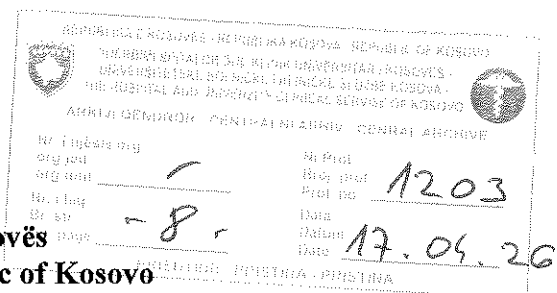




Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

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



Në bazë të nenit 79 paragrafi 2 nenit 80 nenit 81 dhe nenit 82 paragrafi 1, neni 35 Ligjit Nr.08/L-294 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Rregullore Nr. 30/2024 Për Procedurën e Pranimet të Nënpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, nenit 25 të Statutit Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar e Kosovës, Divizioni për Rekrutim në SHSKUK shpallë këtë:

K O N K U R S

Institucioni: Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)

Nr. i Referencës: SHSKUK – 02//2026-04/06

Institucioni: Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës-(SHSKUK)

Nr	Institucioni	Pozita	I raporton	Kohëzgjatja e kontratës së punës	Klasa	Numri i kërkuar
1	Qendra Kombëtare e Mjekësisë Sportive	Drejtor	DP të ShSKUK-së	katër (4) vjeçar	H2	1
2	Qendra Kombëtare e Telemjekësisë	Drejtor	DP të ShSKUK-së	katër (4) vjeçar	H2	1
3	Qendra e Kombëtare e Mjekësisë së Punës	Drejtor	DP të ShSKUK-së	katër (4) vjeçar	H2	1
4	Qendra e Shëndetit Mendor dhe Shtëpitë Integrues në Bashkësi Prishtinë	Drejtor	DP të ShSKUK-së	katër (4) vjeçar	H3	1
5	Qendra e Shëndetit Mendor dhe Shtëpitë Integrues në Bashkësi Pejë	Drejtor	DP të ShSKUK-së	katër (4) vjeçar	H3	1
6	Qendra e Shëndetit Mendor dhe Shtëpitë Integrues në Bashkësi Gjakovë	Drejtor	DP të ShSKUK-së	katër (4) vjeçar	H3	1

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Udhëheq me punët operative dhe administrative të njësisë organizative të SHSKUK-së;
- Koordinon aktivitetet e gjithëmbarshme shëndetësore, financiare dhe administrative të njësisë;
- Monitoron performancën profesionale dhe afarizmin financiar të njësisë;
- Mbikëqyr zbatimin e përzgjedhjes së shefave dhe stafit tjetër menaxhues në njësinë organizative në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi;
- Siguron transparencën ligjore të punës dhe veprimtarisë në njësi;
- Merr pjesë në takimet me Drejtorin e Përgjithshëm të SHSKUK-së;
- Ushtron veprimtarinë e tij në bazë të Ligjit për Shëndetësi, ligjeve tjera në fuqi, akteve të brendshme të SHSKUK-së;
- Bën vlerësimin e performancës individuale të stafit menaxherial të njësisë;
- Siguron udhëheqje efektive dhe efikase të njësisë, zbaton politikat e Ministrisë së Shëndetësisë;
- Ofron alternativa, udhëzime dhe orientime strategjike të zhvillimit të shërbimit shëndetësor në nivel të SHSKUK-së;
- Siguron funksionimin e strukturës efikase menaxhuese brenda njësisë dhe në mënyrë të qartë identifikon nivelet e përgjegjësisë dhe obligimet brenda njësisë;
- Siguron zhvillimin e të gjitha procedurave dhe politikave të domosdoshme administrative për menaxhimin efikas dhe efektiv në njësi;
- Siguron sistemin e rishikimit të brendshëm efektiv duke përfshirë ankesat dhe çështjet legale të bazuara në procedura ligjore, si dhe mundëson raportimin zyrtar të rezultateve;
- Siguron implementimin dhe mbikëqyrjen e veprimeve përmirësuese nga raportet e pranuar nga mbikëqyrja e jashtme dhe e brendshme;
- Është nën përgjegjësinë e drejtpërdrejtë të drejtorit dhe stafit nën menaxhimin e tij, implementimi i dokumenteve strategjike të miratuara nga Qeveria e Republikës së Kosovës, Ministria e Shëndetësisë dhe Bordi Drejtues i SHSKUK-së, si dhe raportimi lidhur me implementimin e tyre;
- Siguron procesin e revizionit efektiv në institucion dhe revizione periodike në mënyrë të vazhdueshme, ndan rezultatet, zbaton dhe mbikëqyr veprimet përmirësuese;
- Siguron përgatitjen e planit vjetor të punës, diskutimin e tij dhe harmonizimin me Drejtorin e Përgjithshëm të SHKUK-së;
- Siguron zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e planit të punës të njësisë;
- Siguron se institucioni ka përgatitë strategjinë e shërbimit që pasqyron direktivat e strategjisë së përgjithshme shëndetësore të SHSKUK-së;
- Siguron zhvillimin e imazhit pozitiv të brendshëm dhe të jashtëm të njësisë, ndërton raporte të mira me publikun dhe mediet;
- Siguron transparencë të funksionimit të njësisë, përgatit, publikon dhe ndan me palët e interesuara raportet vjetore të punës së institucionit në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;
- Krijon kushte optimale për punë për stafin e njësisë dhe zhvillon programe konkrete për zhvillimin dhe avancimin profesional të tyre;
- Përgatitë për Drejtorin e Përgjithshëm të SHSKUK-së raporte periodike të rregullta pune dhe sipas kërkesës;
- Përgatitë për Drejtorin e Përgjithshëm të SHSKUK-së raporte vjetore me deklaratën përcjellëse financiare;

