



REPUBLICA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA  
SPITALI I PËRGJITHSHËM  
OPËSTA BOLNICA

Njësia \_\_\_\_\_ Nr. Prot. 135/1  
Jednica \_\_\_\_\_ Br. Prot. \_\_\_\_\_  
Nr. faqeve \_\_\_\_\_ Data 11.07.25  
Br. stranica \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

PEJË - PEÇ

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

Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës -(SHSKUK)  
Univezitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova-(UBKSK)  
Hospital and University Clinical Service of Kosovo-(HUCSK)

**Spitali i Përgjithshëm Pejë – Opšta Bolnica Peç – General Hospital of Peje**

Në bazë të Nenit 7, 9, 80, 81, të Ligjit Nr.06/L-197 për Zyrtar Publik, në mbështetje të Rregullores (QRK) Nr.30/2024 për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë dhe Rregullores Nr.prot:158/5 dt:24.10.2024 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullores nr.prot:143/1-1 për Organizmin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës -Njësia e Burimeve Njerëzore pranë Spitalit të Përgjithshëm Pejë shpallë:

**KONKURS PUBLIK**

**Për pozitat:**

Nr:	Emërtimi i pozite	Pozita të kërkuara	Klasa	Koeficienti	Kohëzgjatje
1	Drejtor mjekësorë	1	H4	13.00	Në kohë të caktuar
2	Drejtor për infermieri	1	H13	6.70	Në kohë të caktuar
3	Drejtor i Administrates dhe Sherbimeve të Përbashkëta	1	I8	8.80	Në kohë të caktuar
4	Shef/e i/e Repartit Obstetrik	1	H6	12.70	Në kohë të caktuar
5	Shef/e i/e Repartit Gjinekologjik	1	H6	12.70	Në kohë të caktuar
6	Shef/e i/e Repartit Urologjik	1	H6	12.70	Në kohë të caktuar
7	Shef/e i/e Repartit për Sëmudjet Ngjitëse	1	H6	12.70	Në kohë të caktuar
8	Shef/e i/e repartit Pediatrik	1	H6	12.70	Në kohë të caktuar
9	Shef/e i/e repartit të Sëmudjeve të Krahavorit	1	H6	12.70	Në kohë të caktuar

10	Shef/e i/e Sherbimit për paciente jashtëspitalor (amb specialistike)	1	H6	12.70	Në kohë të caktuar
11	Kryeinfermier/e i/e Repartit Gjinekologjik	1	H13	6.70	Në kohë të caktuar
12	Kryeinfermier/e i/e Repartit Obstetrik	1	H13	6.70	Në kohë të caktuar
13	Kryeinfermier/e i/e Repartit Neonatologjik	1	H13	6.70	Në kohë të caktuar
14	Kryeinfermier/e i/e Repartit të Sëmundjeve të Brendshme	1	H13	6.70	Në kohë të caktuar
15	Kryeinfermier/e i/e Repartit Ortopedik	1	H13	6.70	Në kohë të caktuar
16	Kryeinfermier/e i/e Repartit pediatrik	1	H13	6.70	Në kohë të caktuar
17	Kryetëknik/e në Sherbimin e Biokimisë	1	H13	6.70	Në kohë të caktuar
18	Kryefizioterapeut/e	1	H13	6.70	Në kohë të caktuar
19	Shef/e i/e Barnatores Qendrore	1	H10	7.90	Në kohë të caktuar
20	Shef/ i Sherbimit Teknik	1	I10	7.85	Në kohë të caktuar
21	Udhëheqës/e në Kuzhinë	1	I19	4.46	Në kohë të caktuar
22	Zyrtar/e Koordinator/e për cilësisë dhe sigurisë të shërbimeve shëndetësore	1	H16	6.00	Në kohë të pacaktuar

**KËRKESAT E PËRGJITHËSHME PËR TË GJITHA POZITAT:**

Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës

Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

Të zotërojë njërin nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;

Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse

Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me Dashje

Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji

**1. Të drejtë për aplikim në këtë procedurë të gjithë kandidatet të cilët i plotësojnë kriteret e parapara në Konkurs..**

**2. Afati i aplikimit është 30 ditë nga data e publikimit në SIMBNJ she web-faqen e Spitalit [www.spitali-peje](http://www.spitali-peje)**

**3. Mënyra e vlerësimit:**

1. Testi me shkrim
2. Intervista

**Përshkrimi i detyrave të punës për pozitat e kërkuara:**

**TITULLI I VENDIT TË PUNËS Drejtor Mjekësor**

DEPARTAMENTI: Spitali i përgjithshëm Pejë

NËNPUNËSI MBIKQYRËS : Drejtori Ekzekutiv,

LLOJ I KONTRATES: 4 (katër) vite me mundësi vazhdimi

NORMA E PUNËS: (E Plotë) ,

**QËLLIMI I POZITËS:**

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

**DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:**

- .- Organizon, koordinon dhe udhëheq punët organizative-profesionale të institucionit;
- Propozon planin e punës, planin e kuadrit dhe aftësimin profesional, planin e pushimeve për shefat e reparteve të spitalit;
- Realizon vendimet dhe masat tjera të aprovuara nga ana e Këshillit Drejtues;
- Themelon marrëdhënie të mira ndër-personale dhe mbajtja e kontakteve me personat vendim-marrës;
- Vepron si anëtar i Këshillit Drejtues;
- Udhëheq dhe mbikëqyr shefat e reparteve të cilët i përgjigjen drejtpërdrejtë drejtorit shëndetësor;
- Formulon dhe zbaton politikën shëndetësore të spitalit nëpërmjet planifikimit të përgjithshëm të shërbimeve shëndetësore;
- Mbikëqyr menaxhimin e reparteve në të gjitha nivelet e reparteve;
- Koordinon zbatimin e politikës shëndetësore të Kosovës në të gjitha nivelet e sektorit shëndetësor;
- Mbikëqyr ofrimin dhe cilësinë e shërbimeve shëndetësore në Reparte; Koordinon aktivitetet në lëminë e shëndetësisë me organizatat qeveritare dhe joqeveritare;
- Merr pjesë në përgatitjen e buxhetit të përgjithshëm të Spitalit Mbikëqyr planin e punës të shefave të reparteve;

- Koordinon dhe menaxhon zhvillimin e vazhdueshëm profesional dhe trajnimin e personelit të Spitalit;
- Ndihmon në planifikimin e burimeve njerëzore;
- Ndihmon vendosjen e mekanizmave të sigurimit të cilësisë në objektet e Spitalit;
- Kontribuon për zhvillimin e sistemit të informimit shëndetësor të Spitalit sipas standardeve të pranuara dhe siguron mbledhjen e informatave;
- Avancoon punën ekipore;
- Ruan konfidencialitetin e plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur kjo autorizohet me shkrim, në përputhje me rregulloret institucionale;
- Inkurajon shkëmbimin dhe transferimin e njohurive profesionale, ngritjen e kapaciteteve, mentorimin dhe përparimin në karrierë të stafit dhe personave që kryejnë aftësimin profesional në institucion.

### **Kërkesat e përgjithëshme formale**

- ✓ Arsimimi superior specialistik
- ✓ Përvoja e punës pesë (5) vite në profesion;
- ✓ Përvoja e punës tri (3) vite në pozita udhëheqëse
- ✓ Të mos ketë masë disiplinore në fuqi për 3 (tri) vitet e fundit,
- ✓ Aftësitë organizative-profesionale relevante me pozitën;
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e mjekëve (Oda e mjekëve të Kosovës);
- ✓ Licencae 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** Drejtor i Infermierisë

**DEPARTAMENTI:** Administratë ;

**·NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Drejtori Ekzekutiv;

**·LLOJ I KONTRATËS:** 4 (katër) vite me mundesi vazhdimi;

**NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

### **QËLLIMI I POZITËS:**

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

### **DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:**

- Organizon, koordinon dhe udhëheq me punën e infermierëve kryesorë të reparteve;
- Propozon planin e punës, planin e kuadrit dhe aftësimin profesional, planin e pushimeve për infermierët kryesor të reparteve;
- Realizon vendimet dhe masat tjera të aprovuara nga ana e Këshillit Drejtues;
- Zhvillon, zbaton dhe mbikëqyr politikat e infermierisë dhe procedurat;
- Zhvillon standarde profesionale për përmirësimin e cilësisë së kujdesit në infermieri;

