



Republika e Kosovës

Republika Kosova – Republic of Kosovo

Qeveria – Vlada - Government

Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)

Univerzitetske Bolničke i Kliničke Sluzbe Kosova (UBKSK)

Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)

Qendra Klinike Universitare e Kosovës – Universitetski Klinicki Centar Kosova –

University Clinical Center of Kosovo



Sektori i Personelit

Në bazë të nenit 8 pika 1 dhe 2 e të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212; Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr.07/2017 për Rregullimin e Procedurave për Themelimin e Marrëdhënies së Punës në Sektorin Publik; Nenit 6 parag. 1.1, nenit 10 paragrafi 1, nenit 13 paragrafi 1 dhe 3, të Statutit të Shërbimit Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK); Nenit 62 të Ligjit për Shëndetësi Nr. 04/L-125; nenit 10 paragrafi 1.1.2 dhe nenit 13 pika 1 e Statutit të Qendrës Klinike Universitare të Kosovës; nenit 5, paragrafi 1 dhe 2 të Rregullores mbi Marrëdhënien e Punës nr. 1003/2016; dhe Kërkesës së Aprovuar nr. 981 të datës 07.05.2019, Drejtori i Përgjithshëm i SHSKUK-së, shpallë:

KONKURS

I. Institucioni:	Qendra Klinike Universitare e Kosovës
Departamenti:	Sektori për Reception dhe Shtrim në QKUK-së,
Norma e punës:	Orari i plotë,
Kontrata:	Sipas legjislacionit në fuqi
Titulli i vendit të punës:	Punëtorë Administrativ– Receptionist, (10 pozita)
I Raporton:	Shefit të Sektorit,
Kategoria funksionale/Grada	5.4.
Nr. i Referencës:	QKUK- 20/2019-05/10

Titulli i punës: Punëtor Administrativ - receptionist për hapjen-mbylljen e Historive të sëmundjeve dhe mirëmbajtjen e tyre.

Qëllimi kryesor i vendit të punës

- Të sigurojë dhe shënojë të dhëna të sakta mbi pacientin dhe hapjen e historive.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

- Të marrë pacientin nga pranimi.
- Të regjistrojë në librin e pranimit.
- Të sigurojë dhe shënojë të dhëna të sakta dhe pastaj të bëjë hapjen e historise.
- Të dërgojë pacientin në garderobë.
- Të drejtojë pacientin te kryeinfermierja e repartit me të gjitha të dhënat e sakta.
- Të sigurojë komunikim të mirë gjatë pranimit dhe dorëzimit të pacientit dhe nëse pala apo pacienti kërkon shpjegime të jep informata të sakta.
- Të bëjë ç' regjistrimin e historive me rastin e lëshimit të pacientit.
- Të bëjë evidentimin e ditëve të qëndrimit të pacientëve.
- Të informojë Kryeinfermierin e Klinikës për numrin e pranimeve dhe lëshimeve gjatë ditës.

- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të mbikëqyrësit.

Njohuria, shkathtësitë, aftësitë, kualifikimi dhe përvoja e kërkuar:

- Të njohë punën me kompjuter (e nevojshme).
- Aftësi për të punuar pa mbikëqyrje,
- Te ketë aftësi komunikuese,
- Të jetë i motivuar për punë.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale, bazuar në specifikat e institucionit :

1. Diplomë: Shkolla e mesme (jo mjekësore);
2. Të ketë shkathtësi për të krijuar marrëdhënie të mira ndërpersonale;
3. Aftësi për të ndihmuar dhe për të bashkëpunuar me të tjerët;
4. Të ketë shkathtësi të krijimit të sistemit të raportimit,
5. Certifikatën e lindjes,
6. Letërnjoftimi, fotokopje.

Dokumentacioni i bashkangjitur këtij aplikimi nuk kthehet.

Origjinalin e këtyre dokumenteve ose të vërtetuara të noteri do të kërkohet vetëm atëherë kur kandidati thirret për 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, sipas konkursit në fjalë.

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

Konkursi është i shpallur 15 ditë nga dita e shpalljes në një nga gazetatat ditore

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në zyrën e Sektorit të Personelit në QKUK – objekti i ri i administratës. Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës dhe numri i referencës. Kontaktet me telefon mund t'i bëni në 038/512-667

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

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

Çdo kandidatë që aplikon dhe i plotëson kushtet sipas konkursit do t'i nënshtrohet testit më shkrim prej 100 poenëve. Kandidatet të cilët kalojnë 50 % të testit, fitojnë të drejtën të thirrën për intervistim me gojë.

