



REPUBLICA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA
Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)
Hospital and University Clinical Services of Kosovo (HUCSK)
Univerziteteska Bolnička I Klinička Služba Kosova (UBKSK)
Spitali Përgjithshëm "Isa Grezda" - General Hospital - Opšta Bolnica

Njësia Org. _____ Nr. Prot. _____
Org. jedinica _____ Broj Prot. 1392
Org. unit _____ Prot. Nr. _____

Nr. i faqeve _____ Data _____
Br. stranica _____ Datum 15.04.25
No pages _____ Date _____

Gjakovë / a



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

Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)
Univerziteteska Bolnička I Klinička Služba Kosova – (UBKSK)
Hospital and University Clinical Service of Kosovo - (HUCSK)
Spitali i Përgjithshëm "Isa Grezda" – Gjakovë
Opšta Bolnica "Isa Grezda" – Djakovica
General Hospital "Isa Grezda" – Gjakova

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Spitalin e Përgjithshëm "Isa Grezda" – Gjakovë, duke u bazuar në nenin 79, paragrafin 1, si dhe nenet 80, 81 dhe 82 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrat Publike dhe Rregulloren (QRK) Nr. 27/2024 për procedurat e konkurrimit për nëpunësit teknik dhe mbështetës, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Emri i grupit: - Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e

Institucioni: Spitali i Përgjithshëm "Isa Grezda" – Gjakovë

Departamenti: Administratë

Titulli i mbikëqyrësit: Zyratari pranimi (Menaxheri i depos)

Data e njoftimit: 15.04.2025

Afati për aplikim: 30.04.2025 - 15.05.2025

Numri i referencës: 003/04/2025

Kohëzgjatja e kontratës: Kontratë me periudhë të pacaktuar.

Nr.	Titulli i Pozites:	Nr. i Pozitave te lira	Koeficienti
1	Ndihmës/e i Depositit	1	I- 23/ 4.26
2	Serviruese e Ushqimit	1	I -23 /4.26
3	Rrobaltse	1	I -23 / 4.26

Ndihmës/e Depoisti në Depon materialit teknik dhe Sanitar

Detyrat Kryesore:

- Pranon mallrat dhe materialet që dorëzohen në depo.
- Kontrollon gjendjen dhe sasinë e mallrave sipas faturave dhe dokumenteve shoqëruese.
- Organizimi i mallrave brenda hapësirës së depos.
- Kryen verifikime të rregullta për të siguruar që sasia dhe cilësia e produkteve është e saktë.
- Përgatit porositë për dërgesë sipas kërkesave të klientëve apo departamenteve të ndryshme.
- Ngarkon dhe shkarkon mallrat nga automjetet e transportit.
- Siguron që mallrat të jenë të paketuara dhe etiketuara siç duhet para dërgesës.
- Siguron që depoja të jetë e organizuar dhe e pastër.

- Respekton rregullat e sigurisë për të shmangur dëmtimet e mallrave dhe aksidentet në punë.
- Raporton çdo problem me pajisjet, hapësirën apo sigurinë e depos.
- Punon ngushtë me sektorin e furnizimit dhe shitjeve për të siguruar shpërndarje të saktë të mallrave.
- Koordinon me transportin për dërgesat dhe marrjen e mallrave.
- Ofron ndihmë për menaxherin e depos në përmirësimin e proceseve operacionale.
- Kryen pune tjera me kërkesën e menaxherit të depos.
- Raporton çdo gjë të menaxherit të depos.

