



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO	
SHËRBIMI SPITALOR DHE KLINIK UNIVERSITAR I KOSOVËS - UNIVERSITETSKE BOLNIČKE I KLINIČKE SLUŽBE KOSOVA - THE HOSPITAL AND UNIVERSITY CLINICAL SERVICE OF KOSOVO	
ARKIVI QËNDROR - CENTRALNI ARHIV - CENTRAL ARCHIVE	
Nr. i njësis org org.jed org.unit	Nr Prot. Broj. prot. 2403 Prot. no.
Nr. i faq. Br. str. - 8 - No. page	Data Datum 25.11.20 Date
PRISHTINË - PRIŠTINA - PRISTINA	

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

Ministria e Shëndetësisë/ Ministarstva Zdravstva/ Ministry of Health
Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)-Univerziteteske Bolničke i
Kliniçke Sluzbe Kosova (UBKSK)- Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)

Në bazë të nenit 67 par. 1, 5, 6, 7, 8 nenit 68 par. 3, 4, 5, 7 të Ligjit Nr.06/L-114 për Zyrtarët Publikë, nenit 64 të Ligjit Nr. 04/L-125 për Shëndetësi, në mbështetje të nenit 5, 10, 12 paragrafi 2 (6) të Statutit të Shërbimit Spitalor dhe Klinikë Universitar e Kosovës, si dhe në mbështetje të Vendimit Nr. Prot. 2399 i datës 25.11.2020, Bordit Drejtues i SHSKUK-së shpallë:

K O N K U R S

Institucioni: Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)
Titulli i vendit të punës: Drejtor i Përgjithshëm
Kategoria e pozitës: Drejtuese
Kohëzgjatja e kontratës: Tri (3) vjet me mundësi vazhdimi në bazë të performancës pozitive
Koeficienti i Pagës : 14.4 (1133 Euro)
Raporton: Bordit Drejtues të SHSKUK-së

Numri i Referencës: SHSKUK-DP-11/2020-02/1

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- ✓ Udhëheq me punët operative dhe administrative të SHSKUK.
- ✓ Është përgjegjës për aktivitetin e gjithëmbarshtëm shëndetësor, financiar dhe administrativ të njësive organizative të SHSKUK.
- ✓ Është përgjegjës për performancën profesionale dhe afarizmin financiar të SHSKUK.
- ✓ Mbikëqyrë zbatimin e përzgjedhjes së Drejtorëve të njësive përbërëse të SHSKUK, përfshirë pozitën e Drejtorëve të klinikave të QKUK, në bazë të konkursit publik, në pajtim me ligjin.
- ✓ Raporte plotësuese mbi aktivitetin e SHSKUK sipas kërkesës së Bordit Drejtues dhe Ministrisë;
- ✓ Informata të tjera me rëndësi, në pajtim me ligjin.
- ✓ Udhëheq me punët operative dhe administrative të SHSKUK;
- ✓ Koordinon aktivitetet e gjithëmbarshtëme shëndetësore, financiare dhe administrative të të gjitha njësive organizative të SHSKUK);
- ✓ Monitoron performancën profesionale dhe të afarizmit financiar të SHSKUK;
- ✓ Është përgjegjës për sigurimin e transparencë ligjore të punës dhe veprimtarisë së SHSKUK;
- ✓ Në funksion të sigurimit të transparencës optimale ligjore, Drejtori i Përgjithshëm përgatitë për Bordin Drejtues dhe Ministrinë e Shëndetësisë, raporte të rregullta vjetore dhe raporte periodike tre (3) mujore me deklaratën përcjellëse financiare;
- ✓ Përgatitë raporte të tjera analitike me rëndësi, në pajtim me ligjin;
- ✓ Ushtron veprimtarin e tij në bazë të ligjit për Shëndetësi, Statutit të SHSKUK dhe akteve të brendshme të institucionit;

