



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova – Republic of Kosovo**  
**Qeveria – Vlada – Government**

Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës ( SHSKUK )  
Univerzitetska Bolnicka I Klinicka Sluzba Kosova ( UBKSK )  
Hospital and University Clinical Service of Kosovo ( HUCSK )  
Spitali Përgjithshëm Gjilan( SPGJ ) - Opsta Bolnica Gnjilane(OBG) - Hospital General  
Gjilan(HGGj)

Në bazë të nenit 79, 80, 81, 82 dhe 83 të Ligjit Nr.08/L- 197 Për Zyrtarët Publik dhe Ligjit Nr.08/L-294 Për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit bazik, Regullorës ( QRK ) Nr.30/2024 Për Procedurën e Pranimit të Nënpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Njësia e Personelit në SP-Gjilan shpall:

**KONKURS**

Institucioni: Spitali i Përgjithshëm - Gjilan  
Orari i punës: I plotë (40 orë në javë)  
Nr.Referencës: S.P-Gjilan -5/2026

| Nr | Titulli vendit të punës              | Pozita të kërkuara | Klasa | Mbikqyrësi drejtëpërdrejt | Kohëzgjatja               |
|----|--------------------------------------|--------------------|-------|---------------------------|---------------------------|
| 1. | Drejtor Mjekësor                     | 1                  | H4    | Drejtori i Ekzekutiv      | Kohë të caktuar<br>4 vite |
| 2. | Drejtor i Infermierisë               | 1                  | I8    | Drejtorit Ekzekutiv       | Kohë të caktuar<br>4 vite |
| 3. | Shef i Sektorit të Personelit        | 1                  | I10   | Drejtori Administratës    | Kohë të caktuar<br>4 vite |
| 4. | Shef - Sektori të Shërbimeve Teknike | 1                  | I10   | Drejtori Administratës    | Kohë të caktuar<br>4 vite |
| 5. | Shef -Zyrtar Kryesor Financiar       | 1                  | I10   | Drejtori Administratës    | Kohë të caktuar<br>4 vite |

**Detyrat e punës dhe përgjegjësit e Drejtorit Mjekësor**

- Organizon, kordinon dhe udhëheq punët organizative-profesionale të institucionit,
- Propozon planin e punës, planin e kuadrit dhe aftësimin profesional, planin e pushimeve për shefat e reparteve të spitalit,
- Realizon vendimet dhe masat tjera të aprovuara nga ana e Këshillit Drejtues,
- Themelon marrëdhënie të mira ndër-personale dhe mbajtja e kontakteve me personat vendim-marrës,

- Vepron si anëtar i Këshillit Drejtues,
  - Udhëheq dhe mbikëqyr shëfat e reparteve të cilët i përgjigjen drejtpërdrejtë drejtorit shëndetësor,
  - Formulon dhe zbaton politikën shëndetësore të spitalit nëpërmjet planifikimit të përgjithshëm të shërbimeve shëndetësore,
  - Mbikëqyr menaxhimin e reparteve në të gjitha nivelet e reparteve,
  - Koordinon zbatimin e politikës shëndetësore të Kosovës në të gjitha nivelet e sektorit shëndetësor,
  - Mbikëqyr ofrimin dhe cilësinë e shërbimeve shëndetësore në Reparte,
  - Koordinon aktivitetet në lëminë e shëndetësisë me organizatat qeveritare dhe joqeveritare,
  - Merr pjesë në përgatitjen e buxhetit të përgjithshëm të Spitalit;
  - Mbikëqyr planin e punës të shefave të reparteve,
  - Koordinon dhe menaxhon zhvillimin e vazhdueshëm profesional dhe trajnimin e personelit të Spitalit,
  - Ndihmon në planifikimin e burimeve njerëzore,
  - Ndihmon vendosjen e mekanizmave të sigurimit të cilësisë në objektet e Spitalit,
  - Kontribuon për zhvillimin e sistemit të informimit shëndetësor të Spitalit sipas standardeve të pranura dhe siguron mbledhjen e informative,
  - Avancoon punën ekipore,
  - Ruan konfidencialitetin e 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 rregulloret institucionale,
- Inkurajon shkëmbimin dhe transferimin e njohurive profesionale, ngritjen e kapaciteteve, mentorimin dhe përparimin në karrierë të stafit dhe personave që kryejnë aftësimin profesional në institucion

