



REPUBLIKA E KOSOVËS - RE PUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA	
Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)	
Hospital and University Clinical Services of Kosovo (HUCSK)	
Univerzitetska Bolnička I Klinička Služba Kosova (UBKSK)	
Spitali Përgjithshëm "Isa Grezda" General Hospital "Isa Grezda"	
Njesia Org. Org. jedinica Org. unit	Nr. Prot. Broj Prot. Prot. Nr. 694
Nr. i faqeve Br. stranica No pages	Data Datum Date 24.02.2026
Gjakovë / a	



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

Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)
Univerzitetska Bolnička I Klinička Služba Kosova – (UBKSK)
Hospital and University Clinical Service of Kosovo - (HUCSK)
Spitali i Përgjithshëm "Isa Grezda" – Gjakovë
Opšta Bolnica "Isa Grezda" – Djakovica
General Hospital "Isa Grezda" – Gjakova

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 Publikë, Rregullores Nr. 30/2024 për Procedurën e Pranimitt të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetsisë dhe Rregulloren (QRK) Nr. 27/2024 për procedurat e konkurrimit për nëpunësit teknik dhe mbështetës, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Ref.003/02/2026

Nr.	Titulli i Pozites:	Nr. i Pozitave te lira	Koeficienti
1	Zyrtar/e lartë ligjor/e	1	I-13/6.70
2	Zyrtar/e ligjor/e	1	I-15/6.10
3	Serviruese e Ushqimit	1	I-23 /4.76
4	Rrobalarëse	1	I-23 / 4.76

1. Zyrtar/e Lartë Ligjor/e

Detyrat Kryesore:

- Ofron mbështetje në hartimin dhe harmonizimin e akteve normative, marrëveshjeve ndër-institucionale, memorandumëve të mirëkuptimit si dhe akteve tjera juridike të cilat dalin nga fushëveprimtaria e Spitalit, në bazë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi;
- Udhëheqësi kontrollon punën e zyrtarit të lartë ligjor, vetëm për sa i takon rezultatit dhe zakonisht nuk ndërhyr lidhur me përmbajtjen e saj;
- Njohuri të thella në hartimin dhe harmonizimin e legjislacionit.
- Realizimin e punëve do ta kryej brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.
- Realizimi i detyrave bëhet duke ndjekur udhëzimet dhe praktikën e institucionit.
- Identifikimi i mundësive për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të punës.
- Diskutimi i rezultateve të punës do të bëhet me eprorin e tij vetëm në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme.
- Sipas nevojës, rishikon dhe kontrollon punën e zyrtarëve të tjerë profesional të nivelit më të ulët duke sugjeruar, udhëzuar kryerjen e punëve profesionale.

- Ofron mbështetje në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
- Me autorizim përfaqëson Spitalin në procedura gjyqësore.

2.Zyrtar/e Ligjor/e

Detyrat Kryesore:

- Administron në mënyrë të përgjithshme punët e Zyres për Çështje Juridike të Spitalit.
- Identifikon legjislacionin pozitiv relevant dhe analizon implikimet juridike të ligjeve në proceset e reformës në shëndetësi.
- Merr pjesë në hartimin dhe përgatitjen e ligjeve dhe akteve nenligjore që rregullojnë fushën e shëndetësisë
- Ndihmon në formulimin dhe hartimin e rregulloreve, vendimeve dhe udhëzimeve administrative për drejtuesit e drejtorive dhe klinikave.
- Siguron dhe mbron interes juridike të Spitalit në të gjitha çështjet ligjore.
- Bashkëpunon me institucionet shëndetësore dhe partner të tjerë relevantë në trajtimin e çështjeve juridike që lidhen me shëndetësinë dhe sektoret përkatës.
- Pranon dhe administron shkresat zyrtare të pranuar nga gjykatat dhe institucionet e tjera kompetente.
- Përfaqëson Spitalin në konteste të ndryshme juridike para gjykatave dhe organeve të tjera kompetente
- Ofron këshillim juridik për stafin e Spitalit lidhur me zbatimin e legjislacionit në fushën e shëndetësisë rregulloreve dhe udhëzimeve administrative, sipas kërkesës.
- Kujdeset për arkivimin dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit relevant legjislativ në fushën e shëndetësisë
- Koordinon punën dhe bashkëpunon me sektoret dhe klinikat Brenda Spitalit për çështje juridike.
- Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi, sipas kërkesës së arsyeshme të mbikëqyresit.

