



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



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

Në bazë të nenit 79 paragrafi 2 nenet 80,81,82,83 të Ligjit Nr.08/L-294 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr.08/L-197 për Zyratë Publik, Rregullore (QRK) Nr. 30/2024 për Procedurën e Pranimi të Nënësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Divizioni i Rekrutimit i ShSKUK-së, shpall:

KONKURS PUBLIK

Nr. i Referencës:

SHSKUK – 16//2025-07/2

Institucioni:

Qendra Klinike Universitare e Kosovës

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO	
SHËRBI MI SPITALOR DHE KLINIK UNIVERSITAR I KOSOVËS - UNIVERSITETSKA BOLNIČKA I KLINIČKA SLUŽBA KOSOVA - THE HOSPITAL AND UNIVERSITY CLINICAL SERVICE OF KOSOVO	
ARKIVI QËNDROR - CENTRALNI ARHIV - CENTRAL ARCHIVE	
Nr. i faq. Br. str. No. page	Nr. Prot. Broj prot. Prot. no. Data Datum Date
6	2653 25.07.25
PRISHTINË - PRIŠTINA - PRISTINA	

Nr	Institucioni	Pozita	I raporton	Kohëzgjatja e kontratës së punës	Klasa	Numri i kërkuar
1	Administrata Qëndrore e ShSKUK-së	Drejtor i Departamentit për Shërbime Shëndetësore	Drejtorit të Përgjithshëm të ShSKUK-së	katër (4) vjeçar	H3	1
2	Administrata Qëndrore e ShSKUK-së	Drejtor i Departamentit për Buxhet dhe Financa	Drejtorit të Përgjithshëm të ShSKUK-së	katër (4) vjeçar	I8	1
3	Administrata Qëndrore e ShSKUK-së	Drejtor i Departamentit Ligjor	Drejtorit të Përgjithshëm të ShSKUK-së	katër (4) vjeçar	I8	1
4	Administrata Qëndrore e ShSKUK-së	Drejtor i Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta	Drejtorit të Përgjithshëm të ShSKUK-së	katër (4) vjeçar	I8	1
5	Administrata Qëndrore e ShSKUK-së	Udhëheqës i Divizionit për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistike	Drejtorit të Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta	katër (4) vjeçar	I10	1

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Departamentit:

- Mbështet dhe ofron këshilla për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit dhe/ose titullarin e institucionit për politikën dhe objektivat e institucionit në fushën e përgjegjësisë së Departamentit.
- Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe objektive të institucionit dhe bën rekomandime brenda përgjegjësisë së Departamentit.
- Drejton dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e Departamentit dhe siguron funksionim efikas të tij.
- Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së Departamentit dhe zgjidhjen e problemeve profesionale që lidhen me Departamentin.

- Menaxhon me burimet njerëzore dhe buxhetin e Departamentit, si dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të stafit të Departamentit.
- Organizon dhe shpërndan punën për varësit e tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësiqe që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e Departamentit.
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme të Departamentit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në fushën e përgjegjësisë së Departamentit të cilin e udhëheq.
- Bën vlerësimin e rezultateve në punë për stafin nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të tij dhe identifikon nevojat për zhvillimin e kapaciteteve të tyre përmes trajnimeve.

• **Detyrat dhe Përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit:**

- Mbështet dhe ofron këshilla për drejtorin e Departamentit dhe sipas kërkesës për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit dhe titullarin e institucionit për fushën e përgjegjësisë së Divizionit që udhëheqë.
- Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Divizionit dhe siguron funksionim efikas të tij, si dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektiveve dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektiveve.
- Kontribuon në procesin e vendimmarrjes sipas fushës së përgjegjësiqe, duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analizave të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes.
- Planifikon, përgatit, monitoron dhe analizon buxhetin e Divizionit si dhe aktivitetet tjera të Divizionit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- Organizon dhe shpërndan punën për stafin të tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësiqe që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e Divizionit.
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Divizionit të cilin e udhëheqë.
- Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit.
- Bën vlerësimin e rezultateve të punës për stafin nën mbikëqyrje të tij dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të tyre.

