

	Republika e Kosovës, Republika Kosova, Republic of Kosovo Ministria e Shëndetësisë, Ministarstvo Zdravstva, Ministry of Health Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës, Univerziteti Bolnička i Klinička Služba Kosova, Hospital and University Clinical Service of Kosovo Spitali i Përgjithshëm, Opšta Bolnica, Genel Hastane, General Hospital “Prim. Dr. DAUT MUSTAFA” Prizren Adresa: Sheh Emini, p.n. 20000, Prizren www.spitali-prizren.com , E-mail: spitali.prizren@rks-gov.net Tel: +383 (0)29 243 134	
--	---	---

Në bazë të nenit 79 (1), nenit 80, nenit 81 dhe 82 të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Rregullores Nr. 30/2024 për procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë dhe Kërkesës nr.2/299 të datës 11.12.2025 aprovuar nga Drejtori i Përgjithshëm i SHSKUK-së më datën 05.01.2026, Njësia e Personelit të Spitalit të Përgjithshëm “Prim. Dr. Daut Mustafa” në Prizren shpallë:

KONKURS PUBLIK

Institucioni: Spitali i Përgjithshëm”Prim. Dr. Daut Mustafa” në Prizren
Kohëzgjatja e kontratës: Me periudhë të pacaktuar
Periudha provuese: 1/5 e kohëzgjatjes
Orari i punës: i plotë (40 orë ne javë)
Nr. i Referencës: 8/1



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Kosovo Cumhuriyeti
Ministria e Shëndetësisë
Ministarstvo Zdravstva-Saghi Bakanligi
SHSKUK - UBKSK - KUKKK
SPITALI I PËRGJITHSHËM-OPŠTA BOLNICA-GENEL HASTANE
“Prim. Dr. Daut Mustafa”

1. Nr. Prot. 8/1
Br. Prot. 8/1
Prot. No. 12.01.2026
Data: 12.01.2026
Tarih: 12.01.2026

Org. Bolnica
Nr. i faqeve 3
Br. stranica 3
Sayfa no. 3

P R I Z R E N

Nr.rendor i pozites	Emërtimi i Pozitës	I raporton	Pozita të kërkuara	Klasa	Koeficienti
1	Mjek/e specialist/e neonatolog/e (në mungesë të Neonatologëve) Mjek/e specialist/e pediatër për Repartin e Neonatologjisë	Shefit/es repartit	2	H8	13.00
2	Bachelor i Radiologjisë	Kryeinfermierit/es Repartit	4	H16	6.50

Qëllimi i pozitës: Ofrimi i shërbimeve të standardit më të lartë të kujdesit shëndetësor të përqendruar në pacientin, duke siguruar në çdo kohë kujdes të duhur dhe të sigurt për pacientët.

Pozita me nr.rendor 1 - Mjek/e specialist/e Neonatolog (në mungesë të Neonatologut) Pediatër

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë e mjekut specialist:

- ✓ 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 e 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 sëmurëve të rëndë;
- ✓ Regjistrojnë 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 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 kjo autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- ✓ Në rast të kërkesës për ekzaminime radiologjike, laboratorike, jep shpjegime mbi indikacionet;
- ✓ Kujdeset për ruajtjen e rendit në vendin e punës.

Detyrat specifike:

- ✓ Kryen të gjitha punët profesionale specifike specialistike dhe subspecialistike;
- ✓ Merr pjesë në vizita konsultative dhe konziliare;
- ✓ Bën echo-sonografinë e SNQ-së dhe abdomenit;
- ✓ Bën trajtimin e të sëmurëve sipas protokoleve klinike në fuqi
- ✓ Çdo herë pas kujdestarisë raporton te drejtori shëndetësor

Dokumentet që kërkohen për pozitën mjek/e specialist/e:

- ✓ Diploma e fakultetit (e noterizuar)
- ✓ Certifikata e specializimit (e noterizuar),
- ✓ Licenca valide e punës në lëminë përkatëse (e noterizuar)
- ✓ Letërnjoftimi (kopje)
- ✓ Dëshmi nga gjykata që nuk është në procedurë gjyqësore apo i dënuar për kryerje të veprës penale (Vërtetim nga gjykata)
- ✓ Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucionin publik
- ✓ Vërtetim të mos ketë masë disiplinore në fuqi
- ✓ Njohja e punës me kompjuter(Ëord-exel) e dëshiruar
- ✓ Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësisë etj.

