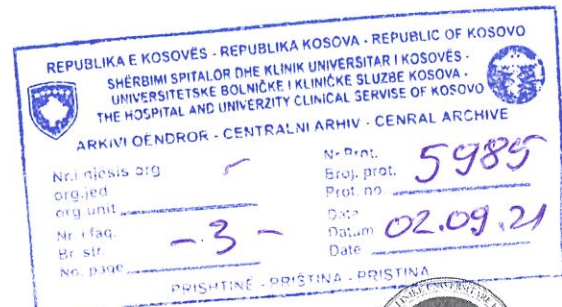




Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada - Government



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 – Univerzitetski Klinički Centar Kosova –
University Clinical Center of Kosova
Sektori i Personelit

Në bazë të nenit 9, nenit 66 paragrafi 1, nenit 67 paragrafi 1, pika 3.2, paragrafi 5, 6 dhe 10, nenit, nenit 69 paragrafi 1 e Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrarët Publik; nenit 6 paragrafi 1.1 dhe nenit 13 pika 1 dhe 3 të Statutit të Shërbimit Spitalor dhe Qendra Klinike Universitar e Kosovës (SHSKUK), nenit 10, paragrafi 1.1.3 dhe paragrafit 1.1.4 si dhe neni 13 pika 1 të Statutit të Qendrës Klinike Universitare të Kosovës, Nenit 62 paragrafi 6 të Ligjit Nr. 04/L-125, për Shëndetësi; dhe shkresës së aprovuar nga Bordi Drejtues i SHSKUK-së më nr. protokoli 1662 të datës 29.07.2021, Drejtori i Përgjithshëm i SHSKUK shpallë:

KONKURS I BRENDSHËM

Institucioni: Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)
Qendra Klinike Universitare e Kosovës (QKUK)

Pozitat e kërkuara në QKUK:

1. Zyrar/e Ligjor në Zyrën për Çështje Juridike (1 pozitë) dhe
2. Zyrar/e i/e Lartë për paga në Sektorin për Buxhet dhe Financa (1 pozitë)

I. Titulli i vendit të punës: Një (1) Zyrar Ligjor në Zyrën për Çështje Juridike,

Koeficienti i pagës: (7.2)

Norma e punës: Orar i plotë (40 orë në javë)

Kontrata: e përhershme

Raporton: Shefes/it të Zyrës për Çështje Ligjore në QKUK,

Nr. i Referencës: QKUK-05/2021-08/2

Qëllimi kryesor i vendit të punës:

Të jetë përgjegjës dhe efikas në ofrimin e shërbimit të punëve juridike. Të ofrojë mbështetje ligjore në hartimin e akteve juridike dhe administrative nga fushëveprimi i QKUK-së. të ofroj rekommendime dhe këshilla ligjore për punonjësit e QKUK-së, sipas kërkesës.

Detyrat dhe përgjegjësitë për Zyrar Ligjor:

- Identifikimin e ligjeve pozitive dhe zbatimin e tyre,
- Hartimin e vendimeve, propozimeve dhe të akteve të ndryshme të kërkuara nga Shefi i Zyrës;
- Siguron komunikim dhe pranimin e palëve sipas rasteve dhe nevojave të palëve;
- Ofron shërbime gjithë stafit të QKUK-së lidhur me çështjet ligjore-juridike përmes sigurimit të këshillave të duhura rreth aspekteve juridike;



- Kryen shërbime juridike edhe shërbime tjera për nevoja të SHSKUK-së,
- Pranon thirrjet, aktgjykimet dhe shkresat e ndryshme nga gjykata, përgatit shkresat për gjykatë si përgjigjet në padi, ankesat dhe veprimet tjera procedurale dhe pas përfundimit të lëndës i ruan ato në kartotekë të veçantë;
- Përfaqëson QKUK-në në konteste të ndryshme në gjykatë sipas autorizimit;
- Bashkërendon dhe ndërlihd punët sipas nevojës me zyrtarët e tjerë ligjor të zyrës;
- Përpilon raporte të rregullta pune.