- ✓ Bën vlerësimin e performancës individuale të të gjithë drejtoreshave të njësive organizative të SHSKUK përfshirë drejtorët e klinikave të QKUK
- ✓ Siguron që njësitë organizative dhe administrative – funksionale të SHSKUK të jenë mirë të udhëhequra dhe që drejtorët e tyre ekzekutiv të kenë plane ambicioze dhe reale për ti realizuar;
- ✓ Shqyrton planet zhvillimore dhe strategjitë e njësive organizative të SHSKUK dhe të Shërbimeve Profesionale si njësi administrative dhe funksionale të tij, si dhe jep rekomandimet përkatëse për zhvillimin e tyre;
- ✓ Kërkon nga njësitë organizative të SHSKUK që të respektojnë kriteret e përcaktuara në mënyrë që të mos hyjnë në marrëdhënie kontraktuale me rrezik të panevojshëm financiar;
- ✓ Siguron që udhëheqësit e njësive organizative dhe administrative-funksionale të ushtrojnë veprimtarinë dhe përbushin obligimet dhe detyrat e tyre në pajtim me normat,standartet, strategjitë dhe politikat e nxjerra nga Ministria e Shëndetësisë;
- ✓ Siguron që në njësitë organizative dhe administrative-funksionale të SHSKUK të ushtrohet pa pengesa veprimtaria edukative, arsimore dhe kërkimore-shkencore në pajtim me Ligjin për Shëndetësi;
- ✓ Autorizon llojet, numrin, përberjen, mënyrën e përdorimit të vulave si dhe i jep autorizimin personave zyrtarë për përdorimin dhe ruajtjen e tyre në pajtim me Ligjin për Vula në Institucionet e Republikës së Kosovës;
- ✓ Siguron që shërbimet profesionale si njësi funksionale dhe administrative të SHSKUK, të funksionojnë në pajtim me rekomandimet, sugjerimet dhe planifikimet si dhe sugjeron ndërmarrjen e masave të menjehershme në rastin e mos respektimit të standardeve përkatëse klinike dhe profesionale;
- ✓ Mbikqyr respektimin e normativave, standardeve si dhe protokolleve klinike profesionale dhe akademike-shkencore dhe merr masa për tejkalimin e pengesave në këtë proces;
- ✓ Merr masa të menjehershme për eliminimin e pengesave të shkaktuara nga drejtorët ekzekutiv apo stafi tjetër menaxherial i institucioneve shëndetësore si njësi organizative të SHSKUK, në mënyrë që shërbimet profesionale të jenë në gjendje që të integrojnë dhe të koordinojnë shërbimet shëndetësore të institucioneve të nivelit tretësor të kujdesit shëndetësor që janë pjesë përberëse e SHSKUK me njësitë e ndërlidhura organizative dhe administrative funksionale të SHSKUK të nivelit dytësor shëndetësor në qendrat e tjera të vendit.
- ✓ Merr masa të menjehershme që në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe politikat strategjike që vijnë nga Qeveria, Ministria apo vendimet e Bordit Drejtues, t'ua mundësojë shërbimeve profesionale integrimin dhe koordinimin e shërbimeve të tyre me institucionet shëndetësore të Kujdesit Parësor Shëndetësor që ofrojnë shërbime të ndërlidhura;
- ✓ Mbikqyr dhe siguron që të punësuarit në SHSKUK, t'i realizojnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre nga marrëdhënia e punës nëpërmjet vendosjes së marrëdhënieve kontraktuale me institucionin përkatës shëndetësor, në pajtim me Ligjin e Punës, Ligjin për Zyrtarët Publikë dhe Ligjin për Shëndetësi;
- ✓ Përgatit për Bordin Drejtues, kriteret dhe standartet për detyrat e punës/përshkrimi i detyrave të punës për çdo të punësuar, kriteret dhe standartet për gradimet sipas përgaditjes profesionale (koeficienti bazë); kriteret, standartet dhe normativat për stafin profesional dhe jo profesional i angazhuar në shërbimet shëndetësore apo jo shëndetësore të institucionit, përfshirë shërbimin e kujdestarisë që duhet të sigurohet 24 orë për 7 ditë në javë,dhe kriteret e qarta dhe transparente për pagesat e kujdestarive, shtesave, punës gjatë natës dhe gjatë festave, punës më ndrrime dhe punës jashtë orarit në pajtim me ligjin.
- ✓ Propozon ndërmarrjen e masave për ngritjen e konkurrencës së SHSKUK në tregun vendor dhe ndërkombëtar të shërbimeve shëndetësore;
- ✓ Vlerëson modalitetet dhe propozimet për partneritet publiko – privat;
- ✓ Propozon për Bordin drejtues Listën e shërbimeve dhe çmimorën e shërbimeve që

