



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

Ministria e Shëndetësisë - Ministarstvo Zdravstva - Ministry of Health
Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës
Univerzitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova
Hospital and University Clinical Service of Kosovo



Qendra Klinike Stomatologjike Universitare e Kosovës – Univerzitetski Stomatološki Klinički
Centar Kosova – University Dentistry Clinical Center of Kosovo

Në bazë të nenit, 79 paragrafi 1 dhe 2 nenet 80,81,82,83 të Ligjit Nr.08/L-294 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik Rregullores (QRK) Nr. 30/2024 për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në sektorin e Shëndetësisë, si dhe Rregullore (QRK) Nr. 27/2024 për Procedurat e Konkurrimit për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetës, Departamenti i Administratës / Sektori i Personelit në QKSUK shpallë:

KONKURS PUBLIK

Nr. i Referencës:

QKSUK – 001 /2026 - 05

Institucioni:

Qendra Klinike Stomatologjike Universitare e Kosovës



Nr	Institucioni	Pozita	Raporton	Kohëzgjatja e kontratës së punës	Klasa	Numri i kërkuar
1	QKSUK	Kryeinfermiere	Drejtorit të QKSUK-së	Për kohë të caktuar katër (4) vite me mundësi vazhdimi edhe një mandat me afat të njëjtë	H 12	1
2	Klinika të QKSUK	Infermier/e – Asistent/e i/e Stomatologjisë Shkolla e Mesme	Infermierja mbikëqyrëse	Për kohë të pacaktuar	H 18 /	3
3	Klinika të QKSUK	Infermier/e – Asistent/e i/e Stomatologjisë / Infermier i përgjithshëm Bachelor	Infermierja mbikëqyrëse	Për kohë të pacaktuar	H 15	2
4	Laboratori Dentar	Teknik/e i/e dhëmbëve Shkolla e Mesme	Shefit të laboratorit	Për kohë të pacaktuar	H 18 /	2
5	Laboratori Dentar	Teknik/e i/e dhëmbëve - Bachelor	Shefit të laboratorit	Për kohë të pacaktuar	H 15	2
6	Departamenti i Administratës	Zyrtar për Cilësi dhe Siguri të Shërbimeve Shëndetësore	Kryeshefit të Departamentit të Shërbimeve Shëndetësore	Me kohë të pacaktuar	H – 12	1

7	Departamenti i Administratës	Zyrtar për Menaxhimin e Depos Stomatologjike	Kryeshefit të Departamentit të Administratës	Me kohë të pacaktuar	115	1
8	Departamenti i Administratës	Nëpunës në Kartotekë	Kryeshefi i Departamentit të Administratës	Me kohë të pacaktuar	117	1
9	Njësia Mbështetëse	Punëtor Sigurimi- Roje	Shefit të Njësive Mbështetëse	Me kohë të pacaktuar	123	1

Detyrat dhe përgjegjësitë për Pozitën Kryeinfermier/e:

- Organizon, koordinon dhe udhëheq me punën e infermierëve mbikëqyrës të klinikave
- Të siguroj udhëheqjen profesionale dhe udhëzime për tërë stafin e infermierisë
- Të siguroj këshillë profesionale për drejtorin e QKSUK-së dhe Shefin e Departamentit të Shërbimeve Shëndetësore;
- Të zhvillon, zbaton mbikëqyrë politikën e infermierisë dhe procedurat;
- Të zhvillojnë standarde profesionale që të përmirësohet cilësia e kujdesit në Infermieri.
- Të zhvilloj programin vjetor të trajnimit për infermiere;
- Të ndihmoj në punësimin dhe zgjedhjen e motrave përgjegjëse të Klinikave në pajtim me politikën e punësimit
- Udhëheq dhe koordinon punën e motrave përgjegjëse në të gjitha Klinikave,
- Mbikëqyre higjienën e sallave dhe ordinancave stomatologjike
- Kujdeset për sjelljen korrekte të motrave ndaj pacientëve
- Është përgjegjës për disiplinën e punës së motrave;
- Organizon nëpër Klinika regjistrimin e materialit, inventarit dhe mjeteve themelore.
- Përgatitë dhe dorëzon raportin e punës 3 mujor, 6 mujor dhe 1 vjeçar për drejtorin.
- Ndihmon dhe zhvillon sistemin informativ stomatologjik në kuadër të shërbimeve stomatologjike;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrat të mbikëqyrësit.

