

	Republika e Kosovës-Republika Kosova Ministria e shëndetësisë-Ministarstvo Zdravstva Shërbimi spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës Univerzitetska Bolnica i Klinicka Sluzba Kosova SPITALI PËRGJITHSHËM - OPŠTA BOLNICA GJILAN-GNJILANE	
---	---	---

Në bazë të nenit 79(1), Neni 80, neni 81 të Ligjit Nr.08/L-294 për plotësim ndryshim të Ligjit Nr.08/L-197 Zyrtar Publik, Regullorës Nr.30/2024 Për procedurën e Prnimit të Nënpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Regullorës Nr.27/2024 Për procedurat e konkurimit për nënpunësit teknik dhe mbështetëse, SP-Gjilan shpall:



KONKURS

No. 01-318 Dt. 18.02.2026
GJILAN-GNJILANE

Institucioni: Spitali i Përgjithshëm- Gjilan
Kohëzgjatja e kontratës: Me periudhë të pacaktuar
Periudha provuese: 1/5 e kohëzgjatjes
Orari i punës: I plotë (40 orë në javë)

Nr.Referencës: SP-Gjilan -2/2026

Nr.rend.	Emertimi i pozites	Pozitat e kerkuara	Klasa	Koeficienti
1	Mjek specialist Radiolog	1	H8	13.00
2	Mjek specialist Pulmolog	2	H8	13.00
3	Mjek specialist Ortoped	2	H8	13.00
4	Mjek specialist Urolog	3	H8	13.00
5	Inf.pergj(bachelor	4	H16	6.50
6	Inf.mami (bachelor)	1	H16	6.50
7	Inf.mami (sh.mesme)	1	H19	6.20
8	Inf i pergjithshem (sh.mesme)	3	H19	6.20
9	Zyrtar për pranim të mallit(depoist)	1	I15	6.10
10	Operator ne SISH	2	I17	5.00
11	Fokeist	1	I21	4.86
12	Rrobalarese	2	I23	4.76
13	Kopshtar	1	I23	4.76

Kërkesat e përgjithshme për të gjitha pozitat:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës (letërnjoftimi kopje);
- Të këtë zotësi të plotë veprimi sipas legjislacionit në fuqi;
- Të jetë i aftë për kryerjen e detyrës përkatëse;
- Të mos mos jetë i/e dënuar për kryerjen e ndonjë vepre penale (vërtetimnga Gjykata);

- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vërtetim nga punëdhënësi)

- Kriteret e veçanta përshkruhen në fund të çdo pozite:

Detyrat dhe përgjegjësitë e Mjekut specialist (1-4)

- Ofrimi i shërbimeve shëndetësore në kuptimin cilësor e sasior në nivelin profesional,

Mirësjellja Kujdesi dhe respektimi i pacientit dhe personelit punues.

Mirësjellja dhe bashkëpunimi profesional me stafin punues.

Praimimi, egzaminimi dhe trajtim përkatës të pacientit.

Dhënia e këshillave profesionale me shkrim e me gojë rreth trajtimit të pacientit dhe përcaktimit të teapisë ditore.

Kryen evidentimin e rregullt përmes dokumentacionit mjekësor (historia e sëmundjes, fletshimi, protokoli, etj) të pacientit.

Kryen vizitat e rregullta tek pacientët e shtrirë në repart.

Përcakton radhën dhe planet e egzaminimeve kliniko-laboratorike. Bënë kërkesa për vizita plotësuese – konsultative.

Sipas radhës punon në ambulancën specialistike për pacientët jashtëspitalor dhe bëjnë pranimin – egzaminimin e tyre.

Kryen të gjitha punët profesionale specifike.

Merr pjesë në vizita konsultative dhe konziliare. Bën trajtimin e të sëmurëve sipas protokolleve moderne specifike për lëmin e caktuar.

Kryen edhe punë tjera profesionale dhe organizative të kërkuara nga Shefi i Repartit.