Pozita me nr.rendor 2: Bachelor i Radiologjisë

Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës:

- ✓ Zbaton të gjitha aktivitetet profesionale specifike për profesionin dhe departamentin ku punon;
- ✓ Cakton, planifikon, implementon dhe vlerëson kujdesin ndaj të sëmurit në përputhje me politikën e aprovuar;
- ✓ Grumbullon të dhëna të sakta mbi pacientin sipas specifikave të infermierit/ teknikut përgjegjës;
- ✓ Kontribuon në krijim të një mjedisi të sigurtë klinik për të gjithë pacientët dhe kolegët;
- ✓ Siguron komunikim të mirë gjatë dorëzimit të detyrës pas orarit të punës si dhe të dhëna të sakta për pacientët për të cilët është kujdesur gjatë orarit të tij/saj të punës;
- ✓ U jep pacientëve informata të sakta dhe të qarta lidhur me shërbimin i cili u ofrohet atyre;
- ✓ Kontribuon në mbajtje të pastërtisë dhe higjienës në mjedisin ku punon, gjithnjë në përputhje me udhëzuesit mbi kontrollin e infeksionit;
- ✓ Përdor dhe mirëmban në mënyrë të duhur dhe të sigurtë të gjitha pajisjet;
- ✓ Asiston në hartimin e udhëzuesëve, proceduarave të shkruara mbi punën e infermierëve;
- ✓ Merr pjesë në mbledhjet e ekipit kur është e nevojshme;
- ✓ Merr pjesë në aktivitetet e organizuara sipas programeve për njësi të caktuara 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 kjo autorizohet me shkrim, në përputhje me politikën Institucionale;
- ✓ Angazhohet rreth vendosjes së marrëdhënieve të mira dhe komunikimit pacientë – infermier/e;
- ✓ Merr pjesë në aktivitetet për edukimin e vazhdueshëm profesional në mënyrë që të freskojë dhe avancojë njohuritë dhe shkathësitë e punës infermierike.

Detyrat specifike

- ✓ Aplikon procedurat imazherike, diagnostike dhe terapeutike në radiologji, në kuadër të detyrave dhe obligimeve profesionale;
- ✓ Realizon procedurat imazherike, radiologjike nën udhëheqjen e radiologut duke zbatuar parimin e mbrojtjes nga rrezatimi;
- ✓ Zbaton masat e kujdesit për mbrojtjen personale të tij, të pacientit dhe të kolegëve e personelit përreth nga rrezatimi jonizues si dhe përdorimin e sigurtë të të gjitha pajisjeve;
- ✓ Krijon kushte adekuate për realizimin e procedurave radiologjike të planifikuara duke koordinuar veprimet e tij me bashkëpunëtorë të tjerë me interes në realizimin e procedurave radiologjike;

Dokumentet që kërkohen për pozitën me nr. rendor 2 – Bachelor i Radiologjisë

- ✓ Diploma Bachelor i Radiologjisë (e noterizuar)
- ✓ Licenca valide e punës (e noterizuar)
- ✓ Certifikata e lindjes
- ✓ Letërnjoftimi (kopje)
- ✓ Dëshmi nga gjykata që nuk është në procedurë gjyqësore apo i dënuar për kryerje të veprës penale (Vërtetim nga gjykata)
- ✓ Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucionin publik
- ✓ Njohja e punës me kompjuter (Word-exel) e dëshiruar
- ✓ Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësimit etj.

Kushtet e pjesmarrjes në rekrutim për të gjitha pozitat

Kriteret e përgjithshme:

- ✓ Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës
- ✓ Të jetë i moshës madhore dhe të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi
- ✓ Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare në pajtim me Ligjin për Gjuhët
- ✓ Të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse
- ✓ Të mos jetë në procedurë gjyqësore apo i dënuar për kryerje të veprës penale
- ✓ Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucionin publik
- ✓ Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës dhe
- ✓ Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me ligj

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

Data e hapjes dhe mbylljes së konkursit: Konkursi publikohet web faqen e SIMBNJ për 30 ditë, nga **12.01.2026** deri me **11.02.2026**. Dorëzimi i aplikacioneve bëhet në të njëjten periudhë nga data **12.01.2026** deri me **11.02.2026**.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren online në web faqen e <https://shskuk.rks-gov.net/> të plotësohen në mënyrë elektronike (me kompjuter) dhe të dorëzohen në Njësinë e personelit (Administratë) në Spitalin e Përgjithshëm "Prim. Dr. Daut Mustafa" në Prizren.

