



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

Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)-Univerziteteske Bolničke i Kliniçke
Sluzbe Kosova (UBKSK)- Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)
Sektori i Personelit të SHSKUK-së

Nr.01 datë:24.04.2019, Prishtinë

Në bazë të nenit 8 Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, të nenit 4 të Udhëzimit Administrativ (MPMS) nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit Publik, nenit 13 paragrafi 1 dhe 3 të Statutit të Shërbimit Spitalor dhe Klinikë Universitar e Kosovës, (SHSKUK), si dhe nenit 62 paragrafi 6 të Ligjit Nr. 04/L-125, për Shëndetësi, nenit 5 të Rregullores mbi Marrëdhënien e Punës nr. 1003, SHSKUK shpall:

K O N K U R S

Publik

Institucioni: Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)
Drejtoria për Buxhet dhe Financa

Titulli i vendit të punës:

- 1. Zyrtar/e Çertifikues (1 pozitë)**
- 2. Zyrtar Shpenzues (1 pozitë)**
- 3. Zyrtar/e Zotues (1 pozitë)**
- 4. Zyrtar i të hyrave vetanake dhe bashkëpagesave (1 pozitë)**

Nr. i Referencës: SHSKUK - 01/2019-04/4

1. Titulli i vendit të punës: Zyrtar/e Çertifikues (1 pozitë)

Raporton: Drejtorit të Përgjithshëm të SHSKUK-së

Kohëzgjatja e kontratës: Për kohë të pa caktuar

Periudha provuese: Tre muaj (90 ditë)

Koeficienti i pagës: 9.6

Orari i punës: 40 ore ne javë

Detyrat dhe Përgjegjësitë

Zyrtari Certifikues është përgjegjës që të sigurojë që kushtet e zbatueshme të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës, të sigurojë që shpenzimi i parave publike sipas një kontratave publike të bëhet në pajtim me Rregullat e KMF. Zyrtari Certifikues po ashtu ushtron të gjitha detyrat të cilat i janë caktuar atij/asaj sipas Rregullave KMF.

Përgjegjësitë kryesore:

- Përgatit format e realizimit të pagesave sipas dokumentacionit të ofruar,
- Përpilimi formave të pagesave, arhivimi dhe kërkesat sipas Udhëzimit Administrativ mbi çertifikim,

- Përcjell normativat e proceseve të pagesave, ofron bashkëpunim dhe dokumentacionin përcjellës për pagesa,
- Bën regjistrimin, klasifikimin dhe identifikimin e dokumentacionit për pagesa,
- Merre pjesë në planifikimin dhe implementimin e parakushteve të sistemit të HACCP-së,
- Kujdeset për dokumentacion për të gjitha aspektet e shëndetësisë publike dhe për mbështetje e dhënë për aplikimin të autokontrollës së dokumentacionit financiar,
- Përgatit raporte mujore dhe vjetore për Drejtorin e Përgjithshëm,
- Bashkëpunon dhe raporton në çdo kohë me Drejtorin e Përgjithshëm

Kualifikimi (shkollimi) dhe përvoja e kërkuar:

- Fakulteti Ekonomik sistemi 4 vjeçar apo niveli Master (kopje diplomës e noterizuar)
- Shkathtësi organizative dhe komunikimi
- Përvojë pune së paku 3 vite nga lëmia e financave
- Shkathtësi kompjuterike
- Njohje e shkëlqyer e gjuhës angleze është e dëshirueshme
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (origjinal)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (origjinal)

2. Titulli i vendit të punës: Zyrtar/e Shpenzues (1 pozitë)

Raporton: Drejtoratit për Buxhet dhe Financa
Shefit të Sektorit

Kohëzgjatja e kontratës: Për kohë të pa caktuar

Periudha provuese: Tre muaj (90 ditë)

Koeficienti i pagës: 7.2

Orari i punës: 40 ore në javë

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Bënë analizimin dhe kontrollimin e shpenzimeve,
- Evidenton shpenzimet sipas kodeve dhe shumës,
- Bënë regjistrimin e shpenzimeve,
- Kryen futjen e shpenzimeve në sistemin free ballanc,
- Kryerja e detyrave të punës në pajtim me Udhëzimet , rregulloret dhe aktet tjera juridike në fuqi,
- Bashkëpunon me sektorët tjerë për realizimin e objektivave
- Kryen edhe punë dhe detyra sipas urdhëresës së udhëheqësit
- Përgatit raporte periodike dhe sipas kërkesës për udhëheqësin

