



REPUBLICA E KOSOVES
REPUBLIKA KOSOVA
SPITALI PËRGJITHSHËM
OPËSTA BOLNICA

Njësia _____
Jednica _____
Nr. faqeve _____
Br. stranica _____

Nr. Prot. 1362/1
Br. Prot. _____
Data 09.10.2026
Datum _____

PEJË - PEÇ



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

Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës -(SHSKUK)
Univeziteteska Bolnička i Klinička Služba Kosova-(UBKSK)
Hospital and University Clinical Service of Kosovo-(HUCSK)
Spitali i Përgjithshëm Pejë – Opšta Bolnica Peć – General Hospital of Peje

Në bazë të nenit 79, 80,81, 82 dhe 83 të Ligjit për Zyrtarët Publikë nr. 06/L-197, dhe në mbështetje të Rregullore (QRK) Nr.30/2024 për Procedurën e Pranimi të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë Njësia e Personelit e Spitalit të Përgjithshëm në Pejë, shpallë:

KONKURS PUBLIK

Nr. References

Për pranimin në marrëdhënie pune dhe atë:

Titulli i vendit të punës	Të nevojshem	Koeficienti	Kohëzgjatja e kontrates se punes
Shef i Repartit Urologjik	1	H6	Kohë të caktuar
Shef i Repartit Gjinekologjik	1	H6	Kohë të caktuar
Shef i Repartit të Koronares	1	H6	Kohë të caktuar
Shef i Repartit të Pulmologjisë	1	H6	Kohë të caktuar
Shef i Repartit të Dermatologjisë	1	H6	Kohë të caktuar
Kryeinfermier/e në Mikrobiologji	1	H13	Kohë të caktuar
Kryeinfermier/e në Shërbimin për Pacientet Jashtëspitalor	1	H13	Kohë të caktuar
Kryeinfermier/e në Repartin Gjinekologjik	1	H13	Kohë të caktuar
Përgjegjës i sigurimit	1	I19	Kohë të caktuar
Specialist/Kardiolog	1	H8	Kohë të pacaktuar
Infermier/e i/e përgjithshëm BCH	2	H16	Kohë të pacaktuar

Infermier/e i/e përgjithshëm SHM	3	H19	Kohë të pacaktuar
Mami BCH	1	H16	Kohë të pacaktuar
Laborant BCH	1	H16	Kohë të pacaktuar

Detyrat, përgjegjësit dhe kualifikimet e nevojshme për pozitat e kërkuara të lartëcekura:

Pozita: Shef/e i/e Reparteve

TITULLI I PUNËS DHE KODI: Shef i Repartit

DEPARTAMENTI: Repart/Shërbim,

NËNPUNËSI MBIKQYRËS : Drejtori Mjekësor,

LLOJ I KONTRATËS: Kohë të caktuar (4 vite)

NORMA E PUNËS: (E Plotë) ,

QËLLIMI I POZITËS:

Të sigurojë udhëheqje dhe udhëzime profesionale për stafin brenda repartit, duke përdorur me efikasitet resurset për të ofruar shërbime të kujdesit për pacientin.

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Organizon dhe mbikëqyr secilën veprimtari brenda repartit;
- Merr pjesë në zhvillimin e planeve strategjike afatmesme dhe afatgjata të institucionit,
- Ofron përkrahje strategjike dhe udhëheqje në ofrimin e shërbimeve shëndetësore;
- Siguron që të gjitha rregulloret e institucionit janë ndjekur në kuadër të repartit si dhe bën informimin e gjithë anëtarëvetë repartit për rregulloret në fjalë;
- Vendos strukturat administrative të nevojshme për funksionimin e duhur të repartit;
- Përfaqëson interesat e repartit në të gjitha nivelet përbrenda institucionit dhe trupave tjera jashtë institucionit (p.sh. shoqatat profesionale, grupet punuese jashtëspitalore, etj);
- Përgatit planin e shpenzimeve vjetore të repartit dhe mbikëqyr shpërndarjen e resurseve institucionale në repart;
- Merr pjesë në grupet punuese përgjegjëse për zhvillimin e rregulloreve të reja, rishikimin e atyre ekzistuese, si dhe në monitorimin e implementimit të tyre;
- Mban takime të rregullta me qëllim të komunikimit dhe bashkëveprimit me anëtarët e repartit;
- Bashkëpunon me institucionet arsimore lidhur me realizimin e programeve arsimore në spital dhe këshillon institucionin (spitalin) lidhur me bashkëpunimet në suaza të programeve arsimore;
- Përpilon raporte periodike dhe vjetore;
- Siguron ambient të përshtatshëm dhe të pastër për të gjithë pacientët dhe stafin;
- Menaxhon materialet shpenzuese dhe pajisjet në repart;
- Përpilon përshkrimet e punës për stafin në repart dhe udhëheq me tërë stafin e repartit duke u siguruar se i plotësojnë kërkesat sipas përshkrimit të vendit të tyre të punës;

- Zbaton ligjet dhe rregullat specifike lidhur me fushat specialistike të repartit përkatës;
- Siguron se arkëtohet participimi nga pagesat konform ligjeve dhe rregullave;
- Siguron komunikim të duhur mes stafit dhe strukturave udhëheqëse;
- Ndhmon në përpilimin e profileve të shërbimeve specialistike duke caktuar shërbimet e nevojshme në repartin përkatës;
- Zbaton protokole klinike në fuqi;
- Ruan konfidencialitetin 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 shkëmbim dhe transferimin e njohurive profesionale, ngritjen e kapaciteteve, mentorimin dhe përparimin në karrierë të stafit dhe personave që kryejnë aftësimin profesional në institucion

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsimimi superior specialistik në lëminë përkatëse;
- ✓ Përvoja e punës tre (3) vite në profesion;
- ✓ Aftësitë organizative-profesionale relevante me pozitën;
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e mjekëve (Oda e mjekëve të Kosovës);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).

Pozita: Kryeinfermier/e i Repartit

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Kryeinfermier/e i/e Repartit
- **DEPARTAMENTI:** Repartet,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Drejtori i Infermierisë,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Kohe të caktuar (4 vite)
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë),

QËLLIMI I POZITËS:

Të sigurojë udhëheqje dhe udhëzime profesionale për stafin infermior brenda repartit, duke përdorur me efikasitet resurset për të ofruar shërbime të kujdesit për pacientin.

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Menaxhon në mënyrë efektive personelin infermior në repart, duke përfshirë zhvillimin dhe vendosjen e strategjive të repartit;

- Merr pjesë në mënyrë aktive në trajnimin e personelit ndihmës infermieror dhe mjekësor për të zbatuar standardet e institucionit, si dhe harton dhe zbaton planet/ programet e zhvillimit profesional;
- Menaxhon dhe mbikëqyr stafin e kujdesit infermieror dhe kujdesin ndaj pacientëve;
- Bënë mbikëqyrjen e stazhit 6 mujor për stazhieret me kualifikim të mesëm dhe bachelor;
- Ndhmon shefin e repartit për të përgatitur planifikimin e shpenzimeve vjetore të repartit dhe shpërndan resurset institucionale për të kryer programet dhe aktivitete brenda fushave të përgjegjësisë;
- Shërben në ekipe dhe trupa tjerë menaxhues ose konsultativ sipas nevojës;
- Merr pjesë në administrimin dhe monitorimin e standardeve, rregulloreve dhe procedurave për fushat e përgjegjësisë së repartit;
- Zbaton programet e reja që lidhen me kujdesin e përmirësuar spitalor dhe rezultatet më të mira shëndetësore dhe siguron ndjekjen e tyre në koordinim me të gjithë anëtarët e ekipit;
- Shqyrton, analizon dhe vlerëson raportet mujore statistikore dhe raportet e produktivitetit së bashku me drejtorin e infermierisë dhe adreson problemet sipas nevojës;
- Koordinon shërbimet spitalore me institucionet dhe individët e jashtëm në mënyrë të përshtatshme dhe efektive;
- Siguron ambient të përshtatshëm dhe të pastër për të gjithë pacientët dhe stafin;
- Krijon dhe monitoron standardet e performancës së stafit infermieror në repart;
- Kujdeset për furnizim me medikamente dhe material tjetër harxhues të nevojshëm për repartin/ njësinë;
- Kujdeset që të gjithë pacientët të marrin kujdesin e duhur profesional;
- Kujdeset për realizimin e programeve ditore dhe aktiviteteve të tjera diagnostike;
- Siguron komunikimin në mes të stafit dhe strukturave udhëheqëse;
- Ruan konfidencialitetin plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur kjo çështje autorizohet me shkrim, në përputhje me rregulloret institucionale;
- Promovon avancimin e marrëdhënieve të mira ndërkolegiale, veçanërisht me fokus në marrëdhëniet pacient – infermier;
- Ushtron detyra dhe veprimtari bazuar në kualifikimet ose nënkualifikimet profesionale.