Në aplikacion duhet të cekët qartë institucioni, titulli i vendit të punës, nr.referencës dhe numri rendor i pozitës. Të gjitha dokumentet dhe dëshmitë profesionale t'i bashkëngjiten aplikacionit në kopje, dëshmitë për kandidatët që kanë kryer shkollimin jashtë Republikës së Kosovës, duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë. Aplikacionet e dërguara pas datës së mbylljes së konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen. Kandidatët të cilët aplikojnë të ofrojnë të gjitha dëshmitë e kërkuara sipas konkursit të shpallur, ndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe dëshmitë e ofruara sipas konkursit të shpallur nuk do të ftohen në intervistë

Vërejtje: Të gjitha njoftimet për procedurën e konkursit deri në shpalljen e rezultatit përfundimtar bëhen përmes web faqes së SHSKUK, <https://shskuk.rks-gov.net>



NJËSIA E PERSONELIT

	Republika e Kosovës, Republika Kosova, Republic of Kosovo Ministria e Shëndetësisë, Ministarstvo Zdravstva, Ministry of Health Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës, Univerziteti i Kosovës Klinička Služba Kosova, Hospital and University Clinical Service of Kosovo Spitali i Përgjithshëm, Opšta Bolnica, Genel Hastane, General Hospital “Prim. Dr. DAUT MUSTAFA” Prizren Adresa: Sheh Emini, p.n. 20000, Prizren <u>www.spitali-prizren.com</u> , E-mail: <u>spitali.prizren@rks-gov.net</u> Tel: +383 (0)29 243 134	
--	--	---

Na osnovu člana 79 stav (1), članova 80, 81 i 82 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Uredbe br. 30/2024 o postupku prijema službenika javne službe u sektoru zdravstva, kao i Zahteva br. 2/299 od 11.12.2025. godine, odobrenog od strane Generalnog direktora SHSKUK-a dana 05.01.2026. godine, Jedinica za kadrove Opšte bolnice „Prim. Dr. Daut Mustafa“ u Prizrenu objavljuje:




Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republika Kosovë
Ministria e Shëndetësisë
Ministarstvo Zdravstva - Saglık Bakanlığı
Spitali i Përgjithshëm, Opšta Bolnica, Genel Hastane
“Prim. Dr. Daut Mustafa” Prizren

JAVNI KONKURS

Nëseja Org. **3**

Org. Jedinica **3**

Org. Bolnica **3**

Br. stranica **3**

Sayfa no. **3**

Broj Prot. **8/1**

Prot. No. **12.01.2026**

Data: **12.01.2026**

Tarih: **12.01.2026**

P R I Z R E N

Institucija: Opšta bolnica „Prim. Dr. Daut Mustafa“ u Prizrenu

Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme

Probni rad: 1/5 trajanja ugovora

Radno vreme: Puno radno vreme (40 sati nedeljno)

Referentni broj: 8/1

R.br	Naziv radnog mesta	Odgovara	Broj traženih pozicija	Klasa	Koeficjent
1	Lekar specijalista neonatolog (u nedostatku neonatologa) / Lekar specijalista pedijatar za Odeljenje neonatologije	Šefu/šefici odeljenja	2	H8	13.00
2	Bachelor radiologije	Glavnoj medicinskoj sestri/tehničaru odeljenja	4	H16	6.50

Svrha radnog mesta: Pružanje zdravstvenih usluga najvišeg standarda, usmerenih na pacijenta, uz obezbeđivanje odgovarajuće i bezbedne zdravstvene zaštite pacijenata u svakom trenutku.

Pozicija pod rednim brojem 1 – Lekar specijalista neonatolog (u odsustvu neonatologa) – pedijatar

Radni zadaci i odgovornosti lekara specijaliste:

- ✓ Obavlja redovne preglede i rad u bolničkim i ambulantnim uslovima, u skladu sa radnim vremenom;
- ✓ Obavlja konsultacije i preglede u drugim odeljenjima prema potrebi;
- ✓ Vršiti trijažu pacijenata i, prema potrebi, upućuje ih u porodičnu medicinu ili ih prima na bolničko lečenje;
- ✓ Obavlja medicinski pregled pacijenata, prikuplja podatke o bolesti (dijagnostika) i utvrđuje dijagnozu;
- ✓ Određuje i sprovodi lečenje (terapiju) za otkrivene bolesti, poremećaje ili povrede;
- ✓ Dokumentuje kontinuirane medicinske preglede pacijenata, nalaze, dijagnoze i propisanu terapiju, kao i brine o daljem lečenju pacijenata;
- ✓ Prati i procenjuje efekte terapijskog lečenja;
- ✓ Obavlja istraživački rad i daje predloge za lečenje u skladu sa profesionalnim doktrinama;
- ✓ Učestvuje u timskom – konzilijarnom lečenju pacijenata;
- ✓ Učestvuje u edukaciji lekara i drugih stručnih saradnika na specijalizaciji ili u okviru kontinuiranog profesionalnog usavršavanja;
- ✓ Organizuje hitne intervencije i primenu urgentne terapije kod teško obolelih pacijenata;
- ✓ Unosi sve podatke u zdravstveni informacioni sistem (ZIS);
- ✓ Priprema otpusne liste (otpusnice) za hospitalizovane pacijente i medicinske izveštaje za ambulantne pacijente;

