

8	Udhëheqës në Divizioni për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistikë	Drejtorit të Dep.Administratë dhe Shërbime të përbashkëta	mandat katër (4) vjeçar	I10	1
9	Udhëheqës në Divizioni për Teknologji të Informacionit	Drejtorit të Dep.Administratë dhe Shërbime të përbashkëta	mandat katër (4) vjeçar	I10	1
10	Udhëheqës në Divizioni për Koordinim të Donacioneve	Drejtorit të Dep.Administratë dhe Shërbime të përbashkëta	mandat katër (4) vjeçar	I10	1
11	Udhëheqës në Divizioni për Mbështetje Ligjore	Drejtorit të Departamentit Ligjor	mandat katër (4) vjeçar	I10	1
12	Udhëheqës në Divizioni për Konteste Ligjore	Drejtorit të Departamentit Ligjor	mandat katër (4) vjeçar	I10	1
13	Udhëheqës në Divizioni për Koordinim dhe Harmonizim të Legjislacionit	Drejtorit të Departamentit Ligjor	mandat katër (4) vjeçar	I10	1
14	Udhëheqës në Divizioni për Zhvillim të Burimeve Njerëzore	Drejtorit të Departamentit të Burimeve Njerëzore	mandat katër (4) vjeçar	I10	1
15	Udhëheqës në Divizioni për Rekrutim	Drejtorit të Departamentit të Burimeve Njerëzore	mandat katër (4) vjeçar	I10	1
16	Udhëheqës në Divizioni për Siguri dhe Shëndet në Punë	Drejtorit të Departamentit të Burimeve Njerëzore	mandat katër (4) vjeçar	I10	1
17	Udhëheqës në Divizioni për Komunikim me Publikun	Drejtorit të Përgjithshëm të SHSKUK-së	mandat katër (4) vjeçar	I10	1
18	Udhëheqës në Divizioni për Planifikim dhe Menaxhim të Riskut	Drejtorit të Përgjithshëm të SHSKUK-së	mandat katër (4) vjeçar	H5	1

Përshkrimi i përgjithshëm i detyrave dhe përgjegjësiave për Udhëheqës/e të Divizioneve:

- Mbështet dhe ofron këshilla për drejtorin e Departamentit dhe sipas kërkesës për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit dhe titullarin e institucionit për fushën e përgjegjësisë së Divizionit që udhëheqë;
- Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Divizionit dhe siguron funksionim efikas të tij, si dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Kontribuon në procesin e vendimmarrjes sipas fushës së përgjegjësiave, duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analizave të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes;
- Planifikon, përgatit, monitoron dhe analizon buxhetin e Divizionit si dhe aktivitetet tjera të Divizionit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;
- Organizon dhe shpërndan punën për stafin të tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësiave që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e Divizionit;
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;

- Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Divizionit të cilin e udhëheqë;
- Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit;
- Bën vlerësimin e rezultateve të punës për stafin nën mbikëqyrje të tij dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të tyre;
- Drejton, organizon dhe koordinon punën e divizionit dhe të stafit vartës;
- Planifikon dhe zbaton aktivitetet vjetore të divizionit në përputhje me objektivat institucionale;
- Siguron zbatimin e legjislacionit në fuqi, akteve nënligjore, rregulloreve dhe procedurave të brendshme në fushën përkatëse;
- Mbikëqyr cilësinë, efikasitetin dhe ligjshmërinë e proceseve dhe shërbimeve të divizionit;
- Harton dhe propozon politika, plane pune, udhëzime dhe raporte profesionale në fushën e përgjegjësisë;
- Monitoron performancën e stafit, vlerëson punën dhe propozon masa për zhvillim profesional.
- Koordinon dhe bashkëpunon me departamente/divizione të tjera dhe me institucione relevante;
- Merr pjesë në komisione, grupe punuese dhe aktivitete institucionale sipas nevojës;
- Identifikon rreziqet në fushën e përgjegjësisë dhe propozon masa për menaxhimin e tyre;
- Siguron përdorimin racional dhe të ligjshëm të burimeve njerëzore, financiare dhe materiale të divizionit;
- Përgatit raporte periodike dhe i raporton drejtpërdrejt eprorit përkatës;
- Zbaton vendimet dhe udhëzimet e eprorit dhe ushtron detyra të tjera që ndërlidhen me pozitën.

