



Qendra Klinike Universitare e Kosovës - QKUK
UNIVERSITETSKA BOLNIČKA I KLINIČKA SLUŽBA KOSOVO
THE HOSPITAL AND UNIVERSITY CLINICAL SERVICE OF KOSOVO
APRIVI QENDRORE - CENTRALNI ARHIV - CENTRAL ARCHIVE

Nr. i njesia org: /
org jed: /
org unit: /
Nr. i taq: -6-
Br. sh: /
No. page: /

Nr Prot: /
Broj prot: 11178
Prot. no: /
Data: 16.12.25
Datum: /

PRISTINA - PRISTINA - PRISTINA



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada – Government
Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)
Univerzitetske Bolničke i Kliničke Sluzbe 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:

KONKURS PUBLIK

Institucioni: Qendra Klinike Universitare e Kosovës

Nr. i Referencës: QKUK 11/2025-12/9

Nr.	Sektori	Emërtimi i pozitave të punës	Klasa	Janë kërkuar	Lloji i kontratës
1.	Buxhet dhe Financa	Shef i Sektorit për Buxhet dhe Financa	I10	1	Me mandat 4 vjeçar
2.	Zyra për Çështje Juridike	Shef i Zyrës për Çështje Juridike	I10	1	Me mandat 4 vjeçar
3.	Sektori i Prokurimit	Shef i Sektorit të Prokurimit	I10	1	Me mandat 4 vjeçar
4.	Zyra për Çështje Juridike	Zyrtar i Lartë Ligjor	I13	1	Pacaktuar
5.	Sektori i Personelit	Zyrtar i Personelit	I15	2	Pacaktuar
6.	Sektori i Pronës	Zyrtar i Pronës	I15	1	Pacaktuar
7.	Njësia e IT-së	Zyrtar i Lartë i IT-së	I13	2	Pacaktuar
			Gjithsej:	9	

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozitën Shef i Sektorit për Buxhet dhe Financa

- Mbështet dhe ofron këshilla për Drejtorin e Qendrës Klinike Universitare të Kosovës për fushën e përgjegjësisë të Sektorit që udhëheqë;
- Planifikimi i buxhetit të QKUK-së në koordinim me njësitë e tjera organizative;
- Përgatitja e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), në harmoni me kërkesat e paraqitura nga njësitë e QKUK-së;
- Përgatitja e projekt buxhetit vjetor të QKUK-së në përputhje me dokumentet planifikuese;
- Krijimi i programeve/nën programeve në bazë të kërkesave të njësive organizative, në bashkëpunim me Departamentin e Buxhetit në ministrinë përgjegjëse për Financa;

- 6.Kontabiliteti për zotimet dhe pagesat, si dhe regjistrimi i të gjitha zotimeve dhe pagesave;
 - 7.Bashkërendimi i punës me ministrinë përgjegjëse për financat dhe institucionet bankare;
 - 8.Regjistrimi i të hyrave dhe të donacioneve të ndryshme si dhe regjistrimi i të dhënave kontabël; 9.Përgatitja e analizave buxhetore si dhe raporteve periodike mbi shpenzimin e buxhetit dhe monitorimi i realizimit të projekteve të cilat janë të lidhura me buxhetin e QKUK-së;
 - 10.Krijimi i një sistemi për njohjen e të gjitha shumave dhe për regjistrimin në librin e veçantë të borxheve;
 - 11.Përpilimi i raporteve periodike bazuar në të dhënat e QKUK-së dhe të dhënave nga Thesari;
 - 12.Udhëheqësi i Sektorit për Buxhet dhe Financa raporton te Drejtori i QKUK-së;
 - 13.Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.
-

2. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozitën Shef i Zyrës për Çështje Juridike