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsimimi Univeritar (Bachelor) ose shkolla e mesme Infermieri/Mami//Labornat/Teknik i Rentgenit) ;
- ✓ Përvoja të punës 3 vite në profesion;
- ✓ Aftësi që janë relevante me pozitën organizative-profesionale;
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e infermierëve (Oda e infermierëve përkatëse);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).

Pozita: Përgjegjës i sigurimit

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Përgjegjës i sigurimit
- **DEPARTAMENTI:** Repart/Shërbim, Shërbimet teknike
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Shefi i Shërbimit Teknik
- **LLOJ I KONTRATËS:** Kohë të caktuar (4 vite)
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë) ,
- Organizimi dhe koordinimi i sigurimit – Organizon, koordinon dhe mbikëqyr punën e personelit të sigurimit, me qëllim garantimin e sigurisë së pacientëve, punonjësve, vizitorëve dhe pronës së spitalit.
- Hartimi i orarit të punës – Përgatit dhe koordinon orarin e angazhimit të personelit të sigurimit, duke siguruar mbulimin e nevojshëm të pikave të sigurisë gjatë të gjitha ndërrimeve.
- Mbikëqyrja e hyrje-daljeve – Mbikëqyr kontrollin e hyrje-daljeve të personave dhe automjeteve në hapësirat e spitalit, në përputhje me rregullat dhe procedurat e brendshme.
- Ruajtja e rendit dhe qetësisë – Kujdeset për ruajtjen e rendit, qetësisë dhe sigurisë në hapësirat spitalore, duke ndërmarrë veprime brenda kompetencave të tij në rast të sjelljeve që rrezikojnë sigurinë.
- Mbrojtja e pronës së spitalit – Mbikëqyr masat për mbrojtjen e objekteve, pajisjeve mjekësore, inventarit dhe pasurisë tjetër të spitalit nga dëmtimi, keqpërdorimi ose vjedhja.
- Menaxhimi i situatave emergjente – Koordinon reagimin e personelit të sigurimit në rast zjarri, kërcënimi, konflikti, alarmi apo situatash të tjera emergjente, në bashkëpunim me shërbimet kompetente.
- Raportimi i incidenteve – Evidenton dhe raporton te udhëheqësi përkatës çdo incident, parregullsi, dëmtim të pronës ose cenim të sigurisë, duke përgatitur raporte sipas nevojës.
- Bashkëpunimi me institucionet e sigurisë – Bashkëpunon me Policinë e Kosovës, zjarrfikësit dhe institucionet e tjera kompetente, sipas nevojës dhe në përputhje me procedurat e përcaktuara.
- Mbikëqyrja e zbatimit të detyrave – Kontrollon zbatimin e detyrave të punës nga personeli i sigurimit dhe kujdeset për respektimin e orarit, disiplinës dhe procedurave të sigurisë.
- Identifikimi dhe parandalimi i rreziqeve – Identifikon rreziqet e mundshme për sigurinë e pacientëve, stafit dhe vizitorëve dhe propozon masa parandaluese për eliminimin ose zvogëlimin e tyre.
- Mbajtja e evidencave dhe dokumentacionit – Kujdeset për mbajtjen e evidencave të ndërrimeve, hyrje-daljeve kur kërkohet, incidenteve dhe aktiviteteve të tjera të shërbimit të sigurimit.
- Propozimi i masave për përmirësimin e sigurisë – I propozon udhëheqjes së spitalit masa organizative dhe teknike për rritjen e nivelit të sigurisë dhe përmirësimin e funksionimit të shërbimit.
- Kryerja e detyrave të tjera – Kryen edhe detyra të tjera nga fusha e përgjegjësisë së tij, të përcaktuara nga udhëheqësi kompetent, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të institucionit.

Kualifikimi i nevojshëm

- Së paku shkolla e mesme e përfunduar.
- Së paku 2 vite përvojë pune në fushën e sigurimit fizik, mbikëqyrjes ose organizimit të shërbimeve të sigurisë.
- Trajnime ose certifikime përkatëse në fushën e sigurisë fizike, (e preferueshme)
- Aftësi për organizimin dhe koordinimin e personelit, komunikim efektiv, menaxhim të situatave emergjente dhe hartim të raporteve.
- Njohuritë: Njohuri mbi procedurat e sigurisë, mbrojtjen e pronës dhe ruajtjen e rendit në institucion.

Për pozitën: Specialist/Kardiolog

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Mjek Specialist Kardiolog
- **DEPARTAMENTI:** Repart/Shërbim,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Shefi i Repartit,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pacaktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë)

QËLLIMI I POZITËS:

OFRIMI I SHËRBIMEVE SHËNDETËSORE TË NIVELIT DYTËSOR

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË:

- 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 trajtimet përshkruar, si dhe kujdeset për trajtimin e 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 të sëmurëvetërëndë;
- Regjistron të gjitha të dhënat në sistemin e informimit shëndetësor (SISH);
- Përgatit fletëdaljen (fletëlëshimin) për pacientët e hospitalizuar dhe raportin mjekësor për pacientët ambulantore;
- 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 profesional 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;
- Kujdeset për ruajtjen e rendit në vendin e punës.

DETYRAT SPECIFIKE:

- Kryen të gjitha punët profesionale specifike specialistike dhe subspecialistike sipas lëmisë ku është duke punuar,;
- Merr pjesë në vizita konsultative, konziliare dhe të tjera;
- Bën trajtimin e të sëmurëve sipas protokoleve klinike në fuqi;
- Kryen ekzaminime diagnostike etj.
- Çdo herë pas kujdestarisë raporton tek mbikqyrësi i drejtpërdrejt

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsimimi superior specialistik nga lëmia përkatse;
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e mjekëve (Oda e mjekëve të Kosovës);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Ëord, Excel, ose të tjera)

Për poziten: Infermier/e i/e përgjithëshem

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Infermier i Përgjithshëm BCH
- **DEPARTAMENTI:** Repartet,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Kryeinfermieri i Repartit,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pacaktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

QËLLIMI I POZITËS:

Ofron shërbim të standardit me të lartë të kujdesit shëndetësor të përqendruar në pacientin, duke siguruar në çdo kohë kujdes të duhur dhe të sigurt për pacientët.

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Zbaton dhe dokumenton kujdesin e pacientëve me kushte të ndryshme të sëmundjes sipas standardeve të punës;
- Zbaton procedurat standarte në ofrimin e shërbimeve shëndetësore pa mbikqyrje
- Kujdeset për sigurinë e pacientit dhe monitorimin e vazhdueshëm të tij;
- Ndhmon në orientimin e punëtorëve të rinj në punë dhe organizimin e punës për nxënësit dhe studentët në praktikë;
- Realizon aktivitete përmes punës ekipore;
- Bashkëpunon me profile të tjera profesionale në menaxhimin e pacientëve;
- Bashkëpunon me punëtorë nga njësitë tjera të institucionit;
- Rregullon, pastron dhe mirëmban hapësirën e punës, rrethinën e pacientit, pajisjet, instrumentet dhe mjetet e tjera të punës (përgatitja për punë, kontrolli i rendit të punës, pastrimi, dezinfektimi dhe magazinimi pas përfundimit të ditës së punës);
- Trajton me kujdes racional dhe të saktë materialin, pajisjet, mjetet dhe veglat e punës;
- Përgatit materialet dhe mjetet e punës për përdorim dhe intervenim;
- Mbron pronën në vendin e punës kundër vjedhjes, zhdukjes, dëmtimit dhe shkatërrimit;
- Kryen detyra të tjera të punës sipas rendit të punës ose punët e mbetura nga ekipi i ndërrimit paraprak, ose punë tjera të kërkuara prej kryeinfermieres ose shefit të repartit;
- Cakton, planifikon, implementon dhe vlerëson kujdesin ndaj të sëmurit në përputhje me praktikatat klinike të aprovuara
- Mbledh dhe proceson të dhëna të sakta mbi pacientin;
- Siguron komunikim të mirë gjatë dorëzimit të detyrës pas orarit të punës si dhe të dhëna të sakta për pacientët e përkujdesur gjatë orarit të tij/saj të punës.
- Ndan informata të sakta për pacientët lidhur me kujdesin që ju ofrohet;
- Administron terapinë e përshkruar në përputhje me praktikatat klinike institucionale;
- Asiston në hartimin e udhëzuesve dhe procedurave të shkruara mbi punën e profesionale sipas nevojës;
- Merr pjesë në mbledhjet e ekipit kur është e nevojshme;
- Merr pjesë në aktivitetet e organizuara 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 autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;

- Merr pjesë në aktivitetet e edukimit të vazhdueshëm profesional në mënyrë që të freskojë dhe avancojë njohuritë dhe standardet e punës infermierike.