3. Serviruese e Ushqimit

Detyrat Kryesore:

- Siguron që ushqimi i përgatitur të jetë sipas dietave dhe nevojave të pacientëve.
- Shpërndan ushqimin sipas orarit të përcaktuar dhe në mënyrë higjienike.
- Kontrollon që çdo pacient të marrë ushqimin e duhur bazuar në udhëzimet mjekësore.
- Kujdeset për pastërtinë e tryezave të ngrënies dhe karrocave të shpërndarjes së ushqimit.
- Siguron që enët dhe pajisjet e përdorura të jenë të pastra dhe të dezinfektuara.
- Respekton rregullat e sigurisë ushqimore dhe higjienës gjatë punës.
- Ofron ndihmë për pacientët që kanë vështirësi në ngrënie.
- Sigurohet që pacientët të konsumojnë ushqimin e duhur për shëndetin e tyre.
- Informon personelin mjekësor për pacientët që nuk mund të hanë ose kanë probleme me ushqimin.
- Shënon nëse pacientët kanë marrë dhe konsumuar ushqimin e tyre.
- Raporton çdo problem me ushqimin ose nevojat dietike të pacientëve tek dietologët ose infermierët.
- Kontrollon listat ditore të ushqimit për të siguruar saktësinë e porosive.
- Komunikon me kuzhinën dhe dietologët për të ndjekur dietat specifike.
- Punon me infermierët për të siguruar kujdesin e duhur për pacientët që kanë kufizime ushqimore
- Ofron një qëndrim të sjellshëm dhe të ngrohtë ndaj pacientëve për të përmirësuar përvojën e tyre në spital.

4.Rrobalarëse

Detyrat Kryesore:

- Pastrimi i uniformave të personelit mjekësor, çarçafëve, mbulesave dhe rrobave të pacientëve.
- Përdorimi i makinave të larjes dhe detergjentëve të përshtatshëm për higjienë maksimale.
- Sigurimi që të gjitha rrobat të dezinfektohen sipas protokolleve të spitalit për të parandaluar infeksionet.
- Tharja e rrobave duke përdorur pajisjet e duhura.
- Hekurosja e çarçafëve, mbulesave dhe uniformave për një paraqitje të pastër dhe profesionale.
- Palosja dhe përgatitja e tekstileve për shpërndarje në repartet përkatëse.
- Ndarja e rrobave të pastra nga ato të ndotura për të shmangur ndotjen e kryqëzuar.
- Organizimi i veshjeve sipas llojit dhe destinacionit (p.sh. rroba pacientësh, uniforma mjekësore, mbulesa krevatesh, etj.).
- Kontrollimi i rrobave për dëmtime ose njolla të vështira dhe raportimi për riparime të mundshme.
- Zbatimi i rregullave të higjienës dhe mbrojtjes personale gjatë larjes dhe trajtimit të rrobave.
- Pastrimi dhe mirëmbajtja e pajisjeve të lavanderisë për të siguruar funksionimin e tyre optimal.
- Raportimi i problemeve teknike të makinave të larjes ose tharjes tek përgjegjësit.
- Koordinimi me personelin për shpërndarjen në kohë të rrobave të pastra në repartet përkatëse.
- Komunikimi me administratën për kërkesa shtesë ose probleme me rrobat.Zbatimi i udhëzimeve dhe protokolleve të spitalit për menaxhimin e tekstileve.

Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, 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 një 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.
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

1.Kërkesat e përgjithshme formale për Zyrtar/e e/i Lartë Ligjor/e

Arsimimi i kërkuar:

- Diplomë/a Univerzitare , Sistemi kater vjeçar dhe Bachelor - Fakulteti Juridik
- Përvojë e punës e kërkuar: Dy (2) vite përvojë pune profesionale

2.Kërkesat e përgjithshme formale për Zyrtar/e Ligjor/e

Arsimimi i kërkuar:

- Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor).Fusha e kërkuar e arsimit: Fakulteti juridik.
- Përvojë e punës e kërkuar; Një (1) vite përvojë pune profesionale.

Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedure 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 fushen profesionale specifike.
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushes 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 aftësitë 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 e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve nëse posedon.
- Vërtetimin të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

3 dhe 4.. Kërkesat e përgjithshme formale për Servirueset dhe rrobalarëse

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të mesëm.
- **Jetëshkrimi (CV)**
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet
- Të ketë gatishmëri të punoj në të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, 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 një 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.
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara në këtë ligj.

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 .
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

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 e kërkuar dhe kanë aftësi profesionale për kryerjen e detyrave sipas këtij konkursi.

