



## Republika e Kosovës

Republika Kosova – Republic of Kosovo

Qeveria – Vlada - Government

Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)

Univerziteti dhe Bolniçe i Klinikë Sluzbe Kosova (UBKSK)

Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)

Qendra Klinike Universitare e Kosovës – Universitetski Klinicki Centar Kosova –

University Clinical Center of Kosovo

**Sektori i Personelit**



Në bazë të Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr.07/2017 për Rregullimin e Procedurave për Themelimin e Marrëdhënies së Punës në Sektorin Publik; nenit 6 paragraf. 1.1, nenit 10 paragrafi 1.1 të Statutit të Shërbimit Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK); nenit 13 pika 1 dhe nenit 5, paragrafi 1 dhe 2 të Rregullores mbi Marrëdhënien e Punës nr. 1003/2016; shkresës datë 02.09.2019. Drejtori i Përgjithshëm i SHSKUK-së publikon:

### KONKURS PUBLIK

<b>Për:</b>	<b>Asistent /e Administrativ/e</b>
<b>Institucioni:</b>	Qendra Klinike Universitare e Kosovës
<b>Departamenti:</b>	Drejtorati për shërbime të përbashkëta teknike -Administrative
<b>Norma e punës:</b>	Orari i plotë,
<b>Kontrata:</b>	Sipas legjislacionit në fuqi
<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Asistent/e Administrativ/e
<b>I Raporton:</b>	Drejtorit të SHPTA- së në QKUK,
<b>Kategoria funksionale/Grada</b>	7.2
<b>Nr. i Referencës:</b>	QKUK -39/2019-09/1

**Titulli i punës:** Asistent/e Administrativ/e

#### Qëllimi kryesor i vendit të punës

- Të sigurojë shërbime efikase sekretariale, propozuese dhe planifikuese për Drejtorin e Përgjithshëm të SHPTA-së.

#### Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për kryerjen e punëve në zyrën e Drejtorit të SHPTA-së të QKUK së, duke kryer në mirëbesim të lartë të gjitha punët administrative dhe të logjistikës për Zyrën e Drejtorit të SHPTA-së në QKUK;
- Të organizojë terminet e punës, kërkesat në lidhje me takimet dhe të mbajë një listë të takimeve duke siguruar menaxhim efikas për Drejtor të SHPTA-së të QKUK-së;
- Të sigurojë shërbime efikase sekretariale për Drejtorin e SHPTA-së;
- Të krijojë dhe të mirëmbajë dokumentacionin elektronik dhe të bëjë regjistrimin e dokumenteve në mënyrën të besueshme, efektive dhe të qartë për Zyrën e Drejtorit të SHPTA-së;
- Te siguroje për Drejtorin e SHPTA-së koordinimin e mbledhjeve të ndryshme.
- Të pranojë dhe të dorëzojë postën për Drejtorin e SHPTA-së;

- Të organizojë terminët e takimeve në lidhje me takimet dhe të mbajë një listë të takimeve për Drejtor të SHPTA-së në QKUK.
- Raporton saktë dhe me kohë te Drejtori i SHPTA-së mbi të dhënat e reja dhe ndryshimet eventuale;
- Të pranojë dhe udhëzojë palët te Drejtori i SHPTA-së;
- T'i përgjigjet telefonatave dhe të jap ose të merr informata të nevojshme dhe të sakta;në emër të Drejtorit të SHPTA-së,
- të kryej funksionin ndërlihdhës me Klinikat tjera të QKUK – së / SHSKUK-së;
- Të mbajë procesverbal gjatë mbledhjeve konziliare;
- Kryen edhe punë të tjera administrative në pajtim me legjislacionin në fuqi.

**Njohuria, shkathtësitë, aftësit, kualifikimi dhe përvoja e kërkuar:**

- Të njohë punën me kompjuter (e nevojshme).
- Aftësi për të punuar pa mbikëqyrje,
- Te ketë aftësi komunikuese,
- Të jetë i motivuar për punë.

**Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale, bazuar në specifikat e institucionit :**

- Diplomë Universitare,
- Përvoja e punës kater vjet në administrat,
- Të ketë shkathtësi për të krijuar marrëdhënie të mira ndërpersonale;
- Aftësi për të ndihmuar dhe për të bashkëpunuar me të tjerët;
- Të ketë shkathtësi të krijimit të sistemit të raportimit,
- Çertifikatën e lindjes,
- Letërnjoftimi, fotokopje.

**Dokumentacioni i bashkangjitur këtij aplikimi nuk kthehet.**

Origjinalin 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, bazuar ne nenin 5 paragrafi 1, dhe 2 të Rregullores nr. 1003/2016 mbi Marrëdhënien e Punës, kanë mbaruar shkollimin e duhur sipas këtij konkursi dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.

**Procedurat e konkurrimit:** Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar për këtë pozitë.

**Konkursi është i shpallur 15 ditë nga dita e shpalljes në tabelën e shpalljeve të Sektorit të Personelit të QKUK-së**

**Paraqitja e kërkesave:** Aplikacionet merren dhe dorëzohen në zyrën e Sektorit të Personelit në QKUK. Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës dhe numri i referencës. Kontaktet me telefon mund t'i bëni në 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 dëshmi sipas konkursit të shpallur, për ndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të thirren për intervistim.

Çdo kandidatë që aplikon dhe i plotëson kushtet sipas konkursit do t'i nënshtrohet testit më shkrim prej 100 poenëve. Kandidatet të cilët kalojnë 50 % të testit, fitojnë të drejtën të thirrën për intevistim me gojë.

