



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-197 për Zyrtarët Publikë, Rregullore (QRK) Nr. 30/2024 për Procedurën e Pranimi të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Sektori i Burimeve Njerëzore i ShSKUK-së, me datë 06.02.2025, shpallë këtë:

KONKURS PUBLIK

Institucioni: Qendra Klinike Stomatologjike Universitare e Kosovës

Titulli i vendit të punës: Drejtor i Qendrës Klinike Stomatologjike Universitare të Kosovës

Raporton : Drejtorit të Përgjithshëm të ShSKUK-së

Kohëzgjatja e kontratës: katër (4) vjeçare

Periudha provuese: 1/5 e kohëzgjatjes së kontratës

Koeficienti i pagës: në pajtim me Ligjin Nr.08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik

Orari i punës: i plotë (40 orë ne javë)

Nr. i Referencës: ShSKUK-04/2025-02/1

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

1. Udhëheq me punët operative dhe administrative të QKSUK;
2. Koordinon aktivitetet e gjithëmbarshme shëndetësore,financiare dhe administrative të QKSUK-së;
3. Monitoron performancën profesionale dhe afarizmin financiar të QKSUK-së;
4. Mbikqyrë zbatimin e përzgjedhjes të stafit menagjues dhe profesional të QKSUK-së, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
5. Siguron transparencën ligjore të punës dhe veprimtarisë në njësi;
6. Merrë pjesë në takimet me DP të ShSKUK-së;
7. Ushtron veprimtarinë e tij në bazë të Ligjit për Shëndetësi, ligjeve pozitive dhe akteve nënligjore në fuqi;
8. Bën vlerësimin e punës individuale për stafin nën-mbikqyrje të drejtpërdrejtë;
9. Siguron udhëheqje efektive dhe efikase të Institucionit;
10. Ofron alternativa, udhëzime dhe orientime strategjike të zhvillimit të nivelit tretësor;
11. Siguron funksionimin e strukturës efikase menaxhuese brenda Institucionit dhe në mënyrë të qartë identifikon nivelet e përgjegjësisë dhe obligimet brenda Institucionit;
12. Siguron zhvillimin e të gjitha procedurave dhe politikave të domosdoshme administrative për menaxhimin efikas dhe efektiv në institucion;
13. 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;
14. Siguron implementimin dhe mbikëqyrjen e veprime përmisuese nga raportet e pranuar nga mbikëqyrja e jashtme dhe e brendshme;
15. Është përgjegjës për zbatimin e dokumenteve strategjike të miratuara nga Qeveria,Bordi Drejtues i ShSKUK-së, si dhe raportimi lidhur me implementimin e tyre;
16. Siguron procesin e revizionit efektiv në institucion dhe revizione periodike në mënyrë të vazhdueshme,ndan rezultatet,zbaton dhe mbikëqyr veprimet zbatuese;
17. Përgatit planin vjetor të punës për DP të ShSKUK-së dhe Bordin Drejtues të ShSKUK-së;

18. Siguron zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e planit të punës të Institucionit;
19. Siguron që Institucioni ka përgatitë strategjinë e shërbimit që pasqyron direktivat e strategjisë së përgjithshme shëndetësore të ShSKUK-së;
20. Siguron zhvillimin e imazhit pozitiv të brendshëm dhe jashtëm të institucionit, ndërton raporte të mira me mediat dhe publikon;
21. Siguronë transparenë të funksionit të institucionit, përgatit, publikon dhe ndan me palët e interesuara raportet vjetore të institucionit në përputhje me legjislacionin në fuqi;
22. Krijon kushte optimale për punë për stafin e institucionit dhe zhvillon programe konkrete për avancim dhe zhvillim profesional të tyre;
23. Përgatitë raporte vjetore të punës për DP të ShSKUK-së.

Kriteret e përgjithshme:

- Të jetë shtetasi Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojnë 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 kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

Shkollimi/ aftësitë/ përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:

- Të kenë të përfunduar shkollimin universitar në ndonjerën nga fushat : shkencë mjekësore, ekonomi, juridik dhe administratë;
- Të paktën gjashtë (6) vite përvojë pune profesionale , prej tyre tri (3) vite në pozita menaxheriale;
- 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 në 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 punës me kompjuter (Word, Exel etj);
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

Dokumentet që kërkohen:

Diploma e shkollimit të kërkuar (kopje);
 Dëshmi për përvojën e punës ;
 Dëshmi për punimet shkencore ose profesionale (nëse keni);
 Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë 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.

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar sipas këtij konkursi publik.

Data e hapjes dhe mbylljes së konkursit: Konkursi publikohet në webfaqen e SIMBNJ për 30 ditë nga 06.02.2025 deri më 06.03.2025 pastaj dorëzimi i aplikacioneve bëhet brenda këtij afati tridhjetë ditor (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 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.