Kushtet e kërkuara për Mjek/specialist/1-4

- Arsimi universitar (Doktor i mjekësisë):

- Kualifikimi specialistik sipas profilit të konkursit:

- Antarësimi në regjistrin e mjekëve (Odën e mjekëve të Kosovës):

- Licenca e vlefshme profesionale (e punës):

- Studime dhe trajnime në menagjment shëndetësor apo shëndet publik (e preferuar):

- Njohja e një gjuhe të huaj: (e preferuar):

- Njohuri për të punuar me kompjuter (Word, Excel, ose të tjera):

Detyrat dhe përgjegjësitë për pozitën nr.5-8:

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, procedurave 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, përveq 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.

Kriteret e veçanta për pozitën nr.5-8:

- Të ketë arsim nga fushat: Infermieri i përgjithshëm bachelor, Mami bachelor, Infermieri i përgjithshëm (Shkollë e mesme) dhe Mami (Shkollë e mesme)-kopja e diplomës dhe licencës së noterizuar;
- Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- Vërtetim nga punëdhënësi dhe pasqyrën nga Trusti;
- Aftësi të mira komunikuese në të folur dhe të shkruar;
- Të ketë aftësi të punoj në punë ekipore, nënpresion të ketë etikë dhe integritet të lartë;
- Njoha e punës me kompjuter (MS Office, Word, Exel etj).

Detyrat dhe përgjegjësitë për pozitën nr.9(Zyrtar për pranim të mallit/depois)):

Bën pranimin e faturave dhe mallrave të dërguar nga Operatoret Ekonomik, duke krahasuar çmimet e tyre me çmimet e ofertuara/kontraktuara;
Regjistron të gjitha faturat e pranuar në librin e faturave, në sistemin e Free Balancit sipas klasifikimeve ekonomike;
Mban evidence të plotë mbi të gjitha mallrat e pranuar, bënë barkodimin 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 ZKF-së;
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 pranimi 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 plotë të objektivave individuale të punës dhe të departamentit;
Kryen detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret momentale të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe sipas nevojës me kërkesën e ZKF-së dhe Drejtorit të Administratës.

Kriteret e veçanta për pozitën nr.9:

- Të ketë arsim universitar: Fakulteti Ekonomik, (kopja e diplomës e noterizuar);
- Përvojë pune e preferueshme (vërtetim nga punëdhënësi dhe pasqyrën nga Trusti);
- Aftësi të mira komunikuese në të folur dhe të shkruar;
- Të zotërojnë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për gjuhët;
- Të ketë aftësi të punoj në punë ekipore, nënpresion të ketë etikë dhe integritet të lartë;
- Njoha e punës me kompjuter (MS Office, Word, Exel etj).

Detyrat dhe përgjegjësitë për pozitën nr.10 (Operator në SISH):

- Bënë punë profesionale që i caktohen nga eprori,
- Bën regjistrimin e fletëve kompjuterike,
- Kujdeset që puna të kryhet sipas udhëzimit të përgjegjësit të shërbimit;
- Kujdeset që inventari dhe pajisja e cila është në dispozicion të jetë në rregull dhe ta mbrojë nga shkatërrimi dhe humbja e të njëjtës;

-Të kryej detyra tjera që kërkohen nga mbikqyrësi juaj për të siguruar efikasitetin e punës në spital.

Detyrat dhe përgjegjësitë për pozitën nr.11(Fokeist/punëtor i nxemjës):

- Bënë punë profesionale që i caktohen nga eprori,
- Bën kontrollimin dhe funksionalitetin e ngrohjes,
- Kujdeset që puna të kryhet sipas udhëzimit të përgjegjësit të shërbimit;
- Kujdeset që inventari dhe pajisja e cila është në dispozicion të jetë në regull dhe ta mbrojë nga shkatërrimi dhe humbja e të njëjtës;
- Të kryej detyra tjera që kërkohen nga mbikqyrësi juaj për të siguruar efikasitetin e punës në spital.