1. Administron në mënyrë të përgjithshme punët e Zyrës për Çështje Juridike të QKUK-së;
 2. Identifikon legjislacionin pozitiv relevant dhe analizon implikimet juridike të ligjeve në proceset e reformës në shëndetësi;
 3. Merr pjesë në hartimin dhe përgatitjen e ligjeve dhe akteve nënligjore që rregullojnë fushën e shëndetësisë
 4. Ndihmon në formulimin dhe hartimin e rregulloreve, vendimeve dhe udhëzimeve administrative për drejtuesit e drejtorive dhe klinikave.
 5. Siguron dhe mbron interesat juridike të QKUK-së në të gjitha çështjet ligjore;
 6. Bashkëpunon me institucionet shëndetësore dhe partnerë të tjerë relevantë në trajtimin e çështjeve juridike që lidhen me shëndetësinë dhe sektorët përkatës;
 7. Pranon dhe administron shkresat zyrtare të pranuar nga gjykatat dhe institucionet e tjera kompetente;
 8. Përfaqëson QKUK-në në konteste të ndryshme juridike para gjykatave dhe organeve të tjera kompetente
 9. Ofron këshillim juridik për stafin e QKUK-së lidhur me zbatimin e legjislacionit në fushën e shëndetësisë rregulloreve dhe udhëzimeve administrative, sipas kërkesës;
 10. Kujdeset për arkivimin dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit relevant legjislativ në fushën e shëndetësisë
 11. Koordinon punën dhe bashkëpunon me sektorët dhe klinikat brenda QKUK-së për çështje juridike;
 12. Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi, sipas kërkesës së arsyeshme të mbikëqyrësit.
-

3. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozitën Shef i Sektorit të Prokurimit

1. Udhëheqë punën e gjithmbarshme të Sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon me stafin e Sektorit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoror punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandor ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
4. Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të prokurimit dhe siguron zbatimin e këtij plani në pajtim me legjislacionit dhe rregullat e prokurimit publik;
5. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve dhe ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave;

6. Planifikon, përpunon, mbikëqyr dhe zbaton në mënyrë efektive furnizimin me mallra dhe shërbime, punë dhe bashkëpunon me institucionet përkatëse për prokurim publik;
 7. Siguron sistemimin e lëndëve sipas prioriteteve dhe urdhëresave të menaxhmentit dhe raporton rregullish për punët e kryeradhe realizimin e detyrave;
 8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara.
 9. Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi, sipas kërkesës së arsyeshme të mbikëqyrësit.
-

4. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozitën Zyrtar i Lartë Ligjor

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të Zyrës Ligjore dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave;
 2. Hartimi i vendimeve, hartimi i urdhëresave dhe hartimi i akteve tjera të QKUK-së;
 3. Hartimi i propozimeve të Drejtorit të QKUK-së për procedim;
 4. Dhënia e mendimeve profesionale, opinioneve ligjore dhe ekspertizave profesionale sipas kërkesës së drejtorive, sektorëve, institucioneve vartëse;
 5. Ndihmon rreth përpilimit të akteve juridike sipas kërkesës së menaxhmentit;
 6. Përpilimi i padive, përgjigjeve në padi, ankesave, parashtresave të ndryshme, konflikteve administrative dhe përfaqësim në seanca gjyqësore;
 7. Merr pjesë në grupe punuese/komisione për hartim të akteve nënligjore;
 8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga Udhëheqësi i Sektorit.
-

5. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozitën Zyrtar i Personelit

1. Përgatit, mirëmban dhe përditëson dosjet aktive personale për të gjithë të punësuarit në institucion, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 2. Sistemon dhe arkivon dosjet pasive për stafin që ka ndërprerë marrëdhënien e punës, duke respektuar procedurat ligjore dhe rregulloret në fuqi;
 3. Regjistron, përditëson dhe administron të dhënat e stafit në sistemin/programin e burimeve njerëzore, duke siguruar saktësinë dhe konfidencialitetin e të dhënave;
 4. Përgatit akte administrative nga fusha e marrëdhënieve të punës, përfshirë vendime, kontrata të punës vërtetime të ndryshme;
 5. Vendos dhe arkivon vlerësimet vjetore të performancës së stafit në dosjet personale përkatëse;
 6. Ofron mbështetje administrative dhe profesionale për proceset e menaxhimit të burimeve njerëzore dhe zbatimin e legjislacionit të punës për komisionin e ankesave dhe komisionin disiplinor;
 7. Kujdeset për ruajtjen, konfidencialitetin dhe mbrojtjen e të dhënave personale të stafit, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale;
 8. Kryen edhe detyra të tjera profesionale dhe administrative nga fusha e burimeve njerëzore, të cilat janë në interes të institucionit dhe në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi.
-

6. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozitën Zyrtar i Pronës

1. Udhëheq, mirëmban dhe përditëson librin kryesor të pasurisë dhe mjeteve themelore të QKUK-së, duke siguruar saktësinë dhe përputhshmërinë me legjislacionin në fuqi;
 2. Mban evidencë të kartelave analitike për pasurinë e QKUK-së, përfshirë mjetet themelore dhe inventarin e imët;
 3. Kryen inventarizimin, emërtimin dhe klasifikimin e pasurisë sipas njësive organizative, departamenteve, klinikave dhe zyrave, si dhe përcjell lëvizjen e pasurisë (hyrje/dalje, transferime);
 4. Bashkëpunon me komisionin për regjistrimin dhe inventarizimin e pasurisë së QKUK-së dhe siguron që procesi të zhvillohet në përputhje me procedurat ligjore dhe rregulloret e brendshme;
 5. Pas pranimit të formularëve të regjistrimit nga komisioni përkatës, konsolidon të dhënat e pasurisë në një bazë të vetme elektronike dhe në kopje fizike;
 6. Siguron që e gjithë pasuria e QKUK-së të jetë e identifikuar dhe e shënuar me numër inventari dhe kod përkatës;
 7. Në bazë të vlerësimeve dhe rekomandimeve të komisionit përkatës, propozon heqjen nga evidenca të inventarit të dëmtuar, të amortizuar apo të papërdorshëm, në përputhje me procedurat ligjore;
 8. Përgatit raporte periodike lidhur me gjendjen, lëvizjen dhe amortizimin e pasurisë së QKUK-së;
 9. Kryen edhe detyra të tjera profesionale nga fusha e menaxhimit të pasurisë, të cilat kërkohen në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësi, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
-

7. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozitën Zyrtar i Lartë i IT-së

1. Zhvillon në bashkëpunim me udhëheqësin dhe stafin profesional, planin e punës dhe afatet kohore për planifikimin dhe menaxhimin e pajisjeve të teknologjisë informative të QKUK-së;
 2. Kujdeset për instalimin, konfigurimin dhe montimin e pajisjeve të teknologjisë informative, përfshirë kompjuterë, printerë, skanerë dhe pajisje të tjera përkatëse;
 3. Ofron mbështetje teknike dhe asistencë për personelin e institucionit në përdorimin e pajisjeve IT aplikacioneve dhe bazave të të dhënave, me qëllim të sigurimit të qasjes së lehtë dhe funksionale në sistemet e teknologjisë informative;
 4. Instalojnë dhe konfiguroni kompjuterë me sisteme operative Windows, paketa Office dhe softuerë të tjerë sipas nevojës, duke u kujdesur për ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave;
 5. Evidenton defektet teknike në pajisje, ndërmerr masa për mirëmbajtjen e rregullt të tyre dhe, sipas nevojës në konsultim me mbikëqyrësin, koordinon riparimet përkatëse;
 6. Bashkëpunon ngushtë me mbikëqyrësin në realizimin e punëve të përditshme dhe projekteve;
 7. Siguron zbatimin e standardeve dhe procedurave të sigurisë së informacionit dhe mbrojtjes së të dhënave gjatë ushtrimit të detyrave;
 8. Kryen edhe detyra të tjera profesionale dhe teknike të caktuara nga mbikëqyrësi, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
-