DETYRAT SPECIFIKE:

- Ndihmon në lëvizjen dhe ngritjen e pacientëve të palëvizshëm ose pjesërisht të lëvizshëm;
- Pastron, dezinfekton, përgatit dhe ndihmon në kujdesin e pacientit;
- Menaxhon dokumentacionin mjekësor dhe largimin e tij nga njësia organizative ku punon;
- Kujdeset për dietën e pacientit.
- Kryen procedurat diagnostike/laboratorike
- Kryen punë dhe detyra profesionale shëndetësore sipas lëmisë përkatëse profesionale infermiere.

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsimimi Univeritar (Infermier i Përgjithshëm);
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e infermierëve (Oda përkatëse e profesionistëve shëndetësor);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Ëord, Excel, ose të tjera).

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:** Infermier i Përgjithshëm SHM
- **DEPARTAMENTI:** Repartet,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Kryeinfermieri i Repartit,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pacaktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

QËLLIMI I POZITËS:

Ofron shërbim të standardit me të lartë të kujdesit shëndetësor të përqendruar në pacientin, duke siguruar në çdo kohë kujdes të duhur dhe të sigurt për pacientët.

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Zbaton dhe dokumenton kujdesin e pacientëve me kushte të ndryshme të sëmundjes sipas standardeve të punës;
- Zbaton procedurat standarte në ofrimin e shërbimeve shëndetësore pa mbikqyrje
- Kujdeset për sigurinë e pacientit dhe monitorimin e vazhdueshëm të tij;
- Realizon aktivitete përmes punës ekipore;
- Bashkëpunon me profile të tjera profesionale në menaxhimin e pacientëve;
- Bashkëpunon me punëtorë nga njësitë tjera të institucionit;

- Rregullon, pastron dhe mirëmban hapësirën e punës, rrethinën e pacientit, pajisjet, instrumentet dhe mjetet e tjera të punës (përgatitja për punë, kontrolli i rendit të punës, pastrimi, dezinfektimi dhe magazinimi pas përfundimit të ditës së punës);
- Trajton me kujdes racional dhe të saktë materialin, pajisjet, mjetet dhe veglat e punës;
- Përgatit materialet dhe mjetet e punës për përdorim dhe intervenim;
- Mbron pronën në vendin e punës kundër vjedhjes, zhdukjes, dëmtimit dhe shkatërrimit;
- Kryen detyra të tjera të punës sipas rendit të punës ose punët e mbetura nga ekipi i ndërrimit paraprak, ose punë tjera të kërkuara prej kryeinfermieres ose shefit të repartit;
- Mbledh dhe proceson të dhëna të sakta mbi pacientin;
- Siguron komunikim të mirë gjatë dorëzimit të detyrës pas orarit të punës si dhe të dhëna të sakta për pacientët e përkujdesur gjatë orarit të tij/saj të punës.
- Ndan informata të sakta për pacientët lidhur me kujdesin që ju ofrohet;
- Administron terapinë e përshkruar në përputhje me praktikat klinike institucionale;
- Merr pjesë në mbledhjet e ekipit kur është e nevojshme;
- Merr pjesë në aktivitetet e organizuara 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 autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- Merr pjesë në aktivitetet e edukimit të vazhdueshëm profesional në mënyrë që të freskojë dhe avancojë njohuritë dhe standardet e punës infermierike.

DETYRAT SPECIFIKE:

- Ndhmon në lëvizjen dhe ngritjen e pacientëve të palëvizshëm ose pjesërisht të lëvizshëm;
- Pastron, dezinfekton, përgatit dhe ndihmon në kujdesin e pacientit;
- Menaxhon dokumentacionin mjekësor dhe largimin e tij nga njësia organizative ku punon;
- Kujdeset për dietën e pacientit.
- Kryen procedurat diagnostike/laboratorike
- Kryen punë dhe detyra profesionale shëndetësore sipas lëmisë përkatëse profesionale infermiere.

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsimimi i mesëm: (Infermier i Përgjithshëm);
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e infermierëve (Oda përkatëse e profesionistëve shëndetësor);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Ëord, Excel, ose të tjera).

TITULLI I VENDIT TË PUNËS

- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:**– Mami BCH
- **DEPARTAMENTI:** Repart/Shërbim,
- **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Kryeinfermierit të Repartit,
- **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pa caktuar,
- **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Zbaton dhe dokumenton kujdesin e pacientëve me kushte të ndryshme të sëmundjes sipas standardeve të punës;
- Zbaton procedurat standarte në ofrimin e shërbimeve shëndetësore pa mbikqyrje
- Kujdeset për sigurinë e pacientit dhe monitorimin e vazhdueshëm të tij;
- Ndihmon në orientimin e punëtorëve të rinj në punë dhe organizimin e punës për nxënësit dhe studentët në praktikë;
- Realizon aktivitete përmes punës ekipore;
- Bashkëpunon me profile të tjera profesionale në menaxhimin e pacientëve;
- Bashkëpunon me punëtorë nga njësitë tjera të institucionit;
- Rregullon, pastron dhe mirëmban hapësirën e punës, rrethinën e pacientit, pajisjet, instrumentet dhe mjetet e tjera të punës (përgatitja për punë, kontrolli i rendit të punës, pastrimi, dezinfektimi dhe magazinimi pas përfundimit të ditës së punës);
- Trajton me kujdes racional dhe të saktë materialin, pajisjet, mjetet dhe veglat e punës;
- Përgatit materialet dhe mjetet e punës për përdorim dhe intervenim;
- Mbron pronën në vendin e punës kundër vjedhjes, zhdukjes, dëmtimit dhe shkatërrimit;
- Kryen detyra të tjera të punës sipas rendit të punës ose punët e mbetura nga ekipi i ndërrimit paraprak, ose punë tjera të kërkuara prej kryeinfermieres ose shefit të repartit;
- Mbledh dhe proceson të dhëna të sakta mbi pacientin;
- Siguron komunikim të mirë gjatë dorëzimit të detyrës pas orarit të punës si dhe të dhëna të sakta për pacientët e përkujdesur gjatë orarit të tij/saj të punës.
- Ndanë informata të sakta për pacientët lidhur me kujdesin që ju ofrohet;
- Merr pjesë në mbledhjet e ekipit kur është e nevojshme;
- Merr pjesë në aktivitetet e organizuara 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 autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- Merr pjesë në aktivitetet e edukimit të vazhdueshëm profesional në mënyrë që të freskojë dhe avancojë njohuritë dhe standardet e punës infermierike.