### **Detyrat e punës dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Infermierisë**

- Organizon, koordinon dhe udhëheq me punën e infermierëve kryesorë të reparteve,
- Propozon planin e punës, planin e kuadrit dhe aftësimin profesional, planin e pushimeve për infermierët kryesor të reparteve,
- Realizon vendimet dhe masat tjera të aprovuara nga ana e Këshillit Drejtues,
- Zhvillon, zbaton dhe mbikëqyr politikën e infermierisë dhe procedurat,
- Zhvillon standarde profesionale për përmirësimin e cilësisë së kujdesit në infermieri,
- Zhvillon përvojën më të mirë në infermieri në spitalin e përgjithshëm dhe krijon procesin për këmbimin e përvojës në të gjitha repartet,
- Zhvillon programin vjetor të trajnimit për infermierë në spitalin e përgjithshëm,
- Merr pjesë në vlerësimin vjetor të stafit infermierik, duke përfshirë identifikimin për trajnim dhe nevojat zhvillimore,
- Raporton dhe mban takime të rregullta me Koordinatorin e Shërbimit të Infermierisë të ShSKUK-së,
- Siguron udhëzues për aspekte profesionale lidhur me punësimin e infermiereve për Drejtorin e Spitalit, Drejtorin Mjekësor dhe Këshillin Drejtues,

- Ndhmon Drejtorin e Spitalit, Drejtorin Mjekësor dhe Këshillin Drejtues në menaxhimin e performancës së dobët në infermieri duke përdorur procedura disiplinore në Spitalin e Përgjithshëm,
- Ndhmon në punësimin dhe zgjedhjen e infermierëve kryesorë në pajtim me politikën për punësim të spitalit të përgjithshëm,
- Siguron sistemin për caktimin, mbikëqyrjen dhe mirëmbajtjen e standardeve profesionale,
- Vepron si kryesues dhe si këshillëdhënës për infermieri,
- Vepron si anëtar i Këshillit Drejtues,
- Vepron si kryesues i Komisionit për Protokolet e Infermierisë,
- Përkrah zhvillimin profesional për të gjithë infermierët në spitalin e përgjithshëm,
- Propozon planin e punës, planin e kuadrit dhe aftësimin profesional, planin e pushimeve për kryeinfermierët e spitalit,
- Realizon vendimet dhe masat tjera të aprovuara nga ana e Këshillit Drejtues,
- Ndërton marrëdhënie të mira ndër-personale dhe mbajtja e kontakteve me personat vendim-marrës,
- Planifikon mënyrat e vlerësimit klinik në fushën e infermierisë dhe siguron pjesëmarrjen e plotë të profilit infermierik gjatë procesit të vlerësimit multi-disiplinar,
- Udhëheq dhe mbikëqyr kryeinfermierët të cilët i përgjigjen drejtpërdrejtë drejtorit të infermierisë,
- Mbikëqyr menaxhimin e reparteve në të gjitha nivelet e reparteve nga aspekti infermierik,
- Mbikëqyr ofrimin dhe cilësinë e shërbimeve shëndetësore në Reparte,
- Ndhmon në planifikimin e burimeve njerëzore,
- Ndhmon vendosjen e mekanizmave të sigurimit të cilësisë në objektet e Spitalit,
- Kontribuon për zhvillimin e sistemit të informimit shëndetësor të Spitalit sipas standardeve të pranura dhe siguron mbledhjen e informatave,
- Avancojnë punën ekipore,
- Ruan konfidencialitetin e 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 rregulloret institucionale,
- Inkurajon shkëmbimin dhe transferimin e njohurive profesionale, ngritjen e kapaciteteve, mentorimin dhe përparimin në karrierë të stafit dhe personave që kryejnë aftësimin profesional në institucion.

#### **Detyrat e punës dhe përgjegjësit e Shefit të Personelit**

- Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e zyrtarëve që ka në varësi,
- Përgatit dhe ndjek zbatimin e planit strategjik, vjetor, mujor, javor dhe ditor të punës për sektorin,
- Përgatit analizat e punës së sektorit, mirëmban dokumentacionin përkatës: ekzekutimi i kontratave, marrëveshjeve, protokollin e pushimeve mjekësore,
- Raporton periodikisht tek eprori mbi punën e bërë gjatë një kohe të caktuar me shkrim ose me gojë,
- Përgjigjet për administrimin e shërbimit civil në përputhje me dispozitat ligjore,

- Është përgjegjës për zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore si dhe të vendimeve që janë detyrim për t'u zbatuar për sektorin që ai/ajo drejton.
- Përgatit materialet që lidhen me burimet njerëzore për S.P.Gjilan (struktura organizative, database përkatës si dhe database i pagave),
- Nxjerr rregulla të hollësishme për zhvillimin e testimit,
- Bashkëpunon me sektoret brenda drejtorise dhe sektoret jashte tij për plotësimin e detyrave të punës,
- Bën vlerësimin e arritjeve individuale të punonjësve që ka në varësi,
- Së bashku me specialistët e sektorit ushtron kontrollë mbi zbatimin e disiplinës në punë të punonjësve,
- Mbikqyr zbatimin e ligjit për rregullat e etikës në administratën publike,
- Sqaron qytetar të ndryshëm dhe nëpunësit e institucionit për shërbimet që ofron ky sektor,
- Përgatit database të ndryshëm në lidhje me nëpunësit në institucion dhe përgatit informacione periodike për vendet e lira të punës,
- Administron kryerjen e lejeve vjetore (të zakonshme) që kryejnë punonjësit e S.P.Gjilan,
- Përgatit planin mujor të punës për sektorin dhe e paraqet për miratim tek eprori,
- Siguron komunikimin në mes të stafit dhe strukturave udhëheqëse,
- Ruan konfidencialitetin e plotë për çështjet që kanë të bëjnë me punën e institucionit përveç në rastet kur kjo çështje autorizohet me shkrim në përputhje me rregulloret institucionale,
- Promovon avancimin e marrëdhënieve të mira ndërkolegiale,
- Ushtron detyra dhe veprimtari bazuar në kualifikimet ose nënkualifikimet profesionale,
- Kryen edhe punë tjera, sipas nevojës që i jep Drejtori i Administratës.

