



**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.	Specialist Neurolog/	2	H8	Shefi Repartit	Pacaktuar
2.	Specialist Psikiatër/e	1	H8	Shefi Repartit	Pacaktuar
3.	Specialist Gjinekolog/e	2	H8	Shefi Repartit	Pacaktuar
4.	Zyrtar për Komunikim	1	I13	Drejtorit Administrates	Pacaktuar
5.	Teknik i Bioingjierisë	1	I15	Shefit të Biongjierisë	Pacaktuar

Detyrat e punës dhe përgjegjësit e Specialistit të Neurologjisë

- 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 sëmurëve të rëndë,
- Regjistron 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 autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- **Detyrat e punës dhe përgjegjësit e Specialistit të Psikiatrisë**
 - 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,
 - Regjistron 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 autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale,

Detyrat e punës dhe përgjegjësit e Specialistit të Gjinekologjisë

- 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 të pacientëve,
- Monitoron dhe vlerëson efektet e trajtimit terapeutik,
- Bën punë kërkimore dhe ofron propozime të trajtimit sipas doktrinëve 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 sëmurëve të rëndë,
- Regjistron të gjitha të dhënat në sistemin e informimit shëndetësor (SISh),
- Përgatit fletëdaljen (fletëlëshimin) për pacientët e hospitalizuar dhe raportin mjekësor për pacientët ambulantorë,
- 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,
- Mbikëqyr 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 të stafi kujdestarë për ngjarjet dhe gjendjen e pacientëve,
- Bashkëpunon me shërbime të tjera profesionale në institucion,
- Angazhohet në punësimin e punonjësve të ri 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 autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale,

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë Zyrtarit për Komunikim

- Pregaditja dhe publikimi i komunikatave për media, njoftimeve dhe deklaratave zyrtare,
- Informimi i publikut për shërbimet, aktivitetet dhe njoftimet e Spitalit,
- Bashkëpunimi me drejtorin, mjekët dhe departamentet për sigurimin e informacionit të saktë,
- Pregaditja dhe publikimi i komunikatave për media, njoftimeve dhe deklaratave zyrtare,
- Menaxhimi i përmbajtjes së faqes zyrtare dhe rrjeteve sociale të Spitalit,
- Monitorimi i mediave që lidhen me raportimet me Spitalin dhe pregaditja e reagimeve kur është e nevojshme,
- Pregaditja e materialeve informuese për pacientët, familjarët dhe publikun,
- Dokumentimi dhe arkivimi i aktiviteteve publike dhe mediatike të Spitalit,
- Pregaditja e raporteve periodike mbi aktivitet e komunikimit,
- Informimi i pacientëve dhe familjarëve për çështje që mund të komunikohen publikisht, duke respektuar privatësinë dhe konfidencialitetin e pacientit,
- Nuk publikon të dhëna pa autorizim duke ruajtur gjithnjë konfidencialitetin e pacientit bazuar në legjislacionin në fuqi.
- Organizimi i konferencave për shtyp, intervistave dhe aktiviteteve publike.

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë e Teknikut të Bioingjierisë

- Bën rregullimin e të gjitha pajisjeve biomjekësore të cilat ia cakton shefi i njësisë,
- Plotëson formularin e punës së kryer në pajisjen e rregulluar,
- Plotëson formularin e raportit të punës ditore dhe mujore,
- Bën mirëmbajtjen preventive të gjitha pajisjeve biomjekësore të cilat ia cakton shefi i njësisë,
- Bën evidentimin e pjesëve të pajisjeve të cilat janë në prishje ose rezervë, dhe së bashku me shefin e njësisë plotëson formularin e kërkesës për blerje të tyre,
- Asiston në rregullimin e pajisjeve të sofistikuar biomjekësore të cilat kërkojnë trajnim special,
- Kujdeset për mirëmbajtjen e punëtorisë mekanike,
- Përkujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e veglave të punës, instrumenteve matëse dhe testuese, inventarit dhe pasurisë,
- Kontrollon kërkesat që vijnë nga të gjitha repartet për rregullimin e pajisjeve biomjekësore,
- Bashkëpunon me personelin e mesëm dhe atë të lartë mjekësor rreth problemeve me pajisjet biomjekësore,
- Regjistron në kompjuter pajisjet të cilat rregullohen në shërbimin e PBM,
- Ndihmon teknikët tjerë në rregullimin e pajisjeve biomjekësore,
- Hulumton për gjetjen e pjesëve rezervë për pajisje dhe literaturës së ndryshme për pajisjet të cilat nuk kanë manuale të servisimit dhe operimit,
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës që dalin nga fushëveprimtaria e përgjegjësisë dhe detyrave të vendit të punës.

