



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
SHËRBIMI SPITALOR DHE KLINIK UNIVERSITAR I KOSOVËS -
UNIVERSITETSKJE BOLNIČKE I KLINIČKE SLUŽBE KOSOVA -
THE HOSPITAL AND UNIVERSITY CLINICAL SERVICE OF KOSOVO
ARKIVI QENDROR - CENTRAL NI ARHIV - CENTRAL ARCHIVE

Nr. i njesis org
org.jed
org.unit
Nr. i faq.
Br. str.
No. page

Nr. Prot.
Broj. prot.
Prot. no.
Data
Datum
Date

6 2292 09.03.2026

PRISTINE - PRIŠTINA - PRISTINA



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Qeveria – Vlada – Government

Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)

Univerzitetske Bolničke i Kliničke Službe Kosova (UBKSK)

The Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)

**Qendra Klinike Universitare e Kosovës – Universitetski Klinicki Centar Kosova –
University Clinical Center of Kosova**

Në bazë të nenit 79 paragrafi 1 dhe 2, nenit 80, 81 të Ligjit Nr.08/L-294 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Rregullore Nr.30/2024 për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Sektorit i Personelit të QKUK-së, publikon:

K O N K U R S

Institucioni: Qendra Klinike Universitare e Kosovës

Nr. i Referencës: QKUK 02/2026-03/1

Nr.	Institucioni	Emërtimi i pozitës së punës	I raporton	Kohëzgjatja e kontratës	Klasa	Nr. i kërkuar
1.	Drejtoria e QKUK-së	Drejtor i ShPTA-së	Drejtorit të QKUK-së	katër (4) vjeçar	I 8	1

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozitën:

Drejtor për Shërbime të Përbashkëta Teknike Administrative në QKUK

Qëllimi kryesor i vendit të punës:

Autoriteti menaxhon stafin, pajisjet, teknologjinë, proceset, sigurinë, materialet dhe informacionin për të ofruar shërbim sa më cilësor për pacientin.

Përshkrimi i detyrave të punës dhe fushat e përgjegjësisë:

Nën udhëheqjen e Drejtorit të QKUK-së, i punësuar i është obliguar që drejtpërdrejtë të ndihmojë në formulimin e objektivave dhe udhëzimeve administrative lidhur me drejtimin, koordinimin dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve në të gjitha segmentet e QKUK-së.

Përgjegjësitë kryesore:

- Mbikëqyrë dhe është përgjegjës për shërbimet e përbashkëta teknike-administrative në kuadër të QKUK-së;
- Udhëheqë me Sektorët e QKUK-së në bazë të statutit në fuqi;
- Këshillon Drejtorin e QKUK-së, në interpretimin dhe aplikimin e politikave, në baze të legjislacionit që është në fuqi;
- Ndihmon dhe këshillon Drejtorin e QKUK-së për funksionimin e standardeve të larta dhe efikase ku çartë identifikohen nivelet e përgjegjësisë dhe detyrave në Institucion,

- Ndhmon Drejtorin e QKUK-së për të siguruar standarde më të larta të shërbimeve publike me potencialet njerëzore në dispozicion,
- Të veprojë në cilësinë e këshilltarit të Drejtorit të QKUK-së dhe trupat tjera të QKUK-së lidhur me të gjitha çështjet e operativës,
- Kontribuon në zhvillimin e strategjisë së shërbimeve administrative në QKUK, në pajtim me strategjitë e përgjithshme të Shëndetësisë së Kosovës,
- Të siguroj funksionimin e të gjitha procedurave , implementimin e tyre me qëllim të mbështetjes dhe funksionimit të QKUK-së,
- Të sigurojë që të ketë strukturë administrative efikase dhe të përshtatshme të QKUK-së e cila qartë identifikon obligimet dhe përgjegjësitë brenda funksionit,
- Të ndihmojë Drejtorin e QKUK-së për përgatitjen e planit vjetor afarist, të bëjë mbikëqyrjen, monitorimin, kontrollimin dhe vlerësimin e këtij plani,
- Të zëvendësojë Drejtorin e QKUK-së në rast mungese dhe të kryejë të gjitha detyrat e përcaktuara dhe të deleguara nga Drejtori, etj.

Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën 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 një 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.
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

Kërkesat e përgjithshme formale

- **Arsimimi i kërkuar për Drejtor të ShPTA-së:** Diplomë/a Universitare nga fusha Juridike, Ekonomike ose Administratë Publike.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** pesë (5) vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku tre (3) vite në pozita drejtuese.