Drejtori i Përgjithshëm i SHSKUK-së

Dr. Basri Sejdiu



Republika e Kosovës

Republika Kosova – Republic of Kosovo

Qeveria – Vlada - Government

Qendrimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)

Univerziteteske Bolničke i Kliniçke Sluzbe Kosova (UBKSK)

Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)

Qendra Klinike Universitare e Kosovës – Universitetski Klinicki Centar Kosova –

University Clinical Center of Kosovo

Sektori i Personelit



Prema članu 8 Zakona, tačka 1 i 2 o radu br. 03/L-212; Administrativno Uputstvo (MRSZ) br. 07/2017 o Regulisanje Procedura Konkursa na Javnom Sektoru; člana 6. tačka 1 i 1, član 10 i 613 i tačka 1 i 3 Statuta Bolničke Službe i Univerzitetskog Kliničkog Centra Kosova (UBKSK); član 62, Zakona br. 04/L-125, o Zdravstvo; Član 10 tačka 1.1.2 i Član 13, tačka 1 Statuta Universitetski Klinicki Centar Kosova; član 5 tačka 1 i 2, Uredbe o radnim odnosima br. 1003 datum 21.07.2016; i odobreni Zahtev br. 981 dana 07.05.2019; Generalni Direktor UKSK, objavljuje

K O N K U R S

I. Institucija:	Univerzitetski Klinički Centar Kosova
Sektor:	Sektor za recepcionista i prijem u UKCK-a,
Radna stopa:	Puni raspored,
Ugovor:	Prema važećim zakonima
Naziv posla:	Administrativni radnici – Recepcionista (10 pozicija)
Raportuje kod:	Šefu Sektora
Funkcionalna kategorija /	Grad 5.4.
Br. Referenca:	UKCK- 20/2019-05/10

Naziv posla: Administrativni radnici - recepcionista za otvaranje i zatvaranje istorije bolesti i njihovo održavanje.

Glavni cilj posla

- Obezbediti i snimati tačne podatke o pacijentu i istoriju istorije.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Uzmite pacijenta iz prijema,
- Zapisati u knjižici za prijem,
- Obezbediti i snimati tačne podatke, a zatim otvoriti historiju,
- Pošaljite pacijenta u garderobu,
- Vodite pacijenta na glavnu medicinsku sestru sa svim tačnim informacijama,
- Osigurati dobru komunikaciju tokom prihvatanja i isporuke pacijenta i ako stranka ili pacijent zahtijeva objašnjenja za pružanje tačnih informacija,
- Registrujte historije kada se pacijent pusti.
- Identifikovati dane boravka pacijenata.
- Obavijestiti glavnu medicinsku sestru klinike o broju prijema i propusta tokom dana.
- Obavlja druge poslove prema nalogu nadzornika.

Znanje, veštine, kvalifikacije i iskustvo:

- Prepoznati rad kompjutera (potrebno).
- Sposobnost rada bez nadzora,
- Imaju komunikacijske veštine,
- Budite motivisani za rad.

Kvalifikacija, iskustvo, veštine i lične karakteristike, na osnovu specifičnosti institucije:

1. Step: Srednja škola (ne medicinski);
2. Imati veštine za uspostavljanje dobrih međuljudskih odnosa;
3. Sposobnost da pomogne i sarađuje sa drugima;
4. Imaju mogućnost da naprave sistem izveštavanja,
5. Izvod rođenja, fotokopija,
6. Lična karta, fotokopija.

Dokumentacija priložena ovoj aplikaciji se ne vraća.

Original ovih dokumenata ili atestiranih notara će biti potreban samo kada se kandidat pozove na posao.

Uslovi učešća u zapošljavanju: Pravo prijave su svi državljani Republike Kosova odraslih koji imaju potpunu poslovnu sposobnost, u skladu sa konkursu u pitanju.

Takmičarski postupci: Konkurs je otvoren za sve kandidate zainteresirane za ovu poziciju.

Konkurs se objavljuje 15 dana od dana objavljivanja na jednom od dnevnih novina.

Prijavni zahtevi: Prijave se primaju i dostavljaju u kancelariju UKCK kadrovske službe – kod nove zgrade administracije.

Aplikacija treba jasno navesti naziv posla i referentni broj. Telefonski kontakti se mogu izvršiti na 038 / 512-667

Aplikacije koje su poslate nakon završetka konkursa i nepotpune zahteve neće biti prihvaćene.

Podnosioci zahteva pruži dokaze od strane konkursa za različite kandidate koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvan na razgovor.

Svaki kandidat koji se odnosi i ispunjava uslove konkursa će proći pismeni test na desetine 100. Kandidati koji polože 50% testa, zarađuju pravo da budu pozvani na usmeni intervju.

Generalnog Direktora UBKSK

Dr. Basri Sejdiu