Kriteret e përgjithshme:

- të jetë shtetasi Republikës së Kosovës;
- të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
- të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

Shkollimi/ aftësitë/ përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:

- Të kenë të përfunduar shkollimin universitar (bachelor-240 kredi) nga fushat: për pozitën Pozitën nr.1 - mjekësi,
Pozitën nr2 - ekonomi;

Pozitën nr.3 - juridik;

Pozitën nr.4 - ekonomi,juridik dhe administratë;

Pozita nr.5 - diplomë universitare (240 ETC)

- Të paktën 5 vite përvojë pune profesionale , prej tyre tre (3) vite udhëheqëse për pozitën me nr.rendor nga 1 deri në nr.rendor 4;
- Përvoja e punës e kërkuar për pozitën nr.rendor 5 katër (4) vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri e legjislacionit në përgjithësi dhe të atij në fushën e shëndetësisë në veçanti;
- Njohuri në fushën e përgjegjësisë së Departamentit;
- Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e Departamentit;
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

Dokumentet që kërkojnë:

- Diploma e shkollimit të kërkuar (kopje);
- Dëshmi për përvojën e punës profesionale dhe përvojën udhëheqëse të lëshuar nga Institucioni përkatës;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (vertetimin nga gjykata kompetente-origjinalin);
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;
- Letërnjoftim – kopje

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë mbaruar shkollimin adekuat dhe plotësojnë kriteret e kërkuara me konkurs si dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar sipas këtij konkursi.

Data e hapjes dhe mbylljes së konkursit: Konkursi publikohet në webfaqen e SIMBNJ për 30 ditë nga 25.07.2025 deri më 24.08.2025 pastaj dorëzimi i aplikacioneve bëhet brenda këtij afati (30 ditë).

Të gjitha njoftimet e procedurave të rekrutimit bëhen përmes Web faqes së ShSKUK-së.

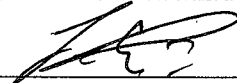
Paraqitja e kërkesave: Aplikacioni (duhet të plotësohet në mënyrë elektronike) mund të shkarkohet online në SIMBNJ dhe dorëzohet në Divizionin e Rekrutimit në ShSKUK.

Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës, numri i referencës dhe emri i njësisë organizative të SHSKUK-së. Të gjitha dokumentet dhe dëshmitë profesionale t'i bashkëngjiten aplikacionit.

Aplikacionet e dërguara pas datës së mbylljes së konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.

Kandidatët të cilët aplikojnë të ofrojnë dëshmitë sipas konkursit të shpallur, për ndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të thirren për intervistim.

Divizioni i Rekrutimit të ShSKUK-së





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

Ministria e Shëndetësisë - Ministarsvo Zdravstva - Ministry of Health
Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)-Univerzitetske Bolničke i Kliniçe
Sluzbe Kosova (UBKSK)-The Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)

Na osnovu člana 79 1, 2, člana 80, člana 81 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Uredba br. 30/2024 o postupku prijema službenika javnih službi u zdravstveni sektor, član 18 Statuta Univerzitetske bolnice i Kliniçe službe Kosova, SHSKUK objavljuje

K O N K U R S

Ne. Reference: SHSKUK – 16//2025-7/02

Institucija: Univerzitetski kliniçi centar Kosova

Redni broj radnog mesta Oznaka radnog mesta Klinika I izveštaji Potrebna radna mesta Klasa
koliçnik