Detyrat dhe përgjegjësitë për pozitën nr.12 (Rrobalarëse):

- Bënë punë profesionale që i caktohen nga eprori,
- Bën kontrollimin dhe funksionalitetin e makinave ,
- Kujdeset që puna të kryhet sipas udhëzimit të përgjegjësit të shërbimit;
- Kujdeset që inventari dhe pajisja e cila është në dispozicion të jetë në regull dhe ta mbrojë nga prishjet dhe humbja e tyre;
- Të kryej detyra tjera që kërkohen nga mbikqyrësi juaj për të siguruar efikasitetin e punës në spital.

Detyrat dhe përgjegjësitë për pozitën nr.13 (Kopshtar):

- Bënë punë profesionale që i caktohen nga eprori,
- Bën kontrollimin dhe funksionalitetin e ngrohjes,
- Kujdeset që puna të kryhet sipas udhëzimit të përgjegjësit të shërbimit;
- Kujdeset që inventari dhe pajisja e cila është në dispozicion të jetë në regull dhe ta mbrojë nga shkatërrimi dhe humbja e të njëjtës;
- Të kryej detyra tjera që kërkohen nga mbikqyrësi juaj për të siguruar efikasitetin e punës në spital

Kriteret e veçanta për pozitën nr.10-13:

- Të ketë të kryer shkollën e mesme (kopja e diplomës e noterizuar);
- Përvojë pune sipas pozitave të kërkuara, e preferueshme (vërtetim nga punëdhënësidhe pasqyrën nga Trusti);
- Aftësi të mira komunikuese në të folur dhe të shkruar;
- Të ketë aftësi të punoj në punë ekipore, nënpresion të ketë etikë dhe integritet të lartë;

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejtë aplikimi kanë të gjithë Shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore që kanë mbaruar shkollimin adekuat si dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave të punës.

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

Data e mbylljes së konkursit;

Njoftimi në SIMBNJ 30 ditë nga 18.02.2026-17.03.2026 dorëzimi i aplikacioneve bëhet në periudhën e njëjtë **18.02.2026-17.03.2026 për pozitat 1-9**

ndërkaq për pozitat **10-13 bëhet 15 ditë 18.02.2026-04.03.2026**

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren online në faqen <https://shskuk.rks-gov.net/> dhe dorëzohen në Arkivin e Spitalit Përgjithshëm në Gjilan, rruga Idriz Seferi pn.

Në aplikacione duhet të cekët qartë institucioni, titulli i vendit të punës dhe numri rëndor i pozitës. Të gjitha dokumentet dhe dëshmitë profesionale t'i bashkangjiten 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.

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

Gjilan:

18.02.2026

Zyra e Personelit të SP-Gjilan



	Republika e Kosovës-Republika Kosova Ministria e shëndetësisë-Ministarstvo Zdravstva Shërbimi spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës Univerzitetska Bolnicka i Klinicka Sluzba Kosova SPITALI PËRGJITHSHËM - OPŠTA BOLNICA GJILAN-GNJILANE	
---	---	---

Na osnovu člana 79(1), člana 80, člana 81 Zakona br. 08/L-294 o dopuni i izmeni Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Pravilnika br. 30/2024 o proceduri zapošljavanja službenika javne službe u sektoru zdravstva, Pravilnika br. 27/2024 o procedurama konkursa za tehničke i podrške službenike, SP-Gjilan objavljuje:

KONKURS

Institucija: Opšta bolnica - Gjilan
Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme
Probni period: 1/5 trajanja ugovora
Radno vreme: Puno (40 sati nedeljno)
Referentni broj: SP-Gjilan -2/2026

REPUBLICA E KOSOVES-REPUBLIKA KOSOVA
MINISTRIA E SHENDETESISË-MINISTARSTVO ZDRAVSTVA
SH.S.K.U.K-SPITALI I PËRGJITHSHËM
U.B.K.S.K.-OPŠTA BOLNICA