Njohuria, shkathtësitë, aftësitë, kualifikimi dhe përvoja e kërkuar:

- ✓ Diploma e Fakultetit Juridi ose Bachelor i Shkencave juridike;
- ✓ Dy (2) vjet përvojë punë profesionale;
- ✓ Njohja e mirë e legjislacionit relevant në lëmin e shëndetësisë dhe shërbimit publik të Kosovës;
- ✓ Njohja e Gjuhës angleze – e dëshirueshme;
- ✓ Njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme;
- ✓ Të këtë shkathtësi për të krijuar marrëdhënie të mira ndërpersonale;
- ✓ Aftësi për të ndihmuar dhe për të bashkëpunuar me të tjerët;
- ✓ Aftësi për të punuar pa mbikëqyrje;
- ✓ Shkathtësi në komunikim dhe negociim;
- ✓ Certifikata e lindjes;
- ✓ Leternjoftimi, fotokopje;
- ✓ Të mos jet i denuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepr penale me dashje – (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente origjinal).
- ✓ Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse – Certifikatë mjekësore,
- ✓ Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.

II. Titulli i vendit të punës: Një (1) Zyrtar i Lart për Paga në Sektorin për Buxhet dhe Financa,

Koeficienti i pagës: (7.2)

Norma e punës: Orar i plotë (40 orë në javë)

Kontrata: e përhershme

Raporton: Shefit të Sektorit për Buxhet dhe Financa në QKUK,

Nr. i Referencës: QKUK-05/2021-08/2

Qëllimi kryesor i vendit të punës:

Të jetë përgjegjës dhe efikas në ofrimin e shërbimeve të duhura në Sektor. Të bashkëpunoj ngusht me stafin në mes Klinikave, Instituteve dhe Shërbimeve në QKUK konform Rregullorëve dhe Ligjeve në fuqi.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit/es të Lartë për Paga:

- Benë evidencimin e listave të meditimeve, ndrrimeve të natës dhe kujdestarive nga klinikat;
- Bën përlllogaritjen e meditimeve, ndrrimeve të natës dhe kujdestarive;
- Përgatisin dhe kalkulojnë ndryshimet e ndodhura në meditime të stafit;
- Përgatitja dhe kryerje ndalesave;
- Koordinimi dhe bashkëpunimi në mes klinikave, instituteve dhe shërbimeve;

- Respektimi dhe zbatimi i rregullorëve dhe ligjeve në fuqi;
- Harmonizimi dhe barazimi i shenimeve dhe ndalesat me bankë dhe friballancit;
- Sigurimi dhe shpërndarja e listave të pagave për nënshkrime;
- Kryen edhe detyra tjera sipas urdhëresës nga menaxheri / shefi.

Njohuria, shkathtësitë, aftësitë, kualifikimi dhe përvoja e kërkuar:

- ✓ Fakulteti Ekonomik ose Bachelor i ekonomisë;
- ✓ Shkathtësi organizative dhe komunikimi;
- ✓ Përvojë pune se paku 3 vjet nga lëmia e financave;
- ✓ Njohja e Gjuhës angleze – e dëshirueshme;
- ✓ Njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme;
- ✓ Të këtë shkathtësi për të krijuar marrëdhënie të mira ndërpersonale;
- ✓ Aftësi për të ndihmuar dhe për të bashkëpunuar me të tjerët;
- ✓ Aftësi për të punuar pa mbikëqyrje;
- ✓ Certifikata e lindjes;
- ✓ Leternjoftimi, fotokopje;
- ✓ Të mos jet i denuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje – Certifikat që nuk je nën hetime;
- ✓ Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse – Certifikatë mjekësore,
- ✓ Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.

Dokumentacioni i bashkangjitur këtij aplikimi nuk kthehet.

- ✓ Originalin e këtyre dokumenteve ose të vërtetuara të noteri do të kërkohet vetëm atëherë kur kandidati thirret për punë.

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) si dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar nga kjo fushë.

Konkursi është i shpallur 15 ditë nga dita e shpalljes në web.shskuk.rks-gov.net.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren, plotësohet 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. Tel. 038/512-667

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 në testin me shkrim.