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 kalojë 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,
- 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 pozitat 1-4,

- Mjekë Specialistë-Diplomë Universitare në Mjekësi të Përgjithshme,

Licenca e punës nga fusha përkatëse-Neurologji,Psikatri,Gjinekologji.

Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose te tjera).

- Zyrtar për Komunikim-Diplomë Universitare-bachelor nga fushat Gazetari,Komunikim dhe Marëdhënie me Publikun.

Aftësi të mira komunikimi,

Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose te tjera).

- Teknik i Bioingjierisë -Arsimi i mesëm i lartë,

Njohuri dhe përvojë substanciale në identifikimin dhe përshkrimin e funksionalitetit të pajisjeve biomjekësore ,

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 09.10.20206 deri më 09.11.2026 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 shtesë 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 pozitat.

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 Gnjilane objavljuje:

KONKURS

Ustanova
Radno vreme
Referentni broj

Opšta Bolnica - Gnjilane
Puno radno vreme (40 sati nedeljno)
O.B-Gnjilane -5/2026

Nr	Naziv Posla	Potrebne Pozicije	Klasa	Direktni supervizor	Trajanje
1.	Specialista Neurologije	2	H8	Šefu Odeljenja	Neodređeno
2.	Specialista Psihiatar	1	H8	Šefu Odeljenja	Neodređeno
3.	Specijalista Ginekologiju	2	H8	Šefu Odeljenja	Neodređeno
4.	Službenika za Komunikaciju	1	I13	Direktoru Uprave	Neodređeno
5.	Bioinđiersi Tehničar	1	I10	Šefu Odeljenja	Neodređeno

Radne obaveze i odgovornosti Specijalista Neurologije

Obavlja redovne posete i rad u okviru bolnice i ambulate, prema radnom vremenu,

- Obavlja konsultacije i posete drugim odeljenjima po potrebi,
- Vršiti trijažu pacijenata i, po potrebi, usmerava ih u porodičnu medicinu ili ih prima u bolnicu,
- Vršiti lekarski pregled pacijenta, prikuplja podatke o bolesti (dijagnozi) i utvrđuje dijagnozu,
- Određuje i sprovodi lečenje (terapiju) za otkrivene bolesti, poremećaje ili povrede,
- Dokumentuje tekuće lekarske preglede pacijenta, nalaze, dijagnoze i propisanu terapiju i brine o lečenju pacijenata,
- Prati i procenjuje efekte terapijskog lečenja,
- Sprovodi istraživanja i nudi predloge lečenja prema stručnim doktrinama,
- Učestvuje u lečenju pacijenata na timskoj - konsultativnoj osnovi,
- Učestvuje u edukaciji lekara i drugih stručnih saradnika na specijalizaciji ili tokom njihovog kontinuiranog stručnog obrazovanja,
- Organizuje brzu intervenciju, uspostavljanje hitne terapije teško obolelih pacijenata,
- Evidentira sve podatke u zdravstvenom informacionom sistemu (SIŠ),
- Priprema otpusni list za hospitalizovane pacijente i lekarski izveštaj za ambulantnih pacijenata,
- Obavlja dodatne stručne i rukovodeće poslove, prema potrebama i zahtevima rukovodstva,
- Poštuje kodeks ponašanja, brigu i poštovanje pacijenta i osoblja,
- Pruža pisane i usmene stručne savete o lečenju pacijenta i određivanju dnevne terapije,
- Određuje redosled i plan kliničkih i laboratorijskih pregleda,
- Podnosi zahteve za dodatno-konsultativne posete,
- Nadgleda sprovođenje dnevnih radnih zadataka osoblja,
- Daje stručna mišljenja o radu različitih odbora,
- Prati rad i preduzima mere u slučaju odstupanja od stručne doktrine ili kršenja kodeksa medicinske deontologije,
- Učestvuje u pripremi dokumentacije i u izvršavanju aktivnosti javnih nabavki iz oblasti rada i svojih odgovornosti,
- Na kraju radnog dana, prosleđuje informacije medicinskom osoblju o događajima i stanju pacijenata,