- Zhvillon përvojën më të mirë në infermieri në spitalin e përgjithshëm dhe krijon procesin për këmbimin e përvojës në të gjitha repartet;
- Zhvillon programin vjetor të trajnimit për infermierë në spitalin e përgjithshëm;
- Merr pjesë në vlerësimin vjetor të stafit infermierik, duke përfshirë identifikimin për trajnim dhe nevojat zhvillimore;
- Raporton dhe mban takime të rregullta me Drejtorin e Shërbimit të Infermierisë të ShSKUK-së;
- Ndihmon Drejtorin Ekzekutiv, Drejtorin Mjekësor dhe Këshillin Drejtues në menaxhimin e performancës së dobët në infermieri duke përdorur procedura disiplinore në njësi;
- Ndihmon në punësimin dhe zgjedhjen e infermierëve kryesorë në pajtim me politikën për punësim të njësisë;
- Siguron sistemin për caktimin, mbikëqyrjen dhe mirëmbajtjen e standardeve profesionale;
- Vepron si kryesues dhe si këshillëdhënës për infermieri;
- Vepron si anëtar i Këshillit Drejtues;
- Vepron si kryesues i Komisionit për Protokolet e Infermierisë;
- Përkrah zhvillimin profesional për të gjithë infermierët në njësi;
- Propozon planin e punës, planin e kuadrit dhe aftësimin profesional, planin e pushimeve për kryeinfermierët e njësisë;
- Realizon vendimet dhe masat tjera të aprovuara nga ana e Këshillit Drejtues;
- Ndërton marrëdhënie të mira ndër-personale dhe mbajtja e kontakteve me personat vendim-marrës;
- Udhëheq dhe mbikëqyr kryeinfermierët të cilët i përgjigjen drejtpërdrejtë drejtorit të infermierisë;
- Mbikëqyr menaxhimin e reparteve në të gjitha nivelet e reparteve nga aspekti infermierik;
- Mbikëqyr ofrimin dhe cilësinë e shërbimeve shëndetësore në Reparte;
- Kontribuon për zhvillimin e sistemit të informimit shëndetësor të spitalit sipas standardeve të pranuar dhe siguron mbledhjen e informatave;
- Avancoon punën ekipore;
- Ruan konfidencialitetin e plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur kjo autorizohet me shkrim, në përputhje me rregulloret institucionale;
- Inkurajon shkëmbimin dhe transferimin e njohurive profesionale, ngritjen e kapaciteteve, mentorimin dhe përparimin në karrierë të stafit dhe personave që kryejnë aftësimin profesional në institucion.
- Kryen edhe punë të tjera brenda fushës përkatesë në përputhje me aktet ligjore në fuqi që i caktohen nga nenpunësi mbikqyres.

### **Kërkesat e përgjithëshme formale**

- ✓ Arsimim universitar (bachelor i infermierisë)

- ✓ Studime master dhe trajnime në menaxhment shëndetësor apo shëndet publik (e preferuar);
- ✓ Përvoja e punës e kërkuar: Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë njërin nga kërkesat në vijimin: c.1.) tre (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose c.2.) dy (2) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose c.3.) një (1) vit përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).
- ✓ Të mos ketë masë disiplinore në fuqi për 3 (tri) vitet e fundit,
- ✓ Aftësitë organizative-profesionale relevante me pozitën;
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e infermierëve (Oda e Infermierëve të Kosovës);
- ✓ Licenca 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 VENDIT TË PUNËS Drejtor i Administratës dhe Shërbimeve të Përbashketa,  
 DEPARTAMENTI: Administratë dhe Shërbime të Përbashketa,  
 NËNPUNËSI MBIKQYRËS : Drejtori Ekzekutiv,  
 LLOJ I KONTRATËS: 4 (katër) vite -me mundësi vazhdimi,  
 NORMA E PUNËS: (E Plotë).

#### QËLLIMI I POZITËS:

Të sigurojë udhëheqje dhe udhëzime profesionale për stafin brenda institucionit, duke përdorur me efikasitet resurset për të ofruar shërbime administrative

#### DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave dhe procedurave standarde, si dhe ofrimin e shërbimeve profesionale administrative;
- Organizon, koordinon dhe udhëheq me punën e shefave të njësive relevante;
- Propozon planin e punës, planin e kuadrit dhe aftësimin profesional, planin e pushimeve për shefat e njësive relevante;
- Realizon vendimet dhe masat tjera të aprovuara nga ana e Këshillit Drejtues;
- Vepron si anëtar i Këshillit Drejtues;
- Udhëheq dhe cakton objektivat e Shërbimeve të administratës në përputhje me strategjinë dhe objektivat e institucionit;
- Dizajnon planet vjetore të punës të detajuara për t'i përmbushur objektiva e Shërbimeve të administratës;
- Koordinon menaxhimin e stafit dhe buxhetit të institucionit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit,
- Zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave, procedurave dhe ofrimin e shërbimeve rreth objektivave të spitalit;
- Drejton funksionimin dhe administrimin e sistemit për informim të punëtorëve;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara;
- Udhëheq me punët administrative të spitalit;
- Siguron transparencë ligjore;

- Përgatit raporte të rregullta periodike për Këshillin Drejtues të spitalit;
- Zhvillon marrëdhënie të mira institucionale, ndër institucionale me donatorët, OJQ-të dhe me partnerë të tjerë;
- Mundëson zhvillimin e vazhdueshëm profesional dhe trajnimin e personelit të administratës;
- Kontribuon për zhvillimin e sistemit të informimit shëndetësor të Spitalit sipas standardeve të pranuara dhe siguron mbledhjen e informatave;
- Avancoon punën ekipore;
- Ruan konfidencialitetin e plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur kjo autorizohet me shkrim, në përputhje me rregulloret institucionale;
- Inkurajon shkëmbimin dhe transferimin e njohurive profesionale, ngritjen e kapaciteteve, mentorimin dhe përparimin në karrierë të stafit dhe personave që kryejnë aftësimin profesional në institucion.
- DETYRA TË TJERA: Kryen detyra të tjera sipas ligjeve dhe akteve të përgjithshme të Spitalit.

#### Kërkesat e përgjithëshme formale

- ✓ Arsimimi Universitar Bachelor- Juridik, Ekonomik, Administratë Publike, Fakulteti i Inxhinierise Elektrike dhe Kompjuterike
- ✓ Studime mastër (e preferuar);
- ✓ Përvoja e punës e kërkuar: Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë njëren nga kërkesat në vijimin: c.1.) tre (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose c.2.) dy (2) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose c.3.) një (1) vit përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).
- ✓ Të mos ketë masë disiplinore në fuqi për 3 (tri) vitet e fundit,
- ✓ Aftësitë organizative-profesionale relevante me pozitën;
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).

#### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe kriteret e përcaktuara për pozitat e Shefave të Reparteve janë:**

---

**-TITULLI I VENDIT TË PUNËS: Shef/e i/e repartit**

**-NËNPUNËSI MBIKQYRËS : Drejtori Mjekësorë,**

**-LLOJ I KONTRATËS: 4 (katër) vite me mundësi vazhdimi,**

**-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 pune 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 raporteperiodike 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;
- Ndihmon në përpilimin e profileve të shërbimeve specialistike duke caktuar shërbimet e nevojshme në repartin përkatës;
- Zbaton protokolet klinike në fuqi;
- Ruan konfidencialitetin e plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur kjo autorizohet me shkrim, në përputhje me rregulloret institucionale;
- Inkurajon shkëmbim dhe transferimin e njohurive profesionale, ngritjen e kapaciteteve, mentorimin dhe përparimin në karrierë të stafit dhe personave që kryejnë aftësimin profesional në institucion.

### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- ✓ Arsimiti superior specialistik në lëmin përkatës
- ✓ Përvoja e punës tre (3) vite në profesion;
- ✓ Të mos ketë masë disiplinore në fuqi për 3 (tri) vitet e fundit,
- ✓ Aftësitë organizative-profesionale relevante me pozitën;
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e mjekëve (Oda e mjekëve të Kosovës);
- ✓ Licencat 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).

