

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) Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)
Qendra Klinike Universitare e Kosovës – Univerzitetski Klinički Centar Kosova –
University Clinical Center of Kosovo
Sektori i Personelit në QKUK

Në bazë të nenit 9, nenit 67 paragrafi 1 pika 3.2, paragrafi 5, dhe 6, nenit 68, nenit 69 paragrafi 3 Ligjit Nr.06/L-114 për Zyrarët Publikë, neni 62 paragrafi 6 të Ligjit Nr.04/L-125 për Shëndetësi; Rregullores (QRK) Nr. 10/2022 për klasifikimin e vendeve të punës, nenit 10 paragrafi 1.1.1, 1.3, 1.1.10, 1.1.5, 1.1.8 dhe 1.1.6 të Statutit të Qendrës Klinike Universitare të Kosovës, si dhe shkresës nr. 3277 të datës 07.12.2022 të aprovuar nga Bordi Drejtues i SHSKUK-së, Sektori i Personelit të QKUK-së publikon:

K O N K U R S

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

Plotësohet Konkursi publik nr. 1031 të datës 02.02.2023 vetëm tek pozita e gjashtë (6) për Shef të Sektorit të mirëmbajtjes së pajisjeve mjekësore në QKUK, ndërsa pozitat tjera nuk kanë asnjë ndryshim.

Pozitat e kërkuara në QKUK

N.r.	Pozitat e Kërkuara	Janë kërkuar:
1.	Drejtor i shërbimeve të përbashkëta – teknike administrative në QKUK	1
2.	Shef i Sektorit për furnizim me barna dhe material hargjues-medicinal në QKUK,	1
3.	Shef i Sektorit të Pronës në QKUK,	1
4.	Shef i Sektorit të Prokurimit në QKUK,	1
5.	Shef i Sektorit të ushqimit dhe shërbimit të tij në QKUK,	1
6.	Shef i Sektorit të mirëmbajtjes së pajisjeve mjekësore.	1
	Gjithsej:	6

I. Institucioni: Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)
Qendra Klinike Universitare e Kosovës.
Departamenti: Drejtorati për shërbime të përbashkëta teknike administrative
Titulli i vendit të punës: Drejtor për shërbime të përbashkëta teknike administrative në QKUK
Koeficienti i pagës: Rregullohet me legjislacionin në fuqi.
Raporton: Drejtorit të Përgjithshëm i SHSKUK-së
Orari i punës: I plotë
Kontrata: tri (3) vjeçare,
Nr. i Referencës: SHSKUK / QKUK - 02/2023-02/06

Qëllimi kryesor i vendit të punës:

Autoriteti menaxhon njerëzit, pajisjet, teknologjinë, proceset, sigurinë, materialet dhe informacionin për të ofruar shërbim sa më cilësor për pacientin.

Përshkrimi i detyrave të punës dhe fushat e përgjegjësisë:

Nën udhëheqjen e Drejtorit të Përgjithshëm të SHSKUK-së, i punësuar i është obliguar që drejtpërdrejtë të ndihmojë në formulimin e objektivave dhe udhëzimeve administrative lidhur me drejtimin, koordinimin dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve në të gjitha segmentet e QKUK-së.

Përgjegjësitë kryesore:

- Mbikëqyrë dhe është përgjegjës për shërbimet e përbashkëta teknike-administrative në kuadër të QKUK-së;
- Udhëheqë me Sektorët e QKUK-së në bazë të legjislacionit në fuqi;
- Këshillon Drejtorin e Përgjithshëm të SHSKUK-së, në interpretimin dhe aplikimin e politikave, në baze të legjislacionit që është në fuqi;
- Ndhmon dhe këshillon Drejtorin e Përgjithshëm të SHSKUK-së për funksionimin e standardeve të larta dhe efikase ku çartë identifikohen nivelet e përgjegjësive dhe detyrave në Institucion,
- Ndhmon Drejtorin e Përgjithshëm për të siguruar standarde më të larta të shërbimeve publike me potencialet njerëzore në dispozicion,
- Të veprojë në cilësinë e këshilltarit të Drejtorit të Përgjithshëm të SHSKUK-së dhe trupat tjera të QKUK-së lidhur me të gjitha çështjet e operativës,
- Kontribuon në zhvillimin e strategjisë së shërbimeve administrative në QKUK, në pajtim me strategjitë e përgjithshme të Shëndetësisë së Kosovës,
- Të siguroj funksionimin e të gjitha procedurave, implementimin e tyre me qëllim të mbështetjes dhe funksionimit të QKUK-së,
- Të sigurojë që të ketë strukturë administrative efikase dhe të përshtatshme të QKUK-së e cila qartë identifikon obligimet dhe përgjegjësitë brenda funksionit,
- Të ndihmojë Drejtorin e Përgjithshëm që QKUK-ja të përgatitë planin vjetor afarist, të bëjë mbikëqyrjen, monitorimin, kontrollimin dhe vlerësimin e këtij plani,
- Të zëvendësojë Drejtorin e Përgjithshëm të SHSKUK-së në rast mungese dhe të kryejë të gjitha detyrat e përcaktuara dhe të deleguara nga Drejtori, etj.

Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar

- Diplomë universitare: Jurist, Ekonomist, Administrim Publike (minimumi 240 ECTS/KREDI);
- 6 (gjashtë) vjet përvojë pune në profesion nga të cilat 3 (tri) vite përvojë udhëheqëse në menaxhim;
- Të ketë shkathtësi për të krijuar marrëdhënie të mira ndërpersonale;
- Aftësi për të ndihmuar dhe për të bashkëpunuar me të tjerët;
- Të ketë kompetence udhëheqëse me vizion për të identifikuar çështjet kryesore, strategjike, mundësitë dhe rreziqet, me aftësi të mëdha udhëheqëse;
- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë;
- Trajnime nga fusha: Personel dhe administrate, të gjitha këto dëshmi kanë përparësi.
- Të ketë njohuri të shkëlqyeshme të standardeve të praktikës së mirë të distribuimit.
- Të ketë aftësi për punë në situata të reja dhe të ketë shkathtësi në zgjidhjen e problemeve.
- Të ketë shkathtësi të krijimit të sistemit të raportimit,
- Njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme ndërsa njohja e gjuhës angleze është përparësi;

- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse.
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;
- Të mos jetë i denuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje, (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente);
- Origjinalin e këtyre dokumenteve ose të vërtetuar të noteri dhe Çertifikata mjekësore do të sillën vetëm atëherë kur kandidati thirret për nënshkrim të kontratës.
- Çertifikatë e lindjes – fotokopje,
- Letërnjoftimi - fotokopje

II. Institucioni:	Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)
	Qendra Klinike Universitare e Kosovës.
Departamenti:	Sektori i furnizimit me barna dhe material hargjues-medicinal në QKUK
Titulli i vendit të punës:	Shef i Sektorit të furnizimit me barna dhe material hargjues-medicinal në QKUK
Koeficienti i pagës:	Rregullohet me legjislacionin në fuqi.
Raporton:	Drejtorit të Përgjithshëm i SHSKUK-së
Orari i punës:	I plotë
Kontrata:	tri (3) vjeçare;
Nr. i Referencës:	SHSKUK / QKUK - 02/2023-02/06

Detyrat dhe përgjegjësitë e Shefit të Sektorit të furnizimit me barna dhe material hargjues-medicinal në QKUK:

- Nën udhëheqjen e Drejtorit/es të Përgjithshëm të SHSKUK-së, dhe në koordinim me Drejtorin/en për Menaxhim dhe Furnizim me Barna dhe Material Harxhues të SHSKUK-së, menaxhon Sektorin për furnizim me barna dhe material hargjues-medicinal të QKUK-së. Ai/ajo organizon punën dhe aktivitetet e këtij shërbimi duke siguruar drejtimin e sektorëve farmaceutik të QKUK-së, Barnatorës Qëndrore dhe të gjithë Sektorëve të shërbimit për të siguruar furnizim adekuat të barnave dhe materialeve shpenzuese për pacientët dhe personelin e QKUK-së.

Përgjegjësitë kryesore:

1. Drejton Sektorin e furnizimit me barna dhe material hargjues-medicinal në QKUK,
2. Drejton, organizon dhe kontrollon veprimtarinë e përgjithshme të Barnatores Qendrore,
3. Drejton, organizon dhe kontrollon veprimtarinë e të gjithë sektorëve të furnizimit me barna dhe material hargjues-medicinal të QKUK-së
4. Siguron qe shërbimet e barnatores qendrore dhe sektoreve të furnizimit me barna dhe material hargjues-medicinal të QKUK-së, duke përfshir edhe barnatoret klinike dhe te reparteve te jenen ne harmoni me nevojat e klinikave dhe te gjitha Sektorëve organizative të QKUK-së.
5. Në bashkpunim me njesitë kerkuese, menaxhmentin e SHSKUK-së dhe njesit relevante, siguron furnizim adekuat te barnatores qendrore, ne harmoni me kerkesat dhe planifikimet nga klinikat dhe sektorët perberse te QKUK.
6. Siguron shperndarjen e barnave dhe materialeve shpenzuese farmaceutike te behet ne harmoni me kerkesat nga barnatoret klinike, gjegjesisht barnatoret e reparteve dhe sektorëve tjera përberse të QKUK-së.

7. Siguron ruajtjen adekuate te barnave dhe materialeve shpenzuese farmaceutike ne barnatoren qendrore dhe ne të gjitha njesi e shperndarjes në QKUK,
8. Siguron evidentimin e furnizimeve dhe shperndarjen e barnave dhe materialeve shpenzuese farmaceutike nga barnatorja qendrore deri tek pacienti.
9. Siguron percjelljen dinamike të stokut të barnave dhe materialeve shpenzuese farmaceutike për të siguruar perdorimin para skadimit te afateve per perdorim.
10. Siguron implementimin e politikave dhe procedurave te pergjithshme te percaktuara nga menaxhmenti i QKUK / SHSKUK-së.
11. Siguron implementimin e Rregulloreve te leshuara nga autoritetet rregullative për barna dhe materiale farmaceutike të parapara për pranimin, ruajtjen dhe shperndarjen e barnave dhe materialeve shpenzuese farmaceutike.
12. Menaxhon gjithë stafin menaxherial të Sektorit të furnizimit me barna dhe material hargjues-medicional të QKUK-së, per të siguruar furnizim për shërbime efikase dhe të sigurta për pacientin.
13. Raporton tek Drejtori i Pëgjithëshem i QKUK – SHSKUK-së.