### **Detyrat e punës dhe përgjegjësit e Shefit të Shërbimeve Teknike**

- Menaxhon në mënyrë efektive personelin e shërbimit teknik,
- Merr pjesë në mënyrë aktive duke raportuar tek Drejtori i Administratës për nevojat e shërbimit teknik,
- Menaxhon dhe mbikëqyr stafin e shërbimit teknik,
- Përgadit planin vjetorë të repartit dhe shpërndan resurset për të kryer programet dhe aktivitetet brenda fushave të përgjegjësisë,
- Shërben në ekipe dhe trupa tjerë menaxhues ose konsultativ sipas nevojë,
- Merr pjesë në administrimin dhe monitorimin e standardeve, rregullore dhe procedurave për fushat e përgjegjësisë së shërbimit,
- Zbaton programet e reja që lidhen me punën teknike në koordinim me të gjithë punëtorët,
- Shqyrton, analizon dhe vlerëson raportet mujore statistikore dhe raportet e produktivitetit që së bashku me Drejtorin e Administratës adreson problemet sipas përgjegjësisë,
- Koordinon shërbimet në mënyrë të përshtatshme dhe efektive,
- Siguron ambient të përshtatshëm dhe të pastër për të gjithë stafin,
- Krijon dhe monitoron standardet e punës së profesionistëve të shërbimit teknik,
- Kujdeset për material hargjues të nevojshëm për njësinë,
- Kujdeset që të gjithë punëtorët të mirren me punën e duhur profesionale,
- Kujdeset për realizimin e programeve ditore dhe aktivitetëve të tjera,

- Siguron komunikimin në mes të stafit dhe strukturave udhëheqëse,
- Ruan konfidencialitetin e plotë për çështjet që kanë të bëjnë me punën e institucionit, përveq në rastet kur kjo çështje autorizohet me shkrim, në përputhje me rregulloret institucionale,
- Promovon avancimin e marrëdhënieve të mira ndërkolegiale,
- Ushtron detyra dhe veprimtari bazuar në kualifikimet ose nënkualifikimet profesionale,
- Kryen edhe punë tjera, sipas nevojës në raste kur ka munges të stafit është i obliguar të bëjë zvendësimin e tyre dhe i kryen detyrat që i jep Drejtori i Administratës.

### **Detyrat e punës dhe përgjegjësit e Z.K.F**

- Organizon, koordinon dhe mbikëqyr të gjitha punët në shërbimin e financave,
- Përgatit planifikimin e buxhetit sipas Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASh),
- Përgatit dhe harton planin e rrjedhjes së parasë sipas planifikimit në baza mujore,
- Përgatit dhe harton projektet për investime kapitale sipas sistemit të PIP-it dhe BDMS-së,
- Përcjell buxhetin e planifikuar sipas kontratave,
- Përgatit anekset në baza mujore,
- Pranon të gjitha dokumentet financiare (hyrjet-daljet),
- Koordinon dhe menaxhon të gjitha të hyrat e grumbulluara sipas kategorive (participimi, parkingu, qeratë, çertifikata mjekësore) si dhe raportimi i tyre në baza të rregullta në MSh dhe ShSKUK,
- Siguron që të gjitha transaksionet të regjistrohen në regjistrin e kontabilitetit dhe thesarit,
- Siguron që të gjitha faturat e rregullta të pranuar nga organizata buxhetore të dorëzohen për pagesë përmes sistemit të thesarit,
- Ekzekuton buxhetin në të gjitha kategoritë ekonomike,
- Mbikëqyr dhe përcjell lëndët për pagesa (zotimi, pranimi i mallit, urdhërblertjet, shpenzimi dhe çertifikimi),
- Përgatit të gjitha raportet (barazimet) mujore, tremujore, vjetore të shpenzimeve në të gjitha kategoritë (paga dhe mëditje, shujtën, kujdestaritë, mallra dhe shërbime, shpenzime komunale, investime kapitale si dhe paranë e imët),
- Përgatit raportet për obligimet e papaguara në baza mujore,
- Pranon dokumentacionin për hyrjet-daljet në depon qendrore dhe kryerjen e barazimit në fund të vitit,
- Ofron këshilla dhe udhëzime për të gjitha punët financiare,
- Përgatit pasqyrat vjetore financiare pas nëntëmuorit të parë dhe në fund të çdo viti fiskal,
- Ruan konfidencialitetin e 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 rregulloret institucionale,
- Inkurajon shkëmbimin dhe transferimin e njohurive profesionale, ngritjen e kapaciteteve, mentorimin dhe përparimin në karrierë të stafit dhe personave që kryejnë aftësimin profesional në institucion. Ushtron detyra dhe veprimtari bazuar në kualifikimet ose nënkualifikimet profesionale..
- Kryen edhe punë tjera, sipas nevojës që i jep Drejtori i Administratës dhe Drejtori Ekzekutiv.