**Përshkrimi i detyrave të punës dhe kriteret e përcaktuara për pozitat e Kryeinfermier/e të Reparteve janë:**

---

**TITULLI I VENDIT TË PUNËS: KRYEINFERMIER/E I REPARTIT**

NËNPUNËSI MBIKQYRËS : Drejtori i Infermierisë

LLOJ I KONTRATËS: 4 (katër) vite me mundësi vazhdimi

NORMA E PUNËS: (E Plotë)

**QËLLIMI I POZITËS:**

Të sigurojë udhëheqje dhe udhëzime profesionale për stafin infermieror 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 infermieror 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;
- Ndihmon 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.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- ✓ Arsimimi Univeritar (Bachelor Infermieri/Mami//Labornat/Teknik i Rentgenit);
- ✓ Përvoja të punës 3 vite në profesion;
- ✓ Të mos ketë masë disiplinore në fuqi për 3 (tri) vitet e fundit;
- ✓ 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).

**-TITULLI I VENDIT TË PUNËS: SHEF I BARNATORES,**

**-NËNPUNËSI MBIKQYRËS :** Drejtori mjekësorë

**-LLOJ I KONTRATËS:** - 4 (katër) vite me mundësi vazhdimi,

**-NORMA E PUNËS:** (E Plotë),

#### **QËLLIMI I POZITËS:**

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

#### **DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:**

- Organizon punën në barnatoren qendrore dhe barnatore të njësisë;
- Merr pjesë në planifikimin vjetor të barnave dhe materialit harxhues
- Vërteton kërkesën e sasisë së barnave dhe në bazë të kërkesave bën porosinë dhe furnizimin e barnave dhe materialeve të tjera harxhuese;
- Siguron deponimin dhe ruajtjen adekuate të barnave, sidomos të materialit ndezës;
- Përcjell skadencën e barnave, izolon dhe deponon sipas kritereve barnat me afat të kaluar;
- Bën përgatitjen e barnave magjistrale dhe bën mbikëqyrjen e barnave në dhomën aseptike,
- Ekzekuton kërkesat për barna të gatshme dhe magjistrale,
- Kontrollon dhënien, përdorimin dhe ruajtjen e barnave në reparte/ njësi të spitalit;
- Mban evidencën e rregullt të dokumentacionit për dorëzimin e barnave në reparte/ njësi;
- Kontrollon dhe udhëheq punën me teknikët e farmacisë;
- Organizon dhe ndihmon ngritjen e vazhdueshme profesionale të stafit farmaceutik;

- Përcjell protokolet moderne farmaceutike dhe përkujdeset për aplikimin e metodave të reja në punë;
- Ushtron detyra dhe veprimtari bazuar në kualifikimet ose subkualifikimet profesionale që ushtron ;
- Kryen edhe punë të tjera profesionale dhe organizative të kërkuara nga shefi i barnatores.
- Kontrollon gjendjen e stoqeve dhe të barnave në repartet e spitalit;
- Kontrolli i produkteve medicinale para lëshimit dhe shpërndarjes së produkteve medicinale në njësitë/repartet spitalore;
- Shpërndan narkotikët, mban shënimet për narkotikë të lëshuar në barnatore;
- Planifikon dhe monitoron kërkesat dhe shpenzimet e barnave në barnatore, dhe në mënyrë të rregullt bën inventarizimin kontrollin e barnave dhe materialeve tjera mjekësore (pajisjeve mjekësore, substancave narkotike, psikotrope dhe farmaceutike);
- Jep udhëzime për përdorimin e barnave, pajisjeve mjekësore dhe udhëzime në lidhje me ruajtjen e barnave, të cilat janë të vendosura në repartet e spitalit;
- Këshillon mbi efektet e mundshme anësore të barnave;
- Kryen aktivitete në barnatore në përputhje me ligjet në fuqi dhe me standardet e aplikueshme, duke marrë parasysh mundësitë në dispozicion të institucionit;
- Merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit dhe zbatimin e aktiviteteve të tjera të prokurimit publik nga fusha e farmacisë;
- Adreson ankesat dhe vërejtjet eventuale tek furnizuesit;
- Bashkëpunon me shërbime të tjera profesionale në institucion;
- Merr pjesë në edukimin e farmacistëve dhe bashkëpunëtorëve të tjerë profesionalë përgjatë edukimit të vazhdueshëm profesional të tyre;
- Përcjell zhvillimet më të reja në fushën e farmakologjisë dhe informon mjekët në lidhje me këto zhvillime;
- Rregullon dhe mirëmban pajisjet dhe mjetet të punës, vegla pune (përgatitja për punë, kontrolli i rendit të punës, ruajtja pas përfundimit të ditës së punës, pastrim, ...)
- Kujdeset për pronën në farmaci (materialet e punës, pajisjet e punës dhe asetet e tjera fikse, inventarin e vogël);
- Rregullon dhe ruan rendin në ambientet e barnatores;

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- ✓ Arsimimi Universitar ( Mastër/Bachelor i Farmacisë)
- ✓ Përvoja e punës profesionale tre (3 ) vite
- ✓ Anëtarësimi në regjistrin e farmacistëve (Oda e farmacistëve të Kosovës);
- ✓ Të mos ketë masë disiplinore në fuqi për 3 (tri) vitet e fundit;
- ✓ Aftësi që janë relevante me pozitën organizative-profesionale;
- ✓ 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).

## **Përshkrimi i detyrave të punës dhe kriteret e përcaktuara për poziten e Udhëheqësit të Shërbimit Teknik janë:**

---

**TITULLI I PUNËS DHE** :-Shef i Shërbimeve Teknike

**DEPARTAMENTI:** Administratë dhe Shërbime të Përbashketa,

**NËNPUNËSI MBIKQYRËS** : Drejtori i Administratës dhe Shërbimeve të Përbashketa,

**LLOJ I KONTRATËS:** 4 (katër) vite me mundësi vazhdimi

**NORMA E PUNËS:** (E Plotë).

### **QËLLIMI I POZITËS:**

Të siguroj efikasitet në punë në të gjitha shërbimet teknike si dhe të veproj në interes të përgjithshëm të institucionit shëndetësorë;

### **DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:**

- Siguron shfrytëzim të drejtë e dhe efikas të stafit punues, materialit për mirëmbajtje të instalimeve elektrike dhe pajisjeve elektrike duke përfshi sistemet automatike dhe energjetike të tyre .
- Siguron ekipe efikase për punë ekipore për realizimin e detyrave ditore dhe aktiviteteve rutinore.
- Siguron mirëmbajtje të rregullt të rrjetit elektrik, instalimeve elektrike, pajisjeve elektrike. trafostacioneve (pjesën sekondare të tyre), ndriçimit të brendshëm dhe atij të jashtëm.
- Siguron funksionim të rregullt të ndriçimit të brendshëm dhe atij të jashtëm ,sistemeve automatike dhe energjetike të pajisjeve , rrjetit elektrik dhe pajisjeve elektrike.
- Siguron këshilla profesionale për stafin punues dhe personalisht merr pjesë në evitimin e defekteve dhe në riparimin e tyre .
- Siguron bashkëpunim të ngushtë me të gjitha grupet punuese në shërbimin teknik dhe me gjerë.
- Siguron evidencë të rregullt dhe raporte për zhvillimin e aktiviteteve ditore të grupit punues.
- Bënë planifikimin e materialit shpenzues për mirëmbajtje të rregullt dhe për sanimin e defekteve të mundshme që paraqiten.
- Bënë kërkesa për blerjen e materialit, qoftë për mirëmbajtje të rregullt apo në rast të defekteve eventuale dhe të njëjtat i përcjell deri në realizimin e plotë apo mos realizimin e tyre.
- Harton raportet gjithëpërfshirëse tre mujore, gjashtë mujore dhe vjetore për grupin përkatës.
- Varësishtë nga grupa punuese që është krypunëtor kryen dhe mban përgjegjësi nga fushëveprimi profesional specifik
- Kryen edhe punë të tjera brenda fushes përkatesë në përputhje me aktet ligjore në fuqi që i caktohen nga nënpunësi mbikqyres ose udhëheqësi i Departamentit të Administratës dhe Shërbimeve të Përbashketa.
- Shefi i Shërbimit Teknik i përgjigjet Drejtorit të Administratës dhe Shërbimeve të Përbashketa.

### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- ✓ Arsimiti Universitar ( Shkelna Teknike -Inxhinier i Elektros / Inxhinier i Ndërtimtarisë ose Akitecture,)
- ✓ Përvoja e punës e kërkuar: Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë njërin nga kërkesat në vijimin: c.1.) tre (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose c.2.) dy (2) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose c.3.) një (1) vit përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).
- ✓ Të mos ketë masë disiplinore në fuqi për 3 (tri) vitet e fundit;
- ✓ Studime master dhe trajnime nga lëmia përkatëse (e preferuar),
- ✓ Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar),
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, etj).

### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe kriteret e përcaktuara për poziten e Udhëheqësit të Kuzhines janë:**

---

#### **TITULLI I VENDIT TË PUNËS PUNËS: UDHËHEQES I KUZHINES**

-DEPARTAMENTI: Administratë dhe Shërbime të Përbashketa,

-NËNPUNËSI MBIKQYRËS : Shefi i Shërbimit Teknik ,

-LLOJ I KONTRATËS: Në Kohë të caktuar, 4 (katër) vite me mundësi vazhdimi

-NORMA E PUNËS: (E Plotë).

#### **QËLLIMI I POSTIT:**

Të siguroj udhëheqje dhe udhëzime profesionale për të gjithë stafin e shërbimit të kuzhines, duke siguruar përdorim sa me efikas të resurseve egzistuese për ofrim të nivelit sa ma të lartë profesional në përgatitjen e ushqimit për të pacientet dhe punëtorët shëndetësor spitalit.

#### **DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:**

- Udhëheqë dhe në menyrë direkte organizon punën në kuzhinë;
- Kujdeset mbi rregullsinë e pajisjeve në kuzhinë si dhe për higjienën e kuzhinës dhe gjendjen sanitare të punëtorëve;
- Kujdeset që përgatitja dhe distribuimi të kryhet me kohë;
- Kujdeset që ushqimi të përgaditet sipas udhëzimeve të dhëna nga repartet;
- Kujdeset që ushqimi të jetë i llojllojshëm dhe kualitativ;
- Kujdeset që porosia e pranuar të jetë kualitative dhe në sasi të duhur;
- Kujdeset për shpenzim sa me racional të të mirave materiale për përgatitje të ushqimit duke ju përbajtur menysë ditorë;
- Kujdeset që gjatë përgatitjes së ushqimit në kuzhinë punëtorët të jenë të uniformuar dhe të pajisur me masa mbrojtëse;
- Organizon punën e punëtorëve në nderrime, kujdestarit për ditët e festave;
- Kontrollon punën e serviveve që kryejnë distribuimin e ushqimit në reparte;
- Në menyrë të rregulltë mbanë evidencen e materialit të shpenzuar;

- Kryen edhe punë të tjera brenda fushes përkatesë në përputhje me aktet ligjore në fuqi që i caktohen nga nënpunësi mbikqyres ose udhëheqësi i Departamentit të Administratës dhe Shërbimeve të Përbashketa.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- ✓ Arsimimi i mesëm/lartë;
- ✓ Kuzhinier i kualifikuar (Çertifikatë)
- ✓ Njohuri nga lëmia përkatëse;
- ✓ 3 vite përvoj punë në kuzhinë;
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, etj).

TITULLI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR/KOORDINATOR I CILËSISË  
 NËPUNËSI MBIKËQYRËS – DREJTORESHA PËR INFERMIERI  
 LLOJI I KONTRATES – Në kohë të pacaktuar  
 NORMA E PUNËS (e plotë)

#### **DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË**

- Harton planin institucional të SMC sipas Kornizes së aprovuar nga ministra e shëndetësisë (MSH) dhe monitorimin zbatimin e planit SMC në përmirësimin e performances së institucionit në tërësi
- Bashkëpunon me udhëheqësin e institucionit shëndetësorë në caktimin e komitetit të cilësisë, komisioneve tjera si atë për audit klinik dhe hulumtim, organizim të rishqyrtimit kolegial dhe të ngjashme, të përcaktuara me statut apo akte nënligjore
- Merr pjesë në takimet e menaxhmentit dhe të komitetit të cilësisë dhe ofron këshillime dhe rekomandime për trupat menaxhuese, koordinatorin për ZHVP, profesionistë shëndetësorë dhe bashkëpunëtorët shëndetësorë, me qëllim të zbatimit të standardeve sipas SMC
- Përcjellë zhvillimet e reja në SMC evidenton nevojat për përmirësim dhe menaxhon dosjet për cilësi dhe siguri të shërbimeve shëndetësore në institucionin shëndetësorë
- Njofton për miratimi e Udhërefyesëve Klinik, Protokoleve Klinike, Udhëzuesëve, Procedurave Standarde Operative (PSO) si dhe dokumenteve tjera për cilësi dhe siguri të shërbimeve shëndetësore dhe monitoron zbatimin e tyre në institucionin shëndetësorë përkatës
- Koordinon matjen dhe vlerësimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara nga institucioni shëndetësorë përmes indikatorëve të përcaktuar nga MSH
- Vlerëson në mënyrë periodike fazën e zbatimit të planit të SMC të shërbimeve shëndetësore dhe nivelin e përputhshëmërisë me standardet dhe kërkesat e monitorimit të nxjerra nga Departamenti i Cilësisë, Sigurisë, Akreditim dhe Licencim të Institucioneve Shëndetësore në MSH
- Incidentet kritike në veprimtarinë e institucionit shëndetësorë i raporton menjëherë në kompetencë
- Raporton në baza javore, tre mujore, vjetore dhe sipas kërkesës në Komitetin për cilësi dhe siguri të shërbimeve shëndetësore dhe mbanë në dijeni udhëheqësin e institucionit shëndetësorë

- Raporton ne baza tre mujore, vjetore dhe sipas kërkesës për formën udhëheqësit të institucionit shëndetësore orë në Departamenti i Cilësisë, Sigurisë, Akreditim dhe Licencim të Institucioneve shëndetësore në MSH.

#### Kriteret e përgjithëshme formale

- ✓ Profesionist shëndetësorë me arsimimi të lartë (shëndetësi publike apo në menaxhim shëndetësorë – e preferuar)
- ✓ Të ketë së paku 3 (tri) vite përvojë pune profesionale
- ✓ Aftësi për t’iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjedhjes së problemeve
- ✓ Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi
- ✓ Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, etj).

#### Dokumentacioni i kërkuar për të gjitha pozitat

- ✓ Dëshmi për shkollimin e kryer sipas kërkesës tek kriteret e përgjithëshme formale për pozitat për të cilën aplikoni
- ✓ Kopja e leternjoftimit
- ✓ Çertifikata që nuk jeni nën hetime apo denuar me vendim të formës së prerë për veper penale
- ✓ Vërtetim që nuk ka masë disiplinore në fuqi
- ✓ Për pozitat të cilat kërkohet përvoja e punës (dëshmi mbi përvojën e punës)
- ✓ Çertifikata e gjendjes shëndetësore (pas pranimit)

#### Sqarime shtesë për të gjithë aplikantët në këtë konkurs:

- Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi)
- Aplikacioni duhet të jetë i plotësuar në formë elektronike
- Formularët për aplikim mund të shkarkohen në Web faqe: [www.spitali-peje.com](http://www.spitali-peje.com) dhe të plotësohen në mënyrë elektronike dhe të dorëzohen në Zyren Nr.1 të Administratës.
- Kandidatët njoftimet do t’i pranojnë në web faqen e institucionit dhe përmes telefonit
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

Spitali i Përgjithshëm Pejë  
Njësia e Burimeve Njerëzore



REPUBLICA E KOSOVES  
REPUBLIKA KOSOVA  
SPITALI I PËRGJITHSHËM  
OPËSTA BOLNICA

Nr. Prot. 135/1  
Brg. Prot.  
Nr.faqeve  
Data 11 02 28  
Brg. stranic  
Datum

PEJË - PEÇ



Republike Kosovo  
Republika Kosovo – Republika Kosovo  
Vlada-Vlada-Vlada

Na osnovu člana 7, 9, 80, 81, Zakona br. 06/L-197 o javnim službenicima, u prilog Uredbe (KRK) br. 30/2024 o proceduri prijema zaposlenih u javnim službama u administrativnom uputstvu u sektoru zdravstva i Uredbi br.prot:158/5 od 24.10.2024. godine o izmeni i dopuni Uredbe br.prot:143/1-1 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Radna mesta - Jedinica za ljudske resurse Opšte bolnice u Peći saopštava:

JAVNI KONKURS

Za pozicije:

Broj: Naziv radnog mesta Potrebne pozicije Klasa Koeficijent Trajanje

- 1 Direktor medicine 1 H4 13.00 U određenim terminima
- 2 Direktor sestrinstva 1 H13 6.70 U određeno vreme
- 3 Direktor administracije i zajedničkih službi 1 I8 8.80 U određeno vreme
- 4 Šef akušerskog odeljenja 1 H6 12.70 U određeno vreme
- 5 Šef ginekološkog odeljenja 1 H6 12.70 U određeno vreme
- 6 Šef urološkog odeljenja 1 H6 12.70 U određeno vreme
- 7 Šef odeljenja za infektivne bolesti 1 N6 12.70 U određeno vreme
- 8 Šef pedijatrijskog odeljenja 1 H6 12.70 U određeno vreme
- 9 Šef odeljenja za grudne bolesti 1 H6 12.70 U određeno vreme
- 10 Šef ambulante (specijalističko odeljenje) 1 H6 12,70 U određeno vreme
- 11 Glavna sestra ginekološkog odeljenja 1 H13 6,70 U određeno vreme
- 12 Glavna sestra Akušerskog odeljenja 1 H13 6.70 U određeno vreme
- 13 Glavna sestra Neonatološkog odeljenja 1 H13 6,70 U određeno vreme
- 14 Glavna sestra Odeljenja internih bolesti 1 H13 6,70 U određeno vreme
- 15 Glavna sestra Ortopedskog odeljenja 1 H13 6,70 U određeno vreme
- 16 Glavna sestra pedijatrijskog odeljenja 1 H13 6,70 U određeno vreme



- 17 Glavni tehničar u Službi za biohemiju 1 H13 6,70 U određeno vreme  
18 Glavni fizioterapeut 1 H13 6.70 U određeno vreme  
19 Šef Centralne apoteke 1 H10 7,90 U određeno vreme  
20 Šef tehničke službe 1 I10 7.85 U određeno vreme  
21 Lideri u kuhinji 1 I19 4.46 U određeno vreme  
22 Zvanični koordinator za kvalitet i bezbednost zdravstvenih usluga 1 H16 6.00  
Neograničeno vreme



#### OPŠTI ZAHTEVI ZA SVE POZICIJE:

Budite državljanin Republike Kosovo

Da ima punu sposobnost za delovanje;

da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;

Budite zdravstveno sposobni za obavljanje relevantnog zadatka

Da nije pravosnažnom presudom osuđivan za krivično delo sa umišljajem

da nije na snazi disciplinska mera razrešenja sa funkcije javnog funkcionera,  
razrešen po ovom zakonu

1. Pravo da se prijave u ovom postupku imaju koji ispunjavaju kriterijume utvrđene Konkursom



2. Rok za prijavu je 30 dana od dana objavljivanja u SIMBNJ i na sajtu Bolnice vvv.spitali-peje

3. Metoda evaluacije:

1. Pismeni test

2. Intervju

Opis poslova za tražena radna mesta:

NAZIV POSLOVANJA Direktor medicine

ODELJENJE: Opšta bolnica Peć

ZAPOSLENI ZA NADZOR: Izvršni direktor,

VRSTA UGOVORA: 4 (četiri) godine sa mogućnošću produženja

STOPA RADA: (Puna) ,

SVRHA POZICIJE:

Obezbedite profesionalno vođstvo i smernice osoblju u bolnici, efikasno koristeći resurse za pružanje usluga nege pacijenata.

#### POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- - Organizuje, koordinira i vodi organizaciono-stručne poslove ustanove;
- predlaže plan rada, okvirni plan i stručno usavršavanje, plan odmora za načelnike bolničkih odeljenja;
- sprovodi odluke i druge mere odobrene od strane Upravnog saveta;
- Uspostavlja dobre međuljudske odnose i održava kontakte sa donosiocima odluka;
- Deluje kao član Upravnog saveta;
- Vodi i nadgleda načelnike odeljenja koji direktno odgovaraju direktoru zdravstva;
- Formuliše i sprovodi zdravstvenu politiku bolnice kroz opšte planiranje zdravstvenih usluga;
- Nadzire rukovođenje štićenicima na svim nivoima odeljenja;
- Koordinira sprovođenje zdravstvene politike Kosova na svim nivoima zdravstvenog sektora;

Nadzire pružanje i kvalitet zdravstvenih usluga na odeljenjima; Koordinira aktivnosti u oblasti zdravstva sa vladinim i nevladinim organizacijama;

- Učestvuje u izradi opšteg budžeta Bolnice Nadgleda plan rada odeljenskih starešina.
- Koordinira i upravlja kontinuiranim profesionalnim usavršavanjem i obukom bolničkog osoblja;
- Pomaže u planiranju ljudskih resursa;
- Pomaže u uspostavljanju mehanizama za osiguranje kvaliteta u bolničkim ustanovama;
- Doprinosi razvoju zdravstvenog informacionog sistema Bolnice u skladu sa prihvaćenim standardima i obezbeđuje prikupljanje informacija;
- Unapređuje timski rad;
- Čuva punu poverljivost za pitanja vezana za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je to ovlašćeno u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim propisima;
- Podstiče razmenu i transfer stručnih znanja, izgradnju kapaciteta, mentorstvo i napredovanje u karijeri osoblja i lica koja obavljaju stručnu obuku u ustanovi.

Opšti formalni zahtevi

} Visoko specijalizovano obrazovanje

} Radno iskustvo pet (5) godina u struci;

} Radno iskustvo od tri (3) godine na rukovodećim pozicijama

} da ova disciplinska mera nije bila na snazi poslednje 3 (tri) godine,

- } Organizaciono-profesionalne sposobnosti relevantne za poziciju;
- } Članstvo u registru lekara (Lekarska komora Kosova);
- } Važeća stručna (radna) licenca;
- } Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- } Poznavanje rada sa računarskim i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi).

NAZIV POSLOVA Direktor sestrinstva

ODELJENJE: Administracija;

• ZAPOSLENI ZA NADZOR: Izvršni direktor;

• VRSTA UGOVORA: 4 (četiri) godine sa mogućnošću produženja;

STOPA RADA: (Puna).

#### SVRHA POZICIJE:

Obezbedite profesionalno vođstvo i usmeravanje medicinskog osoblja unutar jedinice, efikasno koristeći resurse za pružanje usluga nege pacijenata.

#### POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Organizuje, koordinira i vodi rad glavnih medicinskih sestara odeljenja;
- Predlaže plan rada, okvirni plan i stručno usavršavanje, plan odmora za glavne medicinske sestre odeljenja;
- sprovođi odluke i druge mere odobrene od strane Upravnog saveta;
- Razvija, sprovođi i nadgleda sestriinske politike i procedure;
- Razvija profesionalne standarde za unapređenje kvaliteta zdravstvene nege;
- Razvija najbolje iskustvo u sestrinstvu u opštoj bolnici i kreira proces za razmenu iskustava na svim odeljenjima;
- Izrađuje godišnji program obuke za medicinske sestre u opštoj bolnici;
- Učestvuje u godišnjoj proceni medicinskog osoblja, uključujući identifikaciju potreba za obukom i razvojem;
- Izveštava i održava redovne sastanke sa direktorom Službe medicinskih sestara ŠSKUK-a;
- Pomaže izvršnom direktoru, medicinskom direktoru i upravnom savetu u upravljanju lošim učinkom medicinskih sestara koristeći disciplinske procedure jedinice;
- Pomaže u zapošljavanju i izboru ključnih medicinskih sestara u skladu sa politikom zapošljavanja jedinice;
- Obezbeđuje sistem za postavljanje, nadzor i održavanje profesionalnih standarda;
- Deluje kao vođa i kao savetnik za negu;
- Deluje kao član Upravnog saveta;
- Deluje kao predsedavajući Komiteta za protokole medicinskih sestara;

- Podržava profesionalni razvoj za sve medicinske sestre u jedinici;
- Predlaže plan rada, okvirni plan i stručno usavršavanje, plan odmora za glavne sestre jedinice;
- sprovodi odluke i druge mere odobrene od strane Upravnog saveta;
- Gradi dobre međuljudske odnose i održava kontakte sa donosiocima odluka;
- Vodi i nadgleda glavne sestre koje odgovaraju direktno direktoru sestrinstva;
- Nadgleda vođenje odeljenja na svim nivoima odeljenja sa sestrijskog aspekta;
- Nadzire pružanje i kvalitet zdravstvenih usluga na odeljenjima;
- Doprinosi razvoju zdravstvenog informacionog sistema bolnice u skladu sa prihvaćenim standardima i obezbeđuje prikupljanje informacija;
- Unapređuje timski rad;

Čuva punu poverljivost za pitanja vezana za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je to ovlašćeno u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim propisima;

- Podstiče razmenu i transfer stručnih znanja, izgradnju kapaciteta, mentorstvo i napredovanje u karijeri osoblja i lica koja obavljaju stručnu obuku u ustanovi.
- obavlja i druge poslove iz odgovarajuće oblasti u skladu sa važećim zakonskim aktima koje odredi nadzorni službenik.