Detyrat dhe Përgjegjësitë Infermier/e – Asistent/e i/e Stomatologjisë :

- Përgatitë ordinancën stomatologjike, sillen dhe pacientët për punë;
- Kujdeset për higjienën e sallave dhe ordinancave stomatologjike;
- Pastron dhe sterilizon instrumentet dhe jep përgjegjësi për efikasitetin e tyre;
- Mban evidencën e pacientëve;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e aparaturave stomatologjike;
- Ndihmon dhe zhvillon sistemin informativ stomatologjik në kuadër të shërbimeve stomatologjike;
- Të ruajë kofidencialitetin e plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur ajo /ai autorizohet me shkrim, në përputhje me politikën Institucionale,
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrat të mbikëqyrësit.

Detyrat dhe përgjegjësitë Teknik/e i/e dhëmbëve:

- Kryen punimet protetike fikse dhe mobile;
- Kryen punimet e aparateve të ndryshme ortodontike;
- Kujdeset për mjetet e punës në laboratorin teknik;
- Kujdeset për kushte higjienik-teknike dhe masat mbrojtëse në laborator;
- Përgjigjet për kualitetin dhe afatin kohor të punimeve protetike;

- Ndihton dhe koordinon bashkëpunimin efektiv ndërmjet shërbimeve të laboratorit teknik;
- Gatishmëria për të vepruar në mënyrë të pavarur dhe me pak mbikëqyrje;
- Respekton kodin e mirësjelljes, kujdesit dhe respektimit të pacientit dhe personelit;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrat të mbikëqyrësit.

Detyrat dhe përgjegjësitë Zyrtar për Cilësi dhe Siguri të Shërbimeve Shëndetësore:

- Zyrtari për cilësi dhe siguri të shërbimeve shëndetësore ka autoritetin funksional mbi të gjitha aspektet e institucionit shëndetësor në lidhje me Sistemin e Menaxhimit të Cilësisë (SMC):
- Harton planin institucional të SMC sipas Kornizës së aprovuar nga Ministria e Shëndetësisë (MSh) dhe monitoron zbatimin e planit të SMC në përmirësimin e performancës së institucionit në tërësi;
- bashkëpunon me udhëheqësin e institucionit shëndetësor në caktimin e komitetit të cilësisë, komisioneve tjera si atë për audit klinik dhe hulumtim, organizim të rishqyrtimit kolegjial 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 Zhvillimin e Vazhdueshëm Profesional (ZHVP), profesionistët shëndetësor dhe bashkëpunëtorët shëndetësor, 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 për institucionin shëndetësor;
- Njofton për miratimin e Udhërrëfyesve Klinik, Protokolleve Klinike, Udhëzuesve, Procedurave Standarde Operative (PSO) si dhe dokumenteve tjera për cilësi dhe siguri të shërbimeve shëndetësore dhe monitoron zbatimin e tyre në institucionin shëndetësor përkatës;
- Koordinon mbledhjen dhe raportimin e të dhënave dhe dokumenteve të nevojshme në procesin e licencimit dhe akreditimit të institucionit shëndetësor;
- Koordinon matjen dhe vlerësimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara nga institucioni shëndetësor përmes indikatorëve të përcaktuar nga MSh;
- vlerëson në mënyrë periodike fazën e zbatimit të planit të SMC së shërbimeve shëndetësore dhe nivelin e përputhshmërisë 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 shëndetësor i raporton menjëherë në kompetencë;
- Raporton në baza javore, mujore, tre mujore, vjetore dhe sipas kërkesës në Komitetin për cilësi dhe siguri të shërbimeve shëndetësore dhe mbanë në dijeni udhëheqësin e institucionit shëndetësor;
- Raporton në baza tre mujore, vjetore dhe sipas kërkesës përmes udhëheqësit të institucionit shëndetësor në Departamenti i Cilësisë, Sigurisë, Akreditim dhe Licencim të Institucioneve Shëndetësore në MSh.