Kriteret e përgjithshme:

- të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;

- të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
- të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

Shkollimi/ aftësitë/ përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:

Kriteret e veçanta për pozitat 1 deri 6:

- Të këtë arsim të lartë universitar: shkencat mjekësore, juridik, ekonomik dhe administrat publike;
- Të paktën 6 vite përvojë pune profesionale , prej tyre tre (3) vite në pozita udhëheqëse;
- Njohja e mirë e sistemit shëndetësor dhe organizimit të punës në institucionet e kujdesit shëndetësor;
- Njohuri e legjislacionit në përgjithësi dhe të atij në fushën e shëndetësisë në veçanti;
- Njohuri në fushën e menaxhimit të financave publike;
- Aftësi të mira komunikuese në të folur dhe në të shkruar;
- Aftësi për punë ekipore;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.
- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës;
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës;
- Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmise se punesimit (vertetim, kontrat) të lëshuar nga institucioni perkatesi punesimit per pervojen e punes qe percakton kohzgjatjen e angazhimit ne ate pozite.
- Pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personale.
- 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;

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 17.04.2026 deri më 17.05.2026 dhe në web faqe të ShSKUK pastaj dorëzimi i aplikacioneve bëhet brenda këtij afati (30 ditë).

Menyra e Njoftimit dhe komunikimit me kandidatet

Te gjitha njoftime duke fillu prej verifikimit deri në rezultatin përfundimtarë behen për mes web faqe se ShSKUK – <https://shskuk.rks-gov.net/>.


Paraqitja e kërkesave: Aplikacioni (duhet të plotësohet në mënyrë elektronike) mund të shkarkohet online ne web faqe te SHSKUK dhe dorëzohet në Sektorin e Burimeve Njerëzore 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 për Rekrutim në SHSKUK





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)

Na osnovu člana 79 stav 2, člana 80, člana 81 i člana 82 stav 1 Zakona br. 06/L-197 o javnim službenicima, Uredba br. 30/2024 U vezi sa procedurom prijema službenika javnih službi u zdravstveni sektor i članom 25 Statuta, Univerzitetska bolnica i Klinička služba Kosova javnim službenicima:

K O N K U R S

Institucija: Univerzitetska bolnica i Klinička služba Kosova (HUCSK)