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 pozitë nr.1:** Diplomë/a të studimeve me të paktën 240 kredi/ECTS nga fusha e ekonomisë drejtimi Ekonomik, Financa apo Kontabilitet.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** katër (4) vite përvojë pune profesionale.
- **Arsimimi i kërkuar për pozitë nr.2:** Diplomë/a të studimeve me të paktën 240 kredi/ECTS nga fusha e ligjor drejtimi Juridik.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** katër (4) vite përvojë pune profesionale.
- **Arsimimi i kërkuar për pozitë nr. 3:** Diplomë/a të studimeve me të paktën 240 kredi/ECTS, drejtim Ekonomik, Juridik dhe Administratë Publike.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** katër (4) vite përvojë pune profesionale.
- **Kërkesat specifike:** Certifikata të vlefshme në Nivelin Themelor Profesional për Prokurim ose Certifikatë e Avancuar Profesionale për Prokurim.
- **Arsimimi i kërkuar për pozitë nr.4:** Diplomë/a të studimeve me të paktën 240 kredi/ECTS nga fusha e ligjor drejtimi Juridik.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** dy (2) vite përvojë pune profesionale.
- **Arsimimi i kërkuar për pozitë nr.5:** Diplomë/a të studimeve me të paktën 240 kredi/ECTS nga fusha e ligjor drejtimi Juridik.
- **Arsimimi i kërkuar për pozitë nr.6:** Diplomë/a të studimeve me të paktën 240 kredi/ECTS nga fusha e ekonomisë drejtimi Ekonomik, Financa apo Kontabilitet.
- **Arsimimi i kërkuar për pozitë nr.7:** Diplomë/a të studimeve me të paktën 240 kredi/ECTS nga fusha e teknologjisë informatike: Fakulteti i Shkencave Kompjuterike, Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike, Fakulteti i Elektroteknikës.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** dy (2) vite përvojë pune profesionale.

Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon institucioni;
- 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/licenca 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 të QKUK-së, 30 ditë nga data e publikimit në SIMBN dhe në ueb faqen e ShSKUK-së, (17.12.2025 – 15.01.2026).

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, plotësohen 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, 2, e deri më 7). 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 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'a sjellin vetën kandidatët e pranuar atëherë kur thirren për nënshkrim të kontratës për të gjitha pozitat.

Sektori i Personelit të QKUK-së



[Signature]



Republika e Kosovës
Republika e Kosovës - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)
Univerzitetske Bolničke i Kliničke Sluzbe 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

Arhiv: NENEDROR - CENTRAL NI ARCHIV - CENTRAL ARCHIVE
Nr. regjestr. org. jed. org. unit. / Nr. Prot. Broj. prot. / Prot. no. 11178
Nr. i folq. Br. str. / Data / Datum / Date 16.12.25
No. page - 6 -



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:

JAVNI KONKURS

Institucija: Univerzitetski klinički centar Kosova

Poziv na broj: QKUK 11/2025-12/9

Ne.	Sektor	Imenovanje pozicije posla	Kategori je	Oni su Zatraženo	Vrsta ugovora
8.	Budžet i Finansije	Šef Sektora za Budžet i Finansije	I10	1	Sa mandatom od 4 godine
9.	Kancelarija za Pravne Poslove	Šef Kancelarije za Pravne Poslove	I10	1	Sa mandatom od 4 godine
10.	Sektor za Nabavke	Šef Sektora za Nabavke	I10	1	Sa mandatom od 4 godine
11.	Kancelarija za Pravne Poslove	Viši Pravni Službenik	I13	1	Neodređeno
12.	Kadrovski Sektor	Kadrovski Službenik	I15	2	Neodređeno
13.	Sektor Imovine	Službenik za Imovinu	I15	1	Neodređeno
14.	IT Jedinica	Viši IT Službenik	I13	2	Neodređeno
			Ukupan:	9	

1. Opšti opis posla za radno mesto načelnika Sektora za budžet i finansije

- podržava i savetuje direktora Univerzitetskog kliničkog centra Kosova o oblasti odgovornosti Sektora kojim rukovodi;
- planiranje budžeta KUCK u koordinaciji sa drugim organizacionim jedinicama;
- Priprema Okvira za srednjoročne rashode (MSF), u skladu sa zahtevima koje su podnele jedinice KUCK;
- Priprema nacрта godišnjeg budžeta KUCK u skladu sa planskim dokumentima;
- kreiranje programa/potprograma na osnovu zahteva organizacionih jedinica, u saradnji sa Sektorom za budže u Ministarstvu nadležnom za finansije;
- Računovodstvo obaveza i plaćanja, kao i evidentiranje svih obaveza i plaćanja;

