



REPUBLICA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA  
SPITALI I PËRGJITHSHËM  
OPŠTA BOLNICA

Nr. Prot. 1028/1  
Br. Prot. \_\_\_\_\_  
Data 16 08 21  
Datum \_\_\_\_\_

Nr. faqeve \_\_\_\_\_  
Br. stranica \_\_\_\_\_

PEJË - PEÇ



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

Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës -(SHSKUK)  
Univeziteteska Bolnička i Klinička Služba Kosova-(UBKSK)  
Hospital and University Clinical Service of Kosovo-(HUCKS)  
Spitali i Përgjithshëm Pejë – Opšta Bolnica Peć – General Hospital of Peje

Në bazë të të Ligjit për Zyrtarët Publikë nr. 06/L-114 dhe në mbështetje të Udhëzimit Administrativ Nr, 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publikë, Spitali i Përgjithshëm në Pejë, shpallë:

## KONKURS TË BRENDSHËM

Për pozitat unike:

Personel i Shërbimeve të përbashkëta

	Pozita	Kerkohen
1	Zyrtar i pasurisë	1
2	Zyrtar zotues	1

Numri i references

Përshkrimi i Titullit të punës Detyrat dhe Përgjegjësit/Kualifikimi

TITULLI I PUNËS DHE KODI:--Zyrtar i Pasurisë- H-65 /KOF: 5.4,  
DEPARTAMENTI: Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta,  
NËNPUNËSI MBIKQYRËS : Zyrtarit Kryesor Financiar,  
LLOJI KONTRATËS: Në Kohë të pa caktuar me peridhë provuese 90 ditë  
NORMA E PUNËS: (E Plotë).

## QËLLIMI I POZITËS:

Evidentimi dhe administrimi i pasurisë së institucionit

## DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Regjistron dhe administron pasurinë e institucionit në pajtim me procedurat e përcaktuara ligjore;
- Përcjell lëvizjen e pasurisë dhe ofron informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë dhe përgatitë gjithë dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë- tjetërsimit;
- Kontrollon dhe mirëmban të gjitha informatat e nevojshme për pasurinë në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi ;
- Bashkëpunon me zyrtaret për pranimin e pasurisë dhe me zyrtarët e financave për sigurimin e të dhënave të sakta dhe detajuara për pasurinë;
- Përgatitë dhe ofron të dhëna mbi vlerat e regjistruara të pasurisë për nevoja të raportimit financiar.
- Në çdo fund viti dhe sipas nevojës i regjistron të dhënat mbi pasurinë në regjistrin e pasurisë pasi që pasuritë të jenë klasifikuar dhe të jenë kryer vlerësimet nga ana e komisionet përkatëse;
- Siguron zbatimin e standardeve të kontabilitetit mbi evidentimin dhe zhvlerësimin pasurisë;
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga nenpunesi mbikqyers ose udhëheqësi i Departamentit dhe Shërbimeve të Përbashketa.

## KUALIFIKIMI:

- ü Arsmimi i Mesem (Gjimnazi /Ekonomike),
- ü Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për te koord inuar stafin e nivelit administrativ;
- ü Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ü Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Ëord, Excel, ose të tjera).

TITULLI I PUNËS DHE KODI:–Zyrtar Zotues – H- 30 / KOF:7.2,

DEPARTAMENTI: Administratë dhe Shërbime të Përbashketa,

NËNPUNËSI MBIKQYRËS : Zyrtarit Kryesor Financiar,

LLOJI KONTRATËS: Në Kohë të pa caktuar me peridhë provuese 90 ditë

NORMA E PUNËS: (E Plotë).

## QËLLIMI I POZITËS:

Pranimi dhe evidentimi i të gjithë dokumentacionit financiar.

## DETYRAT E PUNËS DHE PËRGJEGJËSITË:

- Evidentimi i vlerave financiare i të gjithë dokumentacionit dhe klasifikimi i tyre sipas ataftit për pagesë;
- Përgaditja e dokumentacionit për pagesë sipas afateve;
- Plotësimi i të gjithë formulareve të nevojshme për pagesë në bazë të dokumentacionit;
- Mbajtja e evidencave të pagesave dhe detyrimeve;
- Rishikimi i secilit urdherzim i pagesave dhe dokumentet përkatëse për inicimin e prokurimit të përgaditura nga një zyrtar autorizues i Organizatës Buxhetore (OB-së);
- Përcakton nëse janë ndar fondet e mjaftueshme dhe që ato janë në dispozicion për qëllimin e specifikuar me tejë në deklaratën e nevojave;
- Zoton fonde dhe siguron që ai zotim të regjistrohet në menyren e duhur në regjistrin kontabel të thesarit;
- Dorezon urdherin për zotimin e pageses dhe dokumentet përkatëse të prokurimit tek zyrtari i prokurimit i OB-së për veprim të mëtutjeshëm;
- Kryen edhe punë të tjera brenda fushes përkatëse në përputhje me aktet ligjore në fuqi që i caktohen nga nënpunësi mbikqyres ose udhëheqësi i Departamentit dhe Shërbimeve të Përbashketa.

## KUALIFIKIMI:

- ü Arsimimi Universitar (Bachelor në Ekonomi),
- ü Njohuri profesionale specifike në menaxhimin dhe administrimin e pasurisë;
- ü Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar);
- ü Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Ëord, Excel, ose të tjera).

## **Dokumentacioni i kërkuar** **Zyrtar zotues**

1. Diploma e fakultetit (Ekonomik) – original apo kopje e noterizuar

2. Dëshmi për njohjen e punës me kompjuter me mjete sofveri original apo kopje e noterizuar
3. Çertifikata e lindjes(origjinal apo kopje e noterizuar dhe fotokopja e letërnjoftimit
4. Çertifikata që nuk jeni i dënuar ose nën hetime origjinal apo kopje e noterizuar
5. Çertifikata mbi gjendjen shëndetësore pas pranimin në marrëdhënie pune

### Zyrtar i pasurisë

6. Diploma e shkollës së mesme (Gjimnazi/Ekonomike) origjinal apo kopje e noterizuar
7. Dëshmi për njohjen e punës me kompjuter me mjete sofveri original apo kopje e noterizuar
8. Çertifikata e lindjes(origjinal apo kopje e noterizuar dhe fotokopja e letërnjoftimit
9. Çertifikata që nuk jeni i dënuar ose nën hetime origjinal apo kopje e noterizuar
10. Çertifikata mbi gjendjen shëndetësore pas pranimin në marrëdhënie pune

Aplikimi i kandidatëve fillon pas 30 ditësht nga publikimit në web faqen e SHSKUK-së në Web faqen e Spitalit të Pejës si dhe në Tabelen e shpalljeve të Spitalit të Pejës dhe zgjatë 15 ditë. Aplikacioni merret online në web faqen e Spitalit apo në zyrën nr.1 të Administratës së Spitalit të përgjithshëm në Pejë.

Aplikacioni me dokumentacion përcjellës dorëzohen në zyrën nr. 1 të Administratës së Spitalit në Pejë, rruga “Nëna Terezë” p.n. çdo ditë pune nga ora 08:00-14:00h.

Aplikacionet e dorezuara pas afatit të paraparë nuk pranohen ndersa, aplikacionet e mangëta refuzohen.

u.d. Drejtori ekzekutiv

Dr. Skënder Dreshaj