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

- Diplomë: Fakulteti i farmacisë,
- Integritet të lartë, shkathësi menaxhuese, organizimi dhe komunikimi në të shkruar dhe në të folur,
- Përvojë pune në sektorin farmaceutik së paku 3 vjet,
- Të ketë shkathtësi të krijimit të sistemit të raportimit,
- Njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme, ndërsa njohja e gjuhës angleze është përparësi;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse.
- Të mos jetë i denuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje, (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente);
- Origjinalin e këtyre dokumenteve ose të vërtetuar të noteri dhe Çertifikata mjekësore do të sillën vetëm atëherë kur kandidati thirret për nënshkrim të kontratës.
- Certifikata e Lindjes – fotokopje dhe
- Letërnjoftimi.

III. Institucioni:	Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK) Qendra Klinike Universitare e Kosovës.
Departamenti:	Sektori i Pronës në QKUK,
Titulli i vendit të punës:	Shef i Sektorit të Pronës në QKUK
Koeficienti i pagës:	Rregullohet me legjislacionin në fuqi.
Raporton:	Drejtorit të shërbimeve të sërbashkëta teknike administrative në QKUK,
Orari i punës:	I plotë
Kontrata:	tri (3) vjeçare;
Nr. i Referencës:	SHSKUK / QKUK - 02/2023-02/06

Përshkrimi i Përgjithshëm: Të jetë përgjegjës për koordinimin dhe menaxhimin e punës rreth pronës së QKUK-së në kuadër të SHSKUK-së.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë

- **Përmbledhja e punës** - Bartësi i vendit të punës i koordinon dhe menaxhon punët rreth pronës së QKUK-së dhe i përgjigjet Drejtorit të Shërbimeve të Përbashkëta Tekniko –Administrative, lidhur me menaxhimin e të dhënave bazë të pronës. Është përgjegjës për përgatitjen e raporteve, analizave dhe statistikave të ndryshme shumë komplekse për pronën dhe stafin. Ai/ajo merr iniciativa, rekomandon sipas Legjislacionit në fuqi dhe ndihmon në zbatimin e menaxhimit të pasurisë jo financiare në QKUK dhe këshillon në zgjedhjen e problemeve që lidhen me pronën dhe asetet.
- Shefi i Sektorit të Pronës i përgjigjet Drejtorit të Shërbimeve të Përbashkëta Tekniko – Administrative dhe bashkëpunon ngushtë me të gjithë shefat sektorëve.
- Udhëheqë dhe koordinon punët me Zyrtaret e Sektorit të Pronës lidhur me standardizimin dhe menaxhimin e të dhënave bazë të pronës në QKUK
- Udhëheqë dhe i koordinon punët lidhur me pranimin dorëzimin e dokumentacionit të aseteve neper Klinika.
- Procedon dhe koordinon ndryshimet e lëvizjes së stafit në profesion, përcaktim në vendin e ri të punës dhe mbikëqyrë në mënyrë permanente të dhënat bazë në lidhje me regjistrimin e aseteve dhe menaxhon me këto të dhëna si dhe koordinon punët me Drejtorit të shërbimeve të përbashkëta tekniko – administrative për harmonizimin inventarizimin e aseteve neper klinika të QKUK-së.
- Bashkëpunon me stafin ekspert në kuadër të Ministris së Financave në Departamentin e Thesarit për format unike të akteve të veçanta e të ngjashme që përdoren nga Moduli i Procedurave të Menaxhimit dhe Regjistrimit të Pasurive Jofinanciare, e të dhënave për shfrytëzuesit e këtij moduli.
- Është përgjegjës për përgatitjen e analizave të ndryshme shumë komplekse për menaxhimin e pronës .
- Koordinon dhe përgatitë të gjitha llojet e raporteve mujore dhe periodike lidhur me rrjedhat e lëvizjes së pronës dhe regjistrimit të saj.
- Pranon të gjitha urdhëresat për obligim për pagesë që kanë të bëjnë me shpenzimet kapitale.
- Organizon dhe mbikëqyrë që të regjistrohen asetet në SINFK.
- Bënë klasifikimin e pasurisë sipas Legjislacionit në fuqi,
- Siguron dhe menaxhon shpërndarjen e barkoreve.
- Menaxhon me barazimin në librin kryesor të aseteve dhe me raportin e pasurisë.
- Bënë propozimin për formimin e komisioneve për regjistrimin e aseteve për çdo vit neper klinika.
- Kryen punë tjera shtesë sipas nevojës dhe kërkesës së Drejtorit të Shërbimeve të përbashkëta Tekniko –Administrative

Kualifikimi, përvoja e punës dhe Dokumentacioni i nevojshëm:

- Diplomë Universitare, Ekonomist - Jurist (minimumi 240 ECTS/KREDI);
- Tri (3) vite përvojë pune në profesion,
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim
- Shkathtësi analitike, shkathtësi në caktimin e objektivave dhe planifikimit të punës,
- Aftësi të shkëlqyer ndërpersonale.
- Integritet dhe angazhim të dëshmuar i fokusuar në detaje.
- Të ketë shkathtësi të krijimit të sistemit të raportimit,

- Njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme ndërsa njohja e gjuhës angleze është përparësi;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse.
- Të mos jetë i denuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje, (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente);
- Origjinalin e këtyre dokumenteve ose të vërtetuar të noteri dhe Çertifikata mjekësore do të sillën vetëm atëherë kur kandidati thirret për nënshkrim të kontratës.
- Letërnjoftimi i fotokopjuar,
- Certifikata e lindjes - fotokopje,

IV. Institucioni:	Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK) Qendra Klinike Universitare e Kosovës.
Departamenti:	Spektori i Prokurimit, në pajtim me ligjin në QKUK,
Titulli i vendit të punës:	Shef i Sektorit të Prokurimit në pajtim me ligjin në QKUK
Koeficienti i pagës:	Rregullohet me legjislacionin në fuqi.
Raporton:	Drejtorit të Përgjithshëm të SHSKUK-së sipas legjislacionit në fuqi,
Orari i punës:	I plotë
Kontrata:	tri (3) vjeçare,
Nr. i Referencës:	SHSKUK / QKUK - 02/2023-02/06

Përshkrimi i punëve dhe fushat e përgjegjësisë për Sektorin e Prokurimit,

Funksionet e Sektorit të Prokurimit, në pajtim me ligjin:

1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit (ZPP) është përgjegjës për menaxhimin e të gjitha aktiviteteve të prokurimit të AK brenda kompetencave të tij dhe në pajtim me dispozitat e LPP. ZPP përveç obligimeve tjera ka përgjegjësitë në vijim:
 - a. Në konsultim me të gjitha departamentet përgatitë një plan vjetor të prokurimit.
 - b. Siguron që mallrat, shërbimet dhe punët bëhen në mënyrën më ekonomike, efikase dhe efektive
 - c. Para fillimit të aktivitetit të prokurimit sigurohet që DNPDP është e autorizuar me shkrim
 - d. Për aq sa mundet, siguron se në specifikimet teknike nuk ka kufizime në konkurrencë
 - e. Këshillon njësitë kërkuese, për metoda dhe praktika përkatëse të prokurimit
 - f. Në bashkëpunim me Udhëheqësit e Njësisë kërkuese, koordinon të gjitha dokumentet, specifikimet, TeR, Paramasat dhe Paralogaritë dhe vizatimet
 - g. Organizon dhe menaxhon aktivitetet e prokurimit
 - h. Rekomandon përbërjen e anëtarëve të Komisionit të Vlerësimit të Tenderëve
 - i. Participon në Negocime të Tenderëve dhe siguron rezultate të drejta
 - j. Pas përfundimit të procesit të vlerësimit, shqyrton propozimin për kontratë të rekomanduar nga komisioni vlerësues
 - k. Pranon/refuzon rekomandimin e propozuar
 - l. Nënshkruan kontratat pas rikonfirmimit që informatat financiare nuk kanë ndryshuar substancialisht (kontratat me vlera minimale që zhvillohen në institucionet arsimore person i autorizuar të nënshkruaj një kontratë është Drejtori i Institucionit Arsimor)
 - m. Kur ndodhin mosmarrëveshje, dëme në mallra, dorëzime të tepërta ose të mangëta, dështim në performim ose komplikime tjera relevante, ruan të gjitha komunikimet dhe dëshmitë relevante të pranuar
 - n. Përcjellë dështimet e kontraktorëve të cilët kanë dështuar të përmbushin obligimet e tyre kontraktuale kurdo që informohet nga Menaxheri i Kontratës në lidhje me kompensimet

e duhura, likuidimin e dëmeve dhe aranzhimin e anulimit të kontratave
o. Përgatitë një raport vjetor për kontratat e nënshkruara në fund të secilit vit fiskal.

Kualifikimi, përvoja e punës dhe Dokumentacioni i nevojshëm:

- Diplomë Universitare – Fakulteti Ekonomik ose Fakulteti Juridik (minimumi 240 ECTS/KREDI);
- Të jetë i certifikuar nga KRPP/IKAP,
- Integritet të lartë, shkathësi menaxhuese, organizimi dhe komunikimi në të shkruar dhe në të folur,
- Përvojë pune në profesion së paku 3 vjet në Prokurim,
- Të ketë shkathësi të krijimit të sistemit të raportimit,
- Njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme ndërsa njohja e gjuhës angleze është përparësi;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse.
- Të mos jetë i denuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje, (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente);
- Origjinalin e këtyre dokumenteve ose të vërtetuar të noteri dhe Çertifikata mjekësore do të sillën vetëm atëherë kur kandidati thirret për nënshkrim të kontratës.
- Certifikata e Lindjes – fotokopje dhe
- Letërnjoftimi.