Procedurat e konkurimit:

Konkurimi është i hapur për të gjithë kandidatet e interesuar për këtë pozitë. Hapja e procedurës së konkurimit shpallet nga Njesija e Personelit të Spitalit në Web .Faqen e konkurrenive të SIMBNJ. **Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve, nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit, aplikimi për pozitën 1 dhe 2 fillon nga data e publikimit në SIMBNJ dhe në web faqen e SHSKUK-së të dt. (24.02.2026- 24.03.2026)**

Per pozitën me nr . 3 dhe 4 - data e mbylljes së konkursit: Njoftimi i SIMBNJ 15 dite nga data e publikimit me 24.02.2026. Dorezimi i aplikacioneve në Sektorin e Personelit të Spitalit bëhet brenda **15 ditëve vetëm nga nr. rendor 3 dhe 4.** Aplikacioni dorezohet deri më datë: 12.03.2026.

Verifikimi paraprak kryhet nga NJBNJ të Spitalit ndërsa vlerësimi i kandidateve bëhet nga Komisioni përzgjedhës, vlerësimi bëhet nepermjet një testimi me shkrim për vlerësimin e njohurive, aftësive, dhe cilësive profesionale dhe një interviste me gojë.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Njësine e Burimeve Njerëzore në Spitalin e Përgjithshëm -Gjakovë. Në aplikacion duhet të ceket qartë titulli i vendit të punës dhe numri i referencës. Aplikacionet e derguara pas 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.

Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).

Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e man



Njesija e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore

[Signature]

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
 Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)
 Hospital and University Clinical Services of Kosovo (HUCSK)
 Universiteti i Kosovës (UBKSK)
 Spitali Përgjithshëm "Isa Grezda" - General Hospital - Opšta Bolnica

Nr. Prot. 694
 Broj Prot. 694
 Prot. Nr. 694

Nr. i faqeve
 Br. stranica
 No pages

Data 24.02.2026
 Datum 24.02.2026
 Date 24.02.2026

Gjakovë / a



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



Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)
 Univerzitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova – (UBKSK)
 Hospital and University Clinical Service of Kosovo - (HUCSK)
Spitali i Përgjithshëm "Isa Grezda" – Gjakovë
 Opšta Bolnica "Isa Grezda" – Djakovica
 General Hospital "Isa Grezda" – Gjakova

Na osnovu člana 79, stav 1 i 2, člana 80, 81 Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Uredbe br. 30/2024 o postupku za prijem javnih službenika u zdravstvenom sektoru i Uredbe (QRK) br. 27/2024 o konkursnim postupcima za tehničke i pomoćne službenike, objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS
 Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Ref.003/02/2026

Br.	Naziv pozicije	Broj slobodnih mesta	Koeficijent
1	Viši pravni Službenik	1	I – 13/6.70
2	Pravni Službenik	1	I-15 / 6.10
3	Poslužitelj hrane	1	I-23 / 4.76
4	Perionica	1	I-23 / 4.76

1. Viši pravni Službenik
Glavne dužnosti:

- Pružna podršku u izradi i usklađivanju normativnih akata, međuinstitucionalnih sporazuma, memoranduma o razumevanju i drugih pravnih akata koji proizilaze iz delokruga Bolnice, na osnovu procedura i standarda utvrđenih prema važećem zakonodavstvu;
- Rukovodilac kontroliše rad višeg pravnog službenika, samo u pogledu rezultata i obično ne interveniše u vezi sa njegovim sadržajem;
- Dubinsko poznavanje izrade i usklađivanja zakonodavstva.
- Sprovođenje posla će se sprovoditi u okviru opštih uputstava u vezi sa ciljevima i rokovima za završetak zadataka.
- Sprovođenje zadataka se sprovodi prateći uputstva i prakse ustanove.
- Identifikacija mogućnosti za dalje unapređenje radnih procedura i tehnika.
- Razgovor o rezultatima rada sa pretpostavljenim će se obavljati samo u slučajevima neuobičajenih problema/pitanja.
 - Po potrebi, pregleda i kontroliše rad drugih stručnih službenika nižeg nivoa tako što predlaže i daje uputstva za obavljanje stručnih zadataka.
 - Pružna podršku u evaluaciji internih procesa i procedura i preporučuje izmene/poboljšanja radi povećanja efikasnosti rada;

- Uz ovlašćenje, zastupa Bolnicu u sudskim postupcima

2.Pravni Službenik

Glavne dužnosti:

