



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Shëndetësisë - Ministarstvo Zdravstva - Ministry of Health
Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës
Univerzitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova
Hospital and University Clinical Service of Kosovo



Qendra Klinike Stomatologjike Universitare e Kosovës – Univerzitetski Stomatološki Klinički
Centar Kosova – University Dentistry Clinical Center of Kosovo

Në bazë të nenit, 79 paragrafi 1 dhe 2 nenet 80,81,82,83 të Ligjit Nr.08/L-294 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik Rregullores (QRK) Nr. 30/2024 për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në sektorin e Shëndetësisë, Departamenti i Administratës / Sektori i Personelit në QKSUK shpallë:

KONKURS PUBLIK

Nr. i Referencës:

QKSUK – 001 /2025-12 /26

Institucioni:

Qendra Klinike Stomatologjike Universitare e Kosovës



Nr	Institucioni	Pozita	I raporton	Kohëzgjatja e kontratës së punës	Klasa	Numri i kërkuar
1	Klinika e Kirurgjisë Orale	Mjek/e specialist/e i/e kirurgjisë orale	Shefit të klinikës	Për kohë të pacaktuar	H8	2
2	Klinika e Sëmundjes së Dhëmbit me Endodoncion	Mjek/ e specialist/ i/e Sëmundjes së Dhëmbit me Endodoncion	Shefit të klinikës	Për kohë të pacaktuar	H8	2
3	Klinika e Ortodoncisë	Mjek/e Specialist Ortodoncisë	Shefit të klinikës	Për kohë të pacaktuar	H8	2
4	Klinika e Parodontologjisë dhe Mjekësi Orale	Mjek /e Specialist i Parodontologjisë dhe Mjekësisë Orale	Shefit të klinikës	Për kohë të pacaktuar	H8	2
5	Njësia e Triazhimit	Mjek/e Specialist nga lëmia Sëmundja e Dhëmbit me Endodoncion, Kirurgji Orale, Parodontologji dhe Mjekësi Orale	Shefit të klinikës	Për kohë të pacaktuar	H8	4
6	Klinika të QKSUK	Infermier/e – Asistent/e i/e Stomatologjisë	Infermierja mbikëqyrëse	Për kohë të pacaktuar	H 18 / H 15	4
7	Laboratori Dentar	Teknik/e i/e dhëmbëve	Shefit të laboratorit	Për kohë të pacaktuar	H 18 / H 15	4
8	Departamenti i Administratës	Zyrtar për Cilësi dhe Siguri të	Kryeshefi i Departamentit të	Me kohë të pacaktuar	H – 12	1

		Shërbimeve Shëndetësore	Administratës			
9	Departamenti i Administratës	Zyrtar për Menaxhimin e Depos Stomatologjike	Kryeshefi i Departamentit të Administratës	Me kohë të pacaktuar	I 15	1
10	QKSUK	Kryeinfermiere	Drejtorit të QKSUK-së	Për kohë të caktuar katër (4) vite me mundësi vazhdimi edhe njëmendta me afat të njëjtë	H 12	1

Detyrat dhe përgjegjësitë për Mjek Specialist:

- Ofron shërbime specialistike stomatologjike me cilësi të lartë të cilat i përkasin lëmisë së përkatëse;
- Siguron kujdes shëndetësor stomatologjik për të gjithë popullatën, pavarësisht nga gjinia, mosha, përkatësia etnike apo fetare;
- Kryen ekzaminimin mjekësor të pacientit, mbledh të dhëna për sëmundjen (diagnostikim) dhe përcakton diagnozën;
- Përcakton terapinë adekuate dhe realizon trajtimin e pacientëve;
- Dokumenton ekzaminimet e vazhdueshme mjekësore të pacientit, gjetjet, diagnozat dhe trajtimin e përshkruar;
- Ndihmon dhe zhvillon sistemin informativ shëndetësor në kuadër të shërbimeve stomatologjike;
- Monitoron dhe vlerëson efektet e trajtimit;
- Bën punë kërkimore dhe ofron propozime të trajtimit sipas doktrinëve profesionale;
- Merr pjesë në trajtimin e pacientëve me bazë ekipore – konziliare;
- Merr pjesë në edukimin e mjekëve stomatolog dhe bashkëpunëtorëve të tjerë profesionalë në specializim ose përgjatë edukimit të vazhdueshëm profesional të tyre;
- Respekton kodin e mirësjelljes, kujdesit dhe respektimit të pacientit dhe personelit;
- Ofron këshilla profesionale me shkrim dhe me gojë rreth trajtimit të pacientit;
- Kryen edhe punë të tjera sipas udhëzimeve të mbikëqyrësit.