- ✓ Obavlja dodatne stručne i rukovodeće poslove, prema potrebi i zahtevima menadžmenta;
- ✓ Poštuje kodeks ponašanja, brige i poštovanja pacijenata i osoblja;
- ✓ Pruža stručne savete, usmeno i pismeno, u vezi sa lečenjem pacijenata i određivanjem dnevne terapije;
- ✓ Utvrđuje redosled i plan kliničko-laboratorijskih ispitivanja;
- ✓ Podnosi zahteve za dodatne konsultativne preglede;
- ✓ Nadgleda izvršavanje dnevnih radnih zadataka osoblja;
- ✓ Daje stručna mišljenja u radu različitih komisija;
- ✓ Prati rad i preduzima mere u slučaju odstupanja od profesionalne doktrine ili kršenja kodeksa medicinske deontologije;
- ✓ Učestvuje u pripremi dokumentacije i realizaciji aktivnosti javnih nabavki u okviru svog delokruga rada i odgovornosti;
- ✓ Na kraju radnog dana prenosi informacije dežurnom osoblju o događajima i stanju pacijenata;
- ✓ Saraduje sa drugim stručnim službama u instituciji;
- ✓ Učestvuje u procesu zapošljavanja novih medicinskih radnika;
- ✓ Prati razvoj profesije sa ciljem očuvanja i unapređenja nivoa stručnosti i prenosa informacija o aktuelnim dešavanjima u struci;
- ✓ Priprema materijale i radna sredstva za upotrebu i intervencije;
- ✓ Brine o pravilnom korišćenju i održavanju opreme i radnih sredstava;
- ✓ Štiti imovinu na radu od krađe, nestanka, oštećenja ili uništenja;
- ✓ Čuva potpunu poverljivost podataka koji se odnose na lečenje pacijenata ili rad institucije, osim u slučajevima kada je to pismeno odobreno u skladu sa institucionalnim pravilima;
- ✓ U slučaju zahteva za radiološka i laboratorijska ispitivanja, daje obrazloženja o indikacijama;
- ✓ Vodi računa o održavanju reda na radnom mestu
- ✓ **Detyrat specifike:**
- ✓ Kryen të gjitha punët profesionale specifike specialistike dhe subspecialistike;
- ✓ Merr pjesë në vizita konsultative dhe konziliare;
- ✓ Bën echo-sonografinë e SNQ-së dhe abdomenit;
- ✓ Bën trajtimin e të sëmurëve sipas protokoleve klinike në fuqi
- ✓ Çdo herë pas kujdestarisë raporton te drejtori shëndetësor

Dokumenta potrebna za poziciju lekara specijaliste:

- ✓ Diploma fakulteta (overena kod notara);
- ✓ Sertifikat o završenoj specijalizaciji (overen kod notara);
- ✓ Važeća licenca za rad u odgovarajućoj oblasti (overena kod notara);
- ✓ Lična karta (kopija);
- ✓ Uverenje suda da se kandidat ne nalazi u sudskom postupku niti je osuđivan za krivično delo (potvrda suda);
- ✓ Da ne postoji važeća disciplinska mera zbog teške povrede u javnoj instituciji;
- ✓ Uverenje da nema važeću disciplinsku meru;
- ✓ Poznavanje rada na računaru (Word, Excel) – poželjno;
- ✓ Mogu se priložiti i druga dokazna dokumenta o stručnoj osposobljenosti i slično

Pozicija pod rednim brojem 2 – Bachelor radiologije

Opis poslova i radnih zadataka:

- ✓ Sprovodi sve profesionalne aktivnosti specifične za profesiju i odeljenje u kojem radi;
- ✓ Utvrđuje, planira, implementira i procenjuje negu pacijenata u skladu sa odobrenim politikama;
- ✓ Prikuplja tačne podatke o pacijentu u skladu sa nadležnostima odgovornog medicinskog tehničara/inženjera radiologije;
- ✓ Doprinosi stvaranju bezbednog kliničkog okruženja za sve pacijente i kolege;
- ✓ Obezbeđuje dobru komunikaciju prilikom primopredaje dužnosti nakon radnog vremena, kao i tačne informacije o pacijentima o kojima je brinuo/la tokom svog radnog vremena;
- ✓ Pruža pacijentima tačne i jasne informacije u vezi sa uslugama koje im se pružaju;
- ✓ Doprinosi održavanju čistoće i higijene radnog okruženja, u skladu sa smernicama za kontrolu infekcija;
- ✓ Pravilno i bezbedno koristi i održava svu opremu;
- ✓ Učestvuje u izradi smernica i pisanih procedura koje se odnose na rad zdravstvenog osoblja;
- ✓ Učestvuje na timskim sastancima kada je to potrebno;
- ✓ Učestvuje u organizovanim aktivnostima prema programima određenih jedinica u cilju razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem;
- ✓ Čuva potpunu poverljivost podataka koji se odnose na lečenje pacijenata ili rad institucije, osim u slučajevima kada je to pismeno odobreno u skladu sa institucionalnom politikom;
- ✓ Angažuje se na uspostavljanju dobrih odnosa i komunikacije između pacijenta i zdravstvenog osoblja;

- ✓ Učestvuje u aktivnostima kontinuiranog profesionalnog usavršavanja radi osvežavanja i unapređenja znanja i veština u oblasti radiološke zdravstvene delatnosti.