7. koordinacija rada sa ministarstvom nadležnim za finansije i bankarske institucije;
 8. Registracija prihoda i raznih donacija, kao i registracija računovodstvenih podataka;
 9. Priprema budžetskih analiza i periodičnih izvještaja o rashodima budžeta i praćenje realizacije projekata koji se odnose na budžet KUCK-a;
 10. Stvaranje sistema za priznavanje svih iznosa i za registraciju u posebnoj knjizi duga;
 11. Sastavljanje periodičnih izvještaja na osnovu podataka KUCK i podataka iz Trezora;
 12. Šef Sektora za budžet i finansije odgovara direktoru KUCK -a;
 13. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje supervizor može razumno zahtijevati s vremenom na vrijeme.
-

2. Opšti opis posla za radno mesto šefa Kancelarije za pravne poslove

13. Generalno upravlja poslovima Kancelarije za pravne poslove KUCK;
 14. Identifikuje relevantne pozitivne zakone i analizira pravne implikacije zakona o procesima zdravstvene reforme;
 15. učestvuje u izradi i pripremi zakona i podzakonskih akata kojima se uređuje oblast zdravstva;
 16. Pomaže u formulisanju i izradi propisa, odluka i administrativnih smernica za direktorate i menadžere klinika.
 17. Obezbeđuje i štiti pravne interese KUCK u svim pravnim pitanjima;
 18. Sarađuje sa zdravstvenim ustanovama i drugim relevantnim partnerima u rešavanju pravnih pitanja vezanih za zdravstvo i relevantne sektore;
 19. prihvata i upravlja službenim pismenjima dobijenim od sudova i drugih nadležnih institucija;
 20. Zastupa KUCK u raznim pravnim sporovima pred sudovima i drugim nadležnim organima;
 21. Pruža pravne savete osoblju KUCK u vezi sa primenom zakonskih propisa iz oblasti zdravstva, propisa i administrativnih uputstava, na zahtev;
 22. brine o arhiviranju i održavanju relevantne zakonodavne dokumentacije u oblasti zdravstva;
 23. Koordinira rad i sarađuje sa sektorima i klinikama u okviru KUCK o pravnim pitanjima;
 24. Obavlja druge poslove u skladu sa važećim zakonima i propisima, na razuman zahtev supervizora.
-

3. Opšti opis posla za radno mesto šefa Sektora za nabavke

10. Rukovodi ukupnim radom Sektora i pomaže supervizoru u određivanju ciljeva i izradi plana rada za ostvarivanje ovih ciljeva;
11. rukovodi osobljem Sektora i raspoređuje poslove svojim podređenima, daje instrukcije i prati rad zaposlenih kako bi se osigurali kvalitetni proizvodi i usluge;
12. Pomaže supervizoru u proceni internih procesa i procedura i preporučuje promene / poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti u radu;
13. priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan nabavki i obezbeđuje sprovođenje ovog plana u skladu sa zakonskim propisima i pravilima o javnim nabavkama;
14. Definiše metodologiju nabavke za tendere i postupke procene cena i pruža savete i pomaže rukovodstvu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora;
15. efikasno planira, obrađuje, nadzire i sprovodi nabavku roba i usluga, radi i sarađuje sa relevantnim institucijama javnih nabavki;
16. obezbeđuje uređenje predmeta u skladu sa prioritetima i redosledima rukovodstva i redovno izveštava o obavljenom poslu i sprovođenju zadataka;

17. Vršiti redovnu evaluaciju osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuke kako bi se osiguralo da se njihovi zadaci obavljaju na nivou traženih standarda.
 18. Obavlja druge poslove u skladu sa važećim zakonima i propisima, na razuman zahtev supervizora.
-

4. Opšti opis posla za radno mesto višeg pravnog službenika

9. u saradnji sa supervizorom izrađuje planove rada za realizaciju zadataka postavljenih na osnovu ciljeva Advokatske kancelarije i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva;
10. izrada odluka, izrada naloga i izrada drugih akata KUCK;
11. Izrada predloga direktora KUCK za postupak;
12. davanje stručnih mišljenja, pravnih mišljenja i stručnih vještačenja na zahtjev direkcija, sektora podređenih institucija;
13. Pomaže u izradi pravnih akata na zahtev rukovodstva;
14. Izrada tužbi, odgovora na tužbe, žalbe, raznih podnesaka, administrativnih sukoba i zastupanje na sudskim raspravama;
15. Učestvuje u radnim grupama/komisijama za izradu podzakonskih akata;
16. Obavlja druge poslove u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima koje s vremena na vrijeme može razumno zatražiti šef Sektora.