Detyrat dhe Përgjegjësitë Infermier/e – Asistent/e i/e Stomatologjisë :

- Përgatitë ordinancën stomatologjike, sillen dhe pacientët për punë;
- Kujdeset për higjienën e sallave dhe ordinancave stomatologjike;
- Pastron dhe sterilizon instrumentet dhe jep përgjegjësi për efikasitetin e tyre;
- Mban evidencën e pacientëve;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e aparaturave stomatologjike;
- Ndihmon dhe zhvillon sistemin informativ stomatologjik në kuadër të shërbimeve stomatologjike;
- Të ruajë kufidencialitetin e plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur ajo /ai autorizohet me shkrim, në përputhje me politikën Institucionale,
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të mbikëqyrësit.

Detyrat dhe përgjegjësitë Teknik/e i/e dhëmbëve:

- Kryen punimet protetike fikse dhe mobile;
- Kryen punimet e aparateve të ndryshme ortodontike;
- Kujdeset për mjetet e punës në laboratorin teknik;
- Kujdeset për kushte higjienik-teknike dhe masat mbrojtëse në laborator;
- Përgjigjet për kualitetin dhe afatin kohor të punimeve protetike;
- Ndihton dhe koordinon bashkëpunimin efektiv ndërmjet shërbimeve të laboratorit teknik;
- Gatishmëria për të vepruar në mënyrë të pavarur dhe me pak mbikëqyrje;
- Respekton kodin e mirësjelljes, kujdesit dhe respektimit të pacientit dhe personelit;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të mbikëqyrësit.

Detyrat dhe përgjegjësitë Zyrtar për Cilësi dhe Siguri të Shërbimeve Shëndetësore:

- Zyrtari për cilësi dhe siguri të shërbimeve shëndetësore ka autoritetin funksional mbi të gjitha aspektet e institucionit shëndetësor në lidhje me Sistemin e Menaxhimit të Cilësisë (SMC):
- harton planin institucional të SMC sipas Kornizës së aprovuar nga Ministria e Shëndetësisë (MSh) dhe monitoron zbatimin e planit të SMC në përmirësimin e performancës së institucionit në tërësi;
- bashkëpunon me udhëheqësin e institucionit shëndetësor në caktimin e komitetit të cilësisë, komisioneve tjera si atë për audit klinik dhe hulumtim, organizim të rishqyrtimit kolegjial dhe të ngjashme, të përcaktuara me statut apo akte nënligjore;
- merr pjesë në takimet e menaxhmentit dhe të komitetit të cilësisë dhe ofron këshillime dhe rekomandime për trupat menaxhuese, koordinatorin për Zhvillimin e Vazhdueshëm Profesional (ZHVP), profesionistët shëndetësor dhe bashkëpunëtorët shëndetësor, me qëllim të zbatimit të standardeve sipas SMC;
- përcjellë zhvillimet e reja në SMC, evidenton nevojat për përmirësim dhe menaxhon dosjet për cilësi dhe siguri të shërbimeve shëndetësore për institucionin shëndetësor;
- njofton për miratimin e Udhërrëfyesve Klinik, Protokolleve Klinike, Udhëzuesve, Procedurave Standarde Operative (PSO) si dhe dokumenteve tjera për cilësi dhe siguri të shërbimeve shëndetësore dhe monitoron zbatimin e tyre në institucionin shëndetësor përkatës;
- koordinon mbledhjen dhe raportimin e të dhënave dhe dokumenteve të nevojshme në procesin e licencimit dhe akreditimit të institucionit shëndetësor;
- koordinon matjen dhe vlerësimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara nga institucioni shëndetësor përmes indikatorëve të përcaktuar nga MSh;
- vlerëson në mënyrë periodike fazën e zbatimit të planit të SMC së shërbimeve shëndetësore dhe nivelin e përputhshmërisë me standardet dhe kërkesat e monitorimit të nxjerra nga Departamenti i Cilësisë, Sigurisë, Akreditim dhe Licencim të Institucioneve Shëndetësore në MSh;
- incidentet kritike në veprimtarinë e institucionit shëndetësor i raporton menjëherë në kompetencë;
- raporton në baza javore, mujore, tre mujore, vjetore dhe sipas kërkesës në Komitetin për cilësi dhe siguri të shërbimeve shëndetësore dhe mbanë në dijeni udhëheqësin e institucionit shëndetësor;
- raporton në baza tre mujore, vjetore dhe sipas kërkesës përmes udhëheqësit të institucionit shëndetësor në Departamenti i Cilësisë, Sigurisë, Akreditim dhe Licencim të Institucioneve Shëndetësore në MSh.