- ofrohen nga SHSKUK për Agjencionin e Financimit Shëndetësor në Ministri, në pajtim me ligjin;
- ✓ Merr pjesë në përpilimin e listës së produkteve dhe pajisjeve medicinale që nevojiten për SHSKUK;
 - ✓ Bën analizën e afarizmit financiar dhe rekomandon për Bordin Drejtues mënyrën e ndarjes së fitimeve të realizuara në SHSKUK në funksion të përmirësimit të performancës së veprimtarive shëndetësore të njëjshv organizatve dhe profesional të SHSKUK;
 - ✓ Rekomandon masat për rritjen sasiore dhe cilesore të cilësisë së shërbimeve shëndetësore dhe, qëndrueshmërinë e ofrimit të tyre;
 - ✓ Monitoron dhe këshillon njësitë organizative dhe administrative funksionale të SHSKUK që të respektojnë kriteret e përcaktuara në dokumentet strategjike dhe financiare si dhe të aktet ligjore dhe nën- ligjore në fuqi;
 - ✓ Në koordinim me Ekspertin/Drejtorin Financiar të Bordit Drejtues, ndihmon në përgatitjen e raporteve financiare për Ministrin e Shëndetësisë si dhe raportet plotësuese sipas kërkesës, në pajtim me ligjin;
 - ✓ Kërkon raporte të rregullta periodike dhe specifike nga të gjitha njësitë organizative dhe administrative funksionale të SHSKUK;
 - ✓ Përcakton mekanizmat e menaxhimit të të gjitha njësitë organizative dhe administrative funksionale të SHSKUK, për të minimizuar rreziqet eventuale që mund të pasojnë nga keq menaxhimi dhe sidomos rreziqet financiare;
 - ✓ Azhuron ndryshimet eventuale në rregulloret dhe aktet normative të SHSKUK në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - ✓ Merr pjesë në propozimin e ndryshimit dhe plotësimit të Statutit të SHSKUK;
 - ✓ Në koordinim me njësitë organizative bën hartimin e rregulloreve të brendshme;
 - ✓ Mbikëqyrë menaxhimin efikas dhe racional të buxhetit të njësitë organizative dhe administrative funksionale të SHSKUK në koordinim me drejtorin financiar të Bordit Drejtues të SHSKUK;
 - ✓ Kryen detyra të tjera shtesë sipas kërkesës së Bordit Drejtues të SHSKUK.
 - ✓ Siguron udhëheqje efektive dhe efikase të njësitë organizative dhe administrative funksionale të SHSKUK;
 - ✓ Ofron alternativa, udhëzime dhe orientime strategjike për zhvillimin të njësitë organizative dhe administrative funksionale të SHSKUK;
 - ✓ Mbikëqyrë funksionimin e strukturës menaxhuese të njësitë organizative dhe administrative funksionale të SHSKUK dhe në mënyrë të qartë identifikon nivelet e përgjegjësisë dhe obligimeve institucionale;
 - ✓ Mbikëqyrë zhvillimin dhe sigurimin e të gjitha procedurave dhe politikave të domosdoshme administrative për menaxhimin efikas dhe efektiv në njësitë organizative dhe administrative funksionale të SHSKUK;
 - ✓ Mbikëqyrë, mekanizmin e funksionimit të sistemin të rishikimit të brendshëm duke përfshirë ankesat dhe çështjet legale të bazuara në procedura ligjore, dhe monitoron zbatimin e rekomandimeve obligative si dhe mbikëqyrë zbatimin e veprimave përmirësuese;
 - ✓ Siguron procesin e revizionit efektiv në institucion dhe revizione periodike në mënyrë të vazhdueshme, ndan rezultatet, zbaton dhe mbikëqyr veprimet përmirësuese;
 - ✓ Siguron përgatitjen e planit vjetor të punës, diskutimin e tij dhe harmonizimin në Bordin Drejtues të SHSKUK për çdo njësi organizative veç e veç dhe në përgjithësi për SHSKUK;
 - ✓ Siguron zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e planit të biznesit të SHSKUK;
 - ✓ Siguron që SHSKUK ka përgatitë strategjinë e shërbimit që pasqyron objektivat e strategjisë së përgjithshme shëndetësore;
 - ✓ Siguron zhvillimin e imazhit pozitiv të brendshëm dhe të jashtëm të SHSKUK dhe ndërton raporte të mira me publikun dhe mediat;
 - ✓ Siguron transparencë të funksionimit të SHSKUK, përgatit, publikon dhe ndan me palët e interesuara raportet vjetore të punës së institucionit në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;
 - ✓ Krijon kushte optimale për punë për stafin e SHSKUK dhe zhvillon programe konkrete për zhvillimin dhe avancimin profesional të tyre;
 - ✓ Mban takime të rregullta dhe periodike me drejtorët e njësitë organizative dhe administrative

- funkcionale;
- ✓ Kryen punë të tjera sipas Ligjit dhe akteve të brendshme të SHSKUK-së.

