REPUBLIKA KOSOVË/ MINISTRIA E SHËNDETËSISË
SPITALI I PËRGJITHSHËM FERIZAJ
REPUBLIKA KOSOVA-MINISTARSTVO ZDRAVLJA
OPŠTA BOLNICA UROŠEVAC
Drejtoria - Uprava
Njësia Jedinica /
Nr. Faqeve Br. Stranica 07
Nr.prot Br.protokola 868
Data Datum 10.11.20
Ferizaj Urosevac

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 Ferizaj(SPF) - Opsta Bolnica Urosevac(OBU) - Hospital General Fe(HGF

Në bazë të nenit 79, paragrafi 1, nenit 80 dhe nenit 81 të Ligjit Nr. 08/L-294 për Plotësimin dhe Ndryshimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, si dhe Rregullores Nr. 30/2024 për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Spitali i Përgjithshëm në Ferizaj shpall:

KONKURS

- **Institucioni: Spitali i Përgjithshëm Ferizaj**
- **Orari i punës: I plotë (40 orë në javë)**
- **Nr. i referencës: 868/2026**

Nr	Titulli vendit të punës	Pozita të kërkuara	Klasa	Mbikqyrësi drejperdrejt	Kohezgiatja e kontratës
1	Shefi Repartit të Gjinekologiise	1	H6	Drejtorit mjekesor	Kohe të caktuar 4 vite
2	Shefi Repartit të Kirurgjisë	1	H6	Drejtorit mjekesor	Kohe të caktuar 4 vite
3	Shefi Repartit të Hemodializë	1	H6	Drejtorit mjekesor	Kohe të caktuar 4 vite
4	Kryeinfermier/e Reparti i Gjinekologiise	1	H13	Drejtor/e i/e Infermierisë.	Kohe të caktuar 4 vite
5	Kryeinfermier/e Reparti i Kirurgjisë	1	H13	Drejtor/e i/e Infermierisë.	Kohe të caktuar 4 vite
6	Kryeinfermier/e Reparti i Internos	1	H13	Drejtor/e i/e Infermierisë.	Kohe të caktuar 4 vite
7	Kryeinfermier/e Reparti i Radiologjisë	1	H13	Drejtor/e i/e Infermierisë.	Kohe të caktuar 4 vite
8	Kryeinfermier/e në Laborator	1	H13	Drejtor/e i/e Infermierisë.	Kohe të caktuar 4 vite

9	Zyrtar/e për Siguri dhe Shëndet në Punë.	1	I13	Drejtorit/e të Administrates	Kohë të pa caktuar
10	Zyrtar/e/Koordinator/e për Cilësinë në Shërbimet Shëndetësore	1	I13	Drejtorit/e të Administrates	Kohë të pa caktuar

PËRSHKRIMI I DETYRAVE DHE PËRGJEGJËSIVE POZITA: SHEF/E I/E REPARTIT

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Organizon, koordinon dhe mbikëqyr të gjitha veprimtaritë brenda repartit.
2. Merr pjesë në zhvillimin e planeve strategjike, afatmesme dhe afatgjata të institucionit.
3. Ofron përkrahje strategjike dhe udhëheq në ofrimin e shërbimeve shëndetësore.
4. Siguron zbatimin e të gjitha rregulloreve dhe procedurave të institucionit në kuadër të repartit dhe informon anëtarët e stafit për rregulloret në fuqi.
5. Vendos strukturat administrative të nevojshme për funksionimin e duhur të repartit.
6. Përfaqëson interesat e repartit në të gjitha nivelet brenda institucionit dhe, sipas autorizimit, në raport me institucionet dhe trupat jashtë institucionit.
7. Përgatit planin vjetor të shpenzimeve të repartit dhe mbikëqyr përdorimin dhe shpërndarjen e resurseve institucionale.
8. Merr pjesë në grupet punuese për hartimin e rregulloreve të reja, rishikimin e rregulloreve ekzistuese dhe monitorimin e zbatimit të tyre.
9. Mban takime të rregullta pune me qëllim të komunikimit, koordinimit dhe bashkëpunimit me anëtarët e repartit.
10. Bashkëpunon me institucionet arsimore lidhur me realizimin e programeve arsimore dhe profesionale në spital.
11. Përpilon raporte periodike dhe vjetore për punën e repartit.
12. Siguron krijimin dhe mirëmbajtjen e një ambienti të përshtatshëm, të sigurt dhe të pastër për pacientët dhe stafin.
13. Menaxhon materialet shpenzuese dhe pajisjet e repartit dhe kujdeset për përdorimin e tyre në mënyrë efikase.
14. Përpilon përshkrimet e vendeve të punës për stafin e repartit dhe udhëheq stafin në përputhje me detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara.
15. Zbaton ligjet, aktet nënligjore dhe rregullat specifike që lidhen me fushën profesionale të repartit.
16. Siguron arkëtimin e participimit nga pagesat, në përputhje me ligjet dhe rregullat në fuqi.
17. Siguron komunikimin e duhur ndërmjet stafit të repartit dhe strukturave udhëheqëse të institucionit.
18. Ndihmon në përpilimin e profileve të shërbimeve specialistike, duke përcaktuar shërbimet e nevojshme për repartin përkatës.
19. Zbaton dhe mbikëqyr zbatimin e protokolleve klinike në fuqi.
20. Ruan konfidencialitetin e plotë lidhur me trajtimin e pacientëve dhe punën e institucionit, përveç rasteve kur dhënia e informacionit autorizohet në pajtim me ligjin.