Detyrat dhe përgjegjësitë Zyrtar për Menaxhimin e Depos Stomatologjike :

- Është përgjegjës për organizimin e depos në përputhje me procedurat dhe politikat e QKSUK-së
- Mban evidenca të sakta dhe të plota të mallit në kopje fizike dhe elektronike dhe ruan të gjitha të dhënat relevante të mallit.
- Bënë pranimin e mallit , kujdeset për mirëmbajtjen dhe bënë shpërndarjen sipas kërkesave ;
- Vlerëson dhe kujdeset për hapësirën e nevojshme për deponim të mallit dhe përgatit planet e deponimit të mallrave në ardhje,
- Përgatit raporte të rregullta për stoqet e mallrave në depo ;
- Përgatit të gjitha procedurat dhe hapat e nevojshme për asgjësimin e mallrave ;
- Paraqet kërkesën për furnizim me material, stomatologjike dhe medikamentet tjera.
- Përkujdeset për afatin e materialit-barnave.
- Kryen edhe detyrat tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë, kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Detyrat dhe përgjegjësitë për Pozitën Kryeinfermier/e:

- Organizon, koordinon dhe udhëheq me punën e infermierëve mbikëqyrës të klinikave
- Të siguroj udhëheqjen profesionale dhe udhëzime për tërë stafin e infermierisë
- Të Siguroj këshillë profesionale për drejtorin e QKSUK-së dhe Shefin e Departamentit të Shërbimeve Shëndetësore;
- Të zhvillon, zbaton mbikëqyrë politikën e infermierisë dhe procedurat;
- Të zhvillojnë standarde profesionale që të përmirësohet cilësia e kujdesit në Infermieri.
- Të zhvilloj programin vjetor të trajnimit për infermiere;
- Të ndihmoj në punësimin dhe zgjedhjen e motrave përgjegjëse të Klinikave në pajtim me politikën e punësimit
- Udhëheq dhe koordinon punën e motrave përgjegjëse në të gjitha Klinikave.
- Mbikëqyre higjienën e sallave dhe ordinancave stomatologjike
- Kujdeset për sjelljen korrekte të motrave ndaj pacientëve
- Është përgjegjës për disiplinën e punës së motrave;
- Organizon nëpër Klinika regjistrimin e materialit, inventarit dhe mjeteve themelore.
- Përgatitë dhe dorëzon raportin e punës 3 mujor, 6 mujor dhe 1 vjeçar për drejtorin.
- Ndihmon dhe zhvillon sistemin informativ stomatologjik në kuadër të shërbimeve stomatologjike;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të mbikëqyrësit.