### **Kriteret e përgjithshme:**

- të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- 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 e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e 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; dhe
- të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

### **Kriteret e aplikimit:**

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës,
- Kopjen e diplomës të kërkuar 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,
- Përvoja e punës profesionale,
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje (Çertifikata nga Gjykata kompetente ),
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi për largim nga një pozitë e zyrtarit publik të pushuar sipas këtij Ligji.

### **Shkollimi/ afëtesitë/ përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:**

#### **Kriteret e veçanta**

#### **Arsimimi i kërkuar për të gjitha pozitat:**

#### **Diplomë Universitare për të gjitha pozitat,**

1. Drejtorë për Shërbime Shëndetësore -Diplomë Universitare në Mjekësi të Përgjithshme. Përvoja profesionale në institucione shëndetësore publike 5 vite, prej tyre tre (3) vite në pozitën udhëheqëse.
2. Drejtor i Infermierisë-Diplomë Universitare - bachelor ( 180 /240 ETC) në fushat mjekësore. Përvoja profesionale në institucione publike shëndetësore 5 vite, prej tyre tre (3) vite në pozitat udhëheqëse.
3. Shef i Sektorit të Personelit – Diplom Universitare, Fakulteti Juridik, Ekonomik, Administrat. Përvoja e punës e kërkuar katër (4) vite përvojë pune profesionale në institucione publike shëndetësore. Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose te tjera).

4. Shef Sektori të Shërbimeve Teknike - Diplomë Universitare. Përvoja e punës e kërkuar katër ( 4 ) vite përvojë pune profesionale në institucione publike shëndetësore. Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose te tjera)
5. Shef Z.K.F – Diplomë Universitare / Ekonomik /-Financa, Kontabilitet, Menaxhment. Përvoja e punës e kërkuar katër ( 4 ) vite përvojë pune profesionale në institucione publike shëndetësore. Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose te tjera)

**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, kanë mbaruar shkollimin adekuat dhe plotësojnë kriteret e kërkuara me konkurs si dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.

**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 në webfaqen e SIMBNJ per 30 ditë nga 16.09.20206 deri më 16.10.2026 dhe ne web faqe te ShSKUK pastaj dorëzimi i aplikacioneve bëhet brenda këtij afati ( 30 ditë).

Verifikimi paraprak kryhet nga NJ.B.NJ të S.P.Gjilan, ndërsa vlerësimi i kandidatëve bëhet nga komisioni përzgjedhës në pajtim me legjislacionin në fuqi.

**Sqarime shpeshë për të gjithë aplikantët:**

**Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve** – Vlersimi i kandidatëve do të bëhet në dy faza: testi me shkrim dhe intervista me gojë.

**Njoftimi i kandidatëve:** Kandidatet gjatë procedures do të njoftohen përmes ëeb-faqes zyrtare të Shskuk-së dhe Spitalit.

**Paraqitja e kerkesave:** Aplikacioni shkarkohet nga ueb-faqja e SHSKUK-së në linkun përkatës të konkursit, plotësohet në menyrë elektronike dhe së bashku me dokumentacionin e kërkuar dorëzohet në Arkiv të S.P. Gjilan, brenda afatit të përcaktuar në konkurs.

Aplikacionet e dorëzuara pas përfundimit të afatit dhe aplikacionet e pakompletuara nuk do të merren në shqyrtim, dokumentacioni i bashkangjitur këtij aplikimi nuk kthehet.

Originalin e dokumenteve të noterizuara dhe Certifikatën mjekësore origjinal do t'a sjellin vetëm kandidatët e pranuar atëhere kur thirren për nënshkrim të kontrates për të gjitha pozitën.