Nr	Institucija	Pozicija	Izvještava		Razred	Broj upotrebi
1	Nacionalni centar za sportsku medicinu	Direktor	Generalni direktor HUCSK	četiri (4) godine	H2	1
2	Nacionalni centar za telemedicinu	Direktor	Generalni direktor HUCSK	četiri (4) godine	H2	1
3	Nacionalni centar za medicinu rada	Direktor	Generalni direktor HUCSK	četiri (4) godine	H2	1
4	Centra za mentalno dravije sa domovima za integraciju zajednice Pristina	Direktor	Generalni direktor HUCSK	četiri (4) godine	H3	1
5	Centra za mentalno dravije sa domovima za integraciju u opštini Pec	Direktor	Generalni direktor HUCSK	četiri (4) godine	H3	1
6	Centra za mentalno dravije sa domovima za integraciju zajednice Dakovica	Direktor	Generalni direktor HUCSK	četiri (4) godine	H3	1

Dužnosti i odgovornosti

- Rukovodi operativnim i administrativnim poslovima organizacione jedinice UKSK
- Koordinira sveukupne zdravstvene, finansijske i administrativne aktivnosti jedinice
- Prati profesionalni učinak s obzirom na finansijsko poslovanje jedinice
- Nadzire sprovođenje izbora rukovodilaca i drugog rukovodećeg osoblja u organizacionoj jedinici u skladu sa važećom zakonskom regulativom,
- Osigurava pravnu transparentnost rada i djelovanja u jedinici
- Učestvuje na sastancima sa generalnim direktorom HUCSK
- Obavlja svoju delatnost na osnovu Zakona o zdravstvu, drugih zakona na snazi, internih akata HUCSK
- Ocjenjuje individualni učinak rukovodećeg osoblja jedinice
- Obezbeđuje efektivno i efikasno vođenje jedinice, sprovodi politike Ministarstva zdravlja
- Pruža alternative, smjernice i strateške orijentacije za razvoj zdravstvene zaštite na nivou HUCSK-a
- Osigurava funkcioniranje efikasne upravljačke strukture unutar jedinice i jasno identifikuje nivoe odgovornosti i obaveza unutar jedinice
- Osigurava razvoj svih potrebnih administrativnih procedura i politika za efikasno i efektivno upravljanje u jedinici
- Osigurava efikasan sistem internog pregleda uključujući žalbe i pravna pitanja zasnovana na pravnim procedurama i omogućava formalno izvještavanje o rezultatima
- Osigurava implementaciju i nadzor korektivnih mjera iz izvještaja primljenih od eksternog i internog nadzora
- Pod direktnom je odgovornošću direktora i osoblja pod njegovim rukovodstvom, za sprovođenje strateških dokumenata odobrenih od strane Vlade Republike Kosovo, Ministarstva zdravlja i Upravnog odbora UKSK, kao i izveštavanje o njihovoj implementaciji
- Osigurava efikasan proces revizije u instituciji i periodične revizije na stalnoj osnovi, dijeli rezultate, provodi i nadgleda korektivne mjere
- Osigurava pripremu godišnjeg plana rada, njegovu diskusiju i usaglašavanje sa generalnim direktorom i preko njega sa Upravnim odborom KCSU
- Osigurava izradu, implementaciju i praćenje plana rada jedinice
- Osigurava da je ustanova pripremila strategiju usluga koja odražava direktive sveukupne zdravstvene strategije HUCSK-a
- Osigurava razvoj pozitivnog internog i eksternog imidža jedinice, gradi dobre odnose sa javnošću i medijima
- Osigurava transparentnost rada jedinice, priprema, objavljuje i dijeli sa zainteresiranim stranama godišnje izvještaje o radu institucije u skladu sa važećim zakonskim okvirom
- Stvara optimalne uslove za rad osoblja jedinice i izrađuje konkretne programe za njihovo stručno usavršavanje i napredovanje.
- Priprema redovne periodične izvještaje o radu Generalnog direktora KUSK-a i na zahtev
- Priprema godišnje izvještaje za generalnog direktora KUSK sa pratećim finansijskim izvještajima