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 pranimin të përcaktuara në këtë ligj.

Shkollimi/ aftësitë/ përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:

- Pozitën nr.1 deri në nr. 5 – mjekë specialistë, Arsimi universitar / Fakulteti i Mjekësisë / Drejtimi i Stomatologjisë;
- Pozitën nr 6 - Infermier/e – Asistent/e i/e Stomatologjisë, Shkolla e Mesme e Mjekësisë / Bachelor – Drejtimi i Stomatologjisë – Asistent/e i/e stomatologjisë - Infermier/e i/e Përgjithshëm;
- Pozitën nr 7 - Teknik/e i/e Dhëmbëve, Shkolla e Mesme e Mjekësisë / Bachelor - Drejtimi Teknik i Dhëmbëve;
- Pozitën nr 8 - Zyrtar për Cilësi dhe Siguri të Shërbimeve Shëndetësore, për pozitën e zyrtari për cilësi dhe siguri të shërbimeve shëndetësore mund të zgjidhen të gjithë profesionistët shëndetësor me arsim të lartë në shëndetësi, (bachelor-240 kredi) (shëndetësi publike apo në menaxhim shëndetësor – e preferuar).
- Pozitën nr 9 - Zyrtar për Menaxhimin e Depos Stomatologjike, Arsimi universitare – Fakulteti Ekonomik;
- Pozitën nr 10 – Kryeinfermier /e, Arsim i Lartë në shëndetësi Bachelor – Drejtimi i Stomatologjisë – Asistent/e i/e Stomatologjisë / Laborant i Lartë Dentar - Infermier/e i/e Përgjithshëm;

Përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:

- Të paktën 1 vite përvojë pune profesionale, për pozitat me nr.rendor nga 1 deri në nr.rendor 5;
- Se paku tri (3) vite përvojë pune profesionale për pozitën nr.rendor 8 ;
- Se paku një (1) vite përvojë pune profesionale në menaxhimin e depos për pozitën nr.rendor 9 ;
- Të paktën pesë (5) vite përvojë pune profesionale, prej tyre tre (3) vite përvojë punë në pozita udhëheqëse për pozitat me nr.rendor 10;
- Njohuri e legjislacionit në përgjithësi dhe të atij në fushën e shëndetësisë në veçanti;
- Njohuri në fushën e përgjegjësisë së Klinikës / Departamentit;
- Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me eprorin dhe stafin;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e Departamentit;
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

Dokumentet që kërkohen:

- Diploma e shkollimit të kërkuar (kopje e noterizuar);
- Shkollimi specialistik / sub specialistik i lemisë përkatëse për pozitat nr.1 deri në nr. 5- liçenca-kopja e noterizuar;
- Anëtarësimi në Odën e Infermierisë të Kosovës (OIK) liçenca-kopja e noterizuar për pozitat nr.6 ;7 dhe 10 -liçenca-kopja e noterizuar;
- Dëshmi për përvojën e punës profesionale dhe përvojën udhëheqëse të lëshuar nga Institucioni përkatës;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (vërtetimin 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;
- 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.

Data e hapjes dhe mbylljes së konkursit: Konkursi publikohet në webfaqen e SIMBNJ për 30 ditë nga 26.12.2025 deri më 26.01.2026 pastaj dorëzimi i aplikacioneve bëhet brenda këtij afati (30 ditë).

Të gjitha njoftimet e procedurave të rekrutimit bëhen përmes Web faqes së ShSKUK-së / QKSUK-së.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacioni (duhet të plotësohet në mënyrë elektronike) mund te shkarkohet online ne SIMBNJ dhe dorëzohet në Sektorin e Personelit në QKSUK.