Sektori i Burimeve Njerëzore në SHSKUK





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)



Na osnovu člana 79 stav 1, članova 80, 81 i 82 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Uredba (KRK) br. 30/2024 o proceduri prijema službenika javnih službi u zdravstveni sektor, Sektor ljudskih resursa Zdravstvene službe Kosova, od 06.02.2025, objavljuje sledeće:

JAVNI KONKURS

Institucija: Univerzitetski klinički stomatološki centar Kosova

Naziv radnog mesta: Direktor Univerzitetskog stomatološko-kliničkog centra Kosova

Izveštava: Generalnog direktora SHSKUK-a

Trajanje ugovora: četiri (4) godine

Probni rad: 1/5 trajanja ugovora

Koeficijent plate:

Radno vreme: puno radno vreme (40 sati nedeljno)

br. Referenca: ŠSKUK-04/2025-02/1

Dužnosti i odgovornosti:

1. Vodi operativne i administrativne poslove KKSUK-a;
2. Koordinira sveukupne zdravstvene, finansijske i administrativne aktivnosti KKSUK-a;
3. Prati stručni rad i finansijske poslove KKSUK-a;
4. Nadgleda sprovođenje izbora rukovodnog i stručnog osoblja KCSUK-a, u skladu sa važećim zakonima;
5. Obezbeđuje pravnu transparentnost rada i aktivnosti u jedinici;
6. Učestvuje na sastancima sa DG ŠSKUK-a;
7. obavlja poslove na osnovu Zakona o zdravstvu, pozitivnih zakona i podzakonskih akata na snazi;
8. Ocenjuje individualni rad osoblja pod neposrednim nadzorom;
9. Osigurava efektivno i efikasno rukovođenje Institucijom;
10. Daje alternative, smernice i strateške orijentacije za razvoj tercijarnog nivoa;
11. Osigurava funkcionisanje efikasne upravljačke strukture u Instituciji i jasno identifikuje nivo odgovornosti i obaveza unutar Institucije;
12. Osigurava razvoj svih potrebnih administrativnih procedura i politika za efikasno i efektivno upravljanje u ustanovi;
13. Osigurava efikasan sistem unutrašnje revizije uključujući žalbe i pravna pitanja zasnovana na zakonskim procedurama i omogućava zvanično izveštavanje o rezultatima;
14. Obezbeđuje sprovođenje i nadzor akcija poboljšanja iz izveštaja dobijenih od eksternog i internog nadzora;
15. Odgovoran je za sprovođenje strateških dokumenata odobrenih od strane Vlade, Upravnog odbora ŠSKUK-a, kao i izveštavanje o njihovoj realizaciji;
16. Osigurava efikasan proces revizije u instituciji i periodične revizije na stalnoj osnovi, dijeli rezultate, sprovodi i nadzire radnje implementacije;
17. Priprema godišnji plan rada za GD SHSKUK-a i Upravni odbor SHSKUK-a;

18. Obezbeđuje izradu, sprovođenje i praćenje plana rada Ustanove;
19. Osigurava da je ustanova pripremila strategiju usluga koja odražava direktive opšte zdravstvene strategije SHSKUK-a;
20. Obezbeđuje razvoj pozitivnog unutrašnjeg i eksternog imidža ustanove, gradi dobre odnose sa medijima i publikuje;
21. Obezbeđuje transparentnost rada ustanove, priprema, objavljuje i deli sa zainteresovanim licima godišnje izveštaje ustanove u skladu sa važećim zakonodavstvom;
22. Stvara optimalne uslove za rad zaposlenih u ustanovi i izrađuje konkretne programe za njihovo napredovanje i stručno usavršavanje;
23. Priprema godišnje izveštaje o radu za DP SHSKUK-a.

Opšti kriterijumi:

- Da ste državljanin Republike Kosovo;
- Imaju punu sposobnost za djelovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- da ne bude osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Ne bi trebalo da postoji disciplinska mera za ozbiljne prekršaje u javnoj instituciji;
- Imaju obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za poziciju, kategoriju, razred ili grupu; I
- Uspješno položiti procedure prijema predviđene ovim zakonom.

Obrazovanje/veštine/iskustvo i drugi potrebni atributi:

- Imaju završeno univerzitetsko obrazovanje u nekoj od sledećih oblasti: medicinska nauka, ekonomija, pravo i administracija;
- Najmanje šest (6) godina profesionalnog radnog iskustva, od čega tri (3) godine na rukovodećim pozicijama;
- Dobro poznavanje zdravstvenog sistema i organizacije rada u zdravstvenim ustanovama;
- Poznavanje zakonodavstva uopšte, a posebno iz oblasti zdravstva;
- Znanje iz oblasti upravljanja javnim finansijama;
- Dobre komunikacijske veštine u govoru i pisanju;
- Veštine timskog rada;
- Poznavanje rada sa računarima (Vord, Ekcel, itd.);
- Poznavanje stranih jezika je prednost.

Potrebna dokumenta:

Potrebna diploma o obrazovanju (kopija);

Dokaz o radnom iskustvu;

Dokaz o naučnim ili stručnim radovima (ako ih ima);

da nije pravosnažnom presudom osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela (potvrda nadležnog suda – original);

da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešenog po ovom zakonu;

lična karta – kopija.

Sektor Ljudskih Resursa u HUSK