Detyrat dhe përgjegjësitë Zyrtar për Menaxhimin e Depos Stomatologjike :

- Është përgjegjës për organizimin e depos në përputhje me procedurat dhe politikat e QKSUK-së
- Mban evidenca të sakta dhe të plota të mallit në kopje fizike dhe elektronike dhe ruan të gjitha të dhënat relevante të mallit.
- Bënë pranimin e mallit , kujdeset për mirëmbajtjen dhe bënë shpërndarjen sipas kërkesave ;
- Vlerëson dhe kujdeset për hapësirën e nevojshme për deponim të mallit dhe përgatit planet e deponimit të mallrave në ardhje,
- Përgatit raporte të rregullta për stoqet e mallrave në depo ;

- Përgatit të gjitha procedurat dhe hapat e nevojshme për asgjësimin e mallrave ;
- Paraqet kërkesën për furnizim me material, stomatologjike dhe medikamentet tjera.
- Përkujdeset për afatin e materialit-barnave.
- Kryen edhe detyrat tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë, kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Detyrat dhe përgjegjësitë për pozitën Nëpunës/ e në Kartotek :

- Kryen punët administrative të klinikës përkatëse ..
- Mbajtja e evidencës në mënyrë elektronike dhe i futë të dhënat SISH të QKSUK-së
- Jep kartonët pacientëve për trajtim mjekësor, dhe të njëjtit i sistemon në kartotekë.)
- Përpunon shënimet statistikore ditore, javore dhe mujore dhe të njëjtat paraqet udhëheqësit
- Kryen edhe detyrat tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë, nga mbikëqyrësi.

Detyrat dhe përgjegjësitë për pozitën Punëtor/e Sigurimi- Roje

- Jep palëve informata.
- Udhëzon palët sipas nevojës.
- Bën sigurimin e objektit.
- Ndërmerr masa mbrojtëse nga zjarri, uji etj.
- Kujdeset për rendin dhe qetësin brenda objektit.
- Pas orarit të punës të personelit është i obliguar që të kontrollojë lokalet brenda objektit me qëllim të evitimit të rrezikut nga vërshimet, zjarri etj.
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrat të mbikëqyrësit.

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;
- të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

Shkollimi/ aftësitë/ përvoja dhe atributet tjera që kërkojnë:

- Pozitën nr. 1 – Kryeinfermier /e, Arsim i Lartë në shëndetësi Bachelor – Drejtimi i Stomatologjisë – Asistent/e i/e Stomatologjisë / Laborant i Lartë Dentar - Infermier/e i/e Përgjithshëm;
- Pozitën nr. 2 - Infermier/e – Asistent/e i/e Stomatologjisë, Shkolla e Mesme e Mjekësisë - Drejtimi i Stomatologjisë – Asistent/e i/e stomatologjisë - Infermier/e i/e Përgjithshëm;
- Pozitën nr. 3 - Infermier/e – Asistent/e i/e Stomatologjisë Infermier/e i/e Përgjithshëm Diploma Bachelor;
- Pozitën nr. 4 - Teknik/e i/e Dhëmbëve, Shkolla e Mesme e Mjekësisë - Drejtimi Teknik i Dhëmbëve;
- Pozitën nr. 5 - Teknik/e i/e Dhëmbëve, Bachelor - Drejtimi Teknik i Dhëmbëve;
- Pozitën nr. 6 - Zyrtar për Cilësi dhe Siguri të Shërbimeve Shëndetësore, për pozitën e zyrtari për cilësi dhe siguri të shërbimeve shëndetësore mund të zgjidhen

të gjithë profesionistët shëndetësor me arsim të lartë në shëndetësi, (shëndetësi publike apo në menaxhim shëndetësor – e preferuar).