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;
- Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike;
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve 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;

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

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit;
- 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 e noterizuar.

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 si dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave sipas këtij konkursi.

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar që i plotësojnë kriteret e konkursit.

Hapja e procedurës së konkurrimit shpallet nga NJBNJ në ueb faqen e konkurrimeve të ShSKUK-së, ndërsa pranimi i aplikacioneve behën në Sektorin e Personelit në QKUK-së, 30 ditë nga data e publikimit në SIMBNJ dhe në ueb faqen e ShSKUK-së, **(09.03.2026 – 07.04.2026)**.

Verifikimi paraprak kryhet nga BNJ të QKUK-së, ndërsa vlerësimi i kandidatëve bëhet nga komisioni përzgjedhës në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet shkarkohen nga ueb faqe të SHSKUK-së në linkun e publikimit, plotësohet në mënyrë elektronike dhe së bashku me dokumentacionin e kërkuar me konkurs komplet dorëzohen në Sektorin e Personelit të QKUK-së.

Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës dhe numri i referencës (Nr. rendor i Institucionit ku ju aplikoni psh.1). 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 dëshmi sipas konkursit të shpallur, për ndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të thirren për testin me shkrim.

Dokumentacioni i bashkangjitur këtij aplikimi nuk kthehet.

- Origjinalin e dokumenteve të noterizuara dhe Certifikata mjekësore origjinal do t'i sjellin vetëm kandidatët e pranuar atëherë kur thirren për nënshkrim të kontratës për të gjitha pozitat.

Sektori i Personelit të QKUK-së





Republika Kosovo
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada – Government
Služba Univerzitetske bolnice i klinike na Kosovu (KSKUK)
Univerzitetske Bolničke i Kliničke Službe Kosova (UBKSK)
Bolnica i univerzitetski klinički servis Kosova (HUCSK)
Univerzitetski klinički centar Kosova – Universitetski Klinicki Centar Kosovo –
Univerzitetski klinički centar Kosova

Na osnovu člana 79. stav 1. i 2., člana 80. i 81. Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-197 o javnim funkcionerima, Uredbom br. 30/2024 o postupku prijema zaposlenih u javnim službama u sektoru zdravstva, kadrovski sektor KKUK-a, objavljuje:

K O N K U R S

Institucija: Univerzitetski Klinički Centar Kosova

Poziv na broj: UKCK 02/2026-03/1

Ne.	Ustanova	Naziv radnog mesta	Izveštaji	Trajanje ugovora	Kategorije	Ne. ja Zatraženo
1.	Direktorat UKCK	Direktor ZTAU.	Direktoru UKCK	Četiri (4) godine	I 8	1

1. Opšti opis posla za poziciju:

Direktor za Zajedničke Tehničke i Administrativne Usluge u UKCK

Osnovna svrha radnog mesta:

Uprava upravlja osobljem, opremom, tehnologijom, procesima, sigurnošću, materijalima i informacijama kako bi pacijentu pružila najkvalitetniju uslugu.

Opis posla i oblasti odgovornosti:

Pod rukovodstvom direktora UKCK -a, zaposleni je dužan da direktno pomogne u formulisanju ciljeva i administrativnih uputstava koja se odnose na usmeravanje, koordinaciju i nadzor aktivnosti u svim segmentima UKCK -a.

Glavne odgovornosti:

- Nadzire i odgovoran je za zajedničke tehničko-administrativne usluge u okviru UKCK -a;
- Vodi sektore UKCK na osnovu važećeg statuta;
- Savetuje direktora UKCK-a, u tumačenju i primjeni politika, na osnovu zakona koji su na snazi;
- pomaže i savetuje direktora UKCK za funkcionisanje visokih i efikasnih standarda kada se utvrđuju nivoi odgovornosti i dužnosti u instituciji,

- Pomaže direktoru UKCK da obezbedi više standarde javnih usluga sa raspoloživim ljudskim potencijalima,
- Da deluje u svojstvu savetnika direktora UKCK i drugih organa UKCK u vezi sa svim operativnim pitanjima,
- Doprinosi razvoju strategije administrativnih službi u UKCK-u, u skladu sa opštim strategijama zdravstva Kosova,
- Da bi se osiguralo funkcionisanje svih procedura, njihovo sprovođenje u cilju podrške i funkcionisanja UKCK,
- Da bi se osiguralo da postoji efikasna i odgovarajuća administrativna struktura UKCK koja jasno identifikuje obaveze i odgovornosti u okviru funkcije,
- Da pomogne direktoru UKCK u pripremi godišnjeg poslovnog plana, da nadgleda, prati, kontroliše i procenjuje ovaj plan,
- Da zameni direktora UKCK u slučaju odsustva i da obavlja sve poslove koje odredi i delegira direktor, itd.