DETYRAT SPECIFIKE:

- Përgatit pacientin për kontroll dhe vendos në bazë të rekomandimit mjekut specialist në dhomat përkatëse;

- Kujdeset për marrjen e menjëhershme të analizave të cilat i rekomandon mjeku në pranim si dhe aplikimin e barërave të cilat ja ka rekomanduar mjeku specialist përkatës;
- Asiston mjekun specialist në intervenimet me të vogla të cilat kryen aty për aty sidomos në raste urgjente;
- Përgatit materialin për sallën e lindjes si dhe sterilizimin e instrumenteve për intervenim gjatë aktit të lindjes dhe i asiston mjekut gjatë intervenimeve në sallën e lindjes;
- Përgatit shtatëzenën për lindje si dhe udhëheq lindjet normale në prani të mjekut specialist;
- Bënë marrjen e gjakut nga kordoni umbilikal, kontrollin e placentes pas lindjes së saj, matjen dhe përshkrimin e saj sebashku me mjekun në sallën e lindjes, kujdesin ndaj lehonës si dhe bartjen e saj nga salla e lindjes në dhomen përgatesë për lehona dhe aplikimin e terapisë nëse është përshkruar nga ana e mjekut specialist;
- Bënë marrjen e analizave nga vena kubitale për biokimi dhe grupin e gjakut dhe RH faktorin, marrjen e urines për analiza laboratorike, matjen e temperaturës së pacientëve, rregullimin e shtratit të tyre si dhe informon mjekun për çdo ndryshim për gjendjen e pacientes;
- Bënë përgaditjen e pacientes

KUALIFIKIMI:

- ✓ Arsimimi Universitar (Bachelor i Infermierisë– Drejtimi Mami),
 - ✓ Anëtarësimi në Odën e Infermiereve (Oda përkatëse e profesionistëve shëndetësor);
 - ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);
 - ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
 - ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).
- **TITULLI I PUNËS DHE KODI:**–Teknik Laborant BCH
 - **DEPARTAMENTI:** Diagnostika-Shërbimi i Biokimisë,
 - **NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Kryetekniku i Shërbimit
 - **LLOJ I KONTRATËS:** Në kohë të pa caktuar,
 - **NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

QËLLIMI I POZITËS:

Ofron shërbim të standardit me të lartë të kujdesit shëndetësor të përqendruar në pacientin, duke siguruar në çdo kohë kujdes të duhur dhe të sigurt për pacientët.

DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Zbaton dhe dokumenton kujdesin e pacientëve me kushte të ndryshme të sëmundjes sipas standardeve të punës;
- Zbaton procedurat standarte në ofrimin e shërbimeve shëndetësore pa mbikqyrje

- Kujdeset për sigurinë e pacientit dhe monitorimin e vazhdueshëm të tij;
- Ndhmon në orientimin e punëtorëve të rinj në punë dhe organizimin e punës për nxënësit dhe studentët në praktikë;
- Realizon aktivitete përmes punës ekipore;
- Bashkëpunon me profile të tjera profesionale në menaxhimin e pacientëve;
- Bashkëpunon me punëtorë nga njësitë tjera të institucionit;
- Rregullon, pastron dhe mirëmban hapësirën e punës, rrethinën e pacientit, pajisjet, instrumentet dhe mjetet e tjera të punës (përgatitja për punë, kontrolli i rendit të punës, pastrimi, dezinfektimi dhe magazinimi pas përfundimit të ditës së punës);
- Trajton me kujdes racional dhe të saktë materialin, pajisjet, mjetet dhe veglat e punës;
- Përgatit materialet dhe mjetet e punës për përdorim dhe intervenim;
- Mbron pronën në vendin e punës kundër vjedhjes, zhdukjes, dëmtimit dhe shkatërrimit;
- Kryen detyra të tjera të punës sipas rendit të punës ose punët e mbetura nga ekipi i ndërrimit paraprak, ose punë tjera të kërkuara prej kryeinfermieres ose shefit të repartit;
- Mbledh dhe proceson të dhëna të sakta mbi pacientin;
- Siguron komunikim të mirë gjatë dorëzimit të detyrës pas orarit të punës si dhe të dhëna të sakta për pacientët e përkujdesur gjatë orarit të tij/saj të punës.
- Ndanë informata të sakta për pacientët lidhur me kujdesin që ju ofrohet;
- Merr pjesë në mbledhjet e ekipit kur është e nevojshme;
- Merr pjesë në aktivitetet e organizuara 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 autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- Merr pjesë në aktivitetet e edukimit të vazhdueshëm profesional në mënyrë që të freskojë dhe avancojë njohuritë dhe standardet e punës infermierike.

DETYRAT SPECIFIKE:

- Varesisht nga testet që kryhen në laborator të merr të përgatise të analizoj dhe të asgjetoj në mënyrë të sigurtë të gjitha mostrat klinike,
- Shkruan, shpërndan dhe arkivon rezultatet e testeve të ndryshme laboratorike,
- Përdor dhe mirëmban të gjitha pajisjet laboratorike,
- Jep këshila pacienteve për mënyrën e marrjes së mostrave,
- Bënë përgatitjen e tereneve kultivuese, mbikëqyrë dhe mirëmbanë aparatet dhe përgatesat për termet kultivuese,
- Përgatit, klasifikon dhe sterilizon enet laboratorike
- Kryen të gjitha punët profesionale specifike për shërbimin përkatës.

KUALIFIKIMET:

- ✓ Arsimimi Univeritar :Teknik laborant i mjekësisë, biologjisë ose kimisë,
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e infermierëve (Oda përkatëse e profesionistëve shëndetësor);
- ✓ Licenca e vlefshme profesionale (e punës);

- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).

Dokumentacioni i kërkuar:

- Diploma e shkollimit të kërkuar
- Dëshmi për përvojën e punës për pozitën në të cilat kërkohet përvoja e punës
- Licenca e vlefshme profesionale për pozitën në të cilat kërkohet
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë 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 (vërtetim nga institucioni ku ka punuar)
- (Çertifikata e gjendjes shëndetësore pas perfundimit të procedurës, para nënshkrimit të Kontrates)
- Leternjoftimi (kopje)

Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e përzgjedhjes së kandidatit, para nënshkrimit të kontratës së punës me qëllim që Njësia përgjegjëse të verifikojë se kandidati plotëson kriteret e konkursit përmes dokumentacionit original. Informata të sakta dhe të vërteta do të merren vetëm ato informata të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).

Data e hapjes dhe mbylljes së konkursit: Aplikimi i kandidatëve fillon nga publikimi i Konkursit në SIMBNJ dhe në web-faqen e Spitalit www.spitali-peje.com dhe zgjatë 30 ditë nga dita e publikimit.

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: Kandidatët gjatë procedurës do të njoftohen përmes web-faqes zyrtare të Spitalit www.spitali-peje.com.

Mënyra e aplikimit - Aplikacioni merret online në web faqen zyrtare të Spitalit www.spitali-peje.com apo në zyrën nr.1 të Administratës së Spitalit të përgjithshëm në Pejë, dhe duhet të plotësohet në mënyrë elektronike. Aplikacioni me dokumentacion përcjellës dorëzohet në zyrën nr. 1 të Administratës së Spitalit në Pejë, rruga "Nëna Terezë" p.n. çdo ditë pune nga ora 08:00-14:00h. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen ndërsa, aplikacionet e mangëta refuzohen.

Njësia e personelit





REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLIKA KOSOVA
SPITALI PËRGJITHSHËM
OPËSTA BOLNICA

Njësia _____ Nr. Prot. 436211
Jedinica _____ Br. Prot. _____
Nr. faqeve _____ Data 09 10 26
Br. stranica _____ Datum _____

PEJË - PEÇ



Republika Kosovo
Republika Kosovo – Republika Kosova – Republic of Kosovo
Vlada – Qeveria – Government

Univerzitetska bolnička i klinička služba Kosova (UBKSK)
Univerzitetska bolnička i klinička služba Kosova (UBKSK)
Bolnička i univerzitetska klinička služba Kosova (HUCSK)
Opšta bolnica Peć

Na osnovu članova 79, 80, 81, 82. i 83. Zakona o javnim službenicima br. 06/L-197 i u skladu sa Uredbom (VRK) br. 30/2024 o postupku prijema zaposlenih u javnoj službi u zdravstvenom sektoru, Jedinica za kadrove Opšte bolnice u Peći objavljuje:

JAVNI KONKURS

Referentni broj

Za prijem u radni odnos za sledeća radna mesta:

Naziv radnog mesta	Potreban broj	Koeficijent	Trajanje ugovora o radu
Načelnik urološkog odeljenja	1	H6	Na određeno vreme
Načelnik ginekološkog odeljenja	1	H6	Na određeno vreme
Načelnik koronarnog odeljenja	1	H6	Na određeno vreme
Načelnik pulmološkog odeljenja	1	H6	Na određeno vreme
Načelnik dermatološkog odeljenja	1	H6	Na određeno vreme
Glavna sestra u mikrobiologiji	1	H13	Na određeno vreme
Glavna sestra u službi za vanbolničke pacijente	1	H13	Na određeno vreme
Glavna sestra ginekološkog odeljenja	1	H13	Na određeno vreme
Rukovodilac obezbeđenja	1	I19	Na određeno vreme
Specijalista/kardiolog	1	H8	Na neodređeno vreme
Medicinska sestra/tehničar opšteg smera BCH	2	H16	Na neodređeno vreme
Medicinska sestra/tehničar opšteg smera – srednja stručna sprema	3	H19	Na neodređeno vreme
Babica BCH	1	H16	Na neodređeno vreme
Laboratorijski tehničar BCH	1	H16	Na neodređeno vreme

Opis poslova, odgovornosti i potrebne kvalifikacije za navedena radna mesta:

Radno mesto: Načelnik/ca odeljenja

NAZIV RADNOG MESTA I ŠIFRA: Načelnik odeljenja

ODELJENJE: Odeljenje/služba,

NEPOSREDNI RUKOVODILAC: Medicinski direktor,

VRSTA UGOVORA: Na određeno vreme (4 godine)

RADNO VREME: Puno radno vreme,

SVRHA RADNOG MESTA:

Obezbeđuje rukovođenje i stručne smernice osoblju odeljenja, efikasno koristeći resurse radi pružanja zdravstvene nege pacijentima.

RADNI ZADACI I ODGOVORNOSTI:

- Organizuje i nadgleda sve aktivnosti u okviru odeljenja;
- Učestvuje u izradi srednjoročnih i dugoročnih strateških planova ustanove;
- Pruža stratešku podršku i rukovodi pružanjem zdravstvenih usluga;
- Obezbeđuje primenu svih propisa ustanove u okviru odeljenja i obaveštava sve članove odeljenja o tim propisima;
- Uspostavlja potrebne administrativne strukture za pravilno funkcionisanje odeljenja;
- Zastupa interese odeljenja na svim nivoima ustanove i pred spoljnim telima (npr. stručnim udruženjima, vanbolničkim radnim grupama i dr.);
- Priprema godišnji plan troškova odeljenja i nadgleda raspodelu resursa ustanove u odeljenju;
- Učestvuje u radnim grupama zaduženim za izradu novih propisa, reviziju postojećih i praćenje njihove primene;
- Održava redovne radne sastanke radi komunikacije i saradnje sa članovima odeljenja;
- Sarađuje sa obrazovnim ustanovama u sprovođenju obrazovnih programa u bolnici i savetuje bolnicu u vezi sa saradnjom u okviru tih programa;
- Izrađuje periodične i godišnje izveštaje;
- Obezbeđuje odgovarajuće i čisto okruženje za sve pacijente i osoblje;
- Upravlja potrošnim materijalom i opremom odeljenja;
- Izrađuje opise poslova za osoblje odeljenja i rukovodi celokupnim osobljem, obezbeđujući da ispunjava zahteve svojih radnih mesta;
- Primenjuje zakone i posebne propise koji se odnose na stručnu oblast odgovarajućeg odeljenja;
- Obezbeđuje naplatu participacije u skladu sa zakonima i propisima;
- Obezbeđuje odgovarajuću komunikaciju između osoblja i rukovodećih struktura;

- Učestvuje u izradi profila specijalističkih službi određivanjem potrebnih usluga u odgovarajućem odeljenju;
- Primenjuje važeće kliničke protokole;
- Čuva potpunu poverljivost u vezi sa lečenjem pacijenata i radom ustanove, osim kada je to pisanim putem odobreno, u skladu sa pravilima ustanove;
- Podstiče razmenu i prenos stručnog znanja, jačanje kapaciteta, mentorstvo i profesionalno napredovanje osoblja i lica koja se stručno osposobljavaju u ustanovi

KVALIFIKACIJE:

- ✓ Visoko obrazovanje – specijalizacija iz odgovarajuće oblasti;
- ✓ Tri (3) godine radnog iskustva u struci;
- ✓ Organizacione i stručne sposobnosti relevantne za radno mesto;
- ✓ Članstvo u registru lekara (Lekarska komora Kosova);
- ✓ Važeća profesionalna (radna) licenca;
- ✓ Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- ✓ Poznavanje rada na računaru i softverskih alata (Word, Excel ili drugi programi).

Radno mesto: Glavna sestra odeljenja

- NAZIV RADNOG MESTA I ŠIFRA: Glavna sestra odeljenja
- ODELJENJE: Odeljenja,
- NEPOSREDNI RUKOVODILAC: Direktor za sestrinstvo,
- VRSTA UGOVORA: Na određeno vreme (4 godine)
- RADNO VREME: Puno radno vreme,

SVRHA RADNOG MESTA:

Obezbeđuje rukovođenje i stručne smernice sestrinskom osoblju odeljenja, efikasno koristeći resurse radi pružanja nege pacijentima.

RADNI ZADACI I ODGOVORNOSTI:

- Efikasno upravlja sestrinskim osobljem odeljenja, uključujući razvoj i utvrđivanje strategija odeljenja;
- Aktivno učestvuje u obuci pomoćnog sestrinskog i medicinskog osoblja za primenu standarda ustanove, kao i u izradi i sprovođenju planova/programa stručnog usavršavanja;
- Upravlja i nadgleda sestrinsko osoblje i negu pacijenata;
- Nadgleda šestomesečni pripravnički staž pripravnika sa srednjim i visokoškolskim obrazovanjem;
- Pomaže načelniku odeljenja u pripremi godišnjeg plana troškova i raspodeli resursa ustanove za sprovođenje programa i aktivnosti iz svoje oblasti odgovornosti;

- Po potrebi učestvuje u drugim upravljačkim ili savetodavnim timovima i telima;
- Učestvuje u upravljanju i praćenju standarda, propisa i procedura iz oblasti odgovornosti odeljenja;
- Sprovodi nove programe za unapređenje bolničke nege i zdravstvenih ishoda i obezbeđuje njihovo praćenje u koordinaciji sa svim članovima tima;
- Zajedno sa direktorom za sestrinstvo razmatra, analizira i ocenjuje mesečne statističke izveštaje i izveštaje o produktivnosti te po potrebi rešava uočene probleme;
- Na odgovarajući i efikasan način koordinira bolničke službe sa spoljnim ustanovama i pojedincima;
- Obezbeđuje odgovarajuće i čisto okruženje za sve pacijente i osoblje;
- Uspostavlja i prati standarde radnog učinka sestrinskog osoblja odeljenja;
- Brine o snabdevanju lekovima i drugim potrošnim materijalom potrebnim odeljenju/jedinici;
- Obezbeđuje da svi pacijenti dobiju odgovarajuću stručnu negu;
- Brine o realizaciji dnevnih programa i drugih dijagnostičkih aktivnosti;
- Obezbeđuje komunikaciju između osoblja i rukovodećih struktura;
- Čuva potpunu poverljivost u vezi sa lečenjem pacijenata i radom ustanove, osim kada je to pisanim putem odobreno u skladu sa propisima ustanove;
- Podstiče dobre međukolegijalne odnose, posebno odnose pacijent–medicinska sestra;
- Obavlja zadatke i aktivnosti u skladu sa stručnim kvalifikacijama ili užim stručnim kvalifikacijama.

KVALIFIKACIJE:

- ✓ Visoko obrazovanje (bachelor) ili srednja medicinska škola – sestra/babica/laboratorijski tehničar/rendgen-tehničar;
- ✓ Tri godine radnog iskustva u struci;
- ✓ Sposobnosti relevantne za organizaciono-stručne zahteve radnog mesta;
- ✓ Članstvo u registru medicinskih sestara (odgovarajuća komora zdravstvenih radnika);
- ✓ Važeća profesionalna (radna) licenca;
- ✓ Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- ✓ Poznavanje rada na računaru i softverskih alata (Word, Excel ili drugi programi).