- Pozitën nr. 7 - Zyrtar për Menaxhimin e Depos Stomatologjike, Arsimi universitare – Fakulteti Ekonomik;
- Pozitën nr. 8 – Nëpunës /e në kartotek, Arsimi Shkolla e Mesme e Lartë;
- Pozitën nr. 9 - Punëtor Sigurimi - Roje, Shkolla e Mesme e Lartë.

Përvoja dhe atributet tjera që kërkohen për aplikim:

- Të paktën pesë (5) vite përvojë pune profesionale, prej tyre tre (3) vite përvojë punë në pozita udhëheqëse për pozitën me nr.rendor 1;
Njohuri e legjislacionit në përgjithësi dhe të atij në fushën e shëndetësisë në veçanti;
Njohuri në fushën e përgjegjësisë së Klinikës / Departamentit;
- Së paku tre (3) vite përvojë profesionale pune për pozitën Zyrtar për Cilësi dhe Siguri të Shërbimeve Shëndetësore pozita me numrin rendor 6;
- Së paku një (1) vit përvojë pune profesionale në menaxhimin e Depos për pozitën me numrin rendor 7;
- Së paku një (1) vit përvojë pune për pozitën nëpunës/e në kartotekë me numrin rendor 8;
- Së paku një (1) vit përvojë pune profesionale për pozitën Punëtor Sigurimi- Roje, me numrin rendor 9.
- Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, duke përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mirëmbajtur marrëdhënie besimi me eprorët dhe stafin;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e departamentit
- Njohja e gjuhëve të huaja (e dëshirueshme).

Dokumentet që kërkohen:

- Diploma e shkollimit të kërkuar (kopje e noterizuar);
- Anëtarësimi në Odën e Infermierisë të Kosovës (OIK) licenca-kopja e noterizuar për pozitën nr,1; 2; 3;4dhe pozitën 5;
- Dëshmi për përvojën e punës profesionale dhe përvojën udhëheqëse të lëshuar nga Institucioni përkatës për pozitën që është kërkuar;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje (vërtetimin 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;
- Çertifikata e gjendjes shëndetësore pas përfundimit të procedurës, para nënshkrimit të Kontratës;
- 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 **15.05.2026 deri më 14.06.2026** pastaj dorëzimi i aplikacioneve bëhet brenda këtij afati (30 ditë).

Për pozitën Nr. 9 Punëtor/e Sigurimi- Roje: Data e hapjes dhe mbylljes së konkursit: Konkursi publikohet në webfaqen e SIMBNJ për 15 ditë nga **15 .05.2026 deri më 30.05.2026** pastaj dorëzimi i aplikacioneve bëhet brenda këtij afati (15 ditë).

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

Paraqitja e kërkesave: Aplikacioni (duhet të plotësohet në mënyrë elektronike) mund të shkarkohet online ne Web faqen e QKSUK-së, qksuk.rks-gov.net dhe Web faqes së ShSKUK-së, pas plotësimit aplikacionet dorëzohen në Sektorin e Personelit në QKSUK.

Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës, numri i referencës dhe emri i njësisë organizative të QKSUK-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.

Departamenti i Administratës /
Sektori i Personelit

A circular official stamp is visible behind the signature. The stamp contains the text "REKUTIMI" at the top, "QKSUK" in the center, and "SEKTORI I PERSONELIT" at the bottom. A horizontal line is drawn across the signature and the stamp.



