaćanja.
- 10) Obavezan je da neprestano patrolira i proverava oko bolničkih objekata koji su zatvoreni (posle radnog vremena i noću) koristeći svu potrebnu opremu (motocikli, alarmi, kamere itd.) I da neposrednog menadžera odmah zna za bilo kakve nepravilnosti.
- 11) Obavezan je da se u radno vreme pridržava zaštitnih mera na radu.
- 12) Za bilo koji nedostatak, opasnost ili nepravilnost koji primetite tokom radnog vremena, trebalo bi da preduzmete mere na osnovu znanja koje posedujete i odmah obavestite neposrednog supervizora o daljim merama.
- 13) Dužan je da vodi belešku i izveštava o svemu u radnoj svesci, stvari o promeni.
- 14) Dužan je da se pridržava zadataka i uputstava za rad koje daje neposredni vođa.
- 15) Definitivno obavlja sve ostale zadatke, na zahtev menadžera usluga.

16) Za svoj rad odgovoran je direktnom šefu radne jedinice (Služba bezbednosti).

Potrebno obrazovanje: Da ima srednje obrazovanje, sa dodatnim stručnim obrazovanjem.

Potrebne veštine / iskustvo i drugi atributi:

Diploma srednje škole, i druge dokaze o raznim iskustvima, ako ih ima

Organizacione veštine, veštine komunikacije

Kandidat mora imati radnu etiku i visok integritet na poslu,

Kandidat mora imati dobre sposobnosti za komunikaciju, izveštavanje i pristup poslu

Fotokopija lične karte ili dozvole za privremeni boravak

Izvod iz matične knjige rođenih, fotokopija.

Nema zakonskih smetnji (Potvrda da nije pod istragom).

Institucija: Opšta bolnica „Isa Grezda“ Đakovica

Naziv radnog mesta: Dva (2) Servirke u Kuhinjskoj Službi

Izveštava: Šefu Kuhinjske Službe.

Ugovor: Stalni

Funkcionalna kategorija /Grada: 4

Br. reference: 015/07/2021

Glavna svrha radnog mesta:

Unutar određene oblasti profesionalne stručnosti, obavlja profesionalne zadatke i pruža profesionalne usluge, doprinosi ispunjavanju ciljeva organizacione jedinice, radeći pod ograničenim nadzorom.

Dužnosti i odgovornosti službenika:

- 1) Obaveze i radne zadatke prihvata od Šefa Kuhinjske Službe.
- 2) Prenesite hranu iz kuhinje na odeljenja prema meniju i podelite hranu bolesnicima u bolnici.
- 3) Održavajte čistoću prostora u kome se hrana distribuira.
- 4) Vodi računa da pacijent dobije hranu koju mu je propisao lekar.
- 5) Vodi računa da hrana u kontejneru bude pokrivena, sve dok se ne pošalje pacijentu
- 6) Vodi računa da inventar i oprema, koji su na raspolaganju budu u redu i štite ga od uništenja i gubitka.
- 7) Obavljaju i druge zadatke koje nadzornik zahteva kako bi se osigurala efikasnost rada u bolnici.

Potrebno obrazovanje: Da ima srednje obrazovanje, sa dodatnim stručnim obrazovanjem.

Potrebne veštine / iskustvo i drugi atributi:

Diploma srednje škole, i druge dokaze ako ima o raznim iskustvima

Organizacione veštine, veštine komunikacije

Kandidat mora imati radnu etiku i visok integritet na poslu,

Kandidat mora imati dobre sposobnosti za komunikaciju, izveštavanje i pristup poslu

Fotokopija lične karte ili dozvole za privremeni boravak

Izvod iz matične knjige rođenih, fotokopija.

Nema zakonskih smetnji (Potvrda da nije pod istragom).

Institucija: Opšta bolnica „Isa Grezda“ Đakovica

Naziv radnog mesta: Dva (2) Radnik tehničke službe

Izveštava: : Šefa tehničke službe

Ugovor: Stalni

Funkcionalna kategorija /Grada: 4

Br. reference: 016/07/2021

Glavna svrha radnog mesta:

Unutar određene oblasti profesionalne stručnosti, obavlja profesionalne zadatke i pruža profesionalne usluge, doprinosi ispunjavanju ciljeva organizacione jedinice, radeći pod ograničenim nadzorom.