Radno mesto: Rukovodilac obezbeđenja

NAZIV RADNOG MESTA I ŠIFRA: Rukovodilac obezbeđenja

ODELJENJE: Odeljenje/služba, Tehničke službe

NEPOSREDNI RUKOVODILAC: Šef tehničke službe

VRSTA UGOVORA: Na određeno vreme (4 godine)

RADNO VREME: Puno radno vreme,

- Organizacija i koordinacija obezbeđenja – organizuje, koordinira i nadgleda rad osoblja obezbeđenja radi zaštite pacijenata, zaposlenih, posetilaca i bolničke imovine.
- Izrada rasporeda rada – priprema i koordinira raspored osoblja obezbeđenja, obezbeđujući potrebno pokrivanje bezbednosnih punktova tokom svih smena.
- Nadzor ulazaka i izlazaka – nadgleda kontrolu ulaska i izlaska osoba i vozila u bolnički prostor, u skladu sa internim pravilima i procedurama.
- Održavanje reda i mira – stara se o redu, miru i bezbednosti u bolničkim prostorijama i preduzima mere iz svoje nadležnosti u slučaju ponašanja koje ugrožava bezbednost.
- Zaštita bolničke imovine – nadgleda mere zaštite objekata, medicinske opreme, inventara i druge imovine bolnice od oštećenja, zloupotrebe ili krađe.
- Upravljanje vanrednim situacijama – koordinira postupanje osoblja obezbeđenja u slučaju požara, pretnje, sukoba, alarma ili drugih vanrednih situacija, u saradnji sa nadležnim službama.
- Izveštavanje o incidentima – evidentira i prijavljuje nadređenom svaki incident, nepravilnost, oštećenje imovine ili narušavanje bezbednosti, sastavljajući izveštaje po potrebi.
- Saradnja sa bezbednosnim institucijama – po potrebi sarađuje sa Policijom Kosova, vatrogasnom službom i drugim nadležnim institucijama, u skladu sa utvrđenim procedurama.
- Nadzor nad izvršavanjem zadataka – kontroliše izvršavanje radnih zadataka osoblja obezbeđenja i stara se o poštovanju radnog vremena, discipline i bezbednosnih procedura.
- Identifikovanje i sprečavanje rizika – prepoznaje moguće rizike po bezbednost pacijenata, osoblja i posetilaca i predlaže preventivne mere za njihovo otklanjanje ili smanjenje.
- Vođenje evidencije i dokumentacije – stara se o evidenciji smena, ulazaka i izlazaka kada je potrebno, incidenata i drugih aktivnosti službe obezbeđenja.
- Predlaganje mera za unapređenje bezbednosti – predlaže rukovodstvu bolnice organizacione i tehničke mere za podizanje nivoa bezbednosti i unapređenje rada službe.
- Obavljanje drugih zadataka – obavlja i druge zadatke iz svoje oblasti odgovornosti koje odredi nadležni rukovodilac, u skladu sa važećim zakonodavstvom i internim aktima ustanove.

Potrebne kvalifikacije

- Najmanje završena srednja škola.
- Najmanje dve godine radnog iskustva u oblasti fizičkog obezbeđenja, nadzora ili organizovanja bezbednosnih službi.
- Odgovarajuće obuke ili sertifikati iz oblasti fizičkog obezbeđenja (poželjno).
- Sposobnost organizovanja i koordinacije osoblja, efikasne komunikacije, upravljanja vanrednim situacijama i izrade izveštaja.
- Znanja: poznavanje bezbednosnih procedura, zaštite imovine i održavanja reda u ustanovi.

Radno mesto: Specijalista/kardiolog

- **NAZIV RADNOG MESTA I ŠIFRA:** Lekar specijalista kardiolog
- **ODELJENJE:** Odeljenje/služba,
- **NEPOSREDNI RUKOVODILAC:** Načelnik odeljenja,
- **VRSTA UGOVORA:** Na neodređeno vreme,
- **RADNO VREME:** Puno radno vreme

SVRHA RADNOG MESTA:

PRUŽANJE ZDRAVSTVENIH USLUGA SEKUNDARNOG NIVOVA

ZADACI I ODGOVORNOSTI:

- Obavlja redovne preglede i bolnički i ambulantni rad prema rasporedu rada;
- Po potrebi obavlja konsultacije i preglede u drugim odeljenjima;
- Obavlja trijažu pacijenata i, po potrebi, upućuje ih u porodičnu medicinu ili ih prima u bolnicu;
- Obavlja lekarski pregled pacijenta, prikuplja podatke o bolesti i postavlja dijagnozu;
- Određuje i sprovodi lečenje (terapiju) utvrđenih bolesti, poremećaja ili povreda;
- Dokumentuje kontinuirane lekarske preglede, nalaze, dijagnoze i propisano lečenje i stara se o lečenju pacijenata;
- Prati i procenjuje efekte terapijskog lečenja;
- Obavlja istraživački rad i predlaže lečenje u skladu sa stručnom doktrinom;
- Učestvuje u lečenju pacijenata kroz timski i konzilijarni rad;
- Učestvuje u edukaciji lekara i drugih stručnih saradnika na specijalizaciji ili tokom njihovog kontinuiranog stručnog usavršavanja;
- Organizuje hitne intervencije i primenu urgentne terapije kod teško obolelih pacijenata;
- Unosi sve podatke u zdravstveni informacioni sistem (ZIS);
- Priprema otpusnu listu za hospitalizovane pacijente i lekarski izveštaj za ambulantne pacijente;
- Obavlja dodatne stručne i rukovodeće zadatke, prema potrebi i zahtevima rukovodstva;
- Poštuje kodeks ponašanja, nege i poštovanja pacijenata i osoblja;
- Pruža stručne usmene i pisane savete o lečenju pacijenata i određivanju dnevne terapije;
- Određuje redosled i plan kliničko-laboratorijskih pregleda;
- 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 stručne doktrine ili kršenja kodeksa medicinske etike;
- Učestvuje u pripremi dokumentacije i sprovođenju aktivnosti javnih nabavki iz oblasti svog rada i odgovornosti;
- Na kraju radnog dana prenosi dežurnom osoblju informacije o događajima i stanju pacijenata;
- Sarađuje sa drugim stručnim službama ustanove;
- Učestvuje u uvođenju novih medicinskih radnika u posao;

- Prati razvoj struke radi očuvanja i unapređenja stručnosti i prenosa informacija o novinama u profesiji;
- Priprema materijal i sredstva za rad i intervencije;
- Brine o opremi i sredstvima za rad i održava ih tokom upotrebe;
- Štiti imovinu na radnom mestu od krađe, nestanka, oštećenja ili uništenja;
- Čuva potpunu poverljivost u vezi sa lečenjem pacijenata i radom ustanove, osim kada je to pisanim putem odobreno u skladu sa pravilima ustanove;
- Stara se o održavanju reda na radnom mestu.

POSEBNI ZADACI:

- Obavlja sve specifične specijalističke i subspecijalističke stručne poslove iz oblasti u kojoj radi;
- Učestvuje u konsultativnim, konzilijarnim i drugim pregledima;
- Leči pacijente u skladu sa važećim kliničkim protokolima;
- Obavlja dijagnostičke preglede i druge poslove.
- Nakon svakog dežurstva izveštava neposrednog rukovodioca.

KVALIFIKACIJE:

- ✓ Visoko obrazovanje i specijalizacija iz odgovarajuće oblasti;
- ✓ Članstvo u registru lekara (Lekarska komora Kosova);
- ✓ Važeća profesionalna (radna) licenca;
- ✓ Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- ✓ Poznavanje rada na računaru i softverskih alata (Word, Excel ili drugi programi)

Radno mesto: Medicinska sestra/tehničar opšteg smera

- **NAZIV RADNOG MESTA I ŠIFRA:** Medicinska sestra/tehničar opšteg smera – BCH
- **ODELJENJE:** Odeljenja,
- **NEPOSREDNI RUKOVODILAC:** Glavna sestra odeljenja,
- **VRSTA UGOVORA:** Na neodređeno vreme,
- **RADNO VREME:** Puno radno vreme.

SVRHA RADNOG MESTA:

Pruža zdravstvenu negu najvišeg standarda usmerenu na pacijenta, obezbeđujući u svakom trenutku odgovarajuću i bezbednu negu.