21. Inkurajon shkëmbimin dhe transferimin e njohurive profesionale, ngritjen e kapaciteteve, mentorimin dhe zhvillimin profesional të stafit.

Detyra specifike:

Kryen edhe detyra të tjera sipas nevojës dhe kompetencave profesionale, si dhe detyrat e përcaktuara nga Drejtori i Shërbimit Mjekësor dhe/ose organi kompetent, në përputhje me legjislacionin dhe aktet e brendshme në fuqi.

Kriteret e kërkuara:

1. Diplomë universitare në Mjekësi.
2. Specializim të përfunduar në fushën përkatëse të repartit.
3. Licencë valide për ushtrimin e profesionit.
4. Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale pas përfundimit të specializimit në institucionet shëndetësore.
5. Përvoja në detyra menaxheriale konsiderohet përparësi.

PËRSHKRIMI I DETYRAVE DHE PËRGJEGJËSIVE POZITA KRYEINFERMIER/E I/E REPARTIT

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Menaxhon në mënyrë efektive personelin infermieror në repart, duke përfshirë zhvillimin dhe zbatimin e strategjive të repartit.
2. Merr pjesë në trajnimin e personelit ndihmës infermieror dhe mjekësor për zbatimin e standardeve të institucionit.
3. Harton dhe zbaton planet dhe programet për zhvillimin profesional të personelit.
4. Menaxhon dhe mbikëqyr stafin e kujdesit infermieror dhe kujdesin ndaj pacientëve.
5. Ndihmon shefin e repartit në përgatitjen e planifikimit vjetor të shpenzimeve dhe shpërndarjen e resurseve institucionale.
6. Shërben në ekipe dhe trupa të tjera menaxhuese ose konsultative, sipas nevojës.
7. Merr pjesë në administrimin dhe monitorimin e standardeve, rregullave dhe procedurave në fushën e përgjegjësisë së repartit.
8. Zbaton programet e reja që lidhen me përmirësimin e kujdesit spitalor dhe rezultateve shëndetësore.
9. Shqyrton, analizon dhe vlerëson raportet mujore statistikore dhe raportet e produktivitetit, në bashkëpunim me Drejtorin e Infermierisë.
10. Koordinon shërbimet spitalore me institucionet dhe individët jashtë institucionit, sipas nevojës.
11. Siguron ambient të përshtatshëm, të sigurt dhe të pastër për pacientët dhe stafin.
12. Krijon dhe monitoron standardet e performancës së stafit infermieror në repart.
13. Kujdeset për furnizimin me medikamente dhe materiale të tjera shpenzuese të nevojshme për repartin.
14. Kujdeset që të gjithë pacientët të marrin kujdesin e duhur profesional.

15. Kujdeset për realizimin e programeve ditore dhe aktiviteteve të tjera diagnostikuese dhe terapeutike, sipas natyrës së repartit.
16. Siguron komunikimin e duhur ndërmjet stafit dhe strukturave udhëheqëse.
17. Ruan konfidencialitetin e plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientëve dhe punën e institucionit, në pajtim me ligjin dhe rregulloret institucionale.
18. Promovon marrëdhënie të mira ndërkolegiale, me fokus të veçantë në marrëdhëniet pacient-infermier.
19. Ushtron detyra dhe veprimtari në përputhje me kualifikimet dhe kompetencat profesionale.