Drejtori i Përgjithshëm i SHSKUK-së

---

Dr. Basri Sejdiu



## Republika e Kosovës

Republika Kosova – Republic of Kosovo

Qeveria – Vlada - Government

Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)

Univerzitetske Bolničke i Kliničke Službe Kosova (UBKSK)

Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)

Qendra Klinike Universitare e Kosovës – Universitetski Klinički Centar Kosova –

University Clinical Center of Kosova

**Sektori i Personelit**



U skladu s administrativnim uputstvom (MRSZ) br.07 / 2017 o uređivanju postupaka za uspostavljanje radnih odnosa u javnom sektoru; Članak 6. st. 1.1, član 10 stav 1.1 Statuta bolničke službe i univerzitetske klinike Kosova (HUCSK); članak 13. točka 1. i članak 5. stavak 1. i 2. Uredbe o radnim odnosima br. 1003/2016; pismo od 02.09.2019. Generalni direktor HUCSK objavljuje:

### K O N K U R S

<b>Za:</b>	Administrativni asistent
<b>Institucija:</b>	Univerzitetski klinički centar Kosova
<b>Odjeljenje:</b>	Direkcija za zajedničke tehničko-administrativne usluge
<b>Radna stopa:</b>	Puno radno vrijeme,
<b>Ugovor:</b>	Prema važećem zakonodavstvu
<b>Naziv posla:</b>	Administrativni asistent
<b>Izveštava:</b>	Direktora ATSC-a u UCCK,
<b>Funkcionalna</b>	kategorija / razred 7.2
<b>Br. reference:</b>	UCCK-39 / 2019-09 / 1

**Naziv posla:** Administrativni asistent

#### Glavna svrha radnog mjesta

- Omogućiti efikasne usluge sekretara, predloga i planiranja generalnom direktoru ZTS-a.

#### Glavna svrha radnog mjesta:

- Omogućiti efikasne usluge sekretara, predloga i planiranja generalnom direktoru ZTS-a.
- Glavne obaveze i odgovornosti:
- odgovoran je za obavljanje poslova Ureda UCCK-a za UCCK, izvršavajući sve administrativne i logističke dužnosti za Ured direktora UCCK-a s velikim povjerenjem;
- Organizovati raspored rada, ispunjavanje zahteva i održavanje liste sastanaka koji osiguravaju efikasno upravljanje za UCCK direktora GCA;
- Obezbediti efikasne tajničke usluge direktoru ATS;
- Stvaranje i održavanje elektroničke dokumentacije i evidentiranje dokumenata na pouzdan, efikasan i jasan način za Ured direktora ZTS-a;
- Obezbediti direktoru JTS-a koordinaciju različitih sastanaka.
- primaju i dostavljaju poštu direktoru ATS-a;

- Organizirajte raspored sastanaka za sastanke i vodite listu sastanaka za direktora AUC-a u UCCK.
- Izvještava precizno i na vrijeme direktoru ZTS-a o novim podacima i eventualnim promjenama;
- primaju i upućuju stranke direktoru ATS;
- Odgovaranje na telefonske pozive i pružanje ili primanje potrebnih i tačnih informacija u ime direktora JTS-a,
- obavljati vezu sa drugim UCCK / UCCK klinikama;
- Vodite zapisnike o konzularnim sastancima;
- Obavlja i druge administrativne dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom

**Potrebno znanje, vještine, vještine, kvalifikacije i iskustvo:**

- Znati rad na računaru (obavezno).
- sposobnost za rad bez nadzora,
- imati komunikacijske vještine,
- Motivirajte se za rad.

**Kvalifikacija, iskustvo, veštine i lične karakteristike, zasnovane na specifičnostima institucije:**

- Univerzitetska diploma,
- 
- Četiri godine radnog iskustva u administraciji,
- Sposobnost stvaranja dobrih međuljudskih odnosa;
- Sposobnost pomoći i suradnje sa drugima;
- sposobnost uspostavljanja sistema izvještavanja,
- Poznavanje službenih jezika u poželjnoj upotrebi,
- izvod iz matične knjige rođenih,
- Lična karta, fotokopija

**Dokumentacija priložena ovoj aplikaciji se ne vraća.**

Original ovih dokumenata ili overena kod notera (beležnik) će biti potrebna samo kada je kandidat pozvan da radi.

- Radno iskustvo će imati prednost.

**Uslovi učešća u zapošljavanju:** mogu da se prijave su svi građani Republike Kosova odraslih koji imaju punu pravnu sposobnost, oni koji su završili potrebnu edukaciju i profesionalnu sposobnost za obavljanje zadataka po ovom konkursu.

Procedure Konkuranja: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate.

**Konkurs je objavljen 15 dana nakon objavljivanja u medijima.**

U test će biti pozvani samo oni koji ispunjavaju kriterijume konkursa koji zadovoljavaju kriterijume konkursa će proći kroz pismeni test, a svi kandidati koji ne polože pismeni test na 50% će biti diskvalifikovani automatski. Dok svi kandidati predstavljali test pismenu procenu, i uspela je da prođe 50%, i više njegovih bodova biće pozvani na usmenom razgovoru, Komisija koju je oformilrana komisija. Odrediti broj kandidata će se zasnivati na poena opšta kandidati će dobiti svaki od ova dva procesa kao što je gore (pisanih test i usmenog intervjua).

**Podnošenje zahteva:** Aplikacija se mogu dobiti i podneti u kancelariju kadrovske službe u UKCK. (Nova Administrativne Zgrada. Zahtev mora biti jasno navedeno radno mesto i referentni broj kontakti sa telefonom može da kontaktira brojem 038 / 512 - 667.

Zahtevi pristigle nakon tog roka i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.

Zbog velikog broja primljenih zahteva, samo uži izbor kandidata će biti pažljivo kontaktirati.

Generalni Direktor UBKSK.

---

Dr. Basri Sejdiu