5. Opšti opis posla za radno mesto kadrovskog službenika

9. Priprema, održava i ažurira aktivne lične dosijee za sve zaposlene u ustanovi, u skladu sa važećim zakonskim propisima;
 10. organizuje i arhivira pasivne spise za zaposlene koji su prestali radni odnos, poštujući važeće zakonske procedure i propise;
 11. Beleži, ažurira i upravlja podacima o osoblju u HR sistemu / programu, obezbeđujući tačnost i poverljivost podataka;
 12. Priprema upravne akte u oblasti radnih odnosa, uključujući odluke, ugovore o radu, razne sertifikate;
 13. Beleži i arhivira godišnje procene učinka osoblja u relevantnim ličnim dosijeima;
 14. pruža administrativnu i stručnu podršku u procesima upravljanja ljudskim resursima i sprovođenju radnog zakonodavstva za Žalbenu komisiju i Disciplinsku komisiju;
 15. brine o čuvanju, poverljivosti i zaštiti ličnih podataka zaposlenog, u skladu sa zakonima o zaštiti podataka o ličnosti;
 16. Obavlja i druge stručne i administrativne poslove u oblasti ljudskih resursa, koji su u interesu ustanove u skladu sa važećim zakonima i propisima.
-

6. Opšti opis posla za radno mesto Službenika za imovinu

10. Upravlja, održava i ažurira glavnu knjigu imovine i osnovnih sredstava KUCK -a, obezbeđujući tačnost i usklađenost sa važećim zakonima;
11. Vodi evidenciju o analitičkim datotekama za imovinu KUCK -a, uključujući osnovnu imovinu i fini inventar;

12. vrši popis, imenovanje i razvrstavanje imovine po organizacionim jedinicama, odeljenjima, klinikama i kancelarijama, kao i prati kretanje imovine (ulazak/izlazak, transfer);
 13. Sarađuje sa Komisijom za evidentiranje i popis imovine KUCK i obezbeđuje da se proces sprovodi u skladu sa zakonskim procedurama i internim propisima;
 14. Nakon prijema upisnih obrazaca od nadležne komisije, objedinjuje podatke o imovini u jedinstvenu elektronsku bazu podataka i u fizičkoj kopiji;
 15. Obezbeđuje da su sva sredstva KUCK identifikovana i označena odgovarajućim inventarnim brojem i kodom;
 16. Na osnovu procjena i preporuka nadležne komisije, predlaže uklanjanje iz evidencije oštećenog, amortiziranog ili neupotrebljivog inventara, u skladu sa zakonskim postupcima;
 17. Priprema periodične izveštaje o stanju, kretanje i amortizaciju imovine KUCK;
 18. Obavlja i druge profesionalne poslove u oblasti upravljanja bogatstvom, koje su razumno zahtevane od strane supervizora, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
-