Dužnosti i odgovornosti službenika:

- 1) Prima radne zadatke odgovornog za tehnicku sluzhbu.
- 2) Redovno održava, hidrante, i protiv požarnu aparatura.
- 3) Vršiti radne zadatke predviđene pravilnikom o zaštiti od požara
- 4) Održava i čisti dvoriste bolnice.
- 5) U slučaju opasnosti od požara treba hitno da obavesti ,vatrogasnu službi i obavlja i druge poslove koje prima
- 6) Od odgovornon shefa tehničke službe.
- 7) Obavljaju i druge zadatke koje nadzornik zahteva kako bi se osigurala efikasnost rada u bolnici.

Potrebno obrazovanje: Da ima srednje obrazovanje, sa dodatnim stručnim obrazovanjem.

Potrebne veštine / iskustvo i drugi atributi:

Diploma srednje škole, i druge dokaze ako ima o raznim iskustvima

Kandidat mora imati radnu etiku i visok integritet na poslu,

Kandidat mora imati dobre sposobnosti za komunikaciju, izveštavanje i pristup poslu

Fotokopija lične karte ili dozvole za privremeni boravak
Izvod iz matične knjige rođenih, fotokopija.
Nema zakonskih smetnji (Potvrda da nije pod istragom).

Institucija: Opšta bolnica „Isa Grezda“ Đakovica

Naziv radnog mesta: Jedan (1) Operater za rad sa Medicinalnom Gasnom Opremom i Sistemom (bocamen)

Izveštava: Odgovornom Tehničke Službe

Ugovor: Stalni

Funkcionalna kategorija /Grada: 5.4

Br. reference: 017/07/2021

Glavna svrha radnog mesta:

Rad i održavanje Opreme i Sistema medicinskih gasova

Dužnosti i odgovornosti rukovaoca medicinskom gasnom opremom i sistemom (bocamen)

- 1) Obavezan je da se pridržava zaštitnih mera na radu, tehničkih standarda za opremu koja se koristi i uputstava za rad sa opremom ove prirode tokom radnog vremena.
- 2) On je dužan da tokom rasporeda sarađuje sa osobljem Bolnice i da ispunjava zahteve ovlašćenog medicinskog osoblja, koji se odnose na upotrebu - potrošnju medicinskog gasa, za potrebe pacijenata.
- 3) Proverava opremu u njihovom funkcionalnom stanju i na vreme upozorava, neposredni menadžer za snabdevanje dovoljnom količinom medicinskog gasa kako u upotrebi, tako i za potrebne rezerve.
- 4) Odgovorna je za opremu kojom raspolaže, da je kontroliše i koristi tako da oprema bude funkcionalna i spremna za upotrebu, kad god je to potrebno.
- 5) Sa velikom pažnjom nosi boce za gas, mesto postavljanja, zatvara se poklopcem i njihovo skladištenje i sprečava pristup drugim neovlašćenim licima.
- 6) Obavezna je da medicinski gas konzumira što je racionalnije moguće i da nepotrebne gubitke bilo koje prirode svede na minimum.
- 7) Za bilo koji kvar ili nepravilnost opreme koji primeti tokom radnog vremena, on treba da preduzme mere na osnovu znanja koje poseduje i odmah obavesti direktnog nadzornika o daljim merama.
- 8) Dužan je da vodi belešku i izveštava o svemu u radnoj knjižici, promeni rada.
- 9) Definitivno obavlja sve ostale zadatke, na zahtev Odgovornog Službe.
- 10) Za svoj rad odgovoran je direktno Odgovornom Radne Jedinice (Tehnička Službe)

Potrebno obrazovanje: Da ima srednje obrazovanje, sa dodatnim stručnim obrazovanjem.