- Sarađuje sa drugim stručnim službama u ustanovi,
 - Angažuje se u zapošljavanju novih medicinskih radnika u radu,
 - Prati razvoj struke sa ciljem održavanja i unapređenja nivoa stručnosti i prenošenja informacije o događajima u struci.
 - Priprema materijale i radne alate za upotrebu i intervenciju,
 - Brine o opremi i radnim alatima i održava ih tokom upotrebe;
 - Štiti radnu imovinu od krađe, nestanka, oštećenja ili uništenja;
 - Održava potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je za to pismeno ovlašćen, u skladu sa institucionalnim pravilima.
- Radne obaveze i odgovornosti specijalista Psihijatrije
- Obavlja redovne posete i rad u bolnici i ambulantni, prema radnom vremenu,
 - Obavlja konsultacije i posete drugim odeljenjima po potrebi,
 - Vrš trijažu pacijenata i, po potrebi, upućuje ih u porodičnu medicinu ili ih prima u bolnicu,
 - Vrš lekarski pregled pacijenta, prikuplja podatke o bolesti (dijagnozi) i utvrđuje dijagnozu,
 - Određuje i sprovodi lečenje (terapiju) za otkrivene bolesti, poremećaje ili povrede,
 - Dokumentuje tekuće lekarske preglede pacijenta, nalaze, dijagnoze i propisanu terapiju i brine o lečenju pacijenata,
 - Prati i procenjuje efekte terapijskog lečenja,
 - Sprovodi istraživački rad i nudi predloge lečenja prema stručnim doktrinama;
 - Učestvuje u lečenju pacijenata na timskoj - konsultativnoj osnovi,
 - Učestvuje u edukaciji lekara i drugih stručnih saradnika na specijalizaciji ili tokom njihovog kontinuiranog stručnog obrazovanja,
 - Organizuje brzu intervenciju, uspostavljanje hitne terapije za teško bolesne pacijente,
 - Evidentira sve podatke u zdravstvenom informacionom sistemu (SIŠ),
 - Priprema otpusni list (otpusni list) za hospitalizovane pacijente i lekarski izveštaj za ambulantne pacijente,
 - Obavlja dodatne stručne i rukovodeće poslove, prema potrebama i zahtevima rukovodstva,
 - Poštuje kodeks ponašanja, brige i poštovanja prema pacijentu i osoblju,
 - Pruža pisane i usmene stručne savete o lečenju pacijenta i određivanju dnevne terapije,
 - Utvrđuje redosled i plan kliničko-laboratorijskih pregleda,
 - Podnosi zahteve za dodatne - konsultativne posete,
 - Nadgleda sprovođenje svakodnevnih radnih zadataka osoblja,
 - Daje stručna mišljenja u radu različitih komisija,
 - Prati rad i preduzima mere u slučaju odstupanja od stručne doktrine ili kršenja kodeksa medicinske deontologije,
 - Učestvuje u pripremi dokumentacije i u izvršavanje aktivnosti javnih nabavki iz oblasti rada i odgovornosti,
 - Na kraju radnog dana, prenosi informacije negovateljskom osoblju o događajima i stanju pacijenata,

- Sarađuje sa drugim stručnim službama u ustanovi,
- Uključuje se u zapošljavanje novih medicinskih radnika u radu,
- Prati razvoj struke sa ciljem održavanja i unapređenja nivoa stručnosti i prenošenja informacija o događajima u struci,
- Priprema materijale i alate za upotrebu i intervenciju,
- Brine o opremi i alatima i održava ih tokom upotrebe,
- Štiti radnu imovinu od krađe, nestanka, oštećenja ili uništenja,
- Održava potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je za to pismeno ovlašćen, u skladu sa institucionalnim pravilima,