V. Institucioni:	Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK) Qendra Klinike Universitare e Kosovës.
Departamenti:	Spektori i ushqimit dhe shërbimit të tij në QKUK,
Titulli i vendit të punës:	Shef i Sektorit të ushqimit dhe shërbimit të tij në QKUK
Koeficienti i pagës:	Rregullohet me legjislacionin në fuqi.
Raportoni:	Drejtoria të shërbimeve të përbashkëta teknike administrative në QKUK,
Orari i punës:	I plotë
Kontrata:	tri (3) vjeçare,
Nr. i Referencës:	SHSKUK / QKUK - 02/2023-02/06

Detyrat dhe Përgjegjësitë – Shef të Sektorit të ushqimit dhe shërbimit të tij:

Qëllimi i postit:

- Organizimi i punës në kuadër të Sektorit të ushqimit dhe shërbimit të tij në Qendrën Klinike Universitare të Kosovës

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë

- Përgatit planin vjetor të riparimit, minimumin e pjesëve rezervë të pajisjeve dhe organizon realizimin e tij,
- Ndërmerr të gjitha masat në kuadër të kompetencave, që Spektori i ushqimit dhe shërbimit të tij të punoj në harmoni me konceptin e funksionimit dhe kërkesave të QKUK-së,
- Organizon dhe harmonizon procesin e punës që punët të kryhen sipas planit dhe sistemi të jetë në gjendje gatishmërie për funksionim,
- Planifikon ngritje të vazhdueshme të nivelit kualitativ të shërbimeve,
- Siguron për bashkëpunim dhe ndihmë reciproke me shërbimet tjera,

- Menaxhon me të gjithë personelin e shërbimit duke përfshirë punësimin dhe vlerësimin e punës së personelit,
- Bashkëpunon me të gjithë stafin profesional të shërbimeve teknike në rast të defekteve apo avarive në mënyrë që pajisjet të vihen në funksion sa më parë,
- Nga personeli i shërbimit kërkon zbatimin e rregullave dhe udhëzimeve për manipulim me pajisje zejtare dhe mbrojtjen në punë.
- Kryen sipas nevojës edhe punë të tjera në interes të QKUK-së,

Kontaktet kyçe: Drejtorin e Shërbimeve të Përbashkëta Tekniko-Administrative e sipas nevojës edhe me të tjerë.

Detyrat tjera:

- Kryerja e detyrave tjera sipas kërkesave të Drejtorit të Shërbimeve të Përbashkëta Tekniko-Administrative për të siguruar Menaxhment efikas në Sektorin e ushqimit dhe shërbimit të tij në QKUK.

Kualifikimi dhe Dokumentacioni i nevojshëm:

- Diplomë Universitare –Teknologji ushqimore apo Ekonomist (minimumi 240 ECTS/KREDI);
- Të këtë trajnime specifike në lëmin e ushqimit,
- Të këtë 3 vjet përvojë pune në fushën përkatëse,
- Të këtë shkathtësi të krijimit të sistemit të raportimit,
- Njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme ndërsa njohja e gjuhës angleze është përparësi;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse.
- Të mos jetë i denuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje, (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente);
- Originalin e këtyre dokumenteve ose të vërtetuar të noteri dhe Çertifikata mjekësore do të sillën vetëm atëherë kur kandidati thirret për nënshkrim të kontratës.
- Letërnjoftimi i fotokopjuar,
- Çertifikata e lindjes fotokopje,

VI. Institucioni:	Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)
	Qendra Klinike Universitare e Kosovës.
Departamenti:	Sektori i mirëmbajtjes së pajisjeve mjekësore në QKUK,
Titulli i vendit të punës:	Shef i Sektorit të mirëmbajtjes së pajisjeve mjekësore në QKUK
Koeficienti i pagës:	Rregullohet me legjislacionin në fuqi.
Raporton:	Drejtorit të shërbimeve të përbashkëta teknike administrative në QKUK,
Orari i punës:	1 plotë
Kontrata:	tri (3) vjeçar,
Nr. i Referencës:	SHSKUK / QKUK - 02/2023-02/06

Detyrat dhe Përgjegjësitë – Shef i Sektorit të mirëmbajtjes së pajisjeve mjekësore:

- Të udhëheq të gjithë aktivitetin, stafin dhe punën në Sektorin e Mirëmbajtjes së pajisjeve mjekësore në nivel të QKUK-së.