Kualifikimi (shkollimi) dhe përvoja e kërkuar:

- Fakulteti Ekonomik- bachelor i ekonomisë – (kopje diplomës e noterizuar)
- Shkathtësi organizative dhe komunikimi
- Përvojë pune së paku 3 vite nga lëmia e financave
- Shkathtësi kompjuterike
- Njohje e shkëlqyer e gjuhës angleze është e dëshirueshme
- Çertifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (origjinal)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (origjinal)

3. Titulli i vendit të punës: Zyrtar/e Zotues (1 pozitë)

Raporton: Drejtoratit për Buxhet dhe Financa
Shefit të Sektorit

Kohëzgjatja e kontratës: Për kohë të pa caktuar

Periudha provuese: Tre muaj (90 ditë)

Koeficienti i pagës: 7.2

Orari i punës: 40 ore ne javë

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Bënë analizimin dhe kontrollimin e shpenzimeve,
- Evidenton shpenzimet sipas kodeve dhe shumës,
- Bënë regjistrimin e shpenzimeve,
- Kryen futjen e shpenzimeve në sistemin free ballanc,
- Kryerja e detyrave të punës në pajtim me Udhëzimet , rregulloret dhe aktet tjera juridike në fuqi,
- Bashkëpunon me sektorët tjerë për realizimin e objektivave
- Kryen edhe punë dhe detyra sipas urdhëresës së udhëheqësit
- Përgadit raporte periodeke dhe sipas kërkesës për udhëhqësin

Kualifikimi (shkollimi) dhe përvoja e kërkuar:

- Fakulteti Ekonomik, bachelor i ekonomisë – (kopje diplomës e noterizuar)
- Shkathtësi organizative dhe komunikimi
- Përvojë pune së paku 3 vite nga lëmia e financave
- Shkathtësi kompjuterike
- Njohje e shkëlqyer e gjuhës angleze është e dëshirueshme
- Çertifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (origjinal)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Çertifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (origjinal)

4. Titulli i vendit të punës: Zyrtar/e i të hyrave vetanake dhe bashkëpagesave (1 pozitë)

Raporton: Drejtoratit për Buxhet dhe Financa
Shefit të Sektorit

Kohëzgjatja e kontratës: Për kohë të pa caktuar

Periudha provuese: Tre muaj (90 ditë)

Koeficienti i pagës: 7.2

Orari i punës: 40 ore ne javë

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Evidentimi i te hyrave dhe bashkëpagesave te paguara nga njesitë përberëse të SHSKUK-së nga BQK ne sistemin e te hyrave te thesarit
- Barazimi i te hyrave te evidentuara me njesit perberese te SHSKUK ne raporte mujore
- Barazimi i te hyrave te evidentuara me njesin te hyrave vetanake te Departamentit te Thesarit ne raporte mujore
- Raprotimet mujore dhe barazimi me zyrën e barazimeve te Thesarit
- Kryen edhe punë dhe detyra sipas urdhëresës së udhëheqësit
- Përgadit raporte periodeke dhe sipas kërkesës për udhëhqësin

Kualifikimi (shkollimi) dhe përvoja e kërkuar:

- Fakulteti Ekonomik, bachelor i ekonomisë – (kopje diplomës e noterizuar)
- Shkathësi organizative dhe komunikimi
- Përvojë pune së paku 3 vite nga lëmia e financave
- Shkathësi kompjuterike
- Njohje e shkëlqyer e gjuhës angleze është e dëshirueshme
- Çertifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (original)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Çertifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (original)

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 të kërkuar 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 mbylljes së konkursit: 15 ditë nga data e publikimit në njërin nga mjetët e informimit.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Sektorin e Personelit të QKUK-së.

Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës dhe numri i referencës. 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.