- Administrira opštim radom Kancelarije za pravne poslove bolnice
- Identifikuje relevantne pozitivne zakonske propise i analizira pravne implikacije zakona u procesima reforme zdravstva.
- Učestvuje u izradi i pripremi zakona i podzakonskih akata koji regulišu oblast zdravstva
- Pomaže u formulisanju i izradi propisa, odluka i administrativnih uputstava za direktore odeljenja i klinika.
- Obezbeđuje i štiti pravne interese bolnice u svim pravnim pitanjima.
- Sarađuje sa zdravstvenim ustanovama i drugim relevantnim partnerima u rešavanju pravnih pitanja vezanih za zdravstvo i relevantne sektore.
- Prima i administrira zvanična dokumenta primljena od sudova i drugih nadležnih institucija.
- Zastupa Bolnicu u raznim pravnim sporovima pred sudovima i drugim nadležnim telima.
- Pruža pravne savete bolničkom osoblju u vezi sa sprovođenjem zakona u oblasti zdravstva, propisa i administrativnih uputstava, po zahtevu.
- Brine o arhiviranju i održavanju relevantne zakonske dokumentacije u oblasti zdravstva.
- Koordinira rad i sarađuje sa sektorima i klinikama unutar Bolnice po pravnim pitanjima.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonima i propisima, po razumnom zahtevu rukovodioca.

3.Poslužitelj hrane

Glavne dužnosti:

- Osigurava da je pripremljena hrana u skladu sa dijetama i potrebama pacijenata.
 - Deli hranu u određeno vreme i na higijenski način.
 - Proverava da li svaki pacijent prima odgovarajuću hranu prema medicinskim uputstvima.
 - Brine o čistoći stolova za jelo i kolica za distribuciju hrane.
 - Osigurava da su posuđe i upotrebljena oprema čista i dezinfikovana.
 - Poštuje pravila higijene i bezbednosti hrane.
 - Pomaže pacijentima koji imaju poteškoće pri jedenju.
 - Osigurava da pacijenti konzumiraju odgovarajuću hranu.
 - Obaveštava medicinsko osoblje o pacijentima koji ne mogu da jedu.
 - Beleži da li su pacijenti konzumirali obroke.
 - Prijavljuje sve probleme sa hranom ili dijetalnim potrebama dijetetičarima ili medicinskim sestrama.
 - Proverava dnevne liste hrane radi tačnosti porudžbina.
 - Komunicira sa kuhinjom i dijetetičarima u vezi sa specifičnim dijetama.
 - Saradnja sa medicinskim osobljem za pravilnu brigu o pacijentima sa dijetetskim ograničenjima.
- Pristupa pacijentima sa ljubaznošću i topline.

4. Perionica

Glavne dužnosti:

- Pranje uniformi medicinskog osoblja, čaršava, pokrivača i odeće pacijenata.
- Upotreba odgovarajućih mašina i deterdženata za maksimalnu higijenu.
- Obezbeđenje da se sva odeća dezinfikuje prema protokolima bolnice.
- Sušenje odeće pomoću odgovarajuće opreme.
- Peglanje tekstila za čistu i profesionalnu prezentaciju.
- Sklapanje i priprema tekstila za raspodelu.
- Razdvajanje čiste i prljave odeće radi izbegavanja kontaminacije.
- Organizacija odeće po vrsti i nameni (npr. pacijenti, osoblje, kreveti).
- Kontrola odeće zbog oštećenja ili teških mrlja, izveštavanje o popravkama.
- Poštovanje lične higijene i zaštite tokom rada.

- Održavanje mašina za pranje i sušenje.
- Izveštavanje o tehničkim problemima.
- Koordinacija za pravovremenu distribuciju odeće.
- Komunikacija sa administracijom o dodatnim zahtevima.
- Primena protokola bolnice u vezi sa teksti

Opšti uslovi za prijem u službu (prema članu 9 Zakona o javnim službenicima):

- Državljanin Republike Kosovo
- Potpuna poslovna sposobnost
- Poznavanje najmanje jednog od službenih jezika
- Sposobnost za obavljanje odgovarajuće dužnosti
- Nema krivičnu presudu za namerno krivično delo
- Nema važeću disciplinsku meru u javnoj instituciji
- Odgovarajuće obrazovanje i/ili radno iskustvo
- Uspešan prolazak procedura prijema predviđenih zakonom

1.Opšti formalni zahtevi za Viši pravni Službenik

Potrebno obrazovanje:

- Univerzitetska diploma/e, četvorogodišnji sistem i diploma osnovnih (bachelor)studija - Pravni fakultet
- Potrebno radno iskustvo: Dva (2) godine ili više stručnog radnog iskustva

2.Opšti formalni zahtevi za pravnog službenika

Potrebno obrazovanje:

- Diploma o visokom obrazovanju (Bachelor). Potrebna oblast obrazovanja: Pravni fakultet.
- Potrebno radno iskustvo; Jedan(1) godine stručnog radnog iskustva.