Drejtor i Përgjithshëm i SHSKUK-së

Dr. Valbon Krasniqi



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

REPUBLICA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
SHËRBIMI SPITALOR DHE KLINIK UNIVERSITAR I KOSOVËS -
UNIVERSITETSKES BOLNIČKE I KLINIČKE SLUŽBE KOSOVA -
THE HOSPITAL AND UNIVERSITY CLINICAL SERVICE OF KOSOVO
ARKIVI QENDROR - CENTRALNI ARHIV - CENTRAL ARCHIVE

Nr. i njësies org. _____
Org. jesh _____
Org. u rrit _____
Nr. i faq. _____
Hi. str. _____
NO. PAGE _____

Nr. prot. _____
Proj. prot. _____
Prot. no. _____
Dati _____
Date _____

5985
02.09.21



Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)-Univerzitetske Bolničke i Kliničke
Sluzbe Kosova (UBKSK Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)
Qendra Klinike Universitare e Kosovës – Univerzitetski Klinički Centar Kosova –
University Clinical Center of Kosova
Kadrovaska Služba

Na osnovu člana 9, člana 66 stav 1, člana 67 stav. 1, tačka 3.2, stavovi 5, 6 i 10, član, član 69 stav 1 Zakona br. 06 / L-114 o Javnim Službenicima; Član 6 stav 1,1 i član 13 tačke 1 i 3 Statuta Univerzitetske Bolničke i Kliničkog Službe Centra Kosova (UBKSK), član 10, stav 1.1.3 i stav 1.1.4, kao i član 13 tačka 1 Statuta Univerzitetski Klinički Centar Kosova, član 62. stav 6. Zakona br. 04 / L-125, o zdravlju; i pismo odobreno od strane Upravnog Odbora UBKSK-a br. protokol 1662 od 29.07.2021, generalni direktor HUCSK-a objavljuje:

K O N K U R S - INTERNI

Institucije: Univerzitetski Bolničke i Kliničke Službe Kosova. (UBKSK)
Univerzitetski Klinički Centar Kosova (UKCK)

Potrebna mesta u UKCK:

1. Pravni Službenik u Kancelariji za Pravne Poslove (1 mesto) i
2. Viši Službenik za Plate u Sektoru Budžeta i Finansija (1 pozicija)

I. Radno mesto: Pravni Službenik u Kancelariji za Pravne Poslove,
Koeficijent zarade: (7.2)
Radna Vreme: Puno radno vreme (40 sati nedeljno).
Ugovor: Stalni radni odnos
Izveštaj: Šefu Kancelariji za Pravne Poslove u UKCK.
Referentni br. UKCK - 05/2021-08/2

Glavna svrha radnog mesta za Pravni Službenik:

Da bude odgovoran i efikasan u pružanju pravnih usluga. Pružanje pravne podrške u izradi pravnih i administrativnih akata iz delokruga UKCK. da pruže preporuke i pravne savete zaposlenima u UKCK, na njihov zahtev.

Dužnosti i odgovornosti pravnog službenika:

- Identifikacija pozitivnih zakona i njihova primena,
- Izrada odluka, predloga i različitih akata koje zahteva šef kancelarije;
- Osigurava komunikaciju i prihvatanje stranaka u skladu sa slučajevima i potrebama strana;
- Pruža usluge svom osoblju UKCK -a u vezi sa pravnim pitanjima pružajući odgovarajuće savete o pravnim aspektima;

- Obavlja pravne usluge i druge usluge za potrebe UBKSK-a,
- Prima pozive, presude i razne dokumente od suda, priprema dokumente za sud kao odgovore na tužbe, žalbe i druge procesne radnje i nakon okončanja predmeta ih čuva u posebnom spisu;
- zastupa UKCK u raznim sporovima na sudu prema ovlašćenju;
- Koordinira i po potrebi sarađuje sa drugim pravnim službenicima kancelarije;
- Sastavlja redovne izveštaje o radu.