Opšti formalni zahtevi

- ⌋ Univerzitetsko obrazovanje (diplomirani medicinski sestrinstvo)
- ⌋ Master studije i obuka iz zdravstvenog menadžmenta ili javnog zdravlja (poželjno);
- ⌋ Zahtevano radno iskustvo: Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva uključujući jedan od sledećih uslova: c.1.) tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, ili c.2.) dve (2) ) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diplomu drugog stepena visokog obrazovanja (master), ili c.3.) jednu (1) godinu radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diplomu trećeg stepena visokog obrazovanja (doktorat) .
- ⌋ da ova disciplinska mera nije bila na snazi poslednje 3 (tri) godine,
- ⌋ Organizaciono-profesionalne sposobnosti relevantne za poziciju;
- ⌋ Članstvo u registru medicinskih sestara (Komore medicinskih sestara Kosova);
- ⌋ Važeća stručna (radna) licenca;
- ⌋ Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- ⌋ Poznavanje rada sa računarskim i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi).

NAZIV POSLOVA Direktor administracije i zajedničkih usluga,

ODELJENJE: Administracija i zajedničke usluge,

ZAPOSLENI ZA NADZOR: Izvršni direktor,

VRSTA UGOVORA: 4 (četiri) godine - sa mogućnošću produženja,  
STOPA RADA: (Puna).

#### SVRHA POZICIJE:

Obezbedite vođstvo i profesionalne smernice osoblju unutar institucije, efikasno koristeći resurse za pružanje administrativnih usluga

#### POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Razvija i nadzire primenu standardnih politika i procedura, kao i pružanje profesionalnih administrativnih usluga;
- Organizuje, koordinira i vodi rad rukovodilaca nadležnih jedinica;
- predlaže plan rada, okvirni plan i stručno usavršavanje, plan odmora za rukovodioce nadležnih jedinica;
- sprovodi odluke i druge mere odobrene od strane Upravnog saveta;
- Deluje kao član Upravnog saveta;
- Vodi i postavlja ciljeve Službe uprave u skladu sa strategijom i ciljevima institucije;
- Izrađuje detaljne godišnje planove rada u cilju ispunjavanja ciljeva administrativnih službi;
- Koordinira upravljanje osobljem i budžetom ustanove i organizuje rad kroz podjelu poslova među podređenima,
- Razvija i nadgleda primenu politika, procedura i pružanja usluga u skladu sa ciljevima bolnice;
- Upravlja radom i administracijom informacionog sistema zaposlenih;
- Vršiti redovnu evaluaciju osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku za obavljanje svojih dužnosti u skladu sa potrebnim standardima;
- Vodi administrativne poslove bolnice;
- Osigurava pravnu transparentnost;
- Priprema redovne periodične izveštaje za Upravni savet bolnice;
- Razvija dobre institucionalne i međuinstitucionalne odnose sa donatorima, nevladinim organizacijama i drugim partnerima;
- Omogućava kontinuirano stručno usavršavanje i obuku administrativnog osoblja;
- Doprinosi razvoju zdravstvenog informacionog sistema Bolnice u skladu sa prihvaćenim standardima i obezbeđuje prikupljanje informacija;
- Unapređuje timski rad;
- Čuva punu poverljivost za pitanja vezana za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je to ovlašćeno u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim propisima;

- Podstiče razmenu i transfer stručnih znanja, izgradnju kapaciteta, mentorstvo i napredovanje u karijeri osoblja i lica koja obavljaju stručnu obuku u ustanovi.
- OSTALE POSLOVE: Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i opštim aktima Bolnice. Opšti formalni zahtevi

└ Bachelor univerzitetsko obrazovanje – pravo, ekonomija, javna uprava, fakultet elektrotehnike I racunarstva

└ Master studije (poželjno);

└ Zahtevano radno iskustvo: Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva uključujući jedan od sledećih uslova: c.1.) tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, ili c.2.) dve (2) ) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diplomu drugog stepena visokog obrazovanja (master), ili c.3.) jednu (1) godinu radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diplomu trećeg stepena visokog obrazovanja (doktorat) .

└ da ova disciplinska mera nije bila na snazi poslednje 3 (tri) godine,

└ Organizaciono-profesionalne sposobnosti relevantne za poziciju;

└ Poznavanje stranog jezika (poželjno);

└ Poznavanje rada sa računarskim i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi).

Opis poslova i kriterijumi definisani za radna mesta šefova odeljenja su:

-ZAVOD: Šef odeljenja

- ZAPOSLENI ZA NADZOR: Direktor medicine,

- VRSTA UGOVORA: 4 (četiri) godine sa mogućnošću produženja,

- STOPA RADA: (puna) ,

SVRHA POZICIJE:

Obezbedite profesionalno vođstvo i smernice osoblju u okviru odeljenja, efikasno koristeći resurse za pružanje usluga nege pacijenata.

POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Organizuje i nadgleda svaku aktivnost u okviru odeljenja;
- učestvuje u izradi srednjoročnih i dugoročnih strateških planova ustanove,
- Pruža stratešku podršku i liderstvo u pružanju zdravstvenih usluga;

- stara se o poštovanju svih propisa ustanove u okviru odeljenja, kao i da informiše sve članove odeljenja o predmetnim propisima;
- Uspostavlja neophodne administrativne strukture za pravilno funkcionisanje odeljenja;
- Zastupa interese odeljenja na svim nivoima unutar ustanove i drugih organa van ustanove (npr. strukovnih udruženja, vanbolničkih radnih grupa i sl.);
- Priprema godišnji plan rashoda odeljenja i nadgleda raspodelu institucionalnih resursa u odeljenju;
- Učestvuje u radnim grupama zaduženim za izradu novih propisa, reviziju postojećih, kao i praćenje njihove primene;
- Održava redovne radne sastanke u cilju komunikacije i interakcije sa članovima odeljenja;
- saraduje sa obrazovnim institucijama u vezi sa realizacijom vaspitno-obrazovnih programa u bolnici i savetuje ustanovu (bolnicu) u pogledu saradnje u pogledu programa obrazovanja;

Priprema periodične i godišnje izveštaje;

- Obezbeđuje pogodno i čisto okruženje za sve pacijente i osoblje;
- Upravlja potrošnim materijalom i opremom na odeljenju;
- Sastavlja opis poslova za osoblje u odeljenju i vodi sa svim zaposlenima u odeljenju, starajući se da ispunjavaju uslove prema opisu njihovog radnog mesta;
- Sprovodi posebne zakone i pravila koja se odnose na specijalističke oblasti relevantnog odeljenja;
- Osigurava da se učešće naplaćuje od plaćanja u skladu sa zakonima i propisima;
- Osigurava odgovarajuću komunikaciju između osoblja i upravljačkih struktura;
- Pomaže u sastavljanju profila specijalizovanih službi dodeljivanjem potrebnih usluga relevantnom odeljenju;
- Implementira kliničke protokole na snazi;
- Čuva potpunu poverljivost za pitanja u vezi sa lečenjem pacijenta ili radom ustanove, osim u slučajevima kada je to ovlašćeno u pisanoj formi, u skladu sa propisima ustanove;
- Podstiče razmenu i transfer stručnih znanja, izgradnju kapaciteta, mentorstvo i napredovanje u karijeri osoblja i lica koja obavljaju stručnu obuku u ustanovi.

Opšti formalni zahtevi:

- } Visoko specijalističko obrazovanje iz odgovarajuće oblasti
  - } Radno iskustvo tri (3) godine u struci;
  - } da ova disciplinska mera nije na snazi u poslednje 3 (tri) godine
- Organizaciono-profesionalne sposobnosti relevantne za poziciju;
- } Članstvo u registru lekara (Lekarska komora Kosova);

- } Važeća stručna (radna) licenca;
- } Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- } Poznavanje rada sa računarskim i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi).