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



Ministria e Shëndetësisë - Ministarstvo Zdravstva - Ministry of Health
Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës
Univerziteteska Bolnička i Klinička Služba Kosova
Hospital and University Clinical Service of Kosovo

Qendra Klinike Stomatologjike Universitare e Kosovës – Univerziteti Stomatološki Klinički
Centar Kosova – University Dentistry Clinical Center of Kosovo

Na osnovu člana 79, stav 1 i 2, kao i članova 80, 81, 82 i 83 Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Pravilnika (QRK) br. 30/2024 o proceduri prijema službenika u javnoj službi u sektoru zdravstva, kao i Uredbe (VRK) Br. 27/2024 o Konkurentnim Postupcima za Tehničko i Pomoćno Osoblje, Odeljenje Administracije/ Sektor za Ljudske Resurse u USKCK objavljuje:

JAVNI KONKURS

Br. Reference: USKCK – 001 /2026 - 05
Institucija: Univerziteti Stomatološki Klinički Centar Kosova

REPUBLICA E KOSOVES - REPUBLICA COSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO		MINISTRIA E SHENDETESISE - MINISTARSTVO ZDRAVSTVA - MINISTRY OF HEALTH	
QENDRA KLINIKE STOMATOLOGJIKE UNIVERSITARE E KOSOVES		UNIVERSITETSKI STOMATOLOŠKI KLINIČKI CENTAR KOSOVA	
UNIVERSITETI DENTISTRY CLINICAL CENTER OF KOSOVO			
Num. Org. / Organizacija / Org. Unit	04	Num. Proje / Projek / Proj. No.	404
Num. Jedinice / Jedinica / No. Jedinice	6	Dat. / Datum / Date	15.05.26
Centar Kosova Prishtinë			

Br.	Institucija	Radno mesto	Odgovara	Trajanje ugovora o radu	Klasa	Traženi broj
1	USKCK	Glavna medicinska sestra	Direktoru USKCK	Na određeno vreme od četiri (4) godine, uz mogućnost produženja još jednom na isti vremenski period	H 12	1
2	Klinike USKCK	Medicinska sestra / tehničar – asistent stomatologije (srednja škola)	Nadziruća medicinska sestra	Na neodređeno vreme	H 18	3
3	Klinike USKCK	Medicinska sestra / tehničar – asistent stomatologije / opšta medicinska sestra (Bachelor)	Nadziruća medicinska sestra	Na neodređeno vreme	H 15	2
4	Stomatološka Laboratorija	Zubni tehničar (srednja škola)	Šefu laboratorije	Na neodređeno vreme	H 18	2
5	Stomatološka Laboratorija	Zubni tehničar (Bachelor)	Šefu laboratorije	Na neodređeno vreme	H 15	2
6	Odeljenje Administracije	Službenik za kvalitet i sigurnost zdravstvenih usluga	Glavnom šefu Odeljenja Administracije	Na neodređeno vreme	H – 12	1
7	Odeljenje Administracije	Službenik za upravljanje stomatološkim magacinom	Glavnom šefu Odeljenja Administracije	Na neodređeno vreme	I 15	1
8	Odeljenje Administracije	službenik u kartoteci	Glavnom šefu Odeljenja Administracije	Na neodređeno vreme	I 17	1
9	Jedinica za podršku	Radnik obezbeđenja – čuvar	Šefu Jedinice za podršku	Na neodređeno vreme	I 23	1

Zaduženja i odgovornosti za poziciju Glavne medicinske sestre / glavnog tehničara:

- Organizuje, koordinira i rukovodi radom nadzornih medicinskih sestara po klinikama
- Obezbeđuje profesionalno vođstvo i smernice za celokupno sestrinsko osoblje
- Pruža stručne savete direktoru QKSUK-a i šefu Odeljenja zdravstvenih usluga
- Razvija, sprovodi i nadgleda sestrinske politike i procedure
- Razvija profesionalne standarde radi unapređenja kvaliteta zdravstvene nege
- Izrađuje godišnji program obuke za medicinske sestre
- Pomaže u zapošljavanju i izboru glavnih sestara klinika u skladu sa politikom zapošljavanja
- Rukovodi i koordinira rad glavnih sestara u svim klinikama
- Nadgleda higijenu sala i stomatoloških ordinacija
- Brine o pravilnom ponašanju medicinskih sestara prema pacijentima
- Odgovoran/odgovorna je za radnu disciplinu medicinskih sestara
- Organizuje evidenciju materijala, inventara i osnovnih sredstava po klinikama
- Priprema i dostavlja tromesečne, šestomesečne i godišnje izveštaje direktoru
- Pomaže i razvija stomatološki informacioni sistem u okviru stomatoloških usluga
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Dužnosti i odgovornosti za Medicinska Sestra / Stomatološki Asistent :