Na osnovu članova 79, 80, 81, 82 i 83 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima i Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Osnovnog zakona, Uredbe (VRK) br. 30/2024 o postupku za prijem javnih službenika u zdravstvenom sektoru, Jedinica za kadrove u Komisiji za javne službe - O.B Gnjlane objavljuje:

## KONKURS

|                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| Ustanova        | Opšta Bolnica - Gnjlane             |
| Radno vreme     | Puno radno vreme (40 sati nedeljno) |
| Referentni broj | O.B-Gnjlane -5/2026                 |

| Nr | Naziv Posla                  | Potrebne Pozicije | Klasa | Direktni supervizor  | Trajanje ( 4 godine ) |
|----|------------------------------|-------------------|-------|----------------------|-----------------------|
| 1. | Medicinski direktor          | 1                 | H4    | Generalnom direktoru | Na određeno           |
| 2. | Direktor medicinskih sestara | 1                 | I8    | Generalnom direktoru | Na određeno           |
| 3. | Sektor ljudskih resursa      | 1                 | I10   | Drejturu Uprave      | Na određeno           |
| 4. | Šef Tekničke Službe          | 1                 | I10   | Drejturu Uprave      | Na određeno           |
| 5. | Šef-GFZ                      | 1                 | I10   | Drejturu Uprave      | Na određeno           |

### Radne obaveze i odgovornosti Medicinskog Direktora

- Organizuje, koordinira i upravlja organizaciono-stručnim poslovima ustanove,
- Predlaže plan rada, plan zapošljavanja i stručnog usavršavanja, plan odmora za šefove bolničkih odeljenja,
- Sprovodi odluke i druge mere koje je odobrio Upravni savet,
- Uspostavlja dobre međuljudske odnose i održava kontakte sa donosiocima odluka,

- Deluje kao član Upravnog saveta,
- Vodi i nadgleda šefove odeljenja koji direktno izveštavaju direktoru zdravstvene službe,
- Formuliše i sprovodi zdravstvenu politiku bolnice kroz opšte planiranje zdravstvenih usluga,
- Nadgleda upravljanje odeljenjima na svim nivoima odeljenja,
- Koordinira sprovođenje zdravstvene politike Kosova na svim nivoima zdravstvenog sektora,
- Nadgleda pružanje i kvalitet zdravstvenih usluga u odeljenjima,
- Koordinira aktivnosti u oblasti zdravstva sa vladinim i nevladinim organizacijama,
- Učestvuje u pripremi opšteg budžeta bolnice,
- Nadgleda plan rada šefova odeljenja,
- Koordinira i upravlja kontinuiranim profesionalnim razvojem i obukom bolničkog osoblja,
- Pomaže u planiranju ljudskih resursa,
- Pomaže u uspostavljanju mehanizama za obezbeđivanje kvaliteta u bolničkim objektima,
- Doprinosi razvoju zdravstvenog informacionog sistema bolnice u skladu sa prihvaćenim standardima i obezbeđuje prikupljanje informacija,
- Unapređuje timski rad,
- Održava potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je to pismeno ovlašćeno, u skladu sa institucionalnim propisima,
- Podstiče razmenu i prenos stručnog znanja, izgradnju kapaciteta, mentorstvo i karijerno napredovanje osoblja i lica koja sprovode stručno usavršavanje u ustanovi. Radne obaveze i odgovornosti šefa odeljenja
- Organizuje i nadgleda svaku aktivnost unutar odeljenja,
- Učestvuje u razvoju srednjoročnih i dugoročnih strateških planova ustanove,
- Pruža stratešku podršku i liderstvo u pružanju zdravstvenih usluga,
- Osigurava da se svi propisi ustanove poštuju unutar odeljenja i obaveštava sve članove odeljenja o predmetnim propisima,
- Uspostavlja administrativne strukture neophodne za pravilno funkcionisanje odeljenja,
- Zastupa interese odeljenja na svim nivoima unutar ustanove i drugih tela van ustanove (npr. strukovna udruženja, ambulantne radne grupe itd.),
- Priprema godišnji plan rashoda odeljenja i nadgleda raspodelu institucionalnih resursa u odeljenju,
- Učestvuje u radnim grupama zaduženim za razvoj novih propisa, pregled postojećih, kao i u praćenju njihove primene,
- Održava redovne radne sastanke radi komunikacije i interakcije sa članovima odeljenja,
- Sarađuje sa obrazovnim ustanovama u vezi sa sprovođenjem obrazovnih programa u bolnici i savetuje ustanovu (bolnicu) u vezi sa saradnjom u okviru obrazovnih programa,
- Sastavlja periodične i godišnje izveštaje,
- Obezbeđuje odgovarajuće i čisto okruženje za sve pacijente i osoblje,
- Upravlja potrošnim materijalom i opremom na odeljenju,
- Sastavlja opise poslova za osoblje na odeljenju i upravlja svim osobljem odeljenja, osiguravajući da ispunjavaju zahteve u skladu sa opisom svog posla,

- Sprovodi posebne zakone i propise u vezi sa specijalističkim oblastima odgovarajućeg odeljenja,
  - Osigurava da se učešće od plaćanja naplaćuje u skladu sa zakonima i propisima,
  - Obezbeđuje pravilnu komunikaciju između osoblja i upravljačkih struktura,
  - Pomaže u sastavljanju profila specijalističkih usluga dodeljivanjem potrebnih usluga odgovarajućem odeljenju,
  - Sprovodi važeće kliničke protokole,
  - Održava potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenta ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je to pismeno ovlašćeno, u skladu sa institucionalnim propisima,
- Podstiče razmenu i prenos stručnih znanja, izgradnju kapaciteta, mentorstvo i karijerno napredovanje zaposlenih i lica koja sprovode stručno usavršavanje u instituciji.