Kualifikimi (shkollimi) dhe dokumentet e kërkuara:

- Magjistër i shkencave në Mjekësi, Ekonomi apo Juridik;
- Përvojë profesionale dhjetë (10) vite në kuadër të sektorit shëndetësor, prej të cilave pesë (5) vite në menaxhimin e nivelit drejtues të institucioneve të nivelit dytësor apo tretësor të kujdesit shëndetësor, ose organizatave me aktivitet të veçantë në fushën e menaxhmentit shëndetësor;
- Preferohen trajnime në lëmin e shëndetësisë publike, menaxhmentit në shëndetësi, politikës dhe ekonomisë shëndetësore.
- Njohuri e legjislacionit përkatës në lëmin e buxhetit e financave si dhe legjislacionit ekzistues në shëndetësi;
- Shkathësi në përcaktimin dhe arritjen e objektivave strategjike financiare të SHSKUK-së;
- Njohja e mirë e sistemit shëndetësor dhe organizimit të punës së institucioneve në të gjitha nivelet e kujdesit shëndetësor;
- Njohja e mirë e fushës së menaxhimit të financave publike;
- Aftësi të mira të komunikimit efektiv, ofrimit të opsioneve dhe të negocimit;
- Njohja e programeve kompjuterike: Ëord dhe Excel;
- Njohja e gjuhës angleze është e dëshirushme,
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (original)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësisë profesionale, rekomandime specifike etj.

Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet një testimi me shkrim dhe një interviste me gojë

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 dhe përgjegjësi për këtë pozitë.

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 ëbfaqe dhe në tabelen e shpalljeve publike në SHSKUK.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Sektorin e Burimeve Njerëzore në Administratën Qendrore në SHSKUK.

Në aplikacion duhet të cekët qartë institucioni, titulli i vendit të punës dhe numri i referencës për të cilin aplikoni. 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.

Ass. Dr. Xhevat Jakupi, Dr. Sci.

Kryesues i Bordit Drejtues të
SHSKUK-së





REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO	
SHËRBIMI SPITALOR DHE KLINIKË UNIVERSITAR I KOSOVËS - UNIVERSITETSKJE BOLNIÇKE I KLINIÇKE SLUŽBE KOSOVA - THE HOSPITAL AND UNIVERSITY CLINICAL SERVICE OF KOSOVO	
ARKIVI QËNDROR - CENTRALNI ARHIV - GENERAL ARCHIVE	
Nr. i njesis org org. jed org. unit	/
Nr. i faq Br. str. No. page	P
Nr. Prot Broj. prot. Prot. no.	2403
Data Datum Date	25.11.20
PRISHTINË - PRIŠTINA - PRISTINA	

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

Ministria e Shëndetësisë - Ministarsvo Zdravstva - Ministry of Health
Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)-Univerzitetske Bolniçke i Kliniçke
Sluzbe Kosova (UBKSK)-The Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)

Prema članu 8 Zakona, tačka 1 i 2 o radu br. 03/L-212, član 4, tačka 1,2,3,4,5 Na osnovu člana 67. st. 1, 5, 6, 7, 8 član 68 st. 3, 4, 5, 7 Zakona br. 06 / L-114 o javnim službenicima, člana 64 Zakona br. 04 / L-125 o zdravstvu, u skladu sa članom 5, 10, 12 stav 2 (6) Statuta Univerzitetske bolnice i Kliniçke službe Kosova, kao i u prilog Odluci br. Prot. 2399 od 25.11.2020, Upravni odbor HUCSK-a objavljuje:

K O N K U R S

Institucija: **Univerzitetska bolnica i kliniçka služba Kosova (HUCSK)**
Naziv radnog mjesta: **Generalni direktor**
Kategorija pozicije: **Vodeća**
Trajanje ugovora: **Tri (3) godine sa mogućnošću produženja na osnovu pozitivnih rezultata**
Koeficijent plaće: **14,4 (1133 eura)**
Izveštaji: **Upravni odbor HUCSK-a**