Dužnosti i odgovornosti rukovodioca kadrovske službe

- Vodi, planira, nadgleda i koordinira rad svih aktivnosti jedinice za ljudske resurse i obezbeđuje efikasno funkcionisanje;
- Obezbeđuje i vrši kompetencije u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima radi sprovođenja zakonskih propisa, dokumenata, zahteva, procedura, standarda za instituciju u oblasti ljudskih resursa;
- Priprema godišnji plan i srednjoročni kadrovski plan, u skladu sa procesom budžetskog planiranja
- institucije;
- Pomaže nadležnim jedinicama u pripremi opisa poslova, klasifikacije poslova i
- sistematizacije poslova;

Upravlja procesima vezanim za imenovanje, prestanak radnog odnosa, premeštaj, suspenziju,

- penzionisanje i bilo koji drugi proces vezan za zapošljavanje javnih službenika;
- Identifikuje i procenjuje, u koordinaciji sa rukovodiocem jedinice, periodično potrebe za obukom
- javnih službenika institucije za obuku i razvoj profesionalnih kapaciteta kroz obuku za
- profesionalni razvoj;
- Podržava postupak evaluacije učinka, preporučuje premeštaj državnog službenika i
- upravlja prezentacijom javnog službenika na poslu;
- Administrira planove i individualne dosjee za zaposlene;
- Pruža pomoć nadležnim jedinicama u pripremi opisa, klasifikacije i sistematizacije
- poslova;
- Administrira kadrovske dosjee (individualne dosjee) institucije i uspostavljanju svih podataka, procesa
- i procedura u elektronskom sistemu;
- Administrira obračun plata, naknade plata, bonuse, dodatke plata zaposlenih itd.;
- Obavlja i druge profesionalne dužnosti u skladu sa zakonskim propisima, koje može zahtevati rukovodilac

Opšti kriterijumi:

- da ste državljanin Republike Kosovo (kopija lične karte),
- da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
- vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- biti u stanju da izvrši odgovarajući zadatak;
- da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj ustanovi;
- imaju obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za radnu poziciju,

Obrazovanje/veštine/iskustvo i drugi potrebni atributi:

Obrazovanje / veštine / iskustvo i drugi atributi potrebni:

- Za ovo visoko univerzitetsko obrazovanje: medicinske nauke, pravo, ekonomija i javna uprava.
- najmanje 6 godina stručnog rada, od čega tri (3) godine na rukovodećim pozicijama,
- Dobro poznavanje zdravstvenog sistema i organizacije rada u zdravstvenim ustanovama
- Poznavanje zakonodavstva uopšte i oblasti zdravlja posebno
- Znanje iz oblasti upravljanja javnim finansijama
- Dobre komunikacijske veštine u govoru i pisanju
- Sposobnost da radi tim
- Poznavanje rada na računaru (Word, Excel itd.)

Poznavanje stranih jezika je prioritet

Potrebna dokumenta:

- Potrebni stepen obrazovanja (kopija);
- Dokaz o radnom iskustvu i iskustvu rukovođenja;
- Dokaz o naučnim ili stručnim radovima (ako imate)
- da nije pravnosnažnom presudom osuđivan za krivično delo sa testament (overa nadležnog suda – original);
- da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, od razrešen po ovom zakonu;
- Pismo obaveštenja – kopija

Uslovi za učešće u regrutaciji: Pravo da se prijave imaju svi punoletni građani Republike Kosovo koji imaju punu radnu sposobnost, imaju završeno adekvatno obrazovanje i ispunjavaju kriterijume tražene konkursom i imaju profesionalnu sposobnost za obavljanje dužnosti. .

Konkursne procedure: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate po ovom konkursu.

Datum zatvaranja konkursa: Konkurs se objavljuje na web stranici HRMIS-a u trajanju od 30 dana od 17.04.2026. do 17.05.2026.

Podnošenje prijave: Aplikacija se može preuzeti online u HRMIS-u i predati Sektoru za ljudske resurse u HUCSK-u.

U prijavi se mora jasno navesti naziv radnog mjesta, poziv na broj i naziv organizacione jedinice HUCSK-a. Uz prijavu se moraju priložiti svi dokumenti i stručni dokazi.

Prijave dostavljene nakon isteka konkursa i nepotpune prijave neće biti prihvaćene. Kandidati koji se prijave za dostavu dokaza po raspisanom konkursu, u suprotnom Kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvani na razgovor.

Sektor Ljudskih Resursa u HUCSK