Specifične dužnosti pozicije

- ✓ Primjenjuje slikovne, dijagnostičke i terapijske procedure u radiologiji u okviru svojih profesionalnih zadataka i obaveza.
- ✓ Izvodi slikovne i radiološke procedure pod nadzorom radiologa, primenjujući princip zaštite od zračenja.
- ✓ Primjenjuje mere zaštite za sopstvenu bezbednost, bezbednost pacijenta i kolega i osoblja u okolini od jonizujućeg zračenja, kao i sigurno korišćenje sve opreme.
- ✓ Stvara adekvatne uslove za realizaciju planiranih radioloških procedura, koordinirajući svoje aktivnosti sa drugim saradnicima zainteresovanim za izvođenje procedura.

Dokumenti potrebni za poziciju broj 2 – Bachelor radiologije

- ✓ Diploma Bachelor radiologije (overena)
- ✓ Važeća licenca za rad (overena)
- ✓ Izvod iz matične knjige rođenih
- ✓ Lična karta (kopija)
- ✓ Uverenje iz suda da kandidat nije u sudskom postupku i da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela
- ✓ Da kandidat nema na snazi disciplinsku meru za teže prekršaje u javnoj ustanovi
- ✓ Poznavanje rada na računaru (Word, Excel) – poželjno
- ✓ Moguće je priložiti i druge potvrde o stručnosti i sposobnostima

Uslovi za učešće u konkursu za sve pozicije

Opšti kriterijumi:

- ✓ Biti državljanin Republike Kosovo.
- ✓ Biti punoletan i imati punu poslovnu sposobnost u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- ✓ Poznavati bar jedan od službenih jezika u skladu sa Zakonom o jezicima.
- ✓ Biti sposoban za obavljanje odgovarajućih zadataka.
- ✓ Ne biti u sudskom postupku i ne biti osuđivan za izvršenje krivičnog dela.
- ✓ Nemati na snazi disciplinsku meru za teže prekršaje u javnoj ustanovi.
- ✓ Imati obrazovanje, profesionalno iskustvo i veštine tražene za poziciju, kategoriju, klasu ili odgovarajuću grupu.
- ✓ Uspešno proći procedure prijema predviđene zakonom

Procedura konkursa: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate prema ovom konkursu.

Datum otvaranja i zatvaranja konkursa: Konkurs se objavljuje na **web stranici SIMBNJ** na **30 dana**, od **12.01.2026.** do **11.02.2026.** Podnošenje prijava vrši se u istom periodu, od **12.01.2026.** do **11.02.2026.**

Podnošenje prijava: Prijave se podnose online na web stranici: <https://shskuk.rks-gov.net/> i popunjavaju elektronski (na računaru) i dostavljaju se Odeljenju za kadrove (Administracija) u Opštoj bolnici "Prim. Dr. Daut Mustafa" u Prizrenu.

Uputstva za podnošenje prijave: U prijavi mora jasno biti navedena institucija, naziv radnog mesta, referentni broj i redni broj pozicije. Svi dokumenti i profesionalna priznanja prilažu se uz prijavu u kopiji. Kandidati koji su školovanje završili van Republike Kosovo moraju imati dokumente nostrifikovane od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije. Prijave koje stignu nakon zatvaranja konkursa ili nepotpune prijave neće biti razmatrane. Kandidati koji se prijavljuju moraju dostaviti sve tražene dokumente i potvrde prema konkursu; u suprotnom, kandidati koji ne ispunjavaju uslove i ne dostave potrebne potvrde neće biti pozvani na intervju.

