

- Drejton dhe mbikëqyrë 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 përgjegjësisë 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.

Kriteret e përgjithshme për pranim sipas nenit 9 të LZP-se:

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

Kërkesat e përgjithshme formale

Arsimimi i kërkuar për të gjitha pozitat:

Diplomë e studimeve me të paktën 240 kredi / ECTS për të gjitha pozitat;

Përvoja e punës e kërkuar: Të paktën 5 vite përvojë pune profesionale, prej tyre tre (3) vite udhëheqëse për pozitën nga nr rendor 1 deri 5;

1. Drejtor i Departamentit për Shërbime Shëndetësore – Mjekesi të Përgjithshme.
2. Drejtor i Departamentit për Buxhet dhe Financa – fusha Ekonomi
3. Drejtor i Departamentit Ligjor - fusha Juridik.
4. Drejtor i Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta- Ekonomi, Juridik Administrat Publike.
5. Drejtor i Departamentit për Burime Njerëzore - fusha Juridik.....

Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon institucionin;
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative.;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses Projektet e Institucionit.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:

- 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 deshmise 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 te obligimeve tatimore ne perputhje me legjislacionin tatimor per te ardhurat personale.

Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit

- Certificate mbi denimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata permes se ciles deshmohet se nuk eshte i/e denuar per kryerjen e vepres penale me dashje, jo me e vjeter se 6 muaj nga data e leshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore;
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar;
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike);
- Diploma/licenca e noterizuar.

Menyra e Njoftimit dhe komunikimit me kandidatet

Te gjitha njoftime duke fillu prej verifikimit deri ne rezultatin perfundimtare behen per mes wb faqe se ShSKUK – <https://shskuk.rks-gov.net/>.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejte aplikimi kane te gjithë shtetasit e Republikës se Kosoves te moshes madhore te cilët kane zotesi te plote për te vepruar, kane mbaruar shkollimin adekuat si dhe kane aftesine profesionale per kryerjen e detyrave sipas ketij konkursi.

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi eshte i hapur per te gjithë kandidatët e interesuar që i plotesojne kriteret e konkursit.

Hapja e procedures se konkurrimit spallet nga NJBNJ te ShSKUK-së dhe ne web faqen e ShSKUK-se, (18.12.2025 – 16.01.2026) ndersa pranimi i aplikacioneve bëhet ne Sektorin e Personelit ne ShSKUK-se, 30 dite nga data e publikimit ne SIMBNj:

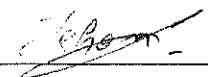
Verifikimi paraprak kryhet nga BNJ te ShSKUK-se, ndersa vleresimi i kandidateve behet nga komisioni perzgjedhe ne pajtim me legjislacionin ne fuqi.

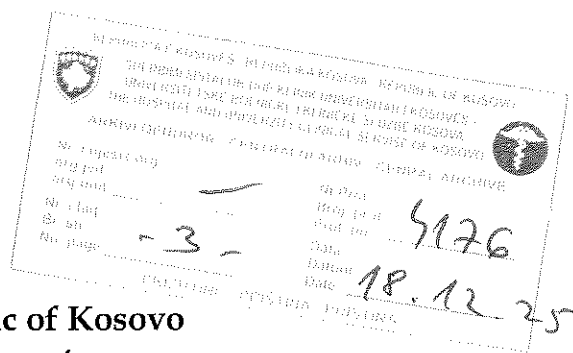
Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet shkarkohen nga web faqe të SHSKUK-së ne linkun e publikimit, plotesohet ne mënyre elektronike dhe se bashku me dokumentacionin e kerkuar me konkurs komplet dorëzohen ne Sektorin e Personelit të ShSKUK-së.

Aplikacionet e derguara pas dates se mbylljes se konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do te pranohen, dokumentacioni i bashkangjitur ketij aplikimi nuk kthehet.

- Originalin e dokumenteve te noterizuara dhe Certifikata mjekësore origjinal do t'a sjellin vetën kandidatët e pranuar atëhere kur thirren per nenshkrim te kontrates per te **gjitha pozitë**.

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 Kliniçke
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 Kliniçke službe Kosova, SHSKUK objavljuje

K O N K U R S

Ne. Reference: SHSKUK – 17//2025-12/05

Institucija: Univerzitetski kliniçki centar Kosova

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

Br	Imenovanje pozicije	Klinika	Potrebne	Klasa	kat egorije	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	çetiri (4) godine	18	1
3	Centralna administracija SHSKUK	Direktor pravnog odeljenja	Generalni direktor SHSKUK	çetiri (4) godine	18	1
4	Centralna administracija SHSKUK	Direktor Odeljenja za administraciju i zajedniçke usluge	Generalni direktor SHSKUK	çetiri (4) godine	18	1
5	Centralna administracija SHSKUK	Direktor Odeljenja za ljudske resurse	Generalni direktor SHSKUK	çetiri (4) godine	110	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 zahtev, najvišem administrativnom rukovodiocu instituta i rukovodiocu institucije za oblast odgovornosti odeljenja kojim 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 nio 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 5;
- 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 liderskom 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 liderskom 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 18.12.2025. do 16.01.2026. godine, nakon čega se podnošenje prijava vrši u ovom roku (30 dana).

Sva objavljivanja postupaka regrutacije vrše se putem veb stranice ShSKUK.

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

Podnošenje prijave: 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