Opis poslova i kriterijumi definisani za radna mesta glavne medicinske sestre odeljenja su:

NAZIV POSLOVA: GLAVNA SESTRA ODELJENJA

NADZORNI ZAPOSLENI: Direktor sestrinstva

VRSTA UGOVORA: 4 (četiri) godine sa mogućnošću produženja

STOPA RADA: (Puna)

SVRHA POZICIJE:

Obezbedite vođstvo i profesionalno vođstvo medicinskom osoblju na odeljenju, efikasno koristeći resurse za pružanje usluga nege pacijenata.

POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Efikasno upravlja medicinskim sestrama na odeljenju, uključujući razvoj i sprovođenje strategija odeljenja;
- Aktivno učestvuje u obuci sestrinskog i medicinskog pomoćnog osoblja za sprovođenje standarda ustanove, kao i osmišljava i sprovodi planove/programe stručnog usavršavanja;
- Upravlja i nadgleda medicinsko osoblje i negu pacijenata;
- Nadgledao 6-mesečnu praksu za pripravnike sa srednjim i diplomiranim kvalifikacijama;
- Pomaže načelniku odeljenja u pripremi planiranja godišnjih troškova odeljenja i dodeljuje institucionalne resurse za sprovođenje programa i aktivnosti iz oblasti odgovornosti;
- Služi u timovima i drugim upravljačkim ili konsultativnim telima po potrebi;
- Učestvuje u administraciji i praćenju standarda, propisa i procedura za oblasti odgovornosti odeljenja;



Sprovodi nove programe koji se odnose na poboljšanje bolničke nege i bolje zdravstvene ishode i obezbeđuje njihovo praćenje u koordinaciji sa svim članovima tima;

- Pregleda, analizira i procenjuje mesečne statističke izveštaje i izveštaje o produktivnosti zajedno sa direktorom sestara i rešava probleme po potrebi;



- Koordinira bolničke usluge sa spoljnim institucijama i pojedincima na odgovarajući i efikasan način;
- Obezbeđuje pogodno i čisto okruženje za sve pacijente i osoblje;
- Kreira i prati standarde rada medicinskog osoblja na odeljenju;
- Stara se o nabavci lekova i drugog potrošnog materijala neophodnih za odeljenje/jedinicu;
- Osigurava da svi pacijenti dobiju odgovarajuću stručnu negu;
- Brine o realizaciji dnevnih programa i drugih dijagnostičkih aktivnosti;
- Osigurava komunikaciju između osoblja i rukovodećih struktura;
- Čuva potpunu poverljivost za pitanja koja se odnose na lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je ovo pitanje ovlašćeno u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim propisima;
- Promoviše unapređenje dobrih međukolegijskih odnosa, posebno sa fokusom na odnose pacijent-medicinska sestra;
- Obavlja poslove i aktivnosti na osnovu stručnih kvalifikacija ili podkvalifikacija.

Opšti formalni zahtevi:

- └ Univerzitetsko obrazovanje (bachelor sestinstvo/babica/laboratorija/rendgen tehničar);
- └ Radno iskustvo 3 godine u struci;
- └ Nena snazi ove disciplinske mere u poslednje 3 (tri) godine;
- └ Veštine koje su relevantne za organizaciono-profesionalnu poziciju;
- └ Članstvo u registru medicinskih sestara (Komore relevantnih medicinskih sestara);
- └ Važeća stručna (radna) licenca;
- └ Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- └ Poznavanje rada sa računarskim i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi).



POZIVA: ŠEF APOTEKE,

- ZAPOSLENI ZA NADZOR: Direktori medicine

- VRSTA UGOVORA: - 4 (četiri) godine sa mogućnošću produženja,

- STOPA RADA: (puna),

SVRHA POZICIJE:

Obezbedite vođstvo i profesionalne smernice osoblju u okviru odeljenja, efikasno koristeći resurse za pružanje kvalitetnih usluga pacijentima.

## POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Organizuje rad u centralnoj apoteci i jediničnoj apoteci;
  - Učestvuje u godišnjem planiranju lekova i potrošnog materijala
  - Verifikuje zahtev za količinu lekova i, na osnovu zahteva, naručuje i snabdeva lekom i drugim potrošnim materijalom;
  - Osigurava adekvatno skladištenje i skladištenje droga, posebno zapaljivih materija;
  - Prati rok trajanja lekova, izoluje i skladišti lekove kojima je istekao rok trajanja prema kriterijumima;
  - Vršiti pripremu glavnih lekova i nadgleda lekove u aseptičnoj prostoriji,
  - izvršava zahteve za gotove i glavne lekove,
  - Kontrolise isporuku, upotrebu i skladištenje lekova na bolničkim odeljenjima/jedinicama
- Redovno vodi evidenciju dokumentacije za isporuku lekova odeljenjima/jedinicama;
- Kontrolise i vodi rad sa farmaceutskim tehničarima;
  - Organizuje i pomaže kontinuirano stručno usavršavanje farmaceutskog osoblja;
  - Prati savremene farmaceutske protokole i vodi računa o primeni novih metoda u radu;
  - Obavlja zadatke i aktivnosti na osnovu stručnih kvalifikacija ili podkvalifikacija koje obavlja;
  - Obavlja i druge stručne i organizacione poslove na zahtev upravnika apoteke.
  - proverava stanje zaliha i lekova na bolničkim odeljenjima;
  - Kontrola lekova pre puštanja u promet i distribucije lekova u bolničkim jedinicama/odeljenjima;
  - Distribuirati narkotike, vodi evidenciju izdatih narkotika u apotekama;
  - Planira i prati potrebe i troškove za lekove u apotekama i redovno vrši kontrolu inventara lekova i drugog medicinskog materijala (medicinskih sredstava, opojnih, psihotropnih i farmaceutskih supstanci);
  - daje uputstva za upotrebu lekova, medicinske opreme i uputstva za skladištenje lekova, koji se nalaze na bolničkim odeljenjima;
  - Savetuje o mogućim neželjenim efektima lekova;
- obavlja poslove u apotekama u skladu sa važećim zakonima i važećim standardima, vodeći računa o mogućnostima koje ustanova ima;
- učestvuje u pripremi dokumentacije i sprovođenju drugih poslova javnih nabavki iz oblasti farmacije;

- Adresira pritužbe i eventualne primedbe dobavljačima;
- saraduje sa drugim stručnim službama u ustanovi;
- učestvuje u edukaciji farmaceuta i drugih stručnih saradnika u toku njihovog stalnog stručnog usavršavanja;
- Prati najnovija dostignuća u oblasti farmakologije i informiše lekare o ovim dešavanjima;
- Podešava i održava radnu opremu i alat, radni alat (priprema za rad, kontrola radnog naloga, skladištenje po završetku radnog dana, čišćenje,...)
- Čuvanje imovine u apoteci (radni materijal, oprema za rad i druga osnovna sredstva, sitni inventar);
- Uređuje i održava red u prostorijama apoteke;

Opšti formalni zahtevi:

- } Univerzitetsko obrazovanje (master/dipl. farmacija)
- } Tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva
- } Članstvo u registru farmaceuta (Apotekarska komora Kosova);
- } Nena snazi ove disciplinske mere u poslednje 3 (tri) godine;
- } Veštine koje su relevantne za organizaciono-profesionalnu poziciju;
- } Važeća stručna (radna) licenca;
- } Poznavanje stranog jezika (poželjno);
- } Poznavanje rada sa računarskim i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi).

Opis posla i kriterijumi definisani za poziciju rukovodioca tehničke službe su:

NAZIV I :-Šef tehničke službe

ODELJENJE: Administracija i zajedničke usluge,

ZAPOSLENI ZA NADZOR: Direktor administracije i zajedničkih usluga,

VRSTA UGOVORA: 4 (četiri) godine sa mogućnošću produženja

STOPA RADA: (Puna).

SVRHA POZICIJE:

Da obezbedi efikasnost rada svih tehničkih službi kao i da deluje u opštem interesu zdravstvene ustanove;

POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Obezbeđuje pravedno i efikasno korišćenje radnog osoblja, materijala za održavanje električnih instalacija i elektro opreme, uključujući njihove automatske i energetske sisteme.
- Osigurava efikasne timove za timski rad za obavljanje svakodnevnih zadataka i rutinskih aktivnosti.
- Obezbeđuje redovno održavanje električne mreže, električnih instalacija, elektro opreme, trafostanice (njihov sekundarni deo), unutrašnje i spoljašnje osvetljenje.