Napomena: Sva obaveštenja o konkursnoj proceduri, sve do objave konačnog rezultata, vrše se preko web stranice SHSKUK: <https://shskuk.rks-gov.net>



	Republika e Kosovës, Republika Kosova, Republic of Kosovo Ministria e Shëndetësisë, Ministarstvo Zdravstva, Ministry of Health Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës, Univerziteteska Bolnička i Klinička Služba Kosova, Hospital and University Clinical Service of Kosovo Spitali i Përgjithshëm, Opšta Bolnica, Genel Hastane, General Hospital "Prim. Dr. DAUT MUSTAFA" Prizren Adresa: Sheh Emini, p.n. 20000, Prizren www.spitali-prizren.com , E-mail: spitali.prizren@rks-gov.net Tel: +383 (0)29 243 134	
--	--	---

Kamu Görevlileri Hakkında 08/L-197 sayılı Kanun'un 79 (1), 80, 81 ve 82. maddeleri, Sağlık Sektöründe Kamu Hizmeti Memurlarının Alım Prosedürüne ilişkin 30/2024 sayılı Yönetmelik ve SHSKUK Genel Müdürü tarafından 05.01.2026 tarihinde onaylanan 11.12.2025 tarihli 2/299 sayılı Talep doğrultusunda, Prizren'de bulunan "Prim. Dr. Daut Mustafa" Genel Hastanesi Personel Birimi ilan eder:

KAMU İLÂNI

Kurum: Prizren'de bulunan "Prim. Dr. Daut Mustafa" Genel Hastanesi
Sözleşme süresi: Belirsiz süreli
Deneme süresi: Sözleşme süresinin 1/5'i
Çalışma süresi: Tam zamanlı (haftada 40 saat)
Referans No: 8/1

Republika e Kosovës
Republika Kosova - Kosova Cumhuriyeti
Ministria e Shëndetësisë
Ministarstvo Zdravstva - Sağlık Bakanlığı
SHSKUK - GENEL HASTANE
SPITALI I PËRGJITHSHËM-OPŠTA BOLNICA-GENEL HASTANE
"Prim. Dr. Daut Mustafa"
1. Nr. Prot. 8/1
2. Nr. Prot. 3
3. Nr. i faqes 3
4. Nr. i stranic 3
5. Sayfa no. 3
6. P R I Z R E N
7. Data: 12.01.2026
8. Tarih: 12.01.2026

Pozisyon Sıra No	Pozisyonun Adı	Rapor Vereceği Kişi	Talep Edilen Pozisyon	Sınıf	Katsayı
1	Uzman Neonatoloji Doktoru (Neonatolog bulunmaması durumunda Neonatoloji Servisi için) Uzman Pediatri Doktoru	Servis Sorumlusuna	2	H8	13.00
2	Radyoloji Lisans Mezunu (Bachelor)	Servisin Başhekimşiresine	4	H16	6.50

Pozisyonun amacı: Hastaya odaklı, en yüksek standartlarda sağlık hizmeti sunmak; hastalar için her zaman uygun ve güvenli bakımın sağlanmasını temin etmek.

Sıra No: 1 – Uzman Neonatoloji Doktoru (Neonatolog bulunmaması durumunda) Uzman Pediatri Doktoru

Uzman Doktorun Görev ve Sorumlulukları:

- ✓ Çalışma programına uygun olarak hastane içi ve ayakta tedavi hizmetlerinde düzenli ziyaret ve görevleri yerine getirir;
- ✓ Gerektiğinde diğer servislerde konsültasyon ve ziyaretler gerçekleştirir;
- ✓ Hastaların triyajını yapar, ihtiyaç halinde aile hekimliğine yönlendirir veya hastaneye kabul eder;
- ✓ Hastayı tıbbi olarak muayene eder, hastalığa ilişkin verileri toplar (tanı süreci) ve tanıyı belirler;
- ✓ Tespit edilen hastalıklar, bozukluklar veya yaralanmalar için tedaviyi (terapiyi) planlar ve uygular;
- ✓ Hastaya ait devam eden muayeneleri, bulguları, tanıları ve reçete edilen tedavileri kayıt altına alır ve hasta bakımını sağlar;
- ✓ Terapötik tedavinin etkilerini izler ve değerlendirir;
- ✓ Bilimsel araştırma faaliyetlerinde bulunur ve mesleki doktrinlere uygun tedavi önerileri sunar;
- ✓ Ekip ve konsültasyon esasına dayalı hasta tedavisine katılır;
- ✓ Uzmanlık eğitimi alan veya sürekli mesleki gelişim sürecindeki hekimlerin ve diğer sağlık personelinin eğitimine katkı sağlar;
- ✓ Ağır hastalar için acil müdahaleyi organize eder ve acil tedaviyi uygular;
- ✓ Tüm verileri Sağlık Bilgi Sistemi'ne (SBS) kaydeder;
- ✓ Yatan hastalar için taburcu belgesini, ayaktan hastalar için tıbbi raporu hazırlar;
- ✓ Yönetimin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda ilave mesleki ve yönetsel görevleri yerine getirir;
- ✓ Hasta ve personel için belirlenen etik, saygı ve nezaket kurallarına uyar;
- ✓ Hastanın tedavisi ve günlük terapinin belirlenmesi konusunda yazılı ve sözlü mesleki danışmanlık sağlar;