- Priprema stomatološku ordinaciju, salu i pacijente za rad;
- Brine o higijeni sala i stomatoloških ordinacija;
- Čisti i sterilizuje instrumente i preuzima odgovornost za njihovu efikasnost;
- Vodi evidenciju pacijenata;
- Brine se o održavanju zubnih aparata;
- Pomaže i razvija stomatološki informacioni sistem u okviru stomatoloških službi;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Zadaci i odgovornosti za Zubni tehničar:

- Obavlja fiksne i mobilne protetske radove.
- Izrađuje različite ortodontske aparate.
- Brine se o radnim sredstvima u tehničkoj laboratoriji.
- Vodi računa o higijensko-tehničkim uslovima i zaštitnim merama u laboratoriji.
- Odgovoran/na je za kvalitet i rokove izrade protetskih radova.
- Pomaže i koordinira efikasnu saradnju između službi tehničke laboratorije.
- Spreman/na je da radi samostalno i uz minimalan nadzor.
- Poštuje kodeks ponašanja, brige i poštovanja prema pacijentima i osoblju.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Dužnosti i odgovornosti za Službenik za kvalitet i sigurnost zdravstvenih usluga:

- Službenik/Koordinator za kvalitet i sigurnost zdravstvenih usluga ima funkcionalni autoritet nad svim aspektima zdravstvene ustanove u vezi sa Sistemom upravljanja kvalitetom (SUK);
- Izrađuje institucionalni plan SUK-a u skladu s Okvirom koji je odobrilo Ministarstvo zdravstva (MZ) i prati sprovođenje plana SUK-a u cilju unapređenja ukupnih performansi ustanove;
- Saraduje sa rukovodiocem zdravstvene ustanove u imenovanju Odbora za kvalitet, drugih komisija kao što su komisija za klinički audit i istraživanja, organizovanju kolegijalnih preispitivanja i sličnih tela, utvrđenih statutom ili podzakonskim aktima;

- Učestvuje na sastancima menadžmenta i Odbora za kvalitet te pruža savete i preporuke upravljačkim telima, koordinatoru za Kontinuirani profesionalni razvoj (KPR), zdravstvenim radnicima i zdravstvenim saradnicima, radi primene standarda u skladu sa SUK-om;
- Prati nova dostignuća u oblasti SUK-a, evidentira potrebe za unapređenjem i upravlja dokumentacijom za kvalitet i sigurnost zdravstvenih usluga u zdravstvenoj ustanovi;
- Obaveštava o usvajanju Kliničkih vodiča, Kliničkih protokola, Smjernica, Standardnih operativnih procedura (SOP), kao i drugih dokumenata za kvalitet i sigurnost zdravstvenih usluga, te prati njihovu primenu u odgovarajućoj zdravstvenoj ustanovi;
- Koordinira prikupljanje i izveštavanje potrebnih podataka i dokumenata u procesu licenciranja i akreditacije zdravstvene ustanove;
- Koordinira merenje i procenu kvaliteta usluga koje pruža zdravstvena ustanova putem indikatora koje je utvrdilo MZ;
- Periodično procenjuje fazu sprovođenja plana SUK-a zdravstvenih usluga i nivo usklađenosti sa standardima i zahtevima monitoringa koje je propisalo Odeljenje za kvalitet, sigurnost, akreditaciju i licenciranje zdravstvenih ustanova pri MZ;
- Kritične incidente u radu zdravstvene ustanove odmah prijavljuje nadležnim organima;
- Izveštava na nedeljnom, mesečnom, tromesečnom, godišnjem nivou i po potrebi Odbor za kvalitet i sigurnost zdravstvenih usluga, te redovno informiše rukovodioca zdravstvene ustanove;
- Izveštava tromesečno, godišnje i po potrebi, putem rukovodioca zdravstvene ustanove, Odeljenje za kvalitet, sigurnost, akreditaciju i licenciranje zdravstvenih ustanova pri MZ.