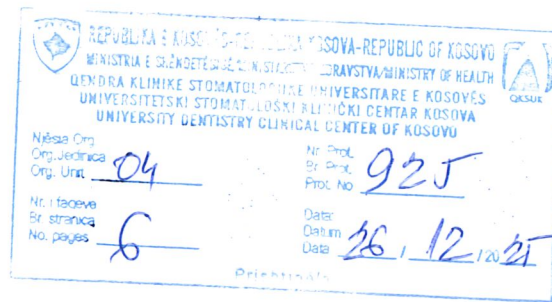
Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës, numri i referencës dhe emri i njësisë organizative të QKSUK-së. Të gjitha dokumentet dhe dëshmitë profesionale t'i bashkëngjiten aplikacionit.

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.

Departamenti i Administratës /
Spektori i Personelit





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



Ministria e Shëndetësisë - Ministarstvo Zdravstva - Ministry of Health
Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës
Univerzitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova
Hospital and University Clinical Service of Kosovo

Qendra Klinike Stomatologjike Universitare e Kosovës – Univerzitetski Stomatološki Klinički
Centar Kosova – University Dentistry Clinical Center of Kosovo

Na osnovu člana 79, stav 1 i 2, kao i članova 80, 81, 82 i 83 Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Pravilnika (QRK) br. 30/2024 o proceduri prijema službenika u javnoj službi u sektoru zdravstva, Odeljenje Administracije / Sektor za Ljudske Resurse u USKCK objavljuje:

JAVNI KONKURS

Br. Reference: USKCK – 001 /2025-12 /26
Institucija: Univerzitetski Stomatološki Klinički Centar Kosova

Br.	Institucija	Radno mesto	Odgovara	Trajanje ugovora o radu	Klasa	Traženi broj
1	Klinika za Oralnu Hirurgiju	Specijalista oralne hirurgije	Šefu klinike	Na neodređeno vreme	H8	2
2	Klinika za Bolesti Zuba sa Endodoncija	Specijalista bolesti zuba - Endodoncije	Šefu klinike	Na neodređeno vreme	H8	2
3	Klinika za Ortodonciju	Specijalista ortodoncije	Šefu klinike	Na neodređeno vreme	H8	2
4	Klinika za Parodontologiju i Oralnu Medicinu	Specijalista parodontologije i oralne medicine	Šefu klinike	Na neodređeno vreme	H8	2
5	Trijažna Jedinica	Specijalista iz oblasti Bolesti zuba - endodoncije, Oralne hirurgije, Parodontologije i oralne medicine	Šefu klinike	Na neodređeno vreme	H8	4
6	Klinike USKCK	Medicinska sestra / Stomatološki Asistent	Nadziruca medicinska sestra	Na neodređeno vreme	H 18 / H 15	4
7	Stomatološka Laboratorija	Zubni tehničar	Šefu laboratorije	Na neodređeno vreme	H 18 / H 15	4

Br.	Institucija	Radno mesto	Odgovara	Trajanje ugovora o radu	Klasa	Traženi broj
8	Odeljenje Administracije	Službenik za kvalitet i sigurnost zdravstvenih usluga	Glavnom šefu Odeljenja Administracije	Na neodređeno vreme	H – 12	1
9	Odeljenje Administracije	Službenik za upravljanje stomatološkim magacinom	Glavnom šefu Odeljenja Administracije	Na neodređeno vreme	I 15	1
10	USKCK	Glavna medicinska sestra	Direktoru USKCK	Na određeno vreme od četiri (4) godine, uz mogućnost produženja još jednom na isti vremenski period	H 12	1

Zadaci i odgovornosti za lekara specijalistu:

- Pruža specijalističke stomatološke usluge visokog kvaliteta koje pripadaju odgovarajućoj oblasti;
- Obezbeđuje stomatološku zdravstvenu zaštitu za celu populaciju, bez obzira na pol, starost, etničku ili versku pripadnost;
- Sprovodi medicinski pregled pacijenta, prikuplja podatke o bolesti (dijagnostika) i postavlja dijagnozu;
- Određuje odgovarajuću terapiju i sprovodi lečenje pacijenata;
- Dokumentuje kontinuirane medicinske preglede pacijenata, nalaze, dijagnoze i prepisano lečenje;
- Pomaže i razvija informativni zdravstveni sistem u okviru stomatoloških usluga;
- Prati i ocenjuje efekte lečenja;
- Obavlja istraživački rad i daje predloge za lečenje u skladu sa profesionalnim doktrinama;
- Učestvuje u lečenju pacijenata u timskom – konzilijarnom radu;
- Učestvuje u edukaciji stomatologa i drugih profesionalnih saradnika tokom specijalizacije ili kontinuirane profesionalne edukacije;
- Poštuje kodeks pristojnosti, brige i poštovanja prema pacijentima i osoblju;
- Pruža profesionalne savete pismeno i usmeno u vezi sa lečenjem pacijenata;
- Obavlja i druge poslove po uputstvima nadzornika.

Dužnosti i odgovornosti za Medicinska sestra / Stomatološki Asistent :

- Priprema stomatološku ordinaciju, salu i pacijente za rad;
- Brine o higijeni sala i stomatoloških ordinacija;
- Čisti i sterilizuje instrumente i preuzima odgovornost za njihovu efikasnost;
- Vodi evidenciju pacijenata;
- Brine se o održavanju zubnih aparata;
- Pomaže i razvija stomatološki informacioni sistem u okviru stomatoloških službi;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Zadaci i odgovornosti za Zubni tehničar:

- Obavlja fiksne i mobilne protetske radove.
- Izrađuje različite ortodontske aparate.
- Brine se o radnim sredstvima u tehničkoj laboratoriji.
- Vodi računa o higijensko-tehničkim uslovima i zaštitnim merama u laboratoriji.
- Odgovoran/na je za kvalitet i rokove izrade protetskih radova.
- Pomaže i koordinira efikasnu saradnju između službi tehničke laboratorije.
- Spreman/na je da radi samostalno i uz minimalan nadzor.

- Poštuje kodeks ponašanja, brige i poštovanja prema pacijentima i osoblju.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Dužnosti i odgovornosti za Službenik za kvalitet i sigurnost zdravstvenih usluga:

- Službenik/Koordinator za kvalitet i sigurnost zdravstvenih usluga ima funkcionalni autoritet nad svim aspektima zdravstvene ustanove u vezi sa Sistemom upravljanja kvalitetom (SUK);
- Izrađuje institucionalni plan SUK-a u skladu s Okvirom koji je odobrilo Ministarstvo zdravstva (MZ) i prati sprovođenje plana SUK-a u cilju unapređenja ukupnih performansi ustanove;
- Sarađuje sa rukovodiocem zdravstvene ustanove u imenovanju Odbora za kvalitet, drugih komisija kao što su komisija za klinički audit i istraživanja, organizovanju kolegijalnih preispitivanja i sličnih tela, utvrđenih statutom ili podzakonskim aktima;
- Učestvuje na sastancima menadžmenta i Odbora za kvalitet te pruža savete i preporuke upravljačkim telima, koordinatoru za Kontinuirani profesionalni razvoj (KPR), zdravstvenim radnicima i zdravstvenim saradnicima, radi primene standarda u skladu sa SUK-om;
- Prati nova dostignuća u oblasti SUK-a, evidentira potrebe za unapređenjem i upravlja dokumentacijom za kvalitet i sigurnost zdravstvenih usluga u zdravstvenoj ustanovi;
- Obaveštava o usvajanju Kliničkih vodiča, Kliničkih protokola, Smjernica, Standardnih operativnih procedura (SOP), kao i drugih dokumenata za kvalitet i sigurnost zdravstvenih usluga, te prati njihovu primenu u odgovarajućoj zdravstvenoj ustanovi;
- Koordinira prikupljanje i izveštavanje potrebnih podataka i dokumenata u procesu licenciranja i akreditacije zdravstvene ustanove;
- Koordinira merenje i procenu kvaliteta usluga koje pruža zdravstvena ustanova putem indikatora koje je utvrdilo MZ;
- Periodično procenjuje fazu sprovođenja plana SUK-a zdravstvenih usluga i nivo usklađenosti sa standardima i zahtevima monitoringa koje je propisalo Odeljenje za kvalitet, sigurnost, akreditaciju i licenciranje zdravstvenih ustanova pri MZ;
- Kritične incidente u radu zdravstvene ustanove odmah prijavljuje nadležnim organima;
- Izveštava na nedeljnom, mesečnom, tromesečnom, godišnjem nivou i po potrebi Odbor za kvalitet i sigurnost zdravstvenih usluga, te redovno informiše rukovodioca zdravstvene ustanove;
- Izveštava tromesečno, godišnje i po potrebi, putem rukovodioca zdravstvene ustanove, Odeljenje za kvalitet, sigurnost, akreditaciju i licenciranje zdravstvenih ustanova pri MZ.