#### Radne obaveze i odgovornosti Infirmiernog Direktora:

- Organizuje, koordinira i upravlja radom glavnih medicinskih sestara odeljenja,
- Predlaže plan rada, plan zaposlenih i stručno usavršavanje, plan odmora za glavne sestre odeljenja,
- Sprovodi odluke i druge mere koje je odobrio Upravni savet,
- Razvija, sprovodi i nadgleda politike i procedure sestrinstva,
- Razvija profesionalne standarde za poboljšanje kvaliteta sestrinske nege,
- Razvija najbolje iskustvo sestrinstva u opštoj bolnici i kreira proces za razmenu iskustva na svim odeljenjima,
- Razvija godišnji program obuke za medicinske sestre u opštoj bolnici,
- Učestvuje u godišnjoj proceni sestrinskog osoblja, uključujući identifikaciju potreba za obukom i razvojem,
- Izveštava i održava redovne sastanke sa koordinatorom službe za sestrinstvo UBKSK,
- Pruža smernice o profesionalnim aspektima vezanim za zapošljavanje medicinskih sestara direktoru bolnice, medicinskom direktoru i Upravnom odboru,
- Pomaže direktoru bolnice, medicinskom direktoru i Upravnom odboru u upravljanju lošim učinkom u sestrinstvu koristeći disciplinske postupke u Opštoj bolnici,
- Pomaže u zapošljavanju i izboru glavnih medicinskih sestara u skladu sa opštom politikom zapošljavanja bolnice,
- Obezbeđuje sistem za postavljanje, nadgledanje i održavanje profesionalnih standarda,
- Deluje kao lider i savetnik za negu,
- Deluje kao član Upravnog odbora,
- Deluje kao predsednik Komiteta za protokole nege,
- Podržava profesionalni razvoj svih medicinskih sestara u opštoj bolnici,
- Predlaže plan rada, plan zapošljavanja i stručnog usavršavanja, plan odmora za glavne medicinske sestre bolnice,
- Sprovodi druge odluke i mere koje je odobrio Upravni odbor,

- Gradi dobre odnose sa međuljudskim veštinama i održava kontakt sa donosiocima odluka,
- Planira metode kliničke procene u oblasti nege i obezbeđuje puno učešće medicinskog profila tokom multidisciplinarnog procesa procene,
- Vodi i nadgleda glavne medicinske sestre koje direktno izveštavaju direktoru nege,
- Nadgleda upravljanje odeljenjima na svim nivoima odeljenja iz perspektive nege,
- Nadgleda pružanje i kvalitet zdravstvenih usluga na odeljenjima,
- Pomaže u planiranju ljudskih resursa,
- Pomaže u uspostavljanju mehanizama za obezbeđivanje kvaliteta u bolničkim objektima,
- Doprinosi razvoju zdravstvenog informacionog sistema bolnice u skladu sa prihvaćenim standardima i obezbeđuje prikupljanje informacija,
- Unapređuje timski rad,
- Održava potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je to pismeno ovlašćeno, u skladu sa institucionalnim propisima,
- Podstiče razmenu i prenos stručnih znanja, uspostavljanje kapaciteta, mentorstvo i karijerno napredovanje osoblja i lica koja sprovode stručno usavršavanje u ustanovi.

#### Radne obaveze i odgovornosti Šef Ljudskih Resursa

- Organizuje, usmerava, koordinira i kontroliše rad podređenih zaposlenih,
- Priprema i prati sprovođenje strateškog, godišnjeg, mesečnog, nedeljnog i dnevnog plana rada za sektor,
- Priprema analizu rada sektora, vodi relevantnu dokumentaciju: izvršenje ugovora, sporazuma, protokola o medicinskom odsustvu,
- Periodično izveštava pretpostavljenog o obavljenom radu tokom određenog vremenskog perioda pismeno ili usmeno,
- Odgovoran je za upravljanje državnom službom u skladu sa zakonskim odredbama,
- Odgovoran je za sprovođenje zakonskih odredbi i podzakonskih akata, kao i odluka koje su obavezne za sektor kojim rukovodi,
- Priprema materijale vezane za ljudske resurse za Direkciju javne bezbednosti Gnjilane (organizaciona struktura, relevantna baza podataka i baza podataka plata),
- Izdaje detaljna pravila za razvoj testiranja,
- Saraduje sa sektorima unutar Direkcije i sektorima van nje radi ispunjavanja radnih zadataka,
- Procenjuje pojedinačna dostignuća zaposlenih pod svojom kontrolom,
- Zajedno sa stručnjacima iz sektora, vrši kontrolu nad sprovođenjem discipline zaposlenih na radu,
- Nadgleda sprovođenje zakona o etici u javnoj upravi,
- Objasnjava građanima i raznim zaposlenima u instituciji usluge koje pruža ovaj sektor,
- Priprema razne baze podataka vezane za zaposlene u instituciji i priprema periodične informacije o slobodnim radnim mestima,