8. Opšti opis posla za radno mesto višeg IT službenika

9. Izrađuje u saradnji sa rukovodiocem i stručnim osobljem, plan rada i rokove za planiranje i upravljanje opremom za informacione tehnologije KUCK;
 10. brine o instalaciji, konfiguraciji i montaži opreme za informacione tehnologije, uključujući kompjutera štampače, skenere i drugu relevantnu opremu;
 11. Pruža tehničku podršku i pomoć osoblju ustanove u korišćenju IT opreme, aplikacija i baza podataka, u cilju obezbeđivanja lakog i funkcionalnog pristupa sistemima informacionih tehnologija;
 12. Instalirajte i konfigurišite računare sa Vindovs operativnim sistemima, Office paketima i drugim softverom po potrebi, vodeći računa o skladištenju podataka i sigurnosti;
 13. Identifikuje tehničke nedostatke na opremi, preduzima mere za njihovo redovno održavanje i, ako je potrebno, u konsultaciji sa supervizorom, koordinira odgovarajuće popravke;
 14. blisko sarađuje sa supervizorom u realizaciji svakodnevnog rada i projekata;
 15. Obezbeđuje primenu standarda i procedura bezbednosti informacija i zaštite podataka tokom vršenja dužnosti;
 16. Obavlja i druge stručne i tehničke poslove koje dodeljuje supervizor, u skladu sa važećim zakonima.
-

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

9. biti državljanin Republike Kosovo;
 10. imaju punu sposobnost za djelovanje, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
 11. da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
 12. Biti u stanju da obavlja relevantan zadatak;
 13. Ne biti osuđen za počinjenje krivičnog dela namerno;
 14. Ne bi trebalo da postoji disciplinska mera na snazi za ozbiljne povrede u javnoj instituciji.
 15. Imati obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i / ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju klasu ili grupu.
 16. Da bi uspešno prošao procedure prijema utvrđene u ovom zakonu.
-

Opšti formalni zahtevi

- **Obrazovanje potrebno za radno mesto br. 1:** Diploma studija sa najmanje 240 bodova/ESPB iz oblasti ekonomije, ekonomije, finansija ili računovodstva.
 - **Potrebno radno iskustvo:** četiri (4) godine profesionalnog radnog iskustva.
 - **Obrazovanje potrebno za radno mesto br. 2:** Diploma studija sa najmanje 240 bodova iz pravne oblasti prava.
 - **Potrebno radno iskustvo:** četiri (4) godine profesionalnog radnog iskustva.
 - **Obrazovanje potrebno za poziciju br. 3:** Diploma studija sa najmanje 240 bodova/ESPB, smeri Ekonomija, pravo i javna uprava.
 - **Potrebno radno iskustvo:** četiri (4) godine profesionalnog radnog iskustva.
 - **Specifični zahtevi:** Važeći sertifikati na osnovnom stručnom nivou za nabavku ili napredni stručni sertifikat za nabavku.
 - **Obrazovanje potrebno za radno mesto broj 4:** Diploma studija sa najmanje 240 bodova iz pravne oblasti prava.
 - **Potrebno radno iskustvo:** dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva.
 - **Obrazovanje potrebno za radno mesto br. 5:** Diploma studija sa najmanje 240 bodova iz pravne oblasti prava.
 - **Obrazovanje potrebno za radno mesto broj 6:** Diploma studija sa najmanje 240 bodova/ESPB iz oblasti ekonomije, ekonomije, finansija ili računovodstva.
 - **Obrazovanje potrebno za radno mesto broj 7:** Diploma studija sa najmanje 240 bodova/ESPB iz oblasti informacionih tehnologija: Računarski fakultet, Fakultet elektrotehnike i računarstva, Elektrotehnički fakultet.
 - **Potrebno radno iskustvo:** dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva.
-

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 povjerljivih odnosa sa nadređenim i osobljem koje njime upravlja;
 - Sposobnost da motiviše osoblje i uspešno upravlja projektima institucija.
-

Dokumenti koji se podnose kao deo prijave 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 Kosova;

- 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 mjesto;

Dokazi koji nisu potrebni tokom aplikaciji, 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 / licenca.

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 UBKSK-a, dok se prihvatanje aplikacije odvija u Kadrovskom sektoru QKUK-a, 30 dana od dana objavljivanja u JLR i na sajtu UBKSK-a, (17.12.2025 - 15.01.2026).

Preliminarnu verifikaciju vrši LR KUCK-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 KUCK-a. U prijavi mora biti jasno naveden naziv radnog mesta i referentni broj (serijski broj ustanove u kojoj se prijavljujete, npr. 1, 2, do 7). Svi dokumenti i profesionalni dokazi moraju biti priloženi uz prijavu.

Prijave 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.

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

Kadrovski Sektor UKCK