- ✓ Klinik ve laboratuvar tetkiklerinin sırasını ve planını belirler;
- ✓ İlave konsültatif muayeneler için talepte bulunur;
- ✓ Personelin günlük görevlerinin yürütülmesini denetler;
- ✓ Çeşitli komisyonların çalışmalarında mesleki görüş bildirir;
- ✓ Mesleki ilkelerden veya tıbbi deontoloji kurallarından sapma durumunda çalışmaları izler ve gerekli önlemleri alır;
- ✓ Görev alanına giren konularda kamu alımı faaliyetlerinin yürütülmesi ve dokümantasyonun hazırlanmasına katkı sağlar;
- ✓ Çalışma günü sonunda, hastaların durumu ve gelişmeler hakkında nöbetçi personele bilgi aktarır;
- ✓ Kurum içindeki diğer mesleki birimlerle iş birliği yapar;
- ✓ Yeni sağlık personelinin işe uyum ve eğitim süreçlerine katkıda bulunur;
- ✓ Mesleki gelişmeleri takip ederek uzmanlık düzeyinin korunması ve geliştirilmesini sağlar, ilgili bilgileri paylaşır;
- ✓ Çalışma materyallerini ve ekipmanlarını kullanıma ve müdahaleye hazırlar;
- ✓ Kullanım sırasında ekipman ve çalışma araçlarının bakımını sağlar;
- ✓ Kurum mal varlığını hırsızlık, kayıp, hasar veya tahribata karşı korur;
- ✓ Hasta tedavisi veya kurum faaliyetlerine ilişkin konularda, yetkili durumlar haricinde tam gizliliği korur;
- ✓ Radyolojik veya laboratuvar tetkik taleplerinde endikasyonlara ilişkin açıklamalarda bulunur;
- ✓ Çalışma ortamında düzenin sağlanmasına özen gösterir

Özel Görevler:

- ✓ Uzmanlık ve yan uzmanlık alanına giren tüm özel mesleki görevleri yerine getirir;
- ✓ Konsültatif ve konsey vizitlerine katılır;
- ✓ Santral sinir sistemi (SSS) ve abdomen (karın) için eko-sonografi işlemlerini gerçekleştirir;
- ✓ Yürürlükteki klinik protokollere uygun olarak hastaların tedavisini uygular
- ✓ Her nöbet sonrasında Sağlık Direktörüne rapor sunar

Uzman Doktor Pozisyonu için Gereken Belgeler:

- ✓ Fakülte diploması (noter onaylı)
- ✓ Uzmanlık sertifikası (noter onaylı)
- ✓ İlgili alanda geçerli çalışma lisansı (noter onaylı)
- ✓ Kimlik belgesi (fotokopi)
- ✓ Mahkeme belgesi; herhangi bir dava veya cezai işlem altında olmadığını gösterir (Mahkeme Onayı)
- ✓ Kamu kurumunda ciddi disiplin suçu nedeniyle yürürlükte disiplin cezası bulunmamalıdır
- ✓ Yürürlükte disiplin cezası olmadığına dair onay
- ✓ Bilgisayar bilgisi (Word, Excel) tercih edilir
- ✓ İstenirse diğer yeterlilik belgeleri ve sertifikalar da sunulabilir.

Sıra No: 2 – Radyoloji Lisans Mezunu (Bachelor)

İş Tanımı ve Görevler:

- ✓ Çalıştığı bölüm ve meslek için tüm özel mesleki faaliyetleri yürütür;
- ✓ Onaylanmış politika doğrultusunda hastaya verilen bakımı planlar, uygular ve değerlendirir;
- ✓ Sorumlu hemşire/teknik personel tarafından belirlenen spesifikasyonlara göre hastaya ilişkin doğru verileri toplar;
- ✓ Tüm hastalar ve meslektaşlar için güvenli bir klinik ortamın oluşturulmasına katkı sağlar;
- ✓ İş bitiminde görev devri sırasında ve çalıştığı süre boyunca ilgilendiği hastalarla ilgili doğru bilgilerin aktarılmasını sağlar;
- ✓ Hastalara kendilerine sunulan hizmetle ilgili doğru ve net bilgi verir;
- ✓ Çalıştığı ortamın temizliği ve hijyeninin korunmasına katkıda bulunur; enfeksiyon kontrol yönergelerine uyar;
- ✓ Tüm ekipmanları doğru ve güvenli şekilde kullanır ve bakımını yapar;
- ✓ Hemşirelerin işine yönelik yazılı kılavuzların ve prosedürlerin hazırlanmasına yardımcı olur;
- ✓ Gerektiğinde ekip toplantılarına katılır;
- ✓ Belirli birimler için düzenlenen programlara katılarak sağlık personeli arasında bilgi ve deneyim paylaşımına katkıda bulunur;
- ✓ Hasta bakımı ve kurum faaliyetlerine ilişkin konularda tam gizliliği korur; yalnızca yazılı izinle açıklama yapabilir;
- ✓ Hasta-hemşire ilişkilerinin ve iletişiminin doğru şekilde kurulmasına katkıda bulunur;
- ✓ Sürekli mesleki eğitim faaliyetlerine katılarak hemşirelik bilgisi ve becerilerini günceller ve geliştirir