- Të planifikoj buxhetin dhe dinamikën e implementimit të tij.
- Të planifikoj ndarjen dhe përcaktimin e detyrave të punës për të gjithë stafin e SMPM.
- Të mbikëqyrë punën e përgjegjësit të MPM dhe inxhinierëve të MPM për regjistrimin e të gjitha pajisjeve mjekësore të QKUK-së, në programin Access që e posedon SMPM.
- Të sigurojë mirëmbajtjen e rregullt preventive të pajisjeve mjekësore në të gjitha klinikat e QKUK-së,
- Të menaxhoj me situatat e krijuara që dalin nga veprimtaria e Sektorit të MPM.
- Të sigurojë intervenim për të evituar prishjet në të gjitha pajisjet mjekësore në të gjitha klinikat, institutet dhe shërbimet e QKUK-së. Të sigurojë dokumentacionin teknik për pajisjet mjekësore (manualët e servisimit, mirëmbajtjes dhe operimit të pajisjeve)
- Të bashkëpunoj me stafin udhëheqës të QKUK-së rreth sigurimit të pajisjeve rezervë dhe të pajisjeve mjekësore.
- Të përkujdeset që me rastin e blerjes së pajisjeve të reja mjekësore të sofistikuara nga QKUK, të asistojë në përshkrimin e specifikacioneve teknike të pajisjes si dhe të sigurojë që inxhinierët dhe teknikëve të ju mundësohet shkuarja në trajnimet përkatëse për servisim dhe mirëmbajtjen e tyre.
- Të përkujdeset rreth donacioneve të pajisjeve mjekësore dhe pajisjeve tjera për QKUK-në.
- Të sigurojë servisimin e rregullt të pajisjeve mjekësore nga prodhuesi nga furnitori apo servisimin sipas kontratës valide.
- Të sigurojë dhe planifikojë trajnimin e stafit mjekësorë të kohëpaskohshëm për përdorim korrekt të pajisjeve mjekësore.
- Të kujdeset për gjetjen e pjeseve rezervë për pajisje të nevojshme dhe literaturës së ndryshme për pajisje për të cilat kanë manuale të servisimit dhe operimit.
- Trajnimet e domosdoshme të kohëpaskohshme brenda dhe jashtë vendi.

Aftësitë / përvoja dhe atributet e tjera që kërkohen:

- Diplomë Universitare – Inxhinier i Diplomuar i Elektroteknikës apo Inxhinier i Diplomuar i Makinerisë,
- Të jetë i trajnuar për mirëmbajtjen dhe rregullimin e Pajisjeve Biomjekësore,
- Të ketë shkathtësi të krijimit të sistemit të raportimit,
- Të ketë së paku **3 vjet** përvojë pune në profesion,
- Njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme ndërsa njohja e gjuhës angleze është përparësi;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse.
- Të mos jetë i denuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje, (Vërtetimin nga Gjykata Kompetente);
- Origjinalin e këtyre dokumenteve ose të vërtetuar të noteri dhe Çertifikata mjekësore do të sillën vetëm atëherë kur kandidati thirret për nënshkrim të kontratës.
- Letërnjoftimi i fotokopjuar,
- Çertifikata e lindjes fotokopje,

Dokumentacioni i aplikuesve i bashkangjitur këtij dokumentacioni duhet të jetë fotokopje dhe nuk kthehet të kandidatet, por jetë në Arkivin e Sektorit të Personelit në QKUK.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejtë aplikimi kanë të gjithë, shtetas të Republikës së Kosovës, për vendin e punës që aplikon.

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar që i plotësojnë kushtet e konkursit.

Hapja e procedurës së konkurrimit shpallet nga NJBNJ në web faqe të konkurremeve të SIMBNJ, të paktën 30 ditë para datës së planifikuar, (02.02.2023 deri 03.03.2023), ndërsa dorzimi i aplikacioneve bëhet në afatë prej 8 ditë nga 06.03.2023 deri 13.03.2023.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet shkarkohen në web faqe të SHSKUK-së, Tel.038/512-667.

Aplikacionet plotësohen në mënyrë elektronike dhe dorëzohen në Zyrën e Sektorit të Personelit në QKUK, në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës.

Aplikacionet e dërguara pas datës së mbylljes së konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen, ndërsa kopjet e bashkangjitura aplikacionit të pranuar nga personeli i QKUK-së nuk do të kthehen.

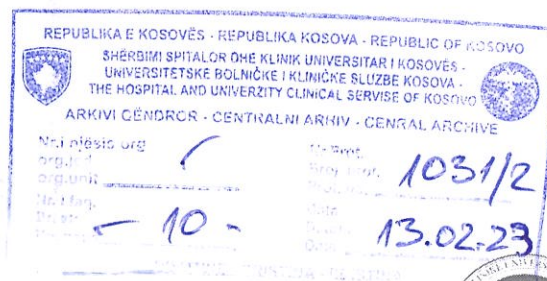
Kandidatët të cilët aplikojnë, të ofrojnë dëshmitë sipas konkursit të shpallur, për ndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të thirren për intervistim.

Të gjitha informacionet për mbajtjen e testit me shkrim deri në shpalljen përfundimtare të rezultateve do të bëhet përmes web faqes zyrtare të SHSKUK-së.

Sëktori i Personelit të QKUK-së



REPUBLICA E KOSOVË
MINISTRI E DITËS, Fëmijëve dhe Sportit
PRISTINË
-II-



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

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

Na osnovu člana 9, člana 67 stav 1 tačka 3.2, stav 5 i 6, člana 68, člana 69 stav 3 Zakona br. 06/L-114 o javnim službenicima, član 62 stav 6 Zakona br. 04/L-125 o zdravstvu; Uredba (VRK) Br. 10/2022 o Klasifikaciji Radnih Mesta; član 10 stav 1.1.1, 1.3, 1.1.10, 1.1.5, 1.1.8 i 1.1.6 Statuta Univerzitetskog kliničkog centra Kosova, kao i dopis br. 3277 od 07.12.2022. godine, odobren od strane Upravnog Odbora UBKSK-a, Sektor za Kadrove UKCK, objavljuje:

K O N K U R S

Institucije: **Univerzitetski Bolničke i Kliniçe Službe Kosova. (UBKSK)**
 Univerzitetski klinički Centar Kosova (UKCK).