Serviruese e Ushqimit

Detyrat Kryesore:

- Siguron që ushqimi i përgatitur të jetë sipas dietave dhe nevojave të pacientëve.
- Shpërndan ushqimin sipas orarit të përcaktuar dhe në mënyrë higjienike.
- Kontrollon që çdo pacient të marrë ushqimin e duhur bazuar në udhëzimet mjekësore.
- Kujdeset për pastërtinë e tryezave të ngrënies dhe karrocave të shpërndarjes së ushqimit.
- Siguron që enët dhe pajisjet e përdorura të jenë të pastra dhe të dezinfektuara.
- Respekton rregullat e sigurisë ushqimore dhe higjienës gjatë punës.
- Ofron ndihmë për pacientët që kanë vështirësi në ngrënie.
- Sigurohet që pacientët të konsumojnë ushqimin e duhur për shëndetin e tyre.
- Informon personelin mjekësor për pacientët që nuk mund të hanë ose kanë probleme me ushqimin.
- Shënon nëse pacientët kanë marrë dhe konsumuar ushqimin e tyre.
- Raporton çdo problem me ushqimin ose nevojat dietike të pacientëve tek dietologët ose infermierët.
- Kontrollon listat ditore të ushqimit për të siguruar saktësinë e porosit.
- Komunikon me kuzhinën dhe dietologët për të ndjekur dietat specifike.
- Punon me infermierët për të siguruar kujdesin e duhur për pacientët që kanë kufizime ushqimore.
- Ofron një qëndrim të sjellshëm dhe të ngrohtë ndaj pacientëve për të përmirësuar përvojën e tyre në spital.

Rrobalarë

Detyrat Kryesore:

- Pastrimi i uniformave të personelit mjekësor, çarçafëve, mbulesave dhe rrobave të pacientëve.
- Përdorimi i makinave të larjes dhe detergjentëve të përshtatshëm për higjienë maksimale.
- Sigurimi që të gjitha rrobat të dezinfektohen sipas protokolleve të spitalit për të parandaluar infeksionet.
- Tharja e rrobave duke përdorur pajisjet e duhura.
- Hekurosja e çarçafëve, mbulesave dhe uniformave për një paraqitje të pastër dhe profesionale.
- Palosja dhe përgatitja e tekstileve për shpërndarje në repartet përkatëse.
- Ndarja e rrobave të pastra nga ato të ndotura për të shmangur ndotjen e kryqëzuar.
- Organizimi i veshjeve sipas llojit dhe destinacionit (p.sh. rroba pacientësh, uniforma mjekësore, mbulesa krevatesh, etj.).
- Kontrollimi i rrobave për dëmtime ose njolla të vështira dhe raportimi për riparime të mundshme.
- Zbatimi i rregullave të higjienës dhe mbrojtjes personale gjatë larjes dhe trajtimit të rrobave.
- Pastrimi dhe mirëmbajtja e pajisjeve të lavandrisë për të siguruar funksionimin e tyre optimal.
- Raportimi i problemeve teknike të makinave të larjes ose tharjes tek përgjegjësit.
- Koordinimi me personelin për shpërndarjen në kohë të rrobave të pastra në repartet përkatëse.

- Komunikimi me administratën për kërkesa shtesë ose probleme me rrobat.
- Zbatimi i udhëzimeve dhe protokolleve të spitalit për menaxhimin e tekstileve.

2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të mesëm.
- **Jetëshkrimi (CV)**
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet.

4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme:

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët

5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

6. Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.

7. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Vlerësimi profesional përbëhet nga intervista dhe vlerësimi i jetëshkrimit dhe zhvillohet nga Komisioni i Përzgjedhjes me mbështetjen e NjMBNJ-së. Në vlerësim, kandidati mund të merr më së shumti njëqind (100) pikë, prej të cilave deri në tridhjetë (30) pikë për jetëshkrimin (CV) dhe deri në shtatëdhjetë (70) pikë për intervistën;
- Kandidati që merr më së shumti pikë, por jo më pak se pragu prej shtatëdhjetë (70) pikëve, konsiderohet kandidat fitues.