Radne obaveze i odgovornosti specijalista Ginekologije

- Obavlja redovne posete i rad u okviru bolnice i ambulate, prema radnom vremenu,
- Obavlja konsultacije i posete drugim odeljenjima po potrebi,
- Obavlja trijažu pacijenata i, po potrebi, usmerava ih u porodičnu medicinu ili ih prima u bolnicu,
- Obavlja lekarski pregled pacijenta, prikuplja podatke o bolesti (dijagnozi) i utvrđuje dijagnozu,
- Određuje i sprovodi lečenje (terapiju) za otkrivene bolesti, poremećaje ili povrede,
- Dokumentuje tekuće lekarske preglede pacijenta, nalaze, dijagnoze i propisanu terapiju i brine o lečenju pacijenata,
- Prati i procenjuje efekte terapijskog lečenja,
- Sprovodi istraživanja i nudi predloge lečenja prema stručnim doktrinama,
- Učestvuje u lečenju pacijenata na timskoj - konsultativnoj osnovi,
- Učestvuje u edukaciji lekara i drugih stručnih saradnika na specijalizaciji ili tokom kontinuiranog stručnog obrazovanja istih,
- Organizuje brzu intervenciju, uspostavljanje hitne terapije za teško bolesne pacijente,
- Evidentira sve podatke u zdravstvenom informacionom sistemu. (SIŠ),
- Priprema otpusni list za hospitalizovane pacijente i lekarski izveštaj za ambulantne pacijente,
- Obavlja dodatne stručne i rukovodeće poslove, prema potrebama i zahtevima rukovodstva,
- Poštuje kodeks ponašanja, brigu i poštovanje pacijenta i osoblja,
- Pruža pisane i usmene stručne savete o lečenju pacijenta i određivanju dnevne terapije,
- Određuje redosled i plan kliničkih i laboratorijskih pregleda,
- Podnosi zahteve za dodatne-konsultativne posete,
- Nadgleda sprovođenje dnevnih radnih zadataka osoblja,
- Daje stručna mišljenja o radu različitih odbora,
- Prati rad i preduzima mere u slučaju odstupanja od stručne doktrine ili kršenja kodeksa medicinske deontologije,
- Učestvuje u pripremi dokumentacije i u izvršavanju aktivnosti javnih nabavki iz oblasti rada i svojih odgovornosti,
- Na kraju radnog dana, prosleđuje informacije medicinskom osoblju o događajima i stanju

pacijenata,

- Sarađuje sa drugim stručnim službama u ustanovi,
- Angažuje se u zapošljavanju novih medicinskih radnika u radu,
- Prati razvoj struke sa ciljem održavanja i unapređenja nivoa stručnosti i prenošenja informacija o dešavanjima u struci,
- Priprema materijale i radne alate za upotrebu i intervenciju,
- Brine o opremi i radnim alatima i održava ih tokom upotrebe,
- Štiti radnu imovinu od krađe, nestanka, oštećenja ili uništenja,
- Održava potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je pismeno ovlašćen, u skladu sa institucionalnim pravilima,

Radne obaveze i odgovornosti Službenika za Komunikacije

- Priprema i objavljivanje saopštenja za medije, obaveštenja i zvaničnih izjava,
- Informisanje javnosti o uslugama, aktivnostima i obaveštenjima Bolnice,
- Saradnja sa direktorom, lekarima i odeljenjima radi obezbeđivanja tačnih informacija,
- Priprema i objavljivanje saopštenja za medije, obaveštenja i zvaničnih izjava,
- Upravljanje sadržajem zvanične veb stranice i društvenih mreža Bolnice,
- Praćenje medija u vezi sa izveštajima iz Bolnice i priprema reakcija kada je to potrebno,
- Priprema informativnih materijala za pacijente, porodice i javnost,
- Dokumentovanje i arhiviranje javnih i medijskih aktivnosti Bolnice,
- Priprema periodičnih izveštaja o komunikacionim aktivnostima,
- Informisanje pacijenata i porodica o pitanjima koja se mogu javno saopštiti, poštujući privatnost i poverljivost pacijenta,
- Ne objavljuje podatke bez ovlašćenja, uvek čuvajući poverljivost pacijenta na osnovu važećih propisa.
- Organizovanje konferencija za štampu, intervjua i javnih aktivnosti.