Br	Imenovanje pozicije	Klinika	Potrebne	Klasa	kateg orije	Br pozicije
1	Centralna administracija SHSKUK	Direktor Odeljenja za zdravstvene usluge	Generalni direktor SHSKUK	çetiri (4) godine	I	1
2	Centralna administracija SHSKUK	Direktor Odeljenja za budžet i finansije	Generalni direktor SHSKUK	katër (4) vjeçar	I8	1
3	Centralna administracija SHSKUK	Direktor pravnog odeljenja	Generalni direktor SHSKUK	katër (4) vjeçar	I8	1
4	Centralna administracija SHSKUK	Direktor Odeljenja za administraciju i zajedniçe usluge	Generalni direktor SHSKUK	katër (4) vjeçar	I8	1
5	Centralna administracija SHSKUK	Şef Odeljenja za opšte usluge i logistiku	Drejtoria të Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta	katër (4) vjeçar	I10	1

Dužnosti i odgovornosti direktora odeljenja:

- Podržava i pruža savete najvišem administrativnom rukovodiocu institucije i/ili rukovodiocu institucije o politikama i ciljevima institucije u oblasti odgovornosti odeljenja.

- Identifikuje potrebe za razvoj politika i ciljeva institucije i daje preporuke u okviru odgovornosti odeljenja.
- Usmerava i nadgleda sve aktivnosti odeljenja i obezbeđuje njegovo efikasno funkcionisanje.
- Odgovoran je za određivanje ciljeva i planiranje aktivnosti odeljenja i rešavanje stručnih problema vezanih za odeljenje.
- Upravlja ljudskim resursima i budžetom odeljenja, kao i identifikuje potrebe za izgradnjom kapaciteta osoblja odeljenja.
- Organizuje i raspoređuje posao svojim podređenima i upravlja sprovođenjem zadataka i odgovornosti koje moraju biti ispunjene u skladu sa ciljevima i odgovornostima odeljenja.
- Usmerava osoblje u obavljanju svakodnevnih aktivnosti odeljenja i obezbeđuje da je ova aktivnost u skladu sa zakonskim propisima, institucionalnim politikama i relevantnim standardima.

Po ovlašćenju supervizora, predstavlja instituciju u oblasti odgovornosti odeljenja kojim ukovodi.

- Procenjuje rezultate rada zaposlenih pod svojim neposrednim nadzorom i identifikuje potrebe za razvojem njihovih kapaciteta kroz obuku.

Dužnosti i odgovornosti rukovodioca odeljenja:

- Podržava i pruža savete direktoru odeljenja i, na zahtev, najvišem administrativnom rukovodiocu institucije i rukovodiocu institucije za oblast odgovornosti odeljenja kojim rukovodi.
- Usmerava i nadgleda sve aktivnosti odeljenja i obezbeđuje njegovo efikasno funkcionisanje, kao i pomaže direktoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ostvarivanje tih ciljeva.
- Doprinosi procesu donošenja odluka u skladu sa oblašću odgovornosti, pružajući detaljne podatke i analize koje podržavaju proces donošenja odluka.
- Planira, priprema, prati i analizira budžet odeljenja, kao i druge aktivnosti odeljenja i obezbeđuje njihovo ispunjenje prema planu.
- Organizuje i raspoređuje posao svojim zaposlenima i upravlja sprovođenjem zadataka i odgovornosti koje je potrebno ispuniti u skladu sa ciljevima i odgovornostima odeljenja.

Dužnost odgovornosti rukovodioca odeljenja:

- Podržava i savete direktora odeljenja i, na zajetku, najjasem administrativnom rukovodiocu instituta i rukovodiocu institucije za oblast odgovornosti odeljenja koim rukovodiocu.
- Usmerava i nadgleda sve aktivnosti odeljenja i svetnije nijevo efikasno funkcionisanje, kao i pomaže direktoru u postavljanju ciljeva i israda rada plana za postizanje tih ciljeva.
- Doprinosi procesu iduna idašana u skladu sa oblašću odgovornosti, pružajući detaljne podatke i analizu koji podržavaju proces iduna idašana.
- Planiranje, priprema, prati i analizira budžet odeljenja, kao i druge aktivnosti odeljenja i pružanje nijo ispunjenje prema planu.
- Organizuje i raspoređuje posao svom ipnivanjima i ruživije implementaciju zadataka odgovornosti koje je pravo i odpilli u skladu sa ciljevima i odgovornostima odeljenja.