Özel Görevler:

- ✓ Radyoloji alanında, profesyonel görev ve sorumluluklar çerçevesinde görüntüleme, tanı ve tedavi prosedürlerini uygular;
- ✓ Radyoloğun rehberliğinde radyolojik ve görüntüleme prosedürlerini gerçekleştirir, radyasyondan korunma prensiplerine uyar;

- ✓ Kendi kişisel güvenliği, hastaların ve çevredeki personelin iyonize radyasyondan korunması için gerekli önlemleri alır ve tüm ekipmanları güvenli şekilde kullanır;
- ✓ Planlanan radyolojik prosedürlerin uygulanabilmesi için uygun koşulları sağlar ve kendi işlemlerini diğer ilgili personel ile koordineli olarak yürütür.

Sıra No: 2 – Radyoloji Lisans Mezunu Pozisyonu için Gerekli Belgeler:

- ✓ Radyoloji Lisans Diploması (noter onaylı)
- ✓ Geçerli çalışma lisansı (noter onaylı)
- ✓ Doğum belgesi
- ✓ Kimlik belgesi (fotokopi)
- ✓ Mahkeme belgesi; herhangi bir dava veya cezai işlem altında olmadığını gösterir (Mahkeme Onayı)
- ✓ Kamu kurumunda ciddi disiplin cezası bulunmamalıdır
- ✓ Bilgisayar bilgisi (Word, Excel) tercih edilir
- ✓ İstenirse diğer yeterlilik belgeleri ve sertifikalar da sunulabilir

Tüm Pozisyonlar İçin Başvuru Şartları

Genel Kriterler:

- ✓ Vatandaşlık: Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
- ✓ Yaş ve Hukuki Yeterlilik: Reşit olmak ve yürürlükteki mevzuata göre tam hukuki ehliyete sahip olmak.
- ✓ Dil: Diller Yasasına uygun olarak en az bir resmi dili bilmek.
- ✓ Mesleki ve Fiziksel Yeterlilik: İlgili görevi yerine getirebilecek kapasitede olmak.
- ✓ Hukuki Durum: Ceza davası sürecinde olmamak veya suçtan hüküm giymemiş olmak.
- ✓ Disiplin: Kamu kurumunda ciddi bir disiplin cezası almamış olmak.
- ✓ Eğitim ve Deneyim: Pozisyon, kategori, sınıf veya ilgili gruba uygun eğitim, iş deneyimi ve yeteneklere sahip olmak.
- ✓ Kabul Prosedürleri: Yasayla belirlenen kabul prosedürlerini başarıyla tamamlamak

Başvuru Prosedürleri: Bu ilan doğrultusunda tüm ilgilenen adaylar başvurabilir.

Başvuru Açılış ve Kapanış Tarihleri: İlan, SIMBNJ web sitesinde **30 gün** süreyle yayınlanacaktır, **12.01.2026 – 11.02.2026** tarihleri arasında. Başvurular aynı süre içinde, **12.01.2026 – 11.02.2026** tarihleri arasında yapılacaktır.

Başvuruların Gönderimi: Başvurular online olarak <https://shskuk.rks-gov.net/> adresinden doldurulacak (bilgisayar üzerinden) ve **Prim. Dr. Daut Mustafa Genel Hastanesi, Personel Birimi (İdare)**'ye Prizren'de teslim edilecektir.

Başvuruda açıkça belirtilmelidir: Kurum adı, İş pozisyonu başlığı, Referans numarası, Pozisyon sıra numarası. Tüm belgeler ve mesleki kanıtlar başvuruya **kopya** olarak eklenmelidir. Kosova dışında eğitim görmüş adayların belgeleri, **Milli Eğitim, Bilim ve Teknoloji Bakanlığı** tarafından **nostrifike edilmiş** olmalıdır. Son başvuru tarihinden sonra gönderilen veya eksik belgeli başvurular **kabul edilmeyecektir**. Adaylar ilan edilen kriterlere uygun tüm belgeleri sunmalıdır; uygun olmayan adaylar **mülakata çağrılmayacaktır**.

Not: İlan süreciyle ilgili tüm duyurular, nihai sonucun açıklanmasına kadar **SHSKUK web sitesi** üzerinden yapılacaktır: <https://shskuk.rks-gov.net>.



INSAN KAYNAKLARI BİRİMİ