Sektorin e Personelit/SHSKUK



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

Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)-Univerziteteske Bolničke i Kliničke Sluzbe Kosova (UBKSK)- Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)
Sektorin e Personelit të SHSKUK-së

No.01 datum: 24.04.2019, Priština

Na osnovu člana 8 Zakona o Radu br. 03 / L-212, član 4 Administrativnog Uputstva (MRSZ) br. 07/2017 o Uredbi o Procedurama Javnih Ugovora, član 13, stavovi 1 i 3 Statuta Bolničke Sluzbe i

K O N K U R S

Javni

Institucija: Bolničke i Kliničke Službe Kosova (UBKSK)
Direkcija za Budžet i Finansije

Naziv radnog mesta:

1. Službenik za overu (sertifikaciju), (1 pozicija)
2. Službenik za troškove (1 pozicija)
3. Službenik / zakletnik (1 pozicija)
4. Službenik za sopstvene prihode i za zajedničko plaćanje (1 pozicija)

Br. Reference: SHSKUK - 01 / 2019-04 / 4

1. Naziv posla: Službenik za overu (sertifikaciju), (1 pozicija)

Izveštaj: Generalni direktor SHSKUK

Trajanje ugovora: Za neodređeno vreme
Probni period: Tri meseca (90 dana)
Koeficijent zarade: 9.6
Radno vreme: 40 sati nedeljno

Dužnosti i odgovornosti

Službenik za overu je odgovoran da obezbedi da se važeći uslovi javnog ugovora ispune pre nego što se izvrši ili odobri plaćanje po ugovoru, kako bi se osiguralo da se trošenje javnog novca po javnom ugovoru vrši u skladu sa pravilima FMC-a. Službenik za ovjeravanje također izvršava sve dužnosti koje su mu dodijeljene u skladu sa pravilima FMC-a.

Glavne odgovornosti:

- Priprema oblike izvršenja plaćanja prema priloženoj dokumentaciji,
- Sastavlja obrazace za plaćanje, arhiviranje i zahtjeve u skladu sa Administrativnim uputstvom o sertifikaciji,
- Prati norme procesa plaćanja, obezbeđuje saradnju i prateću dokumentaciju za plaćanja,
- Vršiti registraciju, klasifikaciju i identifikaciju platne dokumentacije,
- Učestvuje u planiranju i implementaciji preduslova sistema HACCP,
- Brine o dokumentaciji o svim aspektima javnog zdravlja i pružanju podrške za primjenu samokontrole finansijske dokumentacije,
- Priprema mesečne i godišnje izveštaje za generalnog direktora,
- Saradjuje i izvestava u bilo kom trenutku generalnom direktoru

Kvalifikacija (obrazovanje) i potrebno iskustvo:

- Ekonomski fakultet 4 godine ili master nivo (ovjerena kopija diplome)
- Organizacione veštine i komunikacija
- Radno iskustvo od najmanje 3 godine u oblasti finansija
- Računarske veštine
- Poželjne su odlične veštine engleskog jezika

- Potvrda da niste osuđeni ili pod istragom koju je izdao nadležni sud - (original)
- Lična karta - (kopija)
- Izvod rođenih ne stariji od 3 meseca (original)

2. Naziv posla: službenik (1)

Izveštaji: Direkcija za Budžet i Finansije
Šef sektora

Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme
Probni period: Tri meseca (90 dana)
Koeficijent zarade: 7.2
Radno vreme: 40 sati nedeljno

Dužnosti i odgovornosti

- Analizira i kontroliše troškove,
- Identifikuje potrošnju po kodu i iznosu,
- Vršiti registraciju troškova,
- Uvodi troškove u sistem slobodnog bilansa,
- Obavlja poslove u skladu sa važećim podzakonskim aktima, propisima i drugim pravnim aktima,
- Saradjuje sa drugim sektorima radi postizanja ciljeva
- Obavlja poslove i dužnosti prema uputama rukovodstva
- Priprema periodične izvještaje i na zahtjev rukovodstva

Kvalifikacija (obrazovanje) i potrebno iskustvo:

- Ekonomija - diplomirani ekonomista - (ovjerena kopija diplome)
- Organizacione veštine i komunikacija
- Radno iskustvo od najmanje 3 godine u oblasti finansija
- Računarske veštine
- Poželjne su odlične veštine engleskog jezika
- Potvrda da niste osuđeni ili pod istragom koju je izdao nadležni sud - (original)
- Lična karta - (kopija)
- Izvod rođenih ne stariji od 3 meseca (original)

3. Naziv radnog mesta: Službenik / službenik (1 položaj)

- Izveštaj: Direkcija za Budžet i Finansije
Šef sektora
- Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme
- Probni period: Tri meseca (90 dana)
- Koeficijent zarade: 7.2
- Radno vreme: 40 sati nedeljno

Dužnosti i odgovornosti

- Analizira i kontrolše troškove,
- Identifikuje potrošnju po kodu i iznosu,

- Vršiti registraciju troškova,
- Uvodi troškove u sistem slobodnog bilansa,
- Obavlja poslove u skladu sa važećim podzakonskim aktima, propisima i drugim pravnim aktima,
- Saradjuje sa drugim sektorima radi postizanja ciljeva
- Obavlja poslove i dužnosti prema uputstvima rukovodstva
- Priprema periodične izvještaje i na zahtjev rukovodstva

Kvalifikacija (obrazovanje) i potrebno iskustvo:

- Ekonomski fakultet, diplomirani ekonomista - (ovjerena kopija diplome)
- Organizacione veštine i komunikacija
- Radno iskustvo od najmanje 3 godine u oblasti finansija
- Računarske veštine
- Poželjne su odlične veštine engleskog jezika
- Potvrda da niste osuđeni ili pod istragom koju je izdao nadležni sud - (original)
- Lična karta - (kopija)
- Izvod rođenih ne stariji od 3 meseca (original)

4. Naziv posla: Sopstveni prihod i službenik za zajedničko plaćanje (1 pozicija)

- Izveštaj: Direkcija za Budžet i Finansije
Šef sektora
- Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme
- Probni period: Tri meseca (90 dana)
- Koeficijent zarade: 7.2
- Radno vreme: 40 sati nedeljno

Dužnosti i odgovornosti

- Evidencija prihoda i participacija koje plaćaju jedinice KCBSS-a od CBK-a u sistemu prihoda trezora
- Usklađivanje prihoda priznatih sa sveobuhvatnom jedinicom KSHKUK-a u mesečnim izveštajima
- Usklađivanje prihoda priznatih sa sopstvenim приходima Jedinica odeljenja trezora u mesečnim izveštajima
- Mesečni izveštaji i izjednačenje sa kancelarijom za izjednačenje trezora
- Obavlja poslove i dužnosti prema uputstvima rukovodstva
- Priprema periodične izvještaje na zahtev rukovodstva

Kvalifikacija (obrazovanje) i potrebno iskustvo:

- Ekonomski fakultet, diplomirani ekonomista - (ovjerena kopija diplome)
- Organizacione veštine i komunikacija
- Radno iskustvo od najmanje 3 godine u oblasti finansija
- Računarske veštine
- Poželjne su odlične veštine engleskog jezika
- Potvrda da niste osuđeni ili pod istragom koju je izdao nadležni sud - (original)
- Lična karta - (kopija)

- Izvod rođenih ne stariji od 3 meseca (original)

Uslovi za učešće u zapošljavanju: Svi državljani Republike Kosovo odrasle dobi imaju pravo da se prijave, koji imaju punu sposobnost da rade, da su završili obavezno školovanje i da imaju profesionalnu sposobnost da obavljaju svoje dužnosti.

Procedure konkurisanja: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate prema ovom konkursu.

Datum zatvaranja konkursa: 15 dana od dana objavljivanja u jednom od medija.

Podnošenje prijava: Prijave se primaju i dostavljaju odeljenju za osoblje u UKCK. U prijavi treba jasno navesti naziv posla i referentni broj. Svi dokumenti i profesionalni dokazi priložiti uz zahtjev.

Prijave poslane nakon datuma zatvaranja konkursa i nepotpuni zahtjevi neće biti prihvaćeni. Kandidati koji apliciraju treba da podnesu dokaze tražene po konkursu, u suprotnom, kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvani na razgovor.

Sektor za Osoblje / SHSKUK