Zadaci i odgovornosti za Službenik za upravljanje stomatološkim magacinom:

- Odgovoran je za organizaciju depoa u skladu sa procedurama i politikama USKCK.
- Voditi tačnu i kompletnu evidenciju robe u fizičkom i elektronskom obliku i čuvati sve relevantne podatke o robi.
- Vršiti prijem robe, brine o njenom održavanju i raspodeli prema zahtevima.
- Procenjuje i vodi računa o potrebnom prostoru za skladištenje robe i priprema planove skladištenja dolaznih proizvoda.
- Priprema redovne izveštaje o stanju zaliha u depou.
- Priprema sve procedure i potrebne korake za uništavanje robe.
- Podnosi zahtev za snabdevanje materijalom, stomatološkim i drugim lekovima.
- Brine o rokovima upotrebe materijala i lekova.
- Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonima i pravilnicima, koji se povremeno mogu zahtevati od strane nadzornika.

Dužnosti i odgovornosti za Glavna medicinska sestra :

- Organizuje, koordinira i rukovodi radom nadzornih medicinskih sestara klinika;
- Obezbeđuje profesionalno rukovođenje i smernice za celokupno sestrinsko osoblje;
- Pruža stručne savete direktoru USKCK, i šefu Odseka zdravstvenih službi;
- Razvija, sprovodi i nadzire politiku sestrinstva i pripadajuće procedure;
- Razvija profesionalne standarde radi unapređenja kvaliteta sestrinske nege;
- Izrađuje godišnji program obuke za medicinske sestre;
- Pomaže u zapošljavanju i izboru odgovornih medicinskih sestara klinika u skladu sa politikom zapošljavanja;
- Rukovodi i koordinira rad odgovornih medicinskih sestara u svim klinikama;
- Nadzire higijenu sala i stomatoloških ordinacija;
- Brine o korektnom ponašanju medicinskih sestara prema pacijentima;
- Odgovorna je za radnu disciplinu medicinskih sestara;
- Organizuje evidenciju materijala, inventara i osnovnih sredstava u klinikama;
- Priprema i dostavlja tromesečni, šestomesečni i godišnji izveštaj o radu direktoru;
- Pomaže i razvija stomatološki informacioni sistem u okviru stomatoloških službi;
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Opšti kriterijumi:

- da je državljanin Republike Kosovo;
- da ima punu poslovnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- da je sposoban/na za obavljanje odgovarajućih dužnosti;
- da nije osuđivan/a za krivično delo učinjeno sa umišljajem;
- da nema važeću disciplinsku meru za tešku povredu u javnoj instituciji;
- da poseduje obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu; i
- da uspešno prođe postupke prijema utvrđene ovim zakonom.

