

**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 të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Rregullore Nr. 30/2024 Për Procedurën e Pranimi të Nënpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë dhe nenit 25 të Statutit Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar e Kosovës shpallë, Sektori i Burimeve Njerëzore i SHSKUK-së shpallë këtë:

## K O N K U R S

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

**Nr. i Referencës:** SHSKUK – 01//2026-03/03

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

Nr	Institucioni	Pozita	I raporton	Kohëzgjatja e kontratës së punës	Klasa	Numri i kërkuar
1	QKUK	Drejtor	DP të ShSKUK-së	katër (4) vjeçar	H2	1
2	SP Ferizaj	Drejtor	DP të ShSKUK-së	katër (4) vjeçar	H3	1
3	SP Vushtrri	Drejtor	DP të ShSKUK-së	katër (4) vjeçar	H3	1

### Detyrat dhe Përgjegjësitë për Drejtor të QKUK:

- udhëheq me punët operative dhe profesionale të QKUK-së;
- koordinon aktivitetet e gjithëmbarshme shëndetësore dhe profesionale;
- 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 në kuader të SHSKUK;
- ofron alternativa, udhëzime dhe orientime strategjike të zhvillimit të shërbimit shëndetësor në nivel të QKUK-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;
- 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 dhe përmes tij me Bordin Drejtues të SHKUK-së;
- siguron zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e planit të punës të njësisë;
- siguron se institucioni ka përgatitë strategjinë e njësisë 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;

#### **Detyrat dhe Përgjegjësitë për Drejtor të SP Ferizaj dhe Vushtrri:**

- 
- 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 dhe përmes tij me Bordin Drejtues 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 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/ afëtesitë/ përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:**

- Të ketë 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 ne 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.

## **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.
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre 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 per 30 ditë nga 16.03.2026 deri më 14.04.2026 pastaj dorëzimi i aplikacioneve bëhet brenda këtij afati (30 ditë). Të gjitha njoftimet e procedurave të rekrutimit bëhen përmes Web faqes së SHSKUK-së.

### **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/>.


**Paraqitja e kërkesave:** Aplikacioni ( duhet të plotësohet në mënyrë elektronike) mund të shkarkohet online ne SIMBNJ 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.

Spektori i Burimeve Njerëzore në SHSKUK



---