Referentni broj: SHSKUK-DP-11 / 2020-02 / 1

Obaveze i odgovornosti

- ✓ Upravlja operativnim i administrativnim poslovima HUCSK-a.
- ✓ Odgovorna je za cjelokupnu zdravstvenu, finansijsku i administrativnu aktivnost organizacijskih jedinica HUCSK-a.
- ✓ odgovoran je za profesionalni učinak i finansijsko poslovanje HUCSK-a.
- ✓ Nadgleda sprovođenje izbora direktora sastavnih jedinica HUCSK-a, uključujući pozicije direktora klinika UKCK-a, na osnovu javnog nadmetanja, u skladu sa zakonom.
- ✓ Dodatni izvještaji o aktivnostima HUCSK-a na zahtjev Upravnog odbora i Ministarstva;
- ✓ Tjera Ostale relevantne informacije, u skladu sa zakonom.
- ✓ Upravlja operativnim i administrativnim poslovima HUCSK-a;
- ✓ Koordinira sveukupne zdravstvene, finansijske i administrativne aktivnosti svih organizacionih jedinica HUCSK-a);
- ✓ Nadgleda profesionalne i finansijske performanse HUCSK-a;
- ✓ Odgovorna je za osiguravanje pravne transparentnosti rada i aktivnosti HUCSK-a;
- ✓ Kako bi se osigurala optimalna pravna transparentnost, generalni direktor priprema za Upravni odbor i ministra zdravlja redovne godišnje izvještaje i periodične izvještaje od tri (3) mjeseca sa pripadajućim finansijskim izvještajem;
- ✓ priprema druge važne analitičke izvještaje, u skladu sa zakonom;
- ✓ Vrší svoje aktivnosti u skladu sa Zakonom o zdravstvu, Statutom HUCSK-a i internim aktima ustanove;
- ✓ Procjenjuje individualni učinak svih direktora organizacionih jedinica HUCSK, uključujući direktore klinika UKCK