Përshkrimi i detyrave të punës për pozitën – nr.rendor 18-Divizioni për Planifikim dhe Menaxhim të Riskut

- Identifikon, vlerëson dhe minimizon rreziqet klinike që lidhen me trajtimin e pacientëve dhe ofrimin e kujdesit shëndetësor;
- Harton dhe zbaton plane strategjike afatshkurtra dhe afatgjata për zhvillimin institucional;
- Zhvillon politika, procedura dhe protokolle për garantimin e kujdesit cilësor dhe reduktimin e gabimeve mjekësore;
- Planifikon dhe koordinon trajnime për stafin me qëllim rritjen e performancës dhe parandalimin e gabimeve operacionale;
- Analizon rreziqet financiare dhe ekonomike, përfshirë kostot, planifikimin buxhetor dhe stabilitetin financiar;
- Menaxhon rreziqet që lidhen me teknologjinë dhe sigurinë e të dhënave, duke mbështetur implementimin e sistemeve të informacionit;
- Monitoron dhe raporton për rreziqet institucionale dhe masat parandaluese;
- Bashkëpunon me njësitë relevante për menaxhimin e integruar të riskut.

Kriteret e përgjithshme për pranimit sipas nenit 9 të LZP-se:

1. të jetë shtetasi Republikës së Kosovës;
2. të ketë zotësi të plotë veprimi, 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 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; dhe
8. të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

Kërkesat e përgjithshme formale

Arsimimi i kërkuar për të gjitha pozitat:

Diplomë e studimeve me të paktën 240 kredi / ECTS për të gjitha pozitat

Përvoja e punës e kërkuar: se paku katër (4) vite punë profesionale për të gjitha pozitat;

1. Divizionin për Mbikëqyrje dhe Zbatim të Cilësisë dhe Sigurisë së Shërbimeve Shëndetësore - fusha Juridik, Ekonomik dhe Administrat Publike;
2. Divizioni për Menaxhimin e Produkteve Mjekësore- fusha Shkenca Mjekësore – Farmaci;
3. Divizioni për Menaxhimin e Aparaturave Mjekësore – fusha Inxhinieri Elektrike, dhe kompjuterike Fakulteti Elektroteknike ;
4. Divizioni për Kontrollin e Infeksioneve Spitalore dhe Rezistencës Antimikrobiale- Mjekësi e Përgjithshme.
5. Divizioni për Infermieri- fusha Infermieri dhe Shkenca Shëndetësore;
6. Divizioni për Buxhet- fusha Ekonomi, financa apo Kontabilitet.
7. Divizioni për Financa- faush Ekonomi, financa apo Kontabilitet ;
8. Divizioni për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistikë - fusha Ekonomi, Gazetari dhe Administrat Publike;
9. Divizioni për Teknologji të Informacionit - fusha Shkenca Kompjuterike, Teknologji Informative dhe Inxhinieri Informatike;
10. Divizioni për Koordinim të Donacioneve - Diplom universitare shkenca Mjekësore;
11. Divizioni për Mbështetje Ligjore- fusha Juridike;
12. Divizioni për Konteste Ligjore- fusha Juridike;
13. Divizioni për Koordinim dhe Harmonizim të Legjislacionit- fusha Juridike;
14. Divizioni për Zhvillim të Burimeve Njerëzore- fusha Juridike;
15. Divizioni për RekrutimBurime Njerëzore- fusha Juridike;
16. Divizioni për Siguri dhe Shëndet në Punë-Siguri dhe Shëndet në Punë- fusha Juridik, Ekonomik dhe Administrat Publike;
17. Divizioni për Komunikim me Publikun- fusha Gazetari, Komunikim, dhe Marrëdhënie me Publikun;
18. Divizioni për Planifikim dhe Menaxhim të Riskut – Mjekësi e Përgjithshme.