Detyra specifike:

Kryen edhe detyra të tjera sipas nevojës dhe aftësive profesionale, si dhe detyrat e përcaktuara nga Drejtori i Infermierisë dhe/ose organi kompetent, në përputhje me legjislacionin dhe aktet e brendshme në fuqi.

Kriteret e kërkuara:

1. Diplomë Bachelor në Infermieri ose shkollim të mesëm të mjekësisë, drejtimi Infermieri e Përgjithshëm, apo të ngjashem sipas kërkesave të klasifikimit të pozitës.
2. Licencë valide për ushtrimin e profesionit.
3. Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale si infermier/e pas përfundimit të arsimit përkatës.
4. Përvoja në detyra menaxheriale konsiderohet përparësi.

PËRSHKRIMI I DETYRAVE DHE PËRGJEGJËSIVE POZITA ZYRTAR/E I/E LARTË PËR SIGURI DHE SHËNDET NË PUNË

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Organizon, koordinon dhe përcjell zbatimin e masave për siguri dhe shëndet në punë në të gjitha njësitë organizative të institucionit.
2. Identifikon rreziqet potenciale në vendet e punës dhe propozon masa për eliminimin ose zvogëlimin e tyre.
3. Merr pjesë në hartimin, zbatimin dhe përditësimin e dokumentit për vlerësimin e rrezikshmërisë në vendet e punës.
4. Mbikëqyr zbatimin e rregullave dhe procedurave për siguri dhe shëndet në punë.
5. Kujdeset për informimin dhe trajnimin e punonjësve lidhur me rreziqet profesionale dhe masat parandaluese.
6. Mbikëqyr përdorimin e drejtë të pajisjeve personale mbrojtëse nga të punësuarit.
7. Përcjell gjendjen e pajisjeve, mjeteve të punës dhe kushteve të ambienteve të punës, duke propozuar masa për përmirësimin e tyre.
8. Identifikon dhe raporton rastet e aksidenteve në punë, lëndimeve dhe sëmundjeve profesionale.
9. Merr pjesë në shqyrtimin e shkaqeve të aksidenteve në punë dhe propozon masa për parandalimin e përsëritjes së tyre.

10. Kujdeset për vendosjen dhe mirëmbajtjen e shenjave të sigurisë, udhëzimeve dhe sinjalistikës në ambientet e institucionit.
11. Përcjell zbatimin e planeve për evakuim, mbrojtje nga zjarri dhe reagim në situata emergjente, në bashkëpunim me shërbimet përgjegjëse.
12. Bashkëpunon me drejtuesit e klinikave, reparteve, njësive organizative dhe shërbimeve teknike për përmirësimin e kushteve të sigurisë në punë.
13. Bashkëpunon me institucionet kompetente, Inspektoratin e Punës dhe shërbimet e licencuara për siguri dhe shëndet në punë.
14. Mban evidencë për trajnimet, aksidentet, kontrollet, raportet dhe masat e ndërmarra në fushën e sigurisë dhe shëndetit në punë.
15. Harton raporte periodike për gjendjen e sigurisë dhe shëndetit në punë dhe ia paraqet udhëheqësit përgjegjës.
16. Propozon masa për përmirësimin e vazhdueshëm të kushteve të punës dhe parandalimin e rreziqeve profesionale.
17. Kryen edhe detyra të tjera nga fusha e përgjegjësisë, në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe autorizimet e përcaktuara nga punëdhënësi.

Kriteret e kërkuara:

1. Diplomë universitare në shkencat mjekësore, me së paku 240 kredi ECTS.
2. Kualifikim dhe certifikim përkatës për ushtrimin e detyrave në fushën e sigurisë dhe shëndetit në punë.
3. Tri (3) vite përvoja e punës profesionale për ekspert të siguris dhe shëndetit në punë.
4. Pese (5) vite përvoje pune të përgiithshme.