Potrebne veštine / iskustvo i drugi atributi:

Diploma srednje škole, i druge dokaze ako ima o raznim iskustvima

Organizacione veštine, veštine komunikacije

Kandidat mora imati radnu etiku i visok integritet na poslu,

Kandidat mora imati dobre sposobnosti za komunikaciju, izveštavanje i pristup poslu

Fotokopija lične karte ili dozvole za privremeni boravak

Izvod iz matične knjige rođenih, fotokopija.

Nema zakonskih smetnji (Potvrda da nije pod istragom).

Institucija: Opšta bolnica „Isa Grezda“ Đakovica

Naziv radnog mesta: Jedan (1) Operater za rad sa Termoenergetskom Opremom i Sistemom

Izveštava: Odgovornom Tehničke Službe

Ugovor: Stalni

Funkcionalna kategorija /Grada: 5.4

Br. reference: 018/07/2021

Glavna svrha radnog mesta:

Rad i održavanje termoenergetske opreme, klimatizacije, ventilacije, solarnih sistema i posuda pod pritiskom

Dužnosti i odgovornosti radnika (operatera) za grejanje, ventilaciju i klimatizaciju

- 1) Obavezan je da se pridržava mera zaštite na radu, tehničkih standarda za opremu u upotrebi i uputstava za rad sa opremom ove prirode tokom radnog vremena.
- 2) Obavezna je da sarađuje sa osobljem bolnice tokom rasporeda i da ispunjava zahteve ovlašćenog medicinskog osoblja koje ima veze sa upotrebom termoenergetske opreme, uključujući klimatizaciju i solarni sistem.
- 3) Proverava opremu, njihovo funkcionalno stanje i upozorava na vreme, neposredni rukovodilac za snabdevanje dovoljnom količinom goriva kako u upotrebi, tako i za potrebne rezerve.
- 4) Odgovorna je za opremu kojom raspolaže, da je pregleda i održava tako da oprema bude funkcionalna i spremna za upotrebu kad god je to potrebno.
- 5) Proverava opremu, njihovo funkcionalno stanje i upozorava na sve i na vreme, direktni menadžer.
- 6) Za bilo kakve kvarove ili nepravilnosti na opremi koje primetite tokom radnog vremena, treba preduzeti dalje mere.

- 7) Dužan je da se pridržava zadataka i uputstava za posao koje daje neposredni rukovodilac. Definitivno obavlja sve ostale zadatke, na zahtev Odgovornog Službe.
- 8) Za svoj rad odgovoran je direktno Odgovornom Radne Jedinice (Tehnička Služba).
- Potrebno obrazovanje:** Da ima srednje obrazovanje, sa dodatnim stručnim obrazovanjem.

Potrebne veštine / iskustvo i drugi atributi:

Diploma srednje škole, i druge dokaze ako ima o raznim iskustvima

Organizacione veštine, veštine komunikacije

Kandidat mora imati radnu etiku i visok integritet na poslu,

Kandidat mora imati dobre sposobnosti za komunikaciju, izveštavanje i pristup poslu

Fotokopija lične karte ili dozvole za privremeni boravak

Izvod iz matične knjige rođenih, fotokopija.

Nema zakonskih smetnji (Potvrda da nije pod istragom).

Uslovi za učešće u regrutovanju: Pravo na prijavu imaju svi punoletni državljani Republike Kosovo koji imaju punu sposobnost delovanja, imaju završeno visoko obrazovanje i imaju profesionalnu sposobnost za obavljanje svojih dužnosti.

Konkursni postupci: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate

Konkurs se objavljuje 15 dana od dana objavljivanja na vebu shskuk.rks-gov.net

Podnošenje prijave: Prijave se primaju, popunjavaju i dostavljaju u Kadrovski sektor bolnice.

Naziv posla i referentni broj moraju biti jasno navedeni u prijavi. Svi dokumenti i stručni dokazi treba da se prilažu uz prijavu.

Prijave predate nakon završetka konkursa i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.

Kandidati koji se prijave, dokazuju dokaze prema raspisanom konkursu, u suprotnom kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa, neće biti pozvani na intervju.

Opšta bolnica "Isa Grezda" Djakovica
V.D. Izvršnog direktora
Mr. ~~Ph~~ Elmi Shala