RADNI ZADACI I ODGOVORNOSTI:

- Sprovodi i dokumentuje negu pacijenata sa različitim zdravstvenim stanjima u skladu sa radnim standardima;
- Samostalno primenjuje standardne procedure u pružanju zdravstvenih usluga;
- Stara se o bezbednosti pacijenta i kontinuirano prati njegovo stanje;
- Pomaže u uvođenju novih zaposlenih u posao i organizovanju rada učenika i studenata na praksi;
- Obavlja aktivnosti kroz timski rad;
- Sarađuje sa drugim stručnim profilima u zbrinjavanju pacijenata;
- Sarađuje sa zaposlenima iz drugih jedinica ustanove;
- Uređuje, čisti i održava radni prostor, okolinu pacijenta, opremu, instrumente i druga sredstva za rad (priprema, kontrola reda, čišćenje, dezinfekcija i skladištenje nakon završetka radnog dana);
- Pažljivo, racionalno i pravilno rukuje materijalom, opremom, sredstvima i alatima za rad;
- Priprema materijal i sredstva za rad i intervencije;
- Štiti imovinu na radnom mestu od krađe, nestanka, oštećenja i uništenja;
- Obavlja druge zadatke prema rasporedu rada, preostale zadatke prethodne smene ili druge poslove koje zatraži glavna sestra ili načelnik odeljenja;
- Određuje, planira, sprovodi i procenjuje negu pacijenta u skladu sa odobrenom kliničkom praksom
- Prikuplja i obrađuje tačne podatke o pacijentu;
- Obezbeđuje dobru komunikaciju pri predaji dužnosti nakon radnog vremena i tačne podatke o pacijentima o kojima je brinuo/la tokom smene.
- Daje tačne informacije o nezi koja se pruža pacijentima;
- Primenjuje propisanu terapiju u skladu sa kliničkom praksom ustanove;
- Po potrebi učestvuje u izradi smernica i pisanih procedura za stručni rad;
- Učestvuje na sastancima tima kada je potrebno;
- Učestvuje u aktivnostima organizovanim radi razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem;
- Čuva potpunu poverljivost u vezi sa lečenjem pacijenata i radom ustanove, osim kada je to pisanim putem odobreno u skladu sa pravilima ustanove;
- Učestvuje u kontinuiranom stručnom usavršavanju radi obnavljanja i unapređenja znanja i standarda sestrinskog rada.

POSEBNI ZADACI:

- Pomaže pri pomeranju i podizanju nepokretnih ili delimično pokretnih pacijenata;
- Čisti, dezinfikuje, priprema i pomaže u nezi pacijenta;
- Upravlja medicinskom dokumentacijom i njenim iznošenjem iz organizacione jedinice u kojoj radi;
- Stara se o ishrani pacijenta.
- Obavlja dijagnostičke/laboratorijske postupke
- Obavlja stručne zdravstvene poslove i zadatke iz odgovarajuće oblasti sestrinstva.

KVALIFIKACIJE:

- ✓ Visoko obrazovanje (medicinska sestra/tehničar opšteg smer);
- ✓ Članstvo u registru medicinskih sestara (odgovarajuća komora zdravstvenih radnika);
- ✓ Važeća profesionalna (radna) licenca;
- ✓ Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- ✓ Poznavanje rada na računaru i softverskih alata (Word, Excel ili drugi programi).

- **NAZIV RADNOG MESTA I ŠIFRA:** Medicinska sestra/tehničar opšteg smer
– srednja stručna sprema
- **ODELJENJE:** Odeljenja,
- **NEPOSREDNI RUKOVODILAC:** Glavna sestra odeljenja,
- **VRSTA UGOVORA:** Na neodređeno vreme,
- **RADNO VREME:** Puno radno vreme.

SVRHA RADNOG MESTA:

Pruža zdravstvenu negu najvišeg standarda usmerenu na pacijenta, obezbeđujući u svakom trenutku odgovarajuću i bezbednu negu.

RADNI ZADACI I ODGOVORNOSTI:

- Sprovodi i dokumentuje negu pacijenata sa različitim zdravstvenim stanjima u skladu sa radnim standardima;
- Samostalno primenjuje standardne procedure u pružanju zdravstvenih usluga;
- Stara se o bezbednosti pacijenta i kontinuirano prati njegovo stanje;
- Obavlja aktivnosti kroz timski rad;
- Sarađuje sa drugim stručnim profilima u zbrinjavanju pacijenata;
- Sarađuje sa zaposlenima iz drugih jedinica ustanove;
- Uređuje, čisti i održava radni prostor, okolinu pacijenta, opremu, instrumente i druga sredstva za rad (priprema, kontrola reda, čišćenje, dezinfekcija i skladištenje nakon završetka radnog dana);
- Pažljivo, racionalno i pravilno rukuje materijalom, opremom, sredstvima i alatima za rad;
- Priprema materijal i sredstva za rad i intervencije;
- Štiti imovinu na radnom mestu od krađe, nestanka, oštećenja i uništenja;
- Obavlja druge zadatke prema rasporedu rada, preostale zadatke prethodne smene ili druge poslove koje zatraži glavna sestra ili načelnik odeljenja;
- Prikuplja i obrađuje tačne podatke o pacijentu;

- Obezbeđuje dobru komunikaciju pri predaji dužnosti nakon radnog vremena i tačne podatke o pacijentima o kojima je brinuo/la tokom smene.
- Daje tačne informacije o nezi koja se pruža pacijentima;
- Primenuje propisanu terapiju u skladu sa kliničkom praksom ustanove;
- Učestvuje na sastancima tima kada je potrebno;
- Učestvuje u aktivnostima organizovanim radi razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem;
- Čuva potpunu poverljivost u vezi sa lečenjem pacijenata i radom ustanove, osim kada je to pisanim putem odobreno u skladu sa pravilima ustanove;
- Učestvuje u kontinuiranom stručnom usavršavanju radi obnavljanja i unapređenja znanja i standarda sestrinskog rada.

POSEBNI ZADACI:

- Pomaže pri pomeranju i podizanju nepokretnih ili delimično pokretnih pacijenata;
- Čisti, dezinfikuje, priprema i pomaže u nezi pacijenta;
- Upravlja medicinskom dokumentacijom i njenim iznošenjem iz organizacione jedinice u kojoj radi;
- Stara se o ishrani pacijenta.
- Obavlja dijagnostičke/laboratorijske postupke
- Obavlja stručne zdravstvene poslove i zadatke iz odgovarajuće oblasti sestrinstva.

KVALIFIKACIJE:

- ✓ Srednje obrazovanje (medicinska sestra/tehničar opšteg smera);
- ✓ Članstvo u registru medicinskih sestara (odgovarajuća komora zdravstvenih radnika);
- ✓ Važeća profesionalna (radna) licenca;
- ✓ Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- ✓ Poznavanje rada na računaru i softverskih alata (Word, Excel ili drugi programi).

NAZIV RADNOG MESTA

- **NAZIV RADNOG MESTA I ŠIFRA:** Babica – BCH
- **ODELJENJE:** Odeljenje/služba,
- **NEPOSREDNI RUKOVODILAC:** Glavna sestra odeljenja,
- **VRSTA UGOVORA:** Na neodređeno vreme,
- **RADNO VREME:** Puno radno vreme.

RADNI ZADACI I ODGOVORNOSTI:

- Sprovodi i dokumentuje negu pacijenata sa različitim zdravstvenim stanjima u skladu sa radnim standardima;
- Samostalno primenjuje standardne procedure u pružanju zdravstvenih usluga;
- Stara se o bezbednosti pacijenta i kontinuirano prati njegovo stanje;
- Pomaže u uvođenju novih zaposlenih u posao i organizovanju rada učenika i studenata na praksi;
- Obavlja aktivnosti kroz timski rad;
- Sarađuje sa drugim stručnim profilima u zbrinjavanju pacijenata;
- Sarađuje sa zaposlenima iz drugih jedinica ustanove;
- Uređuje, čisti i održava radni prostor, okolinu pacijenta, opremu, instrumente i druga sredstva za rad (priprema, kontrola reda, čišćenje, dezinfekcija i skladištenje nakon završetka radnog dana);
- Pažljivo, racionalno i pravilno rukuje materijalom, opremom, sredstvima i alatima za rad;
- Priprema materijal i sredstva za rad i intervencije;
- Štiti imovinu na radnom mestu od krađe, nestanka, oštećenja i uništenja;
- Obavlja druge zadatke prema rasporedu rada, preostale zadatke prethodne smene ili druge poslove koje zatraži glavna sestra ili načelnik odeljenja;
- Prikuplja i obrađuje tačne podatke o pacijentu;
- Obezbeđuje dobru komunikaciju pri predaji dužnosti nakon radnog vremena i tačne podatke o pacijentima o kojima je brinuo/la tokom smene.
- Daje tačne informacije o nezi koja se pruža pacijentima;
- Učestvuje na sastancima tima kada je potrebno;
- Učestvuje u aktivnostima organizovanim radi razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem;
- Čuva potpunu poverljivost u vezi sa lečenjem pacijenata i radom ustanove, osim kada je to pisanim putem odobreno u skladu sa pravilima ustanove;
- Učestvuje u kontinuiranom stručnom usavršavanju radi obnavljanja i unapređenja znanja i standarda sestrinskog rada.