Obezbeđuje redovan rad unutrašnjeg i spoljašnjeg osvetljenja, automatskih i energetskih sistema opreme, električne mreže i elektro opreme.

- Pruža stručne savete radnom osoblju i lično učestvuje u izbegavanju kvarova i njihovom otklanjanju.
- Osigurava blisku saradnju sa svim radnim grupama u tehničkoj službi i šire.
- Pruža redovne dokaze i izveštaje o razvoju dnevnih aktivnosti radne grupe.
- Napravite planiranje potrošnog materijala za redovno održavanje i za popravku eventualnih kvarova koji se pojave.
- Iznositi zahteve za nabavku materijala, bilo za redovno održavanje ili u slučaju eventualnih nedostataka, i pratiti ih do njihove potpune realizacije ili nerealizacije.
- Priprema sveobuhvatne tromesečne, polugodišnje i godišnje izveštaje za relevantnu grupu.
- U zavisnosti od radne grupe, rukovodilac obavlja i snosi odgovornost za određeni stručni obim
- Obavlja i druge poslove iz odgovarajuće oblasti u skladu sa važećim zakonskim aktima koje odredi nadzorni pomoćnik ili načelnik Odjeljenja za upravu i zajedničke službe.
- Šef tehničke službe odgovara direktoru administracije i zajedničkih službi.

Opšti formalni zahtevi:

↳ Univerzitetsko obrazovanje (tehnička diploma - inženjer elektrotehnike / inženjer građevine ili arhitekture,)

↳ Zahtevano radno iskustvo: Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva uključujući jedan od sledećih uslova: c.1.) tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, ili c.2.) dve (2) ) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diplomu drugog stepena visokog obrazovanja (master), ili c.3.) jednu (1) godinu radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diplomu trećeg stepena visokog obrazovanja (doktorat) .

↳ Nena snazi ove disciplinske mere u poslednje 3 (tri) godine;

- } master studije i usavršavanje u relevantnoj oblasti (poželjno),
  - } Poznavanje stranog jezika (poželjno),
  - } Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel i dr.).
- Opis posla i kriterijuma definitini za položaj šefa kuhinje su:

#### NAZIV POSAO POSAO: VOĐA KUHINJE

- ODELJENJE: Administracija zajedničkih usluga,
- POSLENI ZA NADŽOR: Šef tehničke službe,
- VRSTA UGOVORA: Odlučili smo, 4 (četiri) objekta sa mogućnošću dogradnje
- STOPA RADA: (Rad).

#### SVRHA POSTA:

Da obezbedi uputstva i stručna uputstva za sve osoblje u kuhinji, obezbeđujući najefikasnije korišćenje postojećih resursa za obezbeđivanje najvišeg profesionalnog nivoa i pripremu hrane za pacijente i bolničko osoblje



#### POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Vodi i neposredno organizuje rad u kuhinji;
- Briga o urednosti opreme u kuhinji kao i o higijeni kuhinje i sanitarnom stanju radnika;
- Brine da se priprema i distribucija obavi na vreme;
- Brine o tome da se hrana priprema prema uputstvima koja daju odeljenja;
- Brine da hrana bude raznovrsna i kvalitetna;
- Brine da primljena porudžbina bude kvalitetna i u pravoj količini;
- Brine o što racionalnijem trošenju materijalnih dobara za pripremu hrane, pridržavajući se dnevnog menija;
- Brine da tokom pripreme jela u kuhinji radnici budu uniformisani i opremljeni zaštitnim merama;
- Organizuje rad smenskih radnika, domara za praznike



Kontroliše rad servera koji dele hranu po odeljenjima;

- Redovno vodi evidenciju o utrošenom materijalu;
- Obavlja i druge poslove iz odgovarajuće oblasti u skladu sa važećim zakonskim aktima koje odredi nadzorni pomoćnik ili načelnik Odeljenja za upravu i zajedničke službe.

Opšti formalni zahtevi:

- ‖ Srednje/visoko obrazovanje;
- ‖ Kvalifikovani kuvar (sertifikat)
- ‖ Znanja iz relevantne oblasti;
- ‖ 3 godine radnog iskustva u kuhinji;
- ‖ Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel i dr.).

NAZIV POSLA: REFERENT/KOORDINATOR ZA KVALITET

NADZORNIK – DIREKTOR SESTRE

VRSTA UGOVORA – Trajno

STOPA RADA (puna)

#### POSLOVNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

- Izrađuje institucionalni plan SMZ u skladu sa Okvirom koji je odobrio ministar zdravlja (MZ) i prati sprovođenje plana SMŽ u poboljšanju učinka ustanove u celini
- Saraduje sa rukovodiocem zdravstvene ustanove u imenovanju komisije za kvalitet, drugih komisija kao što je ona za kliničku reviziju i istraživanje, organizovanje recenzije i slično, definisanih statutom ili podzakonskim aktima.
- Učestvuje na sastancima odbora za upravljanje i kvalitet i daje savete i preporuke organima upravljanja, koordinatoru za ZHVP, zdravstvenim radnicima i zdravstvenim saradnicima, u cilju implementacije standarda prema SMC

Prati nova dešavanja u SMC, identifikuje potrebe za poboljšanjem i vodi dosijee za kvalitet i bezbednost zdravstvenih usluga u zdravstvenoj ustanovi

- objavljuje davanje saglasnosti na Kliničke smernice, kliničke protokole, vodiče, standardne operativne procedure (SOP) kao i druge dokumente za kvalitet i bezbednost zdravstvenih usluga i prati njihovu primenu u odgovarajućoj zdravstvenoj ustanovi;
- Koordinira merenje i ocenjivanje kvaliteta usluga koje pruža zdravstvena ustanova kroz indikatore koje definiše Ministarstvo zdravlja
- Periodično ocenjuje fazu implementacije plana zdravstvenih usluga SMC i nivo usklađenosti sa standardima i zahtevima praćenja koje izdaje Odeljenje za kvalitet, bezbednost, akreditaciju i licenciranje zdravstvenih ustanova u Ministarstvu zdravlja.
- Kritični incidenti u radu zdravstvene ustanove se odmah prijavljuju nadležnima

Izveštava na sedmičnom, tromjesečnom, godišnjem nivou i na zahtjev Odboru za kvalitet i sigurnost zdravstvenih usluga i obavještava rukovodioca zdravstvene ustanove

• Izveštaji na tromesečnom godišnjem nivou i po zahtevu rukovodioca zdravstvene ustanove u Odeljenju za kvalitet, bezbednost, akreditaciju i licenciranje zdravstvenih ustanova u Ministarstvu zdravlja.

#### Opšti formalni kriterijumi

- └ Zdravstveni radnici sa visokim obrazovanjem (javno zdravstvo ili zdravstveni menadžment - poželjno)
- └ Da ima najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci
- └ Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima kroz visok nivo analitičkih veština i veština rešavanja problema
- └ Veštine komunikacije i saradnje
- └ Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel i dr.).

#### ☑ Potrebna dokumentacija za sve pozicije

- └ Dokaz o završenom obrazovanju u skladu sa opštim formalnim kriterijumima za radno mesto za koje se prijavljujete
- └ Kopija pisma obaveštenja
- └ Uvjerenje da niste pod istragom ili pravosnažnom presudom osuđivani za krivično djelo
- └ Uverenje da nije na snazi disciplinska mera
- └ Za pozicije koje zahtevaju radno iskustvo (dokaz o radnom iskustvu)
- └ Zdravstveno uverenje (nakon prijema)

Dodatna pojašnjenja za sve aplikante na ovom konkursu:

- Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok će se originali tražiti tokom intervjua.
- Tačnim i istinitim podacima smatraće se samo oni podaci koji su dokazani dokumentima (ne oni koji su samo deklarirani bez dokaza)
- Prijava mora biti popunjena u elektronskoj formi
- Obrasci za prijavu mogu se preuzeti sa sajta: [vzv.spitali-peje.com](http://vzv.spitali-peje.com) i popuniti elektronskim putem i predati Upravi br.1.
- Obaveštenja kandidati dobijaju na sajtu ustanove i putem telefona
- Prijave dostavljene nakon roka se ne prihvataju, dok se nepotpune prijave odbijaju.

Opšta bolnica u Peći  
Jedinica za ljudske resurse

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.