8. Afati dhe Mënyra e Aplikimit:

Pranimi i aplikacioneve do të bëhet brenda pesmbëdhjet (15) ditëve nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit në sistemin SIMBNJ dhe në uebfaqen e SHSKUK-së. Aplikacionet mund të merren në Arkivën e Spitalit, si dhe mund të shkarkohen nga uebfaqja e SHSKUK-së. Pas plotësimit, aplikacionet duhet të dorëzohen fizikisht në Zyrën e Pranimit ose të dërgohen me postë në adresën: Spitali i Përgjithshëm "Isa Grezda", Rruga "Dëshmorët e Lirisë", p.n., 50000 Gjakovë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

9. Procedura e konkurrimit: Të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës që janë në moshë madhore, kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë përfunduar shkollimin adekuat dhe i plotësojnë kriteret e konkursit, si dhe kanë aftësi profesionale për kryerjen e detyrave.

Të dhëna shtesë:

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve ne origjinal apo të njësuara me origjinalin.
- Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).
- Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore





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



Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)

Univerzitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova – (UBKSK)

Hospital and University Clinical Service of Kosovo - (HUCSK)

Spitali i Përgjithshëm "Isa Grezda" – Đakovica

Opšta Bolnica "Isa Grezda" – Đakovica

General Hospital "Isa Grezda" – Đakovica

REPUBLICA E KOSOVES - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA
Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)
Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)
Univerzitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova (UBKSK)
General Hospital - Opšta Bolnica

Nr. Prot. 1392
Broj Prot. 1392
Prot. Nr. 1392

Data 15.04.25
Datum 15.04.25
Date 15.04.25

Gjakovë / a

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima u Opštoj bolnici "Isa Grezda" – Đakovica, na osnovu člana 79, stava 1, kao i članova 80, 81 i 82 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima i Uredbe (Vlada Kosova) br. 27/2024 o procedurama konkursa za tehničke i pomoćne službenike, objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv grupe: Tehnički i pomoćni službenik

Institucija: Opšta bolnica „Isa Grezda“ – Đakovica

Odeljenje: Administracija

Nadzorni naslov: Šef jedinice

Datum objave: 15.04.2025

Rok za prijavu: 30.04.2025 – 15.05.2025

Referentni broj: 003/04/2025

Trajanje ugovora: Ugovor na neodređeno vreme

Br.	Naziv pozicije	Broj slobodnih mesta	Koeficijent
1	Pomoćnik magacina	1	I-23 / 4.26
2	Poslužitelj hrane	1	I-23 / 4.26
3	Perionica	1	I-23 / 4.26

Pomoćnik magacina

- **Glavne dužnosti:**
- Prima robu i materijale koji se isporučuju u magacin.
- Kontrolise stanje i količinu robe prema fakturama i pratećim dokumentima.
- Organizuje robu unutar prostora magacina.
- Vrší redovne provere da bi se osigurala tačna količina i kvalitet proizvoda.
- Priprema narudžbine za isporuku prema zahtevima klijenata ili odeljenja.
- Učitava i istovaruje robu sa transportnih vozila.
- Obavezno obezbeđuje da roba bude upakovana i označena pravilno pre isporuke.
- Održava urednost i organizovanost magacina.
- Poštuje bezbednosna pravila da bi se izbegla oštećenja ili povrede.
- Izveštava o svim problemima sa opremom, prostorom ili bezbednošću magacina.
- Sarađuje sa sektorom nabavke i prodaje u vezi sa ispravnom distribucijom robe.
- Koordinira sa transportom za isporuke i prijem robe.
- Pomaže menadžeru magacina u poboljšanju operativnih procesa.

Poslužitelj hrane

Glavne dužnosti:

- Osigurava da je pripremljena hrana u skladu sa dijetama i potrebama pacijenata.
- Deli hranu u određeno vreme i na higijenski način.
- Proverava da li svaki pacijent prima odgovarajuću hranu prema medicinskim uputstvima.
- Brine o čistoći stolova za jelo i kolica za distribuciju hrane.
- Osigurava da su posuđe i upotrebljena oprema čista i dezinfikovana.
- Poštuje pravila higijene i bezbednosti hrane.
- Pomaže pacijentima koji imaju poteškoće pri jedenju.
- Osigurava da pacijenti konzumiraju odgovarajuću hranu.
- Obaveštava medicinsko osoblje o pacijentima koji ne mogu da jedu.
- Beleži da li su pacijenti konzumirali obroke.
- Prijavljuje sve probleme sa hranom ili dijetalnim potrebama dijetetičarima ili medicinskim sestrama.
- Proverava dnevne liste hrane radi tačnosti porudžbina.
- Komunicira sa kuhinjom i dijetetičarima u vezi sa specifičnim dijetama.
- Saradnja sa medicinskim osobljem za pravilnu brigu o pacijentima sa dijetetskim ograničenjima.
- Pristupa pacijentima sa ljubaznošću i topline.

Perionica

Glavne dužnosti:

- Pranje uniformi medicinskog osoblja, čaršava, pokrivača i odeće pacijenata.
- Upotreba odgovarajućih mašina i deterdženata za maksimalnu higijenu.
- Obezbeđenje da se sva odeća dezinfikuje prema protokolima bolnice.
- Sušenje odeće pomoću odgovarajuće opreme.
- Peglanje tekstila za čistu i profesionalnu prezentaciju.
- Sklapanje i priprema tekstila za raspodelu.
- Razdvajanje čiste i prljave odeće radi izbegavanja kontaminacije.
- Organizacija odeće po vrsti i nameni (npr. pacijenti, osoblje, kreveti).
- Kontrola odeće zbog oštećenja ili teških mrlja, izveštavanje o popravkama.
- Poštovanje lične higijene i zaštite tokom rada.
- Održavanje mašina za pranje i sušenje.
- Izveštavanje o tehničkim problemima.
- Koordinacija za pravovremenu distribuciju odeće.
- Komunikacija sa administracijom o dodatnim zahtevima.
- Primena protokola bolnice u vezi sa tekstilom.

Opšti uslovi za prijem u službu (prema članu 9 Zakona o javnim službenicima):

- Državljanin Republike Kosovo
- Potpuna poslovna sposobnost
- Poznavanje najmanje jednog od službenih jezika
- Sposobnost za obavljanje odgovarajuće dužnosti
- Nema krivičnu presudu za namerno krivično delo
- Nema važeću disciplinsku meru u javnoj instituciji
- Odgovarajuće obrazovanje i/ili radno iskustvo
- Uspešan prolazak procedura prijema predviđenih zakonom

Formalni zahtevi:

- Potrebno obrazovanje: Srednja škola
- Radno iskustvo: Nije potrebno

Opšte potrebne veštine i osobine:

- Sposobnost sprovođenja procedura i administrativnih uputstava
- Komunikacione veštine, uključujući prenos informacija i uputstava

Dokumentacija za prijavu:

- Kopija lične karte/pasoša/potvrde o državljanstvu
- Kopija diplome (ili dokaz o nostrifikaciji)
- Ostala dokumenta koja dokazuju ispunjavanje uslova konkursa

Dokumenti koji se traže pre imenovanja:

- Original uverenja iz suda da nije osuđivan (ne starije od 6 meseci)
- Uverenje o zdravstvenoj sposobnosti

Način ocenjivanja kandidata:

- Profesionalna procena (intervju + biografija)
- Maksimalno 100 poena: 30 za CV, 70 za intervju
- Kandidat sa najviše poena (min. 70) se smatra izabranim

Rok i način prijave:

Rok za prijavu: 15 dana od dana objave Aplikacije se preuzimaju u arhivi bolnice ili na sajtu SHSKUK, Popunjene aplikacije se dostavljaju: lično u kancelariju za prijempostom: Opšta bolnica "Isa Grezda", Rr. "Dëshmorët e Lirisë", p.n., 50000 Đakovica.

Dodatne informacije:

- Originali se traže prilikom intervjuja
- Samo dokumentovani podaci se priznaju kao tačni
- Kandidati snose odgovornost za istinitost dostavljenih podataka
- Prijave poslate nakon roka ili nepotpune prijave se odbacuju

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