Opšti kriterijumi za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS

1. Biti državljanin Republike Kosovo;
2. Imaju punu sposobnost za djelovanje, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
3. Da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
4. Biti u stanju da obavlja relevantan zadatak;
5. Ne biti osuđen za počinjenje krivičnog dela namerno;
6. Ne bi trebalo da postoji disciplinska mera na snazi za ozbiljne povrede u javnoj instituciji.
7. Imati obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i / ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu.
8. Da bi uspešno prošao procedure prijema utvrđene u ovom zakonu.

Opšti formalni zahtevi

- **Obrazovanje potrebno za Direktora ZTAS:** Univerzitetski Diploma u oblasti Prava, Ekonomija ili Javna Uprava.
- **Potrebno radno iskustvo:** pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva, uključujući najmanje tri (3) godine na rukovodećim pozicijama.

Znanja, vještine i kvalitete potrebne u postupku zapošljavanja

- Široko i dubinsko poznavanje politika, zakonodavstva, procedura u skladu sa delatnošću koju obrađuje institucija;
- Organizacione i liderske veštine za upravljanje organizacionim jedinicama.;
- Dubinsko i specijalizovano znanje iz specifične profesionalne oblasti;
- visok nivo stručnog ili tehničkog znanja iz relevantne oblasti i razumevanje oblasti vezanih za zadatke i odgovornosti;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke veštine i veštine rešavanja problema;
- Komunikacijske vještine i lični uticaj, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja poverljivih odnosa sa nadređenim i osobljem koje njime upravlja;
- Sposobnost da motiviše osoblje i uspešno upravlja projektima institucija.

Dokumenti koji se podnose kao deo aplikacije i kako ih dostaviti:

- Kopija lične karte/pasoša/uverenja o državljanstvu Republike Kosovo;
- Kopija diplome koja se zahteva na konkursu koju izdaju obrazovne ustanove Republike Kosovo;
- Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome podnosi do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na radno mesto;

Dokazi koji nisu potrebni tokom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja

- Potvrda o prvobitnim krivičnim presudama koje je izdao sud i kojom se dokazuje da nije osuđen za izvršenje krivičnog djela namjerno, ne starija od (6) mjeseci od dana izdavanja;
- Dokaz da je kandidat sposoban sa zdravstvene tačke gledišta;
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu sposobnost za djelovanje;
- dokaz da ne postoji disciplinska mjera za teške povrede u javnoj ustanovi (kandidati koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim ustanovama);
- Overena diploma.

Uslovi učešća u zapošljavanju: Pravo da se prijave svi punoletni državljani Republike Kosovo koji imaju punu sposobnost za rad, imaju završeno odgovarajuće obrazovanje i stručnu sposobnost za obavljanje poslova u skladu sa ovim konkursom.

Konkursne procedure: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate koji ispunjavaju kriterijume konkursa.

Otvaranje konkursne procedure objavljuje LR na sajtu takmičenja UKCK-a, dok se prihvatanje prijave odvija u Kadrovskom sektoru UKCK -a, 30 dana od dana objavljivanja u JLR i na sajtu UBKSK-a, **(09.03.2026 – 07.04.2026).**

Preliminarnu verifikaciju vrši ob Kadrovski Sektor UKCK -a, dok evaluaciju kandidata vrši komisija za izbor u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Podnošenje zahteva: Prijave se preuzimaju sa veb stranice UBKSK na linku za objavljivanje, popunjavaju se elektronskim putem i zajedno sa potrebnom dokumentacijom dostavljaju se Kadrovskom odeljenju UKCK.

U aplikaciji mora biti jasno naveden naziv radnog mesta i referentni broj (serijski broj ustanove u kojoj se prijavljujete, 1). Svi dokumenti i profesionalni dokazi moraju biti priloženi uz aplikacije.

Aplikacija poslate nakon isteka roka trajanja konkursa i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.

Kandidati koji se prijave za dostavljanje dokaza prema raspisanom konkursu, u suprotnom kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvani na pismeni test.

Dokumentacija priložena ovoj aplikaciji se ne vraća.

- Original overenih dokumenata i originalno lekarsko uverenje donose samo prihvaćeni kandidati kada budu pozvani da potpišu ugovor za sve pozicije.