PËRSHKRIMI I DETYRAVE DHE PËRGJEGJËSIVE POZITA ZYRTAR/E KOORDINATOR/E PËR CILËSI DHE SIGURI TË SHËRBIMEVE SHËNDETËSORE

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ushtron autoritetin funksional në të gjitha aspektet e institucionit shëndetësor që kanë të bëjnë me Sistemin e Menaxhimit të Cilësisë (SMC).
2. Harton planin institucional të SMC-së, sipas Kornizës së miratuar nga Ministria e Shëndetësisë (MSh), dhe monitoron zbatimin e tij me qëllim të përmirësimit të performancës së institucionit.
3. Bashkëpunon me udhëheqësin e institucionit shëndetësor në caktimin e Komitetit të Cilësisë dhe komisioneve të tjera, si komisioni për auditim klinik dhe hulumtim, organizimi i rishikimit kolegial dhe të ngjashme, të përcaktuara me statut ose akte nënligjore.
4. Merr pjesë në takimet e menaxhmentit dhe të Komitetit të Cilësisë dhe ofron këshillime dhe rekomandime për trupat menaxhuese, koordinatorin për Zhvillimin e Vazhdueshëm Profesional (ZHVP), profesionistët shëndetësorë dhe bashkëpunëtorët shëndetësorë, me qëllim të zbatimit të standardeve sipas SMC-së.
5. Përcjell zhvillimet e reja në Sistemin e Menaxhimit të Cilësisë, evidenton nevojat për përmirësim dhe menaxhon dosjet për cilësi dhe siguri të shërbimeve shëndetësore.

6. Njofton për miratimin e Udhërrëfyesve Klinikë, Protokolleve Klinike, Udhëzuesve, Procedurave Standarde Operative (PSO), si dhe dokumenteve të tjera për cilësi dhe siguri të shërbimeve shëndetësore dhe monitoron zbatimin e tyre.
7. Koordinon mbledhjen dhe raportimin e të dhënave dhe dokumenteve të nevojshme në procesin e licencimit dhe akreditimit të institucionit shëndetësor.
8. Koordinon matjen dhe vlerësimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara nga institucioni shëndetësor përmes indikatorëve të përcaktuar nga MSh.
9. Vlerëson në mënyrë periodike fazën e zbatimit të Planit të SMC-së dhe nivelin e përputhshmërisë me standardet dhe kërkesat e monitorimit të nxjerra nga Departamenti i Cilësisë, Sigurisë, Akreditimit dhe Licencimit të Institucioneve Shëndetësore në MSh.
10. Raporton menjëherë te organet kompetente për incidentet kritike që ndodhin gjatë veprimtarisë së institucionit shëndetësor.
11. Raporton në baza javore, mujore, tremujore, vjetore dhe sipas kërkesës në Komitetin për Cilësi dhe Siguri të Shërbimeve Shëndetësore, duke e mbajtur të informuar udhëheqësin e institucionit.
12. Raporton në baza tremujore, vjetore dhe sipas kërkesës, përmes udhëheqësit të institucionit shëndetësor, në Departamentin e Cilësisë, Sigurisë, Akreditimit dhe Licencimit të Institucioneve Shëndetësore në MSh.

Kriteret e kërkuara:

1. Diplomë universitare në shkencat mjekësore, me së paku 240 kredi ECTS.
2. Trajnim të përfunduar në fushën e cilësisë dhe sigurisë së shërbimeve shëndetësore.
3. Së paku tri (3) vite përvojë pune të përgjithshme.

KUSHTET E PËRGJITHSHME PËR PJESËMARRJE NË REKRUTIM

Kandidatët duhet t'i plotësojnë kushtet e përgjithshme të përcaktuara me legjislacionin në fuqi, përkatësisht:

1. Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës.
2. Të kenë zotësi të plotë për të vepruar, sipas legjislacionit në fuqi.
3. Të zotërojnë së paku njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët.
4. Të jenë të aftë për kryerjen e detyrave të pozitës përkatëse.
5. Të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë për vepër penale, sipas kushteve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
6. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi për shkelje të rëndë disiplinore, sipas legjislacionit në fuqi.
7. Të kenë arsimin, përvojën profesionale dhe aftësitë e kërkuara për pozitën përkatëse.
8. Të kalojnë me sukses procedurat e rekrutimit dhe pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

DOKUMENTET E NEVOJSHME PËR APLIKIM

Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentet në vijim:

1. Aplikacionin e plotësuar sipas procedurës së përcaktuar.
2. Kopjen e letërnjoftimit.
3. Kopjen e diplomës përkatëse.
4. Kopjen e licencës valide profesionale, kur kërkohet për pozitën përkatëse.
5. Dëshminë për përvojën e punës profesionale.
6. Certifikatat e trajnimeve dhe kualifikimeve shtesë, kur kërkohen për pozitën përkatëse.
7. Dokumentet e tjera që dëshmojnë plotësimin e kritereve të konkursit.