Nu. 01-318 Dt. 18.02.2026
GJILAN-GNJILANE

Redni br.	Naziv pozicije	Tražene pozicije	Klasa	Koeficijent
1	Specijalista Radiologija	1	H8	13.00
2	Specijalista Pulmologija	2	H8	13.00
3	Specijalista Ortopedija	2	H8	13.00
4	Specijalista Urologija	3	H8	13.00
5	Opšti medicinski tehničar (diplomirani)	4	H16	6.50
6	Babica (diplomirani)	1	H16	6.50
7	Babica (srednja stručna škola)	1	H19	6.20
8	Opšta sestra (srednja stručna škola)	3	H19	6.20
9	Službenik za prijem robe (magacin)	1	I15	6.10
10	Operater u SIŠ	2	I17	5.00
11	Radnik na grejanju	1	I21	4.86
12	Radnik/ica	2	I23	4.76
13	Radnik u dvorista	1	I23	4.76

Opšti zahtevi za sve pozicije:

- Da bude državljanin Republike Kosovo (kopija lične karte);
- Da ima punu poslovnu sposobnost prema važećim zakonima;

- Da bude sposoban za obavljanje odgovarajuće dužnosti;
- Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela (potvrda iz suda);
- Da nema na snazi disciplinsku meru za teški prekršaj u javnoj instituciji (potvrda od poslodavca)
- Posebni kriterijumi su opisani na kraju svake pozicije:

Zadaci i odgovornosti specijalističkog lekara (1-4) –

Pružanje zdravstvenih usluga u smislu kvaliteta i kvantiteta na profesionalnom nivou, ljubaznost, briga i poštovanje pacijenata i radnog osoblja. Ljubaznost i profesionalna saradnja sa radnim osobljem. Prihvatanje i odgovarajuće lečenje pacijenta. Davanje profesionalnih saveta pismeno i usmeno u vezi sa lečenjem pacijenta i određivanjem dnevne terapije. Redovno evidentiranje putem medicinske dokumentacije (istorija bolesti, kartoni, protokoli itd.) pacijenata. Obavljanje redovnih poseta pacijentima smeštenim na odeljenju. Određivanje redosleda i planova kliničko-laboratorijskih ispitivanja. Podnošenje zahteva za dodatne konsultativne posete. Po redosledu rada, radi u specijalističkoj ambulanti za ambulantne pacijente i vrši njihov prijem i pregled. Obavlja sve specifične profesionalne poslove. Učestvuje u konsultativnim i savjetodavnim posetama. Sprovodi lečenje pacijenata prema modernim protokolima specifičnim za određenu oblast. Takođe obavlja i druge profesionalne i organizacione zadatke koje zahteva šef odeljenja.

Zahtevi za Lekara/specijalistu/1-4

- Univerzitetsko obrazovanje (doktor medicine);
- Viša specijalistička kvalifikacija prema profilu konkursa;
- Članstvo u registru lekara (Lekarska komora Kosova);
- Važeća profesionalna (radna) licenca;
- Studije i obuke u zdravstvenom menadžmentu ili javnom zdravlju (poželjno);
- Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- Znanje rada na računaru (Word, Excel ili drugi programi);

Zadaci i odgovornosti za poziciju br. 5-8:

Sprovodi sve profesionalne aktivnosti specifične za profesiju i odeljenje u kojem radi; Postavlja, planira, sprovodi i ocenjuje negu pacijenta u skladu sa odobrenom politikom; Prikuplja tačne podatke o pacijentu prema specifikacijama odgovornog medicinskog tehničara/sestre; Doprinosi stvaranju sigurnog kliničkog okruženja za sve pacijente i kolege; Osigurava dobru komunikaciju prilikom predaje zadataka posle radnog vremena, kao i tačne podatke o pacijentima o kojima je brinuo tokom svog radnog vremena; Pruža pacijentima tačne i jasne informacije u vezi sa uslugom koja im se pruža; Doprinosi održavanju čistoće i higijene u okruženju u kojem radi, uvek u skladu sa uputstvima za kontrolu infekcija; Pravilno i sigurno koristi i održava svu opremu