Znanje, veštine i kvaliteti potrebni u postupku zapošljavanja

- Široko i detaljno poznavanje politika, zakona, procedura u skladu sa delatnošću kojom se institucija bavi.
- Organizacione i liderske sposobnosti za upravljanje organizacionim jedinicama.
- Duboko i specijalizovano znanje u određenoj stručnoj oblasti.
- Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja relevantne oblasti i razumevanje oblasti vezanih za zadatke i odgovornosti.
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima kroz analitičke veštine i rešavanje 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 institucionalnim projektima.

Broj:3 i 4 Opšti formalni zahtevi za konobarice i radnike u praonici.

- Potrebno obrazovanje: Završena srednja škola.
- Biografija (CV)
- Potrebno radno iskustvo: Nije potrebno
- Spremnost za rad sa svim grupama, bez obzira na godine, pol, kulturu, etničku pripadnost, religiju ili rasu.

Dokumenta koja se podnose uz prijavu i način podnošenja

- Kopija lične karte/pasoša/uverenja o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome koju zahteva konkurs, a izdaju je 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 se nostrifikacija diplome podnese do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na poziciju;
- Dokaz o pohađanom stručnom usavršavanju ili obuci, ako se poseduje.
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje uslova za prijavu navedenih u oglasu za zapošljavanje i navedenih u prijavi.

Postupak zapošljavanja:

Zapošljavanje je otvoreno za sve kandidate koji su zainteresovani za ovu poziciju. Otvoreni postupak zapošljavanja se objavljuje od strane Odeljenja za ljudske resurse bolnice na zvaničnoj veb stranici konkursa SIMBNJ. **Prijava se vrši u roku od trideset (30) dana od dana objave postupka zapošljavanja 1 i 2, počinje od dana objavljivanja na SIMBNJ i na zvaničnoj veb stranici Službe u Sektoru Zdravstva i Uredbe (Vlada Kosova (24.02.2026 -24.03.2026)). Svi kandidati za postupke zapošljavanja biće obavešteni putem veb stranice Službe u Sektoru Zdravstva i**

Uredbe Vlada Kosova.

Za poziciju br. 3 i 4 - rok za završetak konkursa: Obaveštenje Sistemu upravljanja ljudskim resursima 15 dana od dana objavljivanja 24.02.2026. Podnošenje prijava Sektoru za bolnički kadar vrši se u roku od 15 dana samo od rednog broja 3 i 4. Prijava se podnosi do datuma: 12.03.2026.

Prezentacija zahteva: Prijave se preuzimaju i dostavljaju u Odeljenje za ljudske resurse u Opštoj bolnici - Gjakova. U prijavi treba jasno da bude naznačen naziv radnog mesta i broj reference. Prijave koje budu dostavljene nakon isteka roka i sa nepotpunim dokumentima neće biti prihvaćene. Kandidati koji se prijavljuju moraju priložiti dokumenta koja su navedena u konkursu. Kandidati koji ne ispunjavaju zahteve konkursa neće biti pozvani na intervju.

Tačne i verifikovane informacije će biti smatrane samo one koje su potvrđene odgovarajućim dokumentima (ne one koje su samo iznete bez dokaza). Kandidat se prijavom obavezuje i preuzima odgovornost za tačnost svih dostavljenih dokumenata kako je to zahtevala objava postupka zapošljavanja. Prijave koje budu dostavljene nakon roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene. Zajednice koje nisu u većini, njihovi članovi, osobe sa invaliditetom i manjinskin polovi imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u javnoj službi Kosova, kako je to definisano u LZP-u. Prijave koje budu dostavljene nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima ok za prijavu: 15 dana od dana objave Aplikacije se preuzimaju u arhivi bolnice ili na sajtu SHSKUK, Popunjene aplikacije se dostavljaju: lično u kancelariju za prijempoštom: Opšta bolnica "Isa Grezda", Rr. "Dëshmorët e Lirisë", p.n., 50000 Đakovica.