- ✓ Osigurava da se organizacijskim i administrativno-funkcionalnim jedinicama HUCSK-a dobro upravlja i da njihovi izvršni direktori imaju ambiciozne i realne planove za njihovu provedbu;
- ✓ pregledava razvojne planove i strategije organizacionih jedinica HUCSK-a i profesionalnih službi kao njegovih administrativnih i funkcionalnih jedinica, kao i daje relevantne preporuke za njihov razvoj;
- ✓ Zahtijeva od organizacionih jedinica HUCSK-a da poštuju postavljene kriterije kako ne bi ulazili u ugovorne odnose s nepotrebnim finansijskim rizikom;
- ✓ Osigurava da rukovodioci organizacionih i administrativno-funkcionalnih jedinica obavljaju svoje aktivnosti i ispunjavaju svoje obaveze i dužnosti u skladu sa normama, standardima, strategijama i politikama koje donosi Ministarstvo zdravlja;
- ✓ Osigurava da se u organizacionim i administrativno-funkcionalnim jedinicama HUCSK-a nesmetano provodi obrazovna, obrazovna i istraživačko-naučna djelatnost u skladu sa Zakonom o zdravstvu;
- ✓ Odobrava vrste, broj, sastav, način upotrebe pečata i daje ovlašćenja službenicima za njihovu upotrebu i skladištenje u skladu sa Zakonom o pečatima u institucijama Republike Kosovo;
- ✓ Osigurava da profesionalne službe kao funkcionalna i administrativna jedinica HUCSK-a funkcioniraju u skladu s preporukama, prijedlozima i planiranjem i predlaže poduzimanje hitnih mjera u slučaju nepridržavanja relevantnih kliničkih i profesionalnih standarda;
- ✓ Nadgleda poštivanje normi, standarda i profesionalnih i akademsko-naučnih kliničkih protokola i poduzima mjere za prevazilaženje prepreka u ovom procesu;
- ✓ Preduzima neposredne mjere za uklanjanje prepreka koje prouzrokuju izvršni direktori ili drugo rukovodeće osoblje zdravstvenih ustanova kao organizacionih jedinica HUCSK-a, tako da stručne službe mogu integritirati i koordinirati zdravstvene usluge institucija na tercijarnom nivou. zdravstvene zaštite koji su sastavni dio HUCSK-a sa međusobno povezanim organizacijskim i funkcionalnim jedinicama HUCSK-a sekundarnog nivoa zdravlja u drugim centrima zemlje.
- ✓ Preduzima trenutne mere u skladu sa važećim zakonodavstvom i strateškim politikama koje potiču od Vlade, Ministarstva ili odlukama Upravnog odbora, kako bi se omogućilo profesionalnim službama da integrišu i koordiniraju svoje usluge sa ustanovama primarne zdravstvene zaštite koje pružaju usluge. povezani;
- ✓ Y Nadgleda i osigurava da zaposlenici u HUCSK-u ispunjavaju svoje dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa uspostavljanjem ugovornih odnosa sa relevantnom zdravstvenom ustanovom, u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o javnim službenicima i Zakonom o zdravstvu;
- ✓ Priprema za Upravni odbor, kriterijume i standarde za radne dužnosti / opis posla za svakog zaposlenog, kriterijume i standarde za napredovanje prema stručnom usavršavanju (osnovni koeficijent); kriteriji, standardi i norme za profesionalno i neprofesionalno osoblje koje se bavi zdravstvenim ili nezdravstvenim uslugama ustanove, uključujući uslugu njege koja se mora pružati 24 sata dnevno, 7 dana u sedmici, te jasne i transparentne kriterije za plaćanje njege, naknada , noćni rad i praznici, smenski rad i prekovremeni rad u skladu sa zakonom.
- ✓ predlaže mjere za povećanje konkurentnosti HUCSK-a na lokalnom i međunarodnom tržištu zdravstvenih usluga;
- ✓ ocjenjuje modalitete i prijedloge za javno-privatno partnerstvo;
- ✓ predlaže Upravnom odboru Popis usluga i cjenik usluga koje pruža HUCSK za Agenciju za finansiranje zdravstva u Ministarstvu, u skladu sa zakonom;
- ✓ učestvuje u sastavljanju liste medicinskih proizvoda i opreme potrebne za HUCSK;
- ✓ Analizira finansijsko poslovanje i preporučuje Upravnom odboru način raspodele dobiti ostvarene u HUCSK-u u cilju poboljšanja obavljanja zdravstvenih aktivnosti organizacionih i profesionalnih jedinica HUCSK-a;
- ✓ preporučuje mjere za povećanje količine i kvaliteta zdravstvenih usluga i održivosti njihovog pružanja;

- ✓ Nadgleda i savjetuje funkcionalne organizacijske i administrativne jedinice HUCSK-a da poštuju kriterije utvrđene u strateškim i financijskim dokumentima kao i na snazi zakonskim i podzakonskim aktima;
- ✓ U koordinaciji sa stručnim / financijskim direktorom odbora direktora, pomaže u pripremi financijskih izvještaja za ministra zdravlja kao i dodatnih izvještaja na zahtev, u skladu sa zakonom;
- ✓ Zahtijeva redovite periodične i specifične izvještaje iz svih funkcionalnih organizacionih i administrativnih jedinica HUCSK-a;
- ✓ definira mehanizme upravljanja svim funkcionalnim organizacionim i administrativnim jedinicama HUCSK-a, kako bi se minimalizirali eventualni rizici koji mogu proizaći iz lošeg upravljanja, a posebno financijski rizici;
- ✓ Ažurira sve promene propisa i normativnih akata HUCSK-a u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- ✓ učestvuje u predlogu za izmenu i dopunu statuta HUCSK-a;
- ✓ U koordinaciji sa organizacionim jedinicama izrađuje interne propise;
- ✓ Yrë nadgleda efikasno i racionalno upravljanje budžetom organizacionih i administrativnih jedinica HUCSK u koordinaciji sa financijskim direktorom Upravnog odbora HUCSK;
- ✓ Obavlja dodatne dužnosti na zahtjev odbora direktora HUCSK-a.
- ✓ Pruža efektivno i efikasno vođenje organizacionih i administrativnih jedinica HUCSK-a;
- ✓ Pruža alternative, smjernice i strateška usmjerenja za razvoj funkcionalnih organizacionih i administrativnih jedinica HUCSK-a;
- ✓ Nadgleda funkcionisanje upravljačke strukture organizacionih i administrativnih jedinica HUCSK-a i jasno identifikuje nivo odgovornosti i institucionalne obaveze;
- ✓ Yrë nadgleda razvoj i pružanje svih potrebnih administrativnih postupaka i politika za efikasno i efektivno upravljanje u organizacionim i administrativnim jedinicama HUCSK-a;
- ✓ Yrë nadgleda mehanizam i funkcionisanje sistema interne revizije, uključujući žalbe i pravna pitanja zasnovana na zakonskim postupcima, i nadgleda provođenje obaveznih preporuka i nadgleda provođenje korektivnih radnji;
- ✓ osigurava efikasan proces revizije u instituciji i periodične revizije na kontinuiranoj osnovi, dijeli rezultate, provodi i nadgleda akcije poboljšanja;
- ✓ Osigurava pripremu godišnjeg plana rada, njegovu raspravu i usklađivanje u Upravnom odboru HUCSK-a za svaku organizacionu jedinicu posebno i općenito za HUCSK;
- ✓ osigurava razvoj, provedbu i nadzor poslovnog plana HUCSK-a;
- ✓ osigurava da je HUCSK pripremio strategiju usluga koja odražava ciljeve sveukupne zdravstvene strategije;
- ✓ Osigurava razvoj pozitivne unutrašnje i vanjske slike HUCSK-a i gradi dobre odnose s javnošću i medijima;
- ✓ Osigurava transparentnost funkcionisanja HUCSK-a, priprema, objavljuje i dijeli sa dionicima godišnje izvještaje o radu institucije u skladu sa važećim zakonskim okvirom;
- ✓ Stvara optimalne radne uslove za osoblje HUCSK-a i razvija konkretne programe za njihov profesionalni razvoj i napredovanje;
- ✓ Ban održava redovne i periodične sastanke s direktorima funkcionalnih organizacionih i administrativnih jedinica;
- ✓ Obavlja druge zadatke u skladu sa zakonom i internim aktima HUCSK-a.