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.;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve 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;
- Kopjet e deshmise se punesimit (vërtetim,kontrat) te lëshuar nga institucioni perkatesi punesimit per pervojen e punes qe percakton kohzgjatjen e angazhimit ne ate pozite.

- Pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personale.

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

- Certificate mbi denimet penale origjinale e leshuar nga gjykata përmasë se ciles deshmohet se nuk është i/e denuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më e vjetër se 6 muaj nga data e leshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në përkrahje 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.

Menyra e Njoftimit dhe komunikimit me kandidatet

Te gjitha njoftimet duke filluar prej verifikimit deri në rezultatin përfundimtarë bëhen për mes të faqes së ShSKUK – <https://shskuk.rks-gov.net/>.

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 aftësi 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 spallet nga NJBNJ te ShSKUK-së dhe në web faqen e ShSKUK-se, (18.12.2025 – 16.01.2026) ndërsa pranimi i aplikacioneve bëhet në Sektorin e Personelit në ShSKUK-se, 30 ditë nga data e publikimit në SIMBNJ:

Verifikimi paraprak kryhet nga BNJ te ShSKUK-se, ndërsa vlerësimi i kandidateve bëhet nga komisioni për zgjedhje në pajtim me legjislacionin në fuqi.

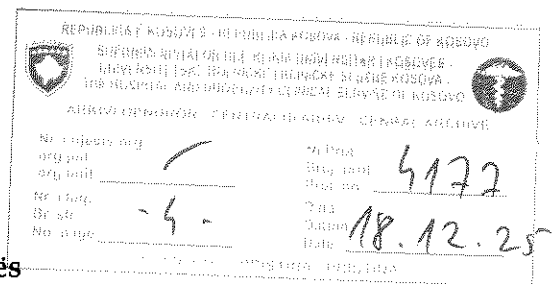
Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet shkarkohen nga web faqja e SHSKUK-së në linkun e publikimit, plotësohet në mënyrë elektronike dhe së bashku me dokumentacionin e kërkuar me konkursin komplet dorëzohen në Sektorin e Personelit të ShSKUK-së.

Aplikacionet e dërguara pas datës së mbylljes së konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen, dokumentacioni i bashkangjitur këtij aplikimi nuk kthehet.

- Originalin e dokumenteve të noterizuara dhe Certifikata mjekësore origjinale do t'a sjellin vetën kandidatët e pranuar atëherë kur thirren për nënshkrim të kontratës për të gjitha pozitën.

Divizioni i Rekrutimit të ShSKUK-së





Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Shëndetësisë - Ministarsvo Zdravstva - Ministry of Health
Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)-Univerzitetske Bolničke i Kliniçe
Sluzbe Kosova (UBKSK)-The Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)

Na osnovu člana 79 1, 2, člana 80, člana 81 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Uredba br. 30/2024 o postupku prijema službenika javnih službi u zdravstveni sektor, član 18 Statuta Univerzitetske bolnice i Kliničke službe Kosova, SHSKUK objavljuje

K O N K U R S

Ne. Reference: SHSKUK – 17//2025-12/18
Institucija: Centralna uprava ŠSKUK-a:

Br	Imenovanje pozicije	Klinika	Potrebne	Klas a	kategor ije
1	Šef Odjeljenja za nadzor i implementaciju kvaliteta i sigurnosti.	Direktor Odjela za zdravstvene usluge	četiri (4) godine	I10	1
2	Vođa u Odjelu za upravljanje medicinskim proizvodima	Direktor Odjela za zdravstvene usluge	četiri (4) godine	H5	1
3	Šef Odjela za upravljanje medicinskim uređajim	Direktor Odjela za zdravstvene usluge	četiri (4) godine	I10	1
4	Šef Odjela za kontrolu bolničkih infekcija i antimikrobnu rezistenc.	Direktor Odjela za zdravstvene usluge	četiri (4) godine	H5	1
5	Šef Odjela za njegu	Direktor Odjela za zdravstvene usluge	četiri (4) godine	H5	1
6	Šef Odjeljenja za budžet	Direktor Odjeljenja za budžet i finansije	četiri (4) godine	I10	1
7	Šef Odjeljenja za finansije	Direktor Odjeljenja za budžet i finansije	četiri (4) godine	I10	1
8	Šef Odjeljenja za opšte usluge i logistiku	Direktoru Odjeljenja za administraciju i zajedničke usluge	četiri (4) godine	I10	1
9	Šef Odjeljenja za informacionu tehnologiju	Direktoru Odjeljenja za administraciju i zajedničke usluge	četiri (4) godine	I10	1
10	Šef Odjeljenja za koordinaciju donacija	Direktoru Odjeljenja za administraciju i zajedničke usluge	četiri (4) godine	I10	1
11	Šef Odjeljenja za pravnu podršku	Direktoru Pravnog odjela	četiri (4) godine	I10	1

12	Šef Odjeljenja za pravne sporove	Direktoru Pravnog odjela	četiri (4) godine	I10	1
13	Šef Odjeljenja za koordinaciju i harmonizaciju zakonodavstva	Direktoru Pravnog odjela	četiri (4) godine	I10	1
14	Šef Odjeljenja za razvoj ljudskih resursa Direktor Odjeljenja za ljudske resurse	Direktor Odjeljenja za ljudske resurse	četiri (4) godine	I10	1
15	Šef Odjeljenja za zapošljavanje	Direktor Odjeljenja za ljudske resurse	četiri (4) godine	I10	1
16	Šef Odjeljenja za zdravlje i sigurnost na radu	Direktor Odjeljenja za ljudske resurse	četiri (4) godine	I10	1
17	Šef Odjeljenja za javne komunikacije	Generalnog direktora SHSKUK-a	četiri (4) godine	I10	1
18	Šef Odjeljenja za planiranje i upravljanje rizicima	Generalnog direktora SHSKUK-a	četiri (4) godine	H5	1

Dužnosti i odgovornosti šefova odjeljenja:

- Podržava i pruža savjete direktoru Odjeljenja, a na zahtjev i najvišem administrativnom rukovodiocu institucije i šefu institucije za područje odgovornosti Odjeljenja kojim upravlja.
- Usmjerava i nadgleda sve aktivnosti Odjeljenja i osigurava njegovo efikasno funkcioniranje, kao i pomaže direktoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za postizanje tih ciljeva.
- Doprinosi procesu donošenja odluka u skladu s područjem odgovornosti, pružajući detaljne podatke i analize koje podržavaju proces donošenja odluka.
- Planira, priprema, prati i analizira budžet Odjeljenja, kao i druge aktivnosti Odjeljenja i osigurava njihovo ispunjenje prema planu.
- Organizuje i raspoređuje posao svojim zaposlenicima i upravlja realizacijom zadataka i odgovornosti koje je potrebno ispuniti u skladu s ciljevima i odgovornostima Odjeljenja.
- Vodi osoblje u obavljanju svakodnevnih aktivnosti i osigurava da je ta aktivnost u skladu sa zakonodavstvom, institucionalnim politikama i relevantnim standardima.
- Uz ovlaštenje nadređenog, predstavlja instituciju na radnim sastancima i konferencijama iz područja odgovornosti Odjeljenja kojim upravlja.
- Osigurava komunikaciju unutar i izvan organizacijske jedinice i institucije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
- Ocjenjuje radne rezultate osoblja pod svojim nadzorom i identificira potrebe za izgradnjom njihovih kapaciteta.
- Usmjerava, organizira i koordinira rad odjeljenja i podređenog osoblja;
- Planira i provodi godišnje aktivnosti odjeljenja u skladu s institucionalnim ciljevima;
- Osigurava provedbu važećih zakona, podzakonskih akata, propisa i internih procedura u relevantnoj oblasti;
- Nadzire kvalitet, efikasnost i zakonitost procesa i usluga odjeljenja;
- Izrađuje i predlaže politike, planove rada, upute i stručne izvještaje iz područja odgovornosti;
- Prati učinak osoblja, ocjenjuje rad i predlaže mjere za stručno usavršavanje.
- Koordinira i sarađuje s drugim odjeljenjima/odjeljenjima i relevantnim institucijama;
- Učestvuje u odborima, radnim grupama i institucionalnim aktivnostima po potrebi;
- Identifikuje rizike u području odgovornosti i predlaže mjere za njihovo upravljanje;
- Osigurava racionalno i zakonito korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa odjeljenja;
- Priprema periodične izvještaje i izvještaje direktno nadležnom nadređenom;
- Provodi odluke i upute nadređenog i obavlja druge poslove vezane za poziciju.