Radne obaveze i odgovornosti Bioinženjerskog Tehničara

- Vršiti popravke na celoj biomedicinskoj opremi koju je dodelio šef jedinice,
- Popunjava obrazac za obavljeni rad na popravljenoj opremi,
- Popunjava dnevni i mesečni izveštaj o radu,
- Vršiti preventivno održavanje na celoj biomedicinskoj opremi koju je dodelio šef jedinice,
- Evidentira delove opreme koji su u kvaru ili u rezervi i zajedno sa šefom jedinice popunjava obrazac zahteva za njihovu kupovinu,
- Pomaže u popravci sofisticirane biomedicinske opreme koja zahteva posebnu obuku,
- Brine o održavanju mehaničke radionice,
- Brine o skladištenju i održavanju radnih alata, instrumenata za merenje i ispitivanje, inventara i imovine,

- Proverava zahteve koji dolaze iz svih odeljenja za popravku biomedicinske opreme,
- Sarađuje sa srednjim i višim medicinskim osobljem u vezi sa problemima sa biomedicinskom opremom,
- Evidentira opremu koja se popravlja u PBM službi na računaru,
- Pomaže drugim tehničarima u popravci biomedicinske opreme,
- Istražuje rezervne delove za opremu i raznu literaturu za opremu koja nema servis i rad. priručnici,
- Obavlja i druge zadatke po zahtevu koji proizilaze iz obima odgovornosti i dužnosti posla.

Opšti kriterijumi:

- Biti državljanin Republike Kosovo,
- Imati punu pravnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom,
- Znati najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima,
- Biti u stanju da obavlja odgovarajuću dužnost,
- Ne biti osuđivan za namerno počinjeno krivično delo,
- Ne imati na snazi disciplinsku meru za težak prekršaj u javnoj instituciji,
- Imati obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za dotičnu poziciju, kategoriju, razred ili grupu, i
- Uspešno položiti procedure prijema utvrđene ovim zakonom.

Kriterijumi za prijavu:

- Kopija lične karte/pasoša/uverenja o državljanstvu Republike Kosovo,
- Kopija potrebne 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 je nostrifikacija diplome podneta do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na funkciju,
- Da nije pravosnažno osuđivan za namerno izvršenje krivičnog dela (Potvrda nadležnog suda),
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera razrešenog po ovom zakonu.

Obrazovanje/veštine/iskustvo i drugi potrebni atributi:

Posebni kriterijumi Potrebno obrazovanje za sve pozicije:

Univerzitetska diploma za pozicije 1-4,

-Doktor specijalista - Univerzitetska diploma opšte medicine, Radna licenca u relevantnoj oblasti
- Neurologija, Psihijatrija, Ginekologija.

Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi).

-Službenik za komunikacije - Univerzitetska diploma - Novinarstvo, Komunikacije i Odnosi s Javnošću,

Dobre komunikacijske veštine,

Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi).

- Bioinženjerski Tehničar - Srednje obrazovanje,

Značajno znanje i iskustvo u identifikovanju i opisivanju funkcionalnosti biomedicinskih uređaja, Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi)

Uslovi za učešće u regrutovanju:

Pravo prijave imaju svi punoletni državljani Republike Kosovo koji imaju potpunu poslovnu sposobnost, završili su odgovarajuće obrazovanje i ispunjavaju kriterijume zahtevane konkursom i imaju profesionalnu sposobnost za obavljanje poslova.

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 prijave vrši u Sektoru za kadrove Zdravstvene bolnice, 30 dana, 09.10.2026 do 09.11.2026 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.

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