POSEBNI ZADACI:

- Priprema pacijentkinju za pregled i, prema preporuci lekara specijaliste, smešta je u odgovarajuću sobu;
- Stara se da se odmah uzmu analize koje lekar preporuči pri prijemu i primenjuje lekove koje je propisao nadležni lekar specijalista;
- Pomaže lekaru specijalisti pri manjim intervencijama koje se obavljaju odmah, naročito u hitnim slučajevima;
- Priprema materijal za porođajnu salu i sterilize instrumente za intervencije tokom porođaja, te pomaže lekaru tokom intervencija u porođajnoj sali;
- Priprema trudnicu za porođaj i vodi normalne porođaje u prisustvu lekara specijaliste;

- Uzima krv iz pupčane vrpce, pregleda posteljicu nakon porođaja, meri je i opisuje zajedno sa lekarom u porođajnoj sali, neguje porođilju, premešta je iz porođajne sale u sobu za porodilje i primenjuje terapiju ako ju je propisao lekar specijalista;
- Uzima uzorke iz kubitalne vene za biohemijske analize, određivanje krvne grupe i Rh faktora, uzima urin za laboratorijske analize, meri temperaturu pacijentkinja, uređuje njihove krevete i obaveštava lekara o svakoj promeni stanja pacijentkinje;
- Priprema pacijentkinju

KVALIFIKACIJA:

- ✓ Visoko obrazovanje (bachelor sestrinstva – smer babica),
 - ✓ Članstvo u Komori medicinskih sestara (odgovarajuća komora zdravstvenih radnika);
 - ✓ Važeća profesionalna (radna) licenca;
 - ✓ Poznavanje stranog jezika (poželjno);
 - ✓ Poznavanje rada na računaru i softverskih alata (Word, Excel ili drugi programi).
- **NAZIV RADNOG MESTA I ŠIFRA:** Laboratorijski tehničar – BCH
 - **ODELJENJE:** Dijagnostika – Biohemijska služba,
 - **NEPOSREDNI RUKOVODILAC:** Glavni tehničar službe
 - **VRSTA UGOVORA:** Na neodređeno vreme,
 - **RADNO VREME:** Puno radno vreme.

SVRHA RADNOG MESTA:

Pruža zdravstvenu negu najvišeg standarda usmerenu na pacijenta, obezbeđujući u svakom trenutku odgovarajuću i bezbednu negu.

RADNI ZADACI I ODGOVORNOSTI:

- Sprovodi i dokumentuje negu pacijenata sa različitim zdravstvenim stanjima u skladu sa radnim standardima;
- Samostalno primenjuje standardne procedure u pružanju zdravstvenih usluga;
- Stara se o bezbednosti pacijenta i kontinuirano prati njegovo stanje;
- Pomaže u uvođenju novih zaposlenih u posao i organizovanju rada učenika i studenata na praksi;
- Obavlja aktivnosti kroz timski rad;
- Sarađuje sa drugim stručnim profilima u zbrinjavanju pacijenata;
- Sarađuje sa zaposlenima iz drugih jedinica ustanove;

- Uređuje, čisti i održava radni prostor, okolinu pacijenta, opremu, instrumente i druga sredstva za rad (priprema, kontrola reda, čišćenje, dezinfekcija i skladištenje nakon završetka radnog dana);
- Pažljivo, racionalno i pravilno rukuje materijalom, opremom, sredstvima i alatima za rad;
- Priprema materijal i sredstva za rad i intervencije;
- Štiti imovinu na radnom mestu od krađe, nestanka, oštećenja i uništenja;
- Obavlja druge zadatke prema rasporedu rada, preostale zadatke prethodne smene ili druge poslove koje zatraži glavna sestra ili načelnik odeljenja;
- Prikuplja i obrađuje tačne podatke o pacijentu;
- Obezbeđuje dobru komunikaciju pri predaji dužnosti nakon radnog vremena i tačne podatke o pacijentima o kojima je brinuo/la tokom smene.
- Daje tačne informacije o nezi koja se pruža pacijentima;
- Učestvuje na sastancima tima kada je potrebno;
- Učestvuje u aktivnostima organizovanim radi razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem;
- Čuva potpunu poverljivost u vezi sa lečenjem pacijenata i radom ustanove, osim kada je to pisanim putem odobreno u skladu sa pravilima ustanove;
- Učestvuje u kontinuiranom stručnom usavršavanju radi obnavljanja i unapređenja znanja i standarda sestrinskog rada.

POSEBNI ZADACI:

- U zavisnosti od testova koji se obavljaju u laboratoriji, preuzima, priprema, analizira i bezbedno odlaže sve kliničke uzorke;
- Unosi, distribuira i arhivira rezultate različitih laboratorijskih testova;
- Koristi i održava svu laboratorijsku opremu;
- Daje pacijentima uputstva o načinu uzimanja uzoraka;
- Priprema podloge za kultivaciju, nadgleda i održava aparate i pribor za kultivacione testove;
- Priprema, razvrstava i sterilise laboratorijske posude
- Obavlja sve specifične stručne poslove odgovarajuće službe.

KVALIFIKACIJE:

- ✓ Visoko obrazovanje: laboratorijski tehničar medicinske, biološke ili hemijske struke;
- ✓ Članstvo u registru zdravstvenih radnika (odgovarajuća komora zdravstvenih radnika);
- ✓ Važeća profesionalna (radna) licenca;
- ✓ Poznavanje stranog jezika
- ✓ Poznavanje rada na računaru i softverskih alata (Word, Excel ili drugi programi).

Potrebna dokumentacija:

- Diploma o traženom obrazovanju
- Dokaz o radnom iskustvu za radna mesta za koja se iskustvo zahteva
- Važeća profesionalna licenca za radna mesta za koja se licenca zahteva
- Da kandidat nije pravnosnažno osuđivan za umišljajno krivično delo (uverenje nadležnog suda)
- Da kandidatu nije na snazi disciplinska mera prestanka radnog odnosa na radnom mestu javnog službenika, izrečena u skladu sa ovim zakonom (potvrda ustanove u kojoj je radio/la)
- Uverenje o zdravstvenom stanju (nakon završetka postupka, a pre potpisivanja ugovora)
- Lična karta (kopija)

Dokumenta se dostavljaju u kopiji jer se ne vraćaju, dok će originali biti zatraženi prilikom izbora kandidata, pre potpisivanja ugovora o radu, kako bi nadležna jedinica proverila da kandidat ispunjava uslove konkursa na osnovu originalne dokumentacije. U obzir će se uzimati samo tačne informacije potvrđene dokumentima, a ne informacije koje su samo navedene bez dokaza.

Datum otvaranja i zatvaranja konkursa: Prijavljivanje kandidata počinje objavljivanjem konkursa u informacionom sistemu za upravljanje ljudskim resursima i na veb-stranici bolnice www.spitali-peje.com i traje 30 dana od dana objavljivanja.

Dodatna pojašnjenja za sve kandidate:

Način ocenjivanja kandidata – kandidati će se ocenjivati u dve faze: pismeni test i usmeni intervju.

Obaveštavanje kandidata: Kandidati će tokom postupka biti obaveštavani putem zvanične veb-stranice bolnice www.spitali-peje.com.

Način prijavljivanja – prijavni obrazac se može preuzeti na zvaničnoj veb-stranici bolnice www.spitali-peje.com ili u kancelariji br. 1 Uprave Opšte bolnice u Peći i mora se popuniti elektronski www.spitali-peje.com

Prijava sa pratećom dokumentacijom predaje se u kancelariji br. 1 Uprave bolnice u Peći, ulica „Majka Tereza“ bb, svakog radnog dana od 08:00 do 14:00 časova.

Prijave podnete nakon isteka roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave biće odbijene.

Jedinica za kadrove