Obrazovanje / veštine / iskustvo i drugi traženi atributi:

- Za pozicije br. 1 do br. 5 – lekari specijalisti, univerzitetsko obrazovanje / Medicinski fakultet / smer Stomatologija;
- Za poziciju br. 6 – Medicinska sestra / stomatološki asistent, Srednja medicinska škola / Bachelor – smer Stomatologija – stomatološki asistent / opšta medicinska sestra;
- Za poziciju br. 7 – Zubni tehničar, Srednja medicinska škola / Bachelor – smer zubni tehničar;
- Za poziciju br. 8 – Službenik za kvalitet i bezbednost zdravstvenih usluga, za ovu poziciju mogu biti izabrani svi zdravstveni profesionalci sa visokom stručnom spremom u oblasti zdravstva, bachelor-240 ECTS – (javno zdravstvo ili zdravstveni menadžment – prednost) ;
- Za poziciju br. 9 – Službenik za upravljanje stomatološkim skladištem, univerzitetsko obrazovanje – Ekonomski fakultet;
- Za poziciju br. 10 – Glavna medicinska sestra / tehničar, visoko obrazovanje u zdravstvu, Bachelor – smer Stomatologija – stomatološki asistent / viši dentalni tehničar / opšta medicinska sestra.

Radno iskustvo i ostali traženi atributi:

- Najmanje jedna (1) godina profesionalnog radnog iskustva za pozicije sa rednim brojem od 1 do 5;
- Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva za poziciju sa rednim brojem 8;

- Najmanje jedna (1) godina profesionalnog radnog iskustva u upravljanju skladištem za poziciju sa rednim brojem 9;
- Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva, od kojih najmanje tri (3) godine na rukovodećim pozicijama, za pozicije sa rednim brojem 10;
- Poznavanje zakonodavstva uopšte, a posebno zakonodavstva iz oblasti zdravstva;
- Poznavanje oblasti odgovornosti Klinike / Odeljenja;
- Komunikacione i saradničke veštine, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenima i osobljem;
- Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja projektima Odeljenja;
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).

Tražena dokumentacija:

- Diploma o stečenom traženom obrazovanju (overena kopija);
- Specijalističko / subspecijalističko obrazovanje iz odgovarajuće oblasti za pozicije od br. 1 do br. 5 – licenca (overena kopija);
- članstvo u Komori medicinskih sestara Kosova (OIK) – licenca (overena kopija) za pozicije br. 6, 7 i 10;
- Dokaz o profesionalnom radnom iskustvu i rukovodećem iskustvu, izdat od nadležne institucije;
- Uverenje da kandidat nije pravosnažno osuđivan za krivično delo učinjeno sa umišljajem (uverenje nadležnog suda – original);
- Uverenje da protiv kandidata nije na snazi disciplinska mera razrešenja sa pozicije javnog službenika, odnosno prestanka radnog odnosa po ovom zakonu;
- Lična karta – kopija.

Uslovi učešća u regrutovanju:

Pravo na prijavu imaju svi državljani Republike Kosovo punoletnog uzrasta, koji imaju punu poslovnu sposobnost, završeno odgovarajuće obrazovanje, ispunjavaju kriterijume propisane konkursom i poseduju profesionalne sposobnosti za obavljanje dužnosti.

Procedura konkurisanja:

Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate u skladu sa ovim konkursom.

Datum otvaranja i zatvaranja konkursa:

Konkurs se objavljuje na veb-stranici Informacioni Sistem za Upravljanje Ljudskim Resursima (ISULJR-u), trajanju od 30 dana, od 26.12.2025. do 26.01.2026, a podnošenje prijava vrši se u okviru tog roka (30 dana).

Sva obaveštenja u vezi sa procedurama regrutovanja objavljuju se putem Web-stranice ShSKUK / QKSUK.

Podnošenje prijava:

Prijavni obrazac (koji se popunjava elektronski) može se preuzeti online na ISULJR-u, i podnosi se Sektoru za Personal u USKCK.

U prijavi je potrebno jasno navesti naziv radnog mesta, broj reference i naziv organizacione jedinice USKCK. Sva tražena dokumenta i profesionalni dokazi moraju biti priloženi uz prijavu. Prijave dostavljene nakon isteka roka konkursa, kao i nepotpune prijave, neće se razmatrati. Kandidati koji se prijavljuju dužni su da dostave dokaze u skladu sa objavljenim konkursom; u suprotnom, kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvani na intervju.

Odeljenje administracije /
Sektor za Ljudske Resurse