Opis posla za poziciju – br. 18

Odjel za planiranje i upravljanje rizicima:

- Identificira, procjenjuje i minimizira kliničke rizike povezane s liječenjem pacijenata i pružanjem zdravstvene zaštite;
- Dizajnira i provodi kratkoročne i dugoročne strateške planove za institucionalni razvoj;
- Razvija politike, procedure i protokole za osiguranje kvalitetne njege i smanjenje medicinskih grešaka;
- Planira i koordinira obuku osoblja radi povećanja performansi i sprječavanja operativnih grešaka;
- Analizira finansijske i ekonomske rizike, uključujući troškove, planiranje budžeta i finansijsku stabilnost;
- Upravlja rizicima povezanim s tehnologijom i sigurnošću podataka, podržavajući implementaciju informacionih sistema;
- Prati i izvještava o institucionalnim rizicima i preventivnim mjerama;
- Sarađuje s relevantnim jedinicama za integrirano upravljanje rizicima

Opšti kriterijumi:

- biti državljanin Republike Kosovo;
- imati punu pravnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- posedovati najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- biti u stanju da obavlja odgovarajuću dužnost;
- ne biti osuđivan za namerno počinjeno krivično delo;
- ne imati na snazi disciplinsku meru za težak prekršaj u javnoj instituciji;
- imati obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za dotičnu poziciju, kategoriju, razred ili grupu; i
- uspešno položiti procedure prijema utvrđene ovim zakonom.

Obrazovanje/veštine/iskustvo i drugi potrebni atributi:

- Završeno univerzitetsko obrazovanje (diploma osnovnih studija - 240 kredita) iz oblasti za pozicije:
 1. Odeljenje za nadzor i sprovođenje kvaliteta i bezbednosti zdravstvenih usluga - Pravo, Ekonomija, Javna uprava;
 2. Odeljenje za upravljanje medicinskim proizvodima - Medicinske nauke - Farmacija.
 3. Odeljenje za upravljanje medicinskim sredstvima - Biomedicinski inženjering, Elektrotehnika, Mašinstvo;
 4. Odeljenje za kontrolu bolničkih infekcija i antimikrobne rezistencije - Univerzitetska diploma iz oblasti medicine.
 5. Odeljenje za negu - Nega, Zdravstvene nauke;
 6. Odeljenje za budžet - Ekonomija, Finansije, Računovodstvo;
 7. Odeljenje za finansije - Ekonomija, Finansije, Računovodstvo;
 8. Odeljenje za opšte usluge i logistiku - Ekonomija, Javna uprava;
 9. Odeljenje za informacione tehnologije - Računarske nauke, informacione tehnologije, računarski inženjering;
 10. Odeljenje za koordinaciju donacija - Univerzitetska diploma (Ekonomija, Javna uprava);
 11. Odeljenje za pravnu podršku - Pravni smer;
 12. Odeljenje za pravne sporove - pravni sektor;
 13. Koordinacija i harmonizacija zakonodavstva - pravni sektor;
 14. Razvoj ljudskih resursa - pravni sektor;
 15. Zapošljavanje ljudskih resursa - pravni sektor;
 16. Bezbednost i zdravlje na radu - bezbednost i zdravlje na radu - pravni sektor, javna uprava;
 17. Odeljenje za javne komunikacije - novinarstvo, komunikacije, odnosi s javnošću;
 18. Odeljenje za planiranje i upravljanje rizicima - univerzitetska stručna sprema - medicina;