Popunjava se Javni Konkurs br. 1031 od 02.02.2023. godine samo na šesto mesto (6) za Šefa Sektora za održavanje medicinske opreme UKCK-a, dok ostala radna mesta su bez promene.

Potrebne pozicije u UKCK

N.r.	Tražene pozicije	Tražene su
1.	Direktor Zajedničkih Službi – tehnički administrativni u UKCK	1
2.	Šef Sektora za nabavku lekova i medicinskog potrošnog materijala u UKCK-a,	1
3.	Šef Sektora za imovinu u UKCK-a,	1
4.	Šef Sektora nabavke u UKCK-a,	1
5.	Šef Sektora za hranu i njegove službe u UKCK-a,	1
6.	Šef Sektora za održavanje medicinske opreme UKCK-a.	1
	Svega:	6

I.Odeljenje: Direkcija za Zajedničke Administrativne - Tehničke Usluge
Radni naziv: Direktor za zajedničke administrativne - tehničke službe u UKCK
Koeficijent zarade: Koeficijent će biti regulisan važećim zakonima.
Izveštaj: Generalnog Direktora UBKSK-a
Radni sati: Puno radno vreme
Ugovor: Tri (3) godine;
Br. Referenca: UBKSK / UKCK -02/2023-02/6

Glavni cilj radnog mesta:

Organ upravlja ljudima, opremom, tehnologijama, procesima, sigurnošću, materijalima i informacijama kako bi pružio najkvalitetniju uslugu pacijentu.

Opis dužnosti i oblasti odgovornosti:

Pod rukovodstvom Generalnog Direktora UBKSK-a, zaposlenik je obavezan da direktno pomaže u formulisanju administrativnih ciljeva i uputstava u vezi sa pravcem, koordinacijom i nadgledanjem aktivnosti u svim segmentima UKCK-a.

Glavne obaveze:

- Nadgledati i biti odgovoran za Zajedničke Tehničko-Administrativne usluge u okviru UKCK;
- Sprovođenje UKCK sektora na osnovu važećeg zakona u snazi;
- Savetuje Generalnog Direktora UBKSK-a o tumačenju i primeni politika, na osnovu važećeg zakonodavstva;
- Pomaže i savjetuje Generalnog Direktora UBKSK-a za funkcionisanje visokih i efikasnih standarda gdje je jasno definisan nivo odgovornosti i dužnosti u Instituciji,
- Pomoći Generalnom Direktoru da osigura viši standard javnih usluga sa dostupnim ljudskim potencijalima,
- Da bi bio savjetnik Generalnog Direktora UBKSK-a i drugih UKCK-a koji se odnose na sva operativna pitanja,
- Doprinosi razvoju strategije za administrativne usluge u UKCK, u skladu sa ukupnom zdravstvenom strategijom Kosova,
- Obezbediti funkcionisanje svih procedura, njihovu implementaciju kako bi podržali i upravljali UKCK-a,
- Obezbediti da postoji efikasna i odgovarajuća administrativna struktura UKCK koja jasno identifikuje obaveze i odgovornosti u okviru funkcije,
- Pomoć Generalnom Direktoru da UKCK priprema godišnji poslovni plan, nadgleda, i monitorira, kontroliše i evaluira ovaj plan,
- Zamijeniti Generalnog Direktora UBKSK-a u slučaju odsustva i obavljati sve zadatke koje delegira i delegira direktor, itd.

Potrebno znanje, veštine i iskustvo

- Univerzitetska diploma: Pravnik, Ekonomista, Javna uprava (minimalno 240 ECTS/kredit);
- 6 (šest) godina radnog iskustva u struci, od čega 3 (tri) godine rukovodećeg iskustva u menadžmentu;
- Da poseduje veštine za stvaranje dobrih međuljudskih odnosa;
- Sposobnost pomoći i saradnje sa drugima;
- Da poseduje lidersku kompetenciju sa vizijom da identifikuje glavna, strateška pitanja, prilike i rizike, sa velikim liderskim veštinama;
- Imaju dokazane i efikasne veštine pismene i usmene komunikacije;
- Obuke sa terena: Osoblje i administracija, svi ovi dokazi imaju prioritet.
- Imaju odlično poznavanje standarda dobre prakse distribucije.
- Da ima sposobnost da radi u novim situacijama i da ima spretnost u rešavanju problema.
- Imaju sposobnost da kreiraju sistem izveštavanja,
- Poznavanje rada sa kompjuterom je neophodno, dok je poznavanje engleskog jezika prednost;
- Zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka.
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešenog u skladu sa ovim zakonom;
- Da nije pravosnažno osuđivan za krivično delo sa umišljajem, (Potvrda nadležnog suda);

- Original ovih dokumenata ili overen kod notara i lekarsko uverenje biće doneti tek kada kandidat bude pozvan da potpiše ugovor.
- izvod iz matične knjige rođenih - fotokopija,
- Lična karta – fotokopija

II. Institucija: Univerzitetska Bolnica i Klinička Služba Kosova (UBKSK)
Univerzitetski Klinički Centar Kosova.

Odeljenje: Sektor snabdevanja lekovima i medicinskim potrošnim materijalom u UKCK-u,

Naziv radnog mesta: Šef Sektora za nabavku lekova i materijala potrošni-medicina u KUCK,

Koeficijent plate: Koeficijent će biti regulisan važećim zakonima.