Zadaci i odgovornosti za Službenik za upravljanje stomatološkim magacinom:

- Odgovoran je za organizaciju depoa u skladu sa procedurama i politikama USKCK.
- Voditi tačnu i kompletnu evidenciju robe u fizičkom i elektronskom obliku i čuvati sve relevantne podatke o robi.
- Vršiti prijem robe, brine o njenom održavanju i raspodeli prema zahtevima.
- Procenjuje i vodi računa o potrebnom prostoru za skladištenje robe i priprema planove skladištenja dolaznih proizvoda.
- Priprema redovne izveštaje o stanju zaliha u depou.
- Priprema sve procedure i potrebne korake za uništavanje robe.
- Podnosi zahtev za snabdevanje materijalom, stomatološkim i drugim lekovima.
- Brine o rokovima upotrebe materijala i lekova.
- Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonima i pravilnicima, koji se povremeno mogu zahtevati od strane nadzornika.

Dužnosti i odgovornosti radnika/radnice u kartoteci:

- Obavlja administrativne poslove odgovarajuće klinike.
- Vodi evidenciju u elektronskom obliku i unosi podatke u SISH QKUK-a.
- Izdaje kartone pacijentima za medicinski tretman i iste arhivira u kartoteci.
- Obrađuje dnevne, nedeljne i mesečne statističke podatke i iste dostavlja rukovodiocu.
- Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonima i propisima koji mogu biti zahtevani od strane nadređenog.

Dužnosti i odgovornosti za radno mesto Radnik/ca obezbeđenja – čuvar

- Pruža strankama informacije.

- Upućuje stranke prema potrebi.
- Vršiti obezbeđenje objekta.
- Preuzima zaštitne mere od požara, vode i sl.
- Stara se o redu i miru unutar objekta.
- Nakon završetka radnog vremena osoblja, obavezan/a je da kontroliše prostorije unutar objekta radi sprečavanja opasnosti od poplava, požara i sl.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadzornika.

Opšti kriterijumi:

- da je državljanin Republike Kosovo;
- da ima punu poslovnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- da je sposoban/na za obavljanje odgovarajućih dužnosti;
- da nije osuđivan/a za krivično delo učinjeno sa umišljajem;
- da nema važeću disciplinsku meru za tešku povredu u javnoj instituciji;
- da poseduje obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu; i
- da uspešno prođe postupke prijema utvrđene ovim zakonom.

Obrazovanje / veštine / iskustvo i drugi traženi atributi:

- Pozicija br. 1 – Glavna medicinska sestra / tehničar, visoko obrazovanje u zdravstvu (Bachelor) – smer stomatologija – stomatološki asistent / viši zubni tehničar – opšta medicinska sestra / tehničar.
- Pozicija br. 2 – Medicinska sestra / tehničar – stomatološki asistent, srednja medicinska škola – smer stomatologija – stomatološki asistent / opšta medicinska sestra;
- Pozicija br. 3 – Medicinska sestra / tehničar – stomatološki asistent, bachelor – smer stomatologija – stomatološki asistent / opšta medicinska sestra;
- Pozicija br. 4 – Zubni tehničar, srednja medicinska škola – smer zubni tehničar;
- Pozicija br. 5 – Zubni tehničar, bachelor – smer zubni tehničar;
- Pozicija br. 6 – Službenik za kvalitet i bezbednost zdravstvenih usluga, za ovu poziciju mogu biti izabrani svi zdravstveni profesionalci sa visokim obrazovanjem u zdravstvu, poželjno iz oblasti javnog zdravlja ili zdravstvenog menadžmenta;
- Pozicija br. 7 – Službenik za upravljanje stomatološkim depoom, visoko obrazovanje – Ekonomski fakultet;
- Pozicija br. 8 – Radnik/ca u kartoteci, obrazovanje: Srednje više obrazovanje;
- Pozicija br. 9 – Radnik obezbeđenja – čuvar: Srednja više obrazovanje.