Kvalifikacija (obrazovanje) i potrebni dokumenti:

- Magistar medicine, ekonomije ili prava;
- Deset (10) godina profesionalnog iskustva u zdravstvenom sektoru, od čega pet (5) godina u upravljanju nivoom upravljanja zdravstvenim ustanovama na sekundarnom ili tercijarnom nivou, ili organizacijama sa posebnim aktivnostima u oblasti upravljanja zdravstvom;

- Poželjni su treninzi iz oblasti javnog zdravlja, upravljanja zdravljem, zdravstvene politike i ekonomije.
- Poznavanje relevantnog zakonodavstva u oblasti budžeta i finansija, kao i postojećeg zakonodavstva u zdravstvu;
- Vještine u definiranju i postizanju strateških finansijskih ciljeva HUCSK-a;
- Dobro poznavanje zdravstvenog sistema i organizacije rada ustanova na svim nivoima zdravstvene zaštite;
- Dobro poznavanje oblasti upravljanja javnim finansijama;
- dobra efikasna komunikacija, isporuka opcija i vještine pregovaranja;
- Poznavanje softvera: Word i Excel;
- znanje engleskog jezika je poželjno,
- Potvrda da niste osuđeni ili pod istragom koju je izdao nadležni sud - (original)
- Lična karta - (kopija)
- Možete donijeti i druge dokaze o stručnom osposobljavanju, određene preporuke itd.

Kandidati će se ocjenjivati pismenim testom i usmenim intervjuom

Uslovi za učešće u regrutovanju: Pravo na prijavu imaju svi punoletni državljani Republike Kosovo koji imaju punu sposobnost za delovanje, završili su odgovarajuće obrazovanje koje zahteva konkurs i imaju profesionalnu sposobnost da obavljaju dužnosti i odgovornosti za ovaj položaj.

Konkursni postupci: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate na ovom konkursu.

Zbornik radova konkursa: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate, prema ovom konkursu.

Datum zatvaranja konkursa: 15 dana od dana objavljivanja u jednom od javnih novinama.

Podnošenje prijave: Prijave se primaju i šalju u Sektor za osoblje u Općoj bolnici "Isa Grezda" u Đakovici

U prijavi treba jasno navesti naziv radnog mesta i referentni broj. Svi profesionalni dokumenta i dokaza prilaže uz zahtev.

Prijave podnete 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 intervju .

Ass. Dr. Xhevat Jakupi, Dr. Sci.

Kryesues i Bordit Drejtues të
SHSKUK-se