Pomaže u izradi priručnika i pisanih procedura o radu medicinskih sestara;

Učestvuje na sastancima tima kada je to potrebno;

Učestvuje u aktivnostima organizovanim prema programima za određene jedinice u cilju razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem;

Održava potpunu poverljivost u vezi sa tretmanom pacijenata ili radom institucije, osim u slučajevima kada je to ovlašćeno pismenim putem, u skladu sa institucionalnom politikom;

Angažuje se na uspostavljanju dobrih odnosa i komunikacije pacijent – medicinska sestra;

Učestvuje u aktivnostima kontinuiranog profesionalnog obrazovanja kako bi osvežio i unapredio znanja i veštine u sestrinskom radu.

Posebni kriterijumi za poziciju br. 5-8:

- Da ima obrazovanje iz oblasti: Bachelor opšteg sestrinstva, bachelor babica, opšta sestra srednjoškolsko obrazovanje i srednjoškolska babica (overena kopija diplome i licence);
- Važeća profesionalna (radna) licenca;
- Potvrdu od poslodavca i izvod iz Fondacije;
- Dobre komunikacione veštine u govoru i pisanju;
- Da ima sposobnost za timski rad, pod pritiskom, da poseduje visoke etičke standarde i integritet;
- Poznavanje rada na računaru (MS Office, Word, Excel itd).

Dužnosti i odgovornosti za poziciju br. 9 (Službenik za prijem robe/depozit):

Vrši prijem faktura i robe poslate od strane Ekonomskih Operatera, upoređujući njihove cene sa ponudjenim/ugovorenim cenama; Zabeležava sve primljene fakture u knjigu faktura, u sistemu Free Balance prema ekonomskim klasifikacijama; Voditi potpuni evidenciju o svojoj primljenoj robi, vrši bar-kodiranje, kao i kontrolu fizičkog stanja, serijskog broja, količine, težine, dužine upoređujući sa specifikacijama prema narudžbenici ili ugovornim dokumentima; Priprema izveštaj o stanju robe u skladištu prema zahtevu ZKF-së; Brine o sistemu evidencije i šifrovanju celokupne imovine, raspodeli robe prema zahtevima, osiguravajući da su beleške o kretanju i predaji robe obrađene u skladu sa programom E-Pasuria;

Čuva podatke o robi Uprave i vodi elektronske evidencije, dok službeniku za imovinu prosleđuje kopiju fakture, zajedno sa kopijom prijemnog lista robe i njenim stanjem;

Priprema izveštaje o robi za nabavku i izveštava o raspodeli kupljene robe;

Stalno se angažuje na unapređenju profesionalnih veština kroz učešće u naprednim programima obuke na temama koje su povezane sa opštim mandatom odeljenja i ključnim zadacima iz opisa radnog mesta, kako bi se obezbedili očekivani rezultati i performanse u cilju postizanja svih individualnih radnih ciljeva i ciljeva odeljenja;

Obavlja druge zadatke u skladu sa važećim zakonima i propisima koji se po potrebi mogu zahtevati s vremena na vreme na zahtev ZKF-a i Direktora administracije.

Posebni kriterijumi za poziciju br. 9:

- Da ima univerzitetsko obrazovanje: Ekonomski fakultet (ovjerena kopija diplome);
- Poželjno radno iskustvo (potvrda od poslodavca i izvod iz Fonda);
- Dobre komunikacione veštine u govoru i pisanju;
- Da poznaje bar jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da ima sposobnost za timski rad, da pod pritiskom pokazuje etiku i visok integritet;
- Poznavanje rada na računaru (MS Office, Word, Excel itd.).