Radno iskustvo i ostali traženi atributi:

- Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva, od čega tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama za radna mesta pod rednim brojem 1;
- Poznavanje zakonodavstva uopšte, a posebno u oblasti zdravstva;
- Poznavanje oblasti odgovornosti Klinike / Odeljenja;
- Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva za poziciju Službenika za kvalitet i bezbednost zdravstvenih usluga, radno mesto pod rednim brojem 6;
- Najmanje jedna (1) godina profesionalnog radnog iskustva u upravljanju depoom za radno mesto pod rednim brojem 7;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva za poziciju radnika/ce u kartoteci pod rednim brojem 8;
- Najmanje jedna (1) godina profesionalnog radnog iskustva za radno mesto Radnik obezbeđenja – čuvar, pod rednim brojem 9.

- Komunikacione i saradničke veštine, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenima i osobljem;
- Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja projektima odeljenja;
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).

Tražena dokumentacija:

- Diploma o traženom obrazovanju (overena kopija);
 - Članstvo u Komori medicinskih sestara Kosova (OIK), licenca – overena kopija za pozicije br. 1; 2; 3;4 i 5;
 - Dokaz o profesionalnom radnom iskustvu i rukovodećem iskustvu, izdat od strane nadležne institucije za pozicije za koje se traži;
 - Da nije pravosnažno osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem (uverenje nadležnog suda – original);
 - Da nema na snazi disciplinsku meru razrešenja sa položaja javnog službenika, u skladu sa ovim zakonom;
 - Lekarsko uverenje o zdravstvenom stanju nakon završetka procedure, pre potpisivanja ugovora;
 - Lična karta – kopija.
- Uslovi učešća u regrutovanju:**
Pravo na prijavu imaju svi državljani Republike Kosovo punoletnog uzrasta, koji imaju punu poslovnu sposobnost, završeno odgovarajuće obrazovanje, ispunjavaju kriterijume propisane konkursom i poseduju profesionalne sposobnosti za obavljanje dužnosti.

Procedura konkurisanja:

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

Datum otvaranja i zatvaranja konkursa:

Konkurs se objavljuje na Web-stranici Informacioni Sistem za Upravljanje Ljudskim Resursima (ISULJR-u), **trajanju od 30 dana, od 15.05.2025. do 14.06.2026**, a podnošenje prijave vrši se u okviru tog roka (30 dana).

Za radno mesto Br. 9 Radnik/ca obezbeđenja – čuvar: Datum otvaranja i zatvaranja

konkursa: Konkurs se objavljuje na veb-stranici ISULJR-u **trajanju od 15 dana, od 15.05.2026. do 30.05.2026**, dok se podnošenje prijave vrši se u okviru ovog roka (15 dana). Sva obaveštenja u vezi sa procedurama regrutovanja objavljuju se putem Web-stranice ShSKUK QKSUK / ShSKUK

Podnošenje prijave:

Podnošenje zahteva: Aplikacija (mora biti popunjena elektronski) može se preuzeti online na veb stranici QKSU K-a, qksuk.rks-gov.net, kao i na veb stranici ShSKUK-a. Nakon popunjavanja, aplikacije se predaju u Sektoru za osoblje u QKSU K-u. U prijavi je potrebno jasno navesti naziv radnog mesta, broj reference i naziv organizacione jedinice USKCK. Sva tražena dokumenta i profesionalni dokazi moraju biti priloženi uz prijavu.

Prijave dostavljene nakon isteka roka konkursa, kao i nepotpune prijave, neće se razmatrati. Kandidati koji se prijavljuju dužni su da dostave dokaze u skladu sa objavljenim konkursom; u suprotnom, kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvani na intervju.

Departman Administracije /
Sektor za Ljudske Resurse