Diplomat dhe dëshmitë e shkollimit të përfunduara jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të nostrifikuara nga autoriteti kompetent, në pajtim me legjislacionin në fuqi.

PROCEDURA E KONKURIMIT :Konkurimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar, të cilët i plotësojnë kushtet dhe kriteret e përcaktuara me këtë konkurs dhe me legjislacionin në fuqi.

Njoftimi publikohet në SIMBNJ për një periudhë prej 30 ditësh, nga data 10.11.2026 deri më 09.12.2026.

Afati për dorëzimin e aplikacioneve është nga data 10.11.2026 deri më 09.12.2026.

Aplikacionet plotësohen online përmes faqes zyrtare të SHSKUK-së: https://shskuk.rks-gov.net/ dhe dorëzohen në Zyrën e Personelit të Spitalit të Përgjithshëm në Ferizaj, Rruga "Ramadan Rexhepi", p.n.

Në aplikacion duhet të ceken qartë institucioni, titulli i vendit të punës dhe numri rendor i pozitës për të cilën aplikohet.

Të gjitha dokumentet dhe dëshmitë profesionale duhet t'i bashkëngjiten aplikacionit në kopje.

Dëshmitë për kandidatët që kanë përfunduar shkollimin jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të nostrifikuara nga autoriteti kompetent, në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Aplikacionet e dërguara pas përfundimit të afatit të konkursit, si dhe aplikacionet e pakompletuara, nuk do të pranohen.

VËREJTJE: Të gjitha njoftimet lidhur me procedurën e konkursit, deri në shpalljen e rezultatit përfundimtar, do të bëhen përmes faqes zyrtare të SHSKUK-së: https://shskuk.rks-gov.net/.

Njesia e Burimeve Njerzore

REPUBLIKA KOSOVË/ADMINISTRIA E SHËNDETËSISË
SPITALI I PËRGJITHSHËM FERIZAJ
REPUBLIKA KOSOVA/ADMINISTARSTVO ZDRAVLJA
OPŠTA BOLNICA UROŠEVAC
Drejtoria - Uprava

Njësia Jedinica 1 | Nr.prot Br.protokola 868
Nr. Faqeve Br. Strana 07 | Data Datum 10.11.26
Ferizaj/ Uroševac

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 Ferizaj(SPF) - Opsta Bolnica Urosevac(OBU) - Hospital General Fe(HGF

Na osnovu člana 79. stav 1, člana 80. i člana 81. Zakona br. 08/L-294 o dopuni i izmeni Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, kao i Uredbe (VRK) br. 30/2024 o postupku prijema zaposlenih u javnim službama u zdravstvenom sektoru, Opšta bolnica u Uroševcu objavljuje:

K O N K U R S

Institucija: Opšta bolnica u Uroševcu
Radno vreme: Puno radno vreme (40 časova nedeljno)
Broj reference:868 /2026

R.br	Naziv radnog mesta	Broj izvršilaca	Klasa	Neposredni rukovodilac	Trajanje ugovora
1	Šef/ica Odeljenja ginekologije	1	H6	Direktor za medicinska pitanja	Na određeno vreme, 4 godine
2	Šef/ica Odeljenja hirurgije	1	H6	Direktor za medicinska pitanja	Na određeno vreme, 4 godine
3	Šef/ica Odeljenja hemodijalize	1	H6	Direktor za medicinska pitanja	Na određeno vreme, 4 godine
4	Glavni/a medicinski/a tehničar/ka Odeljenja ginekologije	1	H13	Direktor/ka za sestrinstvo	Na određeno vreme, 4 godine
5	Glavni/a medicinski/a tehničar/ka Odeljenja hirurgije	1	H13	Direktor/ka za sestrinstvo	Na određeno vreme, 4 godine
6	Glavni/a medicinski/a tehničar/ka Odeljenja interne medicine	1	H13	Direktor/ka za sestrinstvo	Na određeno vreme, 4 godine
7	Glavni/a medicinski/a tehničar/ka Odeljenja radiologije	1	H13	Direktor/ka za sestrinstvo	Na određeno vreme, 4 godine