Zadaci i odgovornosti za poziciju br.10 (Operator u SISH-u):

- Obavlja profesionalni rad koji mu je dodeljen od strane nadređenog,
- Vrši registraciju kompjuterskih listića,
- Brine se da se posao izvrši u skladu sa uputstvima odgovornog u službi;
- Brine se da inventar i oprema koja je na raspolaganju budu u redu i štiti ih od uništenja i gubitka;
- Obavlja i druge zadatke koje od njega zahteva nadzornik kako bi se osigurala efikasnost rada u bolnici.

Zadaci i odgovornosti za poziciju br.11 (Fokeist/radnik na grejanju):

- Obavlja profesionalni rad koji mu je dodeljen od strane nadređenog,
- Vrši kontrolu i funkcionalnost grejanja,
- Brine se da se posao izvrši u skladu sa uputstvima odgovornog u službi;
- Brine se da inventar i oprema koja je na raspolaganju budu u redu i štiti ih od uništenja i gubitka;
- Obavlja i druge zadatke koje od njega zahteva nadzornik kako bi se osigurala efikasnost rada u bolnici.

Zadaci i odgovornosti za poziciju br.12 (Radnik/ica):

- Obavlja profesionalni posao koji mu/njoj dodijeli nadređeni,
- Obavlja kontrolu i funkcionalnost mašina za pranje,
- Brine da se posao obavlja prema uputstvima odgovornog lica službe;
- Brine da inventar i oprema koja je na raspolaganju bude u redu i štiti je od oštećenja i gubitka;
- Obavlja druge zadatke koje traži vaš nadzornik kako bi se osigurala efikasnost rada u bolnici.

Zadaci i odgovornosti za poziciju br.13 (Radnik u dvorista):

- Obavlja profesionalni posao koji mu/njoj dodijeli nadređeni,
- Vrši kontrolu i održavanje dvorišta,
- Brine da se posao obavlja prema uputstvima odgovornog lica službe;

- Brine da inventar i oprema koja je na raspolaganju bude u redu i štiti je od oštećenja i gubitka;
- Obavlja druge zadatke koje traži vaš nadzornik kako bi se osigurala efikasnost rada u bolnici.

Posebni kriterijumi za pozicije br. 10-13:

- Da ima završenu srednju školu (overena kopija diplome);
- Radno iskustvo u skladu sa traženim pozicijama, poželjno (potvrda od poslodavca i izvod iz Trusta);
- Dobre komunikacione veštine u govoru i pisanju;
- Da ima sposobnost za rad u timu, pod pritiskom poseduje visok nivo etike i integriteta;

Uslovi za učešće u konkursu: Pravo na prijavu imaju svi državljani Republike Kosovo koji su punoletni, koji su završili odgovarajuće školovanje, kao i koji imaju profesionalnu sposobnost za obavljanje radnih zadataka.

Procedura konkurentnog postupka: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate u skladu sa ovim konkursom.

Rok za zatvaranje konkursa; Objava u SIMBNJ 30 dana od 18.02.2026. do 17.03.2026. Podnošenje prijava vrši se u istom periodu

18.02.2026.-17.03.2026. za pozicije 1-9, dok se za pozicije 10-13 vrši u trajanju od 15 dana, od 18.02.2026. do 04.03.2026.

Podnošenje prijave: Prijave se preuzimaju online na sajtu <https://shskuk.rks-gov.net/> i predaju u Arhivu Opšte bolnice u Gjilanu, ulica Idriz Seferi pn. U prijavama je potrebno jasno navesti instituciju, naziv radnog mesta i redni broj pozicije. Sva dokumenta i profesionalni sertifikati treba da budu priloženi uz prijavu u kopiji. Sertifikati za kandidate koji su školovanje završili van Republike Kosovo moraju biti nostrifikovani od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije. Prijave poslate nakon zatvaranja konkursa i nepotpune prijave neće biti prihvaćene. Napomena:

Sva obaveštenja o konkursnoj proceduri do objavljivanja konačnog rezultata vrše se preko sajta SHSKUK-a, <https://shskuk.rks-gov.net>.

Gjilan:
18.02.2026.

Kancelarija za kadrove SP-Gjilan