Obrazovanje/veštine/iskustvo i drugi potrebni atributi:

- Završeno univerzitetsko obrazovanje (diploma osnovnih studija - 240 kredita) u oblastima: za poziciju br. 1 - medicina,
Pozicija br. 2 - ekonomija;
Pozicija br. 3 - pravo;
Pozicija br. 4 - ekonomija, pravo i administracija;
Pozicija br. 5 - univerzitetska diploma;

- Najmanje 5 godina stručnog iskustva, od čega tri (3) godine u rukovodećim pozicijama za pozicije sa rednim brojem 1 do rednog broja 4;
- Radno iskustvo potrebno za poziciju br. 5 je četiri (4) godine stručnog iskustva;
- Poznavanje zakonodavstva uopšte, a posebno u oblasti zdravstva;
- Poznavanje iz oblasti odgovornosti Odeljenja;

Poznavanje u oblasti odgovornosti Odeljenja;

- Veštine komunikacije i saradnje, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenima i osobljem kojim upravljaju;
- Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja projektima Odeljenja;
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).

Potrebna dokumenta:

- Diploma o potrebnom obrazovanju (kopija);
- Dokaz o stručnom radnom iskustvu i leaderskom iskustvu izdat od strane nadležne institucije;
- Da nije pravosnažno osuđivan za krivično delo izvršeno sa umišljajem (potvrda nadležnog suda - original);
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa položaja javnog funkcionera, razrešenog u skladu sa ovim zakonom;
- Lična karta - kopija

Potrebna dokumenta:

- Diploma o potrebnom obrazovanju (kopija);
- Dokaz o stručnom radnom iskustvu i leaderskom iskustvu izdat od strane nadležne institucije;
- Da nije pravosnažno osuđivan za krivično delo izvršeno sa umišljajem (potvrda nadležnog suda - original);
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa položaja javnog funkcionera, razrešenog u skladu sa ovim zakonom;
- Lična karta - kopija

Uslovi za učešće u regrutovanju: Pravo prijave imaju svi punoletni državljani Republike Kosovo koji imaju potpunu poslovnu sposobnost, završili su odgovarajuće obrazovanje i ispunjavaju kriterijume propisane konkursom, kao i stručnu sposobnost za obavljanje dužnosti.

Procedure konkursa: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate u skladu sa ovim konkursom.

Datum otvaranja i zatvaranja konkursa: Konkurs se objavljuje na veb stranici SIMHRJ 30 dana od 25.07.2025. do 24.08.2025. godine, nakon čega se podnošenje prijava vrši u ovom roku (30 dana).

Sva objavljivanja postupaka regrutacije vrše se putem veb stranice ShSKUK.

Datum otvaranja i zatvaranja konkursa: Konkurs se objavljuje na veb-sajtu SIMHRJ 30 dana od 25.07.2025. do 24.08.2025. godine, nakon čega se podnošenje prijava vrši u ovom roku (30 dana).

Sva objavljivanja postupaka zapošljavanja vrše se putem veb-sajta ShSKUK.

Podnošenje prijava: Prijava (mora biti popunjena elektronski) može se preuzeti onlajn na SIMHRJ i podneti Odeljenju za zapošljavanje u ShSKUK.

U prijavi moraju jasno biti navedeni naziv radnog mesta, referentni broj i naziv organizacione jedinice ShSKUK. Sva dokumenta i stručni sertifikati moraju biti priloženi uz prijavu. Prijave poslate nakon datuma zatvaranja konkursa i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.

Kandidati koji se prijave moraju dostaviti dokaze prema objavljenom konkursu, u suprotnom kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvani na razgovor.

Odeljenje za regrutaciju SHSKUK-a