- Administrira izvršenje godišnjih (redovnih) odmora koje koriste zaposleni u Direkciji javne bezbednosti Gnjilana,
- Priprema mesečni plan rada za sektor i podnosi ga na odobrenje nadređenom,
- Obezbeđuje komunikaciju između osoblja i upravljačkih struktura,
- Održava potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za rad institucije, osim u slučajevima kada je ovo pitanje pismeno ovlašćeno u skladu sa institucionalnim propisima,
- Promoviše poboljšanje odnosa između kolegijalnih uprava,
- Obavlja poslove i aktivnosti na osnovu stručnih kvalifikacija ili podkvalifikacija,
- Obavlja i druge poslove, na zahtev direktora administracije.

#### Radne obaveze i odgovornosti Šef Tehničke Službe

- Efikasno upravlja osobljem tehničke službe,
- Aktivno učestvuje u izveštavanju direktora administracije o potrebama tehničke službe,
- Upravlja i nadgleda osoblje tehničke službe,
- Priprema godišnji plan odeljenja i raspoređuje resurse za sprovođenje programa i aktivnosti u okviru oblasti odgovornosti,
- Po potrebi služi u drugim upravljačkim ili savetodavnim timovima i telima,
- Učestvuje u administriranju i praćenju standarda, propisa i procedura za oblasti odgovornosti službe,
- Sprovodi nove programe vezane za tehnički rad u koordinaciji sa svim zaposlenima,
- Pregleda, analizira i procenjuje mesečne statističke izveštaje i izveštaje o produktivnosti, zajedno sa direktorom administracije rešava probleme u skladu sa odgovornostima,
- Koordinira usluge na odgovarajući i efikasan način,
- Obezbeđuje odgovarajuće i čisto okruženje za sve zaposlene,
- Kreira i prati standarde rada stručnjaka tehničke službe,
- Brine o potrošnom materijalu neophodnom za jedinicu,
- Brine da su svi zaposleni angažovani u odgovarajućem stručnom radu,
- Brine o sprovođenju dnevnih programa i drugih aktivnosti,
- Obezbeđuje komunikacija između osoblja i upravljačkih struktura,
- Održava potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za rad institucije, osim u slučajevima kada je ovo pitanje pismeno ovlašćeno, u skladu sa institucionalnim propisima,
- Promoviše unapređenje dobrih međukolegijalnih odnosa,
- Obavlja poslove i aktivnosti na osnovu stručnih kvalifikacija ili podkvalifikacija,
- Obavlja i druge poslove, po potrebi u slučajevima kada postoji nedostatak osoblja, dužan je da ih zameni i obavlja zadatke koje mu dodeli direktor administracije.

#### Radne obaveze i odgovornosti G.F.Z.

- Organizuje, koordinira i nadgleda sve poslove u finansijskoj službi,

- Priprema planiranje budžeta u skladu sa Srednjoročnim okvirom rashoda M.F,
  - Priprema i izrađuje plan novčanog toka u skladu sa planiranjem na mesečnom nivou,
  - Priprema i izrađuje projekte kapitalnih investicija u skladu sa PIP i BDMS sistemima,
  - Prati planirani budžet u skladu sa ugovorima,
  - Priprema anekse na mesečnom nivou,
  - Prima svu finansijsku dokumentaciju (ulaz-izlaz),
  - Koordinira i upravlja svim prihodima prikupljenim po kategorijama (učešće, parking, zakupnina, lekarska uverenja), kao i njihovo redovno izveštavanje Ministarstvu zdravlja i UBKSK,
  - Osigurava da se sve transakcije evidentiraju u računovodstvenom i trezorskom registru,
  - Osigurava da se sve redovne fakture primljene od budžetskih organizacija podnose na plaćanje putem sistema trezora,
  - Izvršava budžet u svim ekonomskim kategorijama,
  - Nadgleda i prati slučajeve plaćanja (obaveza, prijem robe, porudžbenice, rashodi i sertifikacija),
  - Priprema sve mesečne, kvartalne, godišnje izveštaje (usklađivanja) troškova u svim kategorijama (plate i nadnice, obroci, nega, roba i usluge, komunalni troškovi, kapitalna ulaganja i sitna kasa),
  - Mesečno priprema izveštaje o neplaćenim obavezama,
  - Prihvata dokumentaciju za unose-iznose u centralnom skladištu i vrši usklađivanje na kraju godine,
  - Pruža savete i uputstva o svim finansijskim pitanjima,
  - Priprema godišnje finansijske izveštaje nakon prvih devet meseci i na kraju svake fiskalne godine,
  - Čuva potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je to pismeno ovlašćeno, u skladu sa institucionalnim propisima,
  - Podstiče razmenu i prenos stručnih znanja, izgradnju kapaciteta, mentorstvo i karijerno napredovanje zaposlenih i lica koja sprovode stručno usavršavanje u ustanovi.
- Obavlja poslove i aktivnosti na osnovu stručnih kvalifikacija ili podkvalifikacija.
- Obavlja i druge poslove, po potrebi, koje mu dodeli direktor administracije i izvršni direktor.