Znanje, veštine i kvaliteti potrebni u postupku zapošljavanja

- Široko i dubinsko poznavanje politika, zakona i procedura u skladu sa delatnošću koju obuhvata institucija;
- Organizacione i liderske veštine za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima kroz analitičke veštine i veštine rešavanja problema;
- Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost stvaranja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenima i osobljem kojim upravljaju;
- Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja projektima institucije.

Dokumenta koja se moraju podneti uz prijavu i način podnošenja:

- Kopija lične karte/pasoša/uverenja o državljanstvu Republike Kosovo;
- Kopija diplome koju je konkurs zahtevao, a koju izdaju obrazovne institucije 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 je nostrifikacija diplome podneta do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na poziciju;
- Kopije dokaza o zaposlenju (potvrda, ugovor) izdatog od strane nadležne institucije za zapošljavanje za radno iskustvo koje određuje trajanje angažovanja na toj poziciji.
- Izjava o plaćanju poreskih obaveza u skladu sa poreskim zakonodavstvom o ličnim dohodci

Dokazi koji nisu potrebni prilikom prijave, već u fazi provere pre imenovanja

- Original uverenja o krivičnoj osudi izdatog od strane suda, kojim se dokazuje da kandidat nije osuđivan za krivično delo izvršeno unapred, ne starije od 6 meseci od datuma izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban;
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu sposobnost delovanja;
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za težak prekršaj u javnoj instituciji (kandidati koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim institucijama);
- Overena diploma/licenca.

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima

Sva obaveštenja, od verifikacije do konačnog rezultata, vrše se putem veb stranice ShSKUK – <https://shskuk.rks-gov.net/>.

Uslovi za učešće u regrutovanju: Pravo prijave imaju svi punoletni državljani Republike Kosovo koji imaju potpunu pravnu sposobnost, završili su odgovarajuće obrazovanje i poseduju stručne veštine za obavljanje poslova prema ovom konkursu.

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

Otvaranje konkursne procedure objavljuje Jedinica za ljudske resurse ŠSKUK i na veb stranici ŠSKUK, (18.12.2025 – 16.01.2026). dok se prijem prijava vrši u Sektoru za ljudske resurse ŠSKUK, 30 dana od dana objavljivanja u SIMHRJ:

Preliminarnu proveru vrši Jedinica za ljudske resurse ŠSKUK, dok evaluaciju kandidata vrši komisija za izbor u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Podnošenje prijave: Prijave se preuzimaju sa veb stranice ŠSKUK na linku za objavljivanje, popunjavaju elektronski i, zajedno sa dokumentacijom koju zahteva konkurs, dostavljaju se Odeljenju za kadrove ŠSKUK.

Prijave poslate nakon zatvaranja konkursa i nepotpune prijave neće biti prihvaćene, dokumentacija priložena uz ovu prijavu neće biti vraćena.

- Original overenih dokumenata i original lekarskog uverenja primljeni kandidati će doneti kada budu pozvani da potpišu ugovor za sve pozicij.

Odeljenje za regrutaciju SHSKUK-a