8	Glavni/a medicinski/a tehničar/ka Laboratorije	1	H13	Direktor/ka za sestrinstvo	Na određeno vreme, 4 godine
9	Službenik/ca za bezbednost i zdravlje na radu	1	I13	Direktor/ka administracije	Na neodređeno vreme
10	Službenik/ca Koordinator/ka za kvalitet u zdravstvenim uslugama	1	I13	Direktor/ka administracije	Na neodređeno vreme

OPIS POSLOVA I ODGOVORNOSTI RADNO MESTO: ŠEF/ŠEFICA ODELJENJA

Poslovi i odgovornosti:

1. Organizuje, koordinira i nadgleda sve aktivnosti unutar odeljenja.
2. Učestvuje u izradi strateških, srednjoročnih i dugoročnih planova institucije.
3. Pruža stratešku podršku i rukovodi pružanjem zdravstvenih usluga.
4. Obezbeđuje sprovođenje svih pravilnika i procedura institucije u okviru odeljenja i informiše članove osoblja o važećim pravilnicima.
5. Uspostavlja neophodne administrativne strukture za pravilno funkcionisanje odeljenja.
6. Zastupa interese odeljenja na svim nivoima unutar institucije i, po ovlašćenju, u odnosima sa institucijama i organima izvan institucije.
7. Priprema godišnji plan troškova odeljenja i nadgleda korišćenje i raspodelu institucionalnih resursa.
8. Učestvuje u radnim grupama za izradu novih pravilnika, reviziju postojećih pravilnika i praćenje njihove primene.
9. Održava redovne radne sastanke radi komunikacije, koordinacije i saradnje sa članovima odeljenja.
10. Sarađuje sa obrazovnim institucijama u vezi sa realizacijom obrazovnih i stručnih programa u bolnici.
11. Izrađuje periodične i godišnje izveštaje o radu odeljenja.
12. Obezbeđuje stvaranje i održavanje odgovarajućeg, bezbednog i čistog okruženja za pacijente i osoblje.
13. Upravlja potrošnim materijalom i opremom odeljenja i stara se o njihovom efikasnom korišćenju.
14. Izrađuje opise radnih mesta za osoblje odeljenja i rukovodi osobljem u skladu sa utvrđenim poslovima i odgovornostima.
15. Sprovodi zakone, podzakonske akte i posebna pravila koja se odnose na stručnu oblast odeljenja.
16. Obezbeđuje naplatu participacije, u skladu sa važećim zakonima i pravilima.
17. Obezbeđuje odgovarajuću komunikaciju između osoblja odeljenja i rukovodećih struktura institucije.
18. Pomaže u izradi profila specijalističkih usluga, utvrđujući potrebne usluge za odgovarajuće odeljenje.

19. Sprovodi i nadgleda primenu važećih kliničkih protokola.
20. Čuva potpunu poverljivost u vezi sa lečenjem pacijenata i radom institucije, osim u slučajevima kada je davanje informacija odobreno u skladu sa zakonom.
21. Podstiče razmenu i prenos stručnih znanja, jačanje kapaciteta, mentorstvo i profesionalni razvoj osoblja.

Posebni poslovi:

Obavlja i druge poslove prema potrebi i u okviru svojih stručnih kompetencija, kao i poslove određene od strane Direktora medicinske službe i/ili nadležnog organa, u skladu sa važećim zakonodavstvom i internim aktima.

Potrebni kriterijumi:

1. Univerzitetska diploma iz oblasti medicine.
2. Završena specijalizacija iz odgovarajuće oblasti odeljenja.
3. Važeća licenca za obavljanje profesionalne delatnosti.
4. Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva nakon završetka specijalizacije u zdravstvenim ustanovama.
5. Iskustvo na rukovodećim poslovima smatra se prednošću.

RADNO MESTO: GLAVNI/A MEDICINSKI/A TEHNIČAR/KA ODELJENJA

Poslovi i odgovornosti:

1. Efikasno upravlja medicinskim sestrinskim osobljem u odeljenju, uključujući razvoj i sprovođenje strategija odeljenja.
2. Učestvuje u obuci pomoćnog medicinskog i sestrinskog osoblja za primenu institucionalnih standarda.
3. Izrađuje i sprovodi planove i programe za profesionalni razvoj osoblja.
4. Upravlja i nadgleda osoblje zaduženo za sestrinsku negu i brigu o pacijentima.
5. Pomaže šefu odeljenja u pripremi godišnjeg planiranja troškova i raspodeli institucionalnih resursa.
6. Učestvuje u radu drugih upravljačkih ili konsultativnih timova i tela, prema potrebi.
7. Učestvuje u upravljanju i praćenju standarda, pravila i procedura u oblasti odgovornosti odeljenja.
8. Sprovodi nove programe koji se odnose na unapređenje bolničke nege i zdravstvenih rezultata.
9. Razmatra, analizira i ocenjuje mesečne statističke izveštaje i izveštaje o produktivnosti, u saradnji sa Direktorom sestrinstva.
10. Koordinira bolničke usluge sa institucijama i pojedincima izvan institucije, prema potrebi.
11. Obezbeđuje odgovarajuće, bezbedno i čisto okruženje za pacijente i osoblje.
12. Uspostavlja i prati standarde radnog učinka sestrinskog osoblja u odeljenju.
13. Stara se o snabdevanju lekovima i drugim potrošnim materijalom potrebnim za odeljenje.
14. Stara se da svi pacijenti dobiju odgovarajuću stručnu negu.

15. Stara se o realizaciji dnevnih programa i drugih dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, u skladu sa prirodom odeljenja.
16. Obezbeđuje odgovarajuću komunikaciju između osoblja i rukovodećih struktura.
17. Čuva potpunu poverljivost u vezi sa pitanjima koja se odnose na lečenje pacijenata i rad institucije, u skladu sa zakonom i institucionalnim pravilnicima.
18. Promoviše dobre međukolegijalne odnose, sa posebnim fokusom na odnos pacijent-medicinska sestra/tehničar.
19. Obavlja poslove i aktivnosti u skladu sa svojim kvalifikacijama i stručnim kompetencijama.

Posebni poslovi:

Obavlja i druge poslove prema potrebi i u skladu sa svojim stručnim sposobnostima, kao i poslove određene od strane Direktora sestrinstva i/ili nadležnog organa, u skladu sa važećim zakonodavstvom i internim aktima.

Potrebni kriterijumi:

1. Diploma Bachelor iz oblasti sestrinstva ili završena srednja medicinska škola, smer opšta zdravstvena nega, u skladu sa zahtevima klasifikacije radnog mesta.
2. Važeća licenca za obavljanje profesionalne delatnosti.
3. Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva na poslovima medicinske sestre/tehničara nakon završetka odgovarajućeg obrazovanja.
4. Iskustvo na rukovodećim poslovima smatra se prednošću.

RADNO MESTO: VIŠI/A SLUŽBENIK/CA ZA BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU

Poslovi i odgovornosti:

1. Organizuje, koordinira i prati sprovođenje mera bezbednosti i zdravlja na radu u svim organizacionim jedinicama institucije.
2. Identifikuje potencijalne rizike na radnim mestima i predlaže mere za njihovo otklanjanje ili smanjenje.
3. Učestvuje u izradi, sprovođenju i ažuriranju dokumenta za procenu rizika na radnim mestima.
4. Nadgleda sprovođenje pravila i procedura za bezbednost i zdravlje na radu.
5. Stara se o informisanju i obuci zaposlenih u vezi sa profesionalnim rizicima i preventivnim merama.
6. Nadgleda pravilnu upotrebu lične zaštitne opreme od strane zaposlenih.
7. Prati stanje opreme, sredstava za rad i uslova u radnom prostoru, predlažući mere za njihovo poboljšanje.
8. Identifikuje i prijavljuje slučajeve povreda na radu, povreda i profesionalnih bolesti.
9. Učestvuje u razmatranju uzroka nesreća na radu i predlaže mere za sprečavanje njihovog ponavljanja.
10. Stara se o postavljanju i održavanju bezbednosnih znakova, uputstava i signalizacije u prostorijama institucije.

11. Prati sprovođenje planova za evakuaciju, zaštitu od požara i reagovanje u vanrednim situacijama, u saradnji sa odgovornim službama.
12. Sarađuje sa rukovodiocima klinika, odeljenja, organizacionih jedinica i tehničkih službi radi poboljšanja uslova bezbednosti na radu.
13. Sarađuje sa nadležnim institucijama, Inspektoratom rada i licenciranim službama za bezbednost i zdravlje na radu.
14. Vodi evidenciju o obukama, nesrećama, kontrolama, izveštajima i preduzetim merama u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu.
15. Izrađuje periodične izveštaje o stanju bezbednosti i zdravlja na radu i dostavlja ih odgovornom rukovodiocu.
16. Predlaže mere za kontinuirano poboljšanje uslova rada i sprečavanje profesionalnih rizika.
17. Obavlja i druge poslove iz oblasti svoje odgovornosti, u skladu sa važećim zakonodavstvom i ovlašćenjima koje je utvrdio poslodavac.