Opšti formalni zahtevi.

Univerzitetska diploma za sve pozicije,

Potrebno radno iskustvo: Najmanje 5 godina stručnog radnog iskustva ,od čega tri (3) godine u rukovodstvu za pozicije od rednog broja 1 i 2, u zdravstvene javne institucije.

- Medicinski Direktor - diploma opšte medicine. Stručno iskustvo 5 godina, od čega tri (3) godine na rukovodenoj poziciji.

- Infirmiarni Direktor - diploma osnovnih studija (180/240 itd.) iz medicinskih oblasti. Stručno iskustvo 5 godina, od čega tri (3) godine na rukovodećoj poziciji, u zdravstvene javne institucije.

Univerzitetska diploma za 3,4,5 pozicije,

Potrebno radno iskustvo: 3 godine stručnog rada u zdravstvene javne institucije,

Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (čord, excel ili drugi).

1. Šef kadrovske jedinice,-Univerzitetska diploma iz oblasti prava, ekonomije, administracije,
2. Šef sektora tehničkih usluga - Univerzitetska diploma,
3. G.F.Z. – Univerzitetska diploma / Ekonomija / - finansije, računovodstvo, menadžment.

Znanje, veštine i kvaliteti potrebni u postupku zapošljavanja

- Široko i dubinsko poznavanje upravljačkih politika, zakonskih propisa, procedura u skladu sa delatnošću koju obuhvata institucija,
- Organizacione i liderske veštine za upravljanje organizacionim jedinicama,
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima kroz analitičke i veštine rešavanja problema,
- Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost stvaranja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenima i osobljem kojim upravljaju,
- Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja projektima institucije.

Dokumenta koja se moraju podneti uz prijavu i način podnošenja:

- Kopija lične karte/pasoša/uverenja o državljanstvu Republike Kosovo,
- Kopija tražene diplome koju izdaju obrazovne institucije Republike Kosovo,
- Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome podnese do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na funkciju,
- Stručno radno iskustvo u zdravstvenom sistemu,
- Da nije pravosnažno osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela (Uverenje nadležnog suda)
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa javne funkcije, u skladu sa Zakonom o javnim funkcionerima.

Dokazi koji nisu potrebni prilikom prijave, već u fazi provere pre imenovanja

- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban,
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu sposobnost delovanja,
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za težak prekršaj u javnoj instituciji (kandidati koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim institucijama),
- Diploma - overena kopija.

Procedura konkursa:

Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate koji ispunjavaju kriterijume konkursa. Otvaranje konkursne procedure objavljuje Jedinica za ljudske resurse Bolnice u Gnjilanu i na veb stranici Zdravstvene bolnice (shskuk.rks-gov.net). Dok se prijem prijava vrši u Sektoru za

kadrove Zdravstvene bolnice, 30 dana, 16.09.2026 do 16.10.2026 od datuma objavljivanja u Informacionom sistemu ljudskih resursa. Preliminarnu proveru vrši Jedinica za ljudske resurse Opšte Bolnice u Gnjilanu, dok evaluaciju kandidata vrši komisija za izbor u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Dodatna pojašnjenja za sve kandidate:

Način evaluacije kandidata - Evaluacija kandidata će se vršiti u dve faze: pismeni test i usmeni intervju.

Obaveštavanje kandidata: Kandidati će biti obavešteni tokom postupka putem zvanične veb stranice Bolnice,

Podnošenje prijave: Prijava se preuzima sa veb stranice UBKSK na relevantnom linku konkursa, popunjava elektronski i, zajedno sa potrebnom dokumentacijom, podnosi Arhive Javne službe Gnjilana, u roku navedenom u konkursu.

Prijave podnete nakon roka i nepotpune prijave neće se razmatrati, dokumentacija priložena uz ovu prijavu neće biti vraćena.

Original overenih dokumenata i original lekarskog uverenja doneće samo prihvaćeni kandidati kada budu pozvani da potpišu ugovor za sve pozicije.

Sektor i Personelit të S.P.Gjilan  
Sektor Ljudskih Resursa-O.B.Gnjilane