Potrebno znanje, veštine, sposobnosti, kvalifikacije i iskustvo:

- Diploma Pravnog Fakulteta ili Pravnik sa Bachelorom;
- Dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva;
- Dobro poznavanje relevantnog zakonodavstva u oblasti zdravstva i javnih usluga na Kosovu;
- Poznavanje engleskog jezika - poželjno;
- Poznavanje rada na kompjuteru je od suštinskog značaja;
- Imaju veštine za stvaranje dobrih međuljudskih odnosa;
- Sposobnost pomoći i saradnje sa drugima;
- Sposobnost rada bez nadzora;
- Veština komunikacije i pregovaranja;
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Lična karta, fotokopija;
- Da niste pravosnažno osuđeni za počinjenje namernog krivičnog dela ,
- Da zdravstveno mogu da obavljaju odgovarajući zadatak - lekarsko uverenje,
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešena u skladu sa ovim zakonom.

II. Radno mesto:	Viši Službenik za Plate u Sektoru Budžeta i Finansija,
Koeficijent zarade:	(8.4)
Radna Vreme:	Puno radno vreme (40 sati nedeljno).
Ugovor:	Stalni radni odnos
Izveštaj:	Šefu Sektora za Budžet i Finansije u UKCK.
Referentni br.	UKCK - 05/2021-08/2

Glavna svrha radnog mesta - Viši Službenik za Plate :

Da bude odgovoran i efikasan u pružanju pravih usluga u Sektoru. Blisko sarađivati sa osobljem između Klinika, Instituta i Službi u UKCK u skladu sa važećim propisima i zakonima.

Dužnosti i odgovornosti višeg službenika za plate:

- Dokazni spiskovi meditacija, noćnih smena i negovatelja iz klinika;
- Izračunava meditacije, noćne smene i starateljstvo;
- Pripremite i izračunajte promene u meditaciji osoblja;
- Priprema i izvršavanje zabrana;
- Koordinacija i saradnja između klinika, instituta i službi;
- Poštovanje i primena važećih propisa i zakona;
- Usklađivanje i usaglašavanje novčanica i zabrana sa bankom i slobodnim bilansom;

- Dostavljanje i distribucija platnih lista za potpise;
- Obavlja i druge poslove po uputstvu menadžera / šefa.

Potrebno znanje, veštine, sposobnosti, kvalifikacije i iskustvo:

- Ekonomski Fakultet ili Bachelor ekonomije;
- Organizacione veštine i komunikacija;
- Radno iskustvo od najmanje 3 godine u oblasti finansija;
- Poznavanje engleskog jezika - poželjno;
- Poznavanje rada na kompjuteru je od suštinskog značaja;
- Imaju veštine za stvaranje dobrih međuljudskih odnosa;
- Sposobnost pomoći i saradnje sa drugima;
- Sposobnost rada bez nadzora;
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Lična karta, fotokopija;
- Da niste pravosnažno osuđeni za počinjenje namernog krivičnog dela - uverenje da niste pod istragom;
- Da zdravstveno mogu da obavljaju odgovarajući zadatak - lekarsko uverenje,
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešena u skladu sa ovim zakonom.

Dokumentacija priložena ovoj prijavi se ne vraća.

Original ove dokumentacije ili overen kod notara biće potreban samo kada je kandidat pozvan na posao.

Uslovi učešća u zapošljavanju: pravo da se konkuriše svi su državljani Republike Kosova odraslih koji imaju punu pravnu sposobnost, su završili svoje obrazovanje (traženi sa ovom konkursom) i imaju adekvatnu stručnu sposobnost za obavljanje zadataka.

Zbornik radova konkursa: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate.

Konkurs se objavljuje **15 dana od dana objavljivanja na web shskuk.rks-gov.net**.

Podnošenje prijave: Aplikacija se uzimaju i dostavlja - Sektor kadrovski UKCK.

U aplikaciji treba jasno navesti naziv radnog mesta i referentni broj. Sva dokumenta i dokaz profesionalno da se pridruži aplikaciju.

Podnete aplikacije po isteku roka i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.

Kandidati pruži dokaze pod objavljivanjem konkursa, kandidati koji inače ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvan na pismenost testu.

Generalnog Direktora UBKSK

Dr. Valbon Krasniqi