Potrebni kriterijumi:

1. Univerzitetska diploma iz oblasti utvrđenih zakonodavstvom o bezbednosti i zdravlju na radu.
2. Odgovarajuća kvalifikacija i sertifikacija za obavljanje poslova iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu.
3. Radno iskustvo i ostali stručni uslovi moraju biti u skladu sa nivoom kvalifikacije i sertifikacije koji se zahtevaju važećim zakonodavstvom.

RADNO MESTO: SLUŽBENIK/CA KOORDINATOR/KA ZA KVALITET I BEZBEDNOST ZDRAVSTVENIH USLUGA

Poslovi i odgovornosti:

1. Vrši funkcionalna ovlašćenja u svim aspektima zdravstvene ustanove koji se odnose na Sistem upravljanja kvalitetom (SUK).
2. Izrađuje institucionalni plan SUK-a, u skladu sa Okvirom koji je odobrilo Ministarstvo zdravlja (MZ), i prati njegovo sprovođenje u cilju poboljšanja učinka institucije.
3. Sarađuje sa rukovodiocem zdravstvene ustanove u imenovanju Komiteta za kvalitet i drugih komisija, kao što su komisija za kliničku reviziju i istraživanje, organizovanje kolegijalnog pregleda i slično, utvrđenih statutom ili podzakonskim aktima.
4. Učestvuje na sastancima menadžmenta i Komiteta za kvalitet i pruža savete i preporuke upravljačkim telima, koordinatoru za Kontinuirani profesionalni razvoj (KPR), zdravstvenim stručnjacima i zdravstvenim saradnicima, u cilju primene standarda u skladu sa SUK-om.
5. Prati nova dostignuća u Sistemu upravljanja kvalitetom, utvrđuje potrebe za unapređenjem i upravlja dosijeima za kvalitet i bezbednost zdravstvenih usluga.
6. Obaveštava o usvajanju Kliničkih smernica, Kliničkih protokola, Vodiča, Standardnih operativnih procedura (SOP), kao i drugih dokumenata za kvalitet i bezbednost zdravstvenih usluga i prati njihovu primenu.

5. Dokaz o profesionalnom radnom iskustvu.
6. Sertifikate o završenim obukama i dodatnim kvalifikacijama, kada se zahtevaju za odgovarajuće radno mesto.
7. Ostalu dokumentaciju kojom se dokazuje ispunjenost kriterijuma konkursa.

Diplome i dokazi o završenom obrazovanju stečeni van Republike Kosovo moraju biti nostrifikovani od strane nadležnog organa, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

POSTUPAK KONKURISANJA

Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate koji ispunjavaju uslove i kriterijume utvrđene ovim konkursom i važećim zakonodavstvom.

Obaveštenje se objavljuje u SIMBNJ-u u trajanju od 30 dana, od .10.11.2026. do 09.12.2026. godine.

Rok za podnošenje prijava je od 10.11.2026. do 09.12.2026. godine.

Prijave se popunjavaju onlajn putem zvanične internet stranice SHSKUK-a: https://shskuk.rks-gov.net/ i predaju u Kancelariji za kadrove Opšte bolnice u Uroševcu, ulica „Ramadan Rexhepi“, bb.

U prijavi se moraju jasno navesti institucija, naziv radnog mesta i redni broj pozicije za koju se kandidat prijavljuje.

Sva dokumentacija i stručni dokazi moraju biti priloženi uz prijavu u kopiji.

Dokazi kandidata koji su završili obrazovanje van Republike Kosovo moraju biti nostrifikovani od strane nadležnog organa, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Prijave podnete nakon isteka roka konkursa, kao i nepotpune prijave, neće biti prihvaćene.

NAPOMENA: Sva obaveštenja u vezi sa konkursnim postupkom, do objavljivanja konačnih rezultata, biće objavljivana putem zvanične internet stranice SHSKUK-a: https://shskuk.rks-gov.net/

JEDINICA ZA LJUDSKE RESURSE
