



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 Zyrtarët Publik, Rregullore (QRK) Nr. 30/2024 për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Divizioni i Rekrutimit i ShSKUK-së, shpall:

KONKURS PUBLIK

Nr. i Referencës: SHSKUK – 03/2026-04/3

Institucioni: Qendra Klinike Universitare e Kosovës

Nr	Institucioni	Pozita	I raporton	Kohëzgjatja e kontratës së punës	Klasa	Numri i kërkuar
1	Administrata Qëndrore e ShSKUK-së	Drejtor i Departamentit për Buxhet dhe Financa	Drejtorit të Përgjithshëm të ShSKUK-së	katër (4) vjeçar	I8	1
2	Administrata Qëndrore e ShSKUK-së	Drejtor i Departamentit për Burime Njerëzore	Drejtorit të Përgjithshëm të ShSKUK-së	katër (4) vjeçar	I8	1
3	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
4	Administrata Qëndrore e ShSKUK-së	Udhëheqës i Njësisë së Auditimit të Brendshëm	Bordit Drejtues të ShSKUK-së	Katër (4) vjeçar	W9	1

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Departamentit:

- Ofron mbështetje profesionale dhe këshilla strategjike për Drejtorin e Përgjithshëm dhe menaxhmentin e lartë në hartimin, zhvillimin dhe zbatimin e politikave institucionale në fushën përkatëse të Departamentit.
- Propozon, zhvillon dhe monitoron politikën, strategjitë dhe planet operative të Departamentit, duke siguruar përputhshmëri me legjislacionin në fuqi dhe objektivat strategjike të ShSKUK-së.
- Drejton, koordinon dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e Departamentit, duke siguruar funksionim efikas, efektiv dhe transparent të proceseve të punës.

- Harton planin vjetor të punës dhe përcakton objektiva të matshme për Departamentin, si dhe monitoron realizimin e tyre përmes indikatorëve të performancës.
- Menaxhon burimet njerëzore të Departamentit, përfshirë planifikimin e stafit, vlerësimin e performancës, motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
- Menaxhon dhe mbikëqyr përdorimin e buxhetit të Departamentit, duke siguruar shfrytëzim racional, transparent dhe në përputhje me rregullat e menaxhimit të financave publike.
- Identifikon rreziqet potenciale në fushën e përgjegjësisë dhe ndërmerr masa për menaxhimin dhe minimizimin e tyre.
- Siguron zbatimin e legjislacionit në fuqi, politikave të brendshme dhe standardeve profesionale në të gjitha aktivitetet e Departamentit.
- Organizon punën dhe delegon detyra te vartësit, duke siguruar shpërndarje të drejtë dhe efikase të përgjegjësiave.
- Udhëzon dhe mbështet stafin në realizimin e detyrave të përditshme, duke siguruar cilësi të lartë të shërbimeve dhe përmbushje të afateve.
- Bashkëpunon ngushtë me departamentet tjera, institucionet relevante dhe partnerët e jashtëm për realizimin e objektivave institucionale.
- Përgatit raporte periodike dhe ad-hoc për menaxhmentin e lartë lidhur me aktivitetet, performancën dhe sfidat e Departamentit.
- Me autorizim të eprorit, përfaqëson institucionin në takime, komisione dhe forume relevante brenda dhe jashtë institucionit.
- Siguron transparencë, llogaridhënie dhe integritet në ushtrimin e detyrës, në përputhje me parimet e administratës publike.
- Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara nga Drejtori i Përgjithshëm në përputhje me natyrën e pozitës.

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.

Kërkesat e përgjithshme formale

Arsimimi i kërkuar për të gjitha pozitat:

Diplomë universitare për të gjitha pozitat;

Përvoja e punës e kërkuar: Të paktën 6 vite përvojë pune profesionale , prej tyre tri (3) menaxheriale.

1. Drejtor i Departamentit për Buxhet dhe Financa – fusha Ekonomi
2. Drejtor i Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta- Ekonomi, Juridik Administrat Publike.
3. Drejtor i Departamentit për Burime Njerëzore - fusha Juridik.
4. Udhëheqës i Njesisë së Auditimit – Fusha: Ekonomi (pavarësisht nga specializimi), Juridik, Administratë Publike, Financa Publike. Kërkesat Specifike: Çertifikata të auditorit të brendshëm në sektorin publik, e lëshuar nga Ministria e Financave ose Certifikatë për auditor të brendshëm në sektorin publik nga ndonjë institucion relevant ndërkombëtar ;

- Aftësi të mira komunikuese në të folur dhe në të shkruar;
- Aftësi për punë ekipore;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.
- 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 kërkohen:

- 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 vepre penale me dashje (vertetimin nga gjykata kompetene-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.

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/>.

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 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 te shkarkohet online ne 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