Izveštava: Generalnog Direktora UBKSK-a,

Radno vreme: Puno radno vreme,

Ugovor: Tri (3) godine,

Br. Reference: UBKSK / UKCK - 02/2023-02/06

Dužnosti i odgovornosti šefa sektora za nabavku lekova i potrošnog materijala u UKCK-u:

• Pod rukovodstvom Generalnog Direktora UBKSK-a, au koordinaciji sa Direktorom za upravljanje i snabdevanje lekovima i potrošnim materijalom UBKSK-a, rukovodi Sektorom za snabdevanje lekovima i medicinskim potrošnim materijalom UKCK-a. Organizuje rad i aktivnosti ove službe obezbeđujući usmeravanje farmaceutskih sektora UKCK-a, Centralne apoteke i svih uslužnih sektora da obezbede adekvatnu nabavku lekova i potrošnog materijala za pacijente i osoblje UKCK -a.

Osnovna zaduženja:

1. Rukovodi Sektorom nabavke lekova i medicinskog potrošnog materijala u UKCK-u,
2. Usmerava, organizuje i kontroliše opštu delatnost Centralne apoteke,
3. Usmerava, organizuje i kontroliše delatnost svih sektora snabdevanja lekovima i medicinskim potrošnim materijalom UKCK-a.
4. Obezbeđuje da usluge centralne apoteke i sektora snabdevanja lekovima i medicinskim potrošnim materijalom UKCK-a, uključujući kliničke i odeljenjske apoteke, budu u skladu sa potrebama klinika i svih organizacionih sektora UKCK-a.
5. U saradnji sa istraživačkim jedinicama, menadžment UBKSK -a i relevantnih jedinica, obezbeđuje adekvatno snabdevanje centralne apoteke, u skladu sa zahtevima i planovima klinika i sektora u okviru UKCK-a.
6. Osigurava da se distribucija lekova i farmaceutskog potrošnog materijala vrši u skladu sa zahtevima kliničkih apoteka, odnosno apoteka odeljenja i drugih konstitutivnih sektora UKCK-a.
7. Obezbeđuje adekvatno skladištenje lekova i farmaceutskog potrošnog materijala u centralnoj apoteci i svim distributivnim jedinicama UKCK-a,
8. Obezbeđuje evidenciju o snabdevanju i distribuciji lekova i farmaceutskog potrošnog materijala iz centralne apoteke pacijentu.
9. Obezbeđuje dinamičnu isporuku zaliha lekova i farmaceutskog potrošnog materijala kako bi se obezbedila njihova upotreba pre isteka roka za korišćenje.
10. Obezbeđuje sprovođenje opštih politika i procedura koje je odredio menadžment UKCK/UBKSK.

11. Obezbeđuje primenu propisa izdatih od strane regulatornih organa za lekove i farmaceutske materijale predviđene za prijem, skladištenje i distribuciju lekova i farmaceutskog potrošnog materijala.

12. Rukovodi svim rukovodećim osobljem Odeljenja za snabdevanje lekovima i medicinskim potrošnim materijalom UKCK-a, da obezbedi snabdevanje za efikasne i bezbedne usluge za pacijenta.

13. Izveštava generalnog direktora UKCK - UBKSK.

Kvalifikacija, iskustvo, veštine i lične karakteristike, na osnovu specifičnosti institucije:

- Diploma: Farmaceutski fakultet,
- Visok integritet, veštine upravljanja, organizacija i pismena komunikacija i u govoru,
- Radno iskustvo u farmaceutskom sektoru najmanje 3 godina,
- Imaju sposobnost da kreiraju sistem izveštavanja,
- Poznavanje rada na računaru je neophodno, dok je poznavanje engleskog jezika prednost;
- Da nije na snazi disciplinska mera za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešenog po ovom zakonu;
- Zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka.
- da nije pravosnažno osuđivan za krivično delo sa umišljajem, (Potvrda nadležnog suda);
- Original ovih dokumenata ili overen kod notara i lekarsko uverenje biće doneti tek kada kandidat bude pozvan da potpiše ugovor.
- Izvod iz matične knjige rođenih – fotokopija i
- Lična karta – fotokopija

III. Institucija:	Univerzitetska Bolnica i Klinička Služba Kosova (UBKSK) Univerzitetski Klinički Centar Kosova.
Odeljenje:	Sektor za Imovinu UKCK-a,
Naziv radnog mesta:	Šef Sektora za Imovinu UKCK-a
Koeficijent plate:	Koeficijent će biti regulisan važećim zakonima.
Izveštava:	Direktora zajedničkih tehničkih administrativnih službi u UKCK-u,
Radno vreme:	Puno radno vreme,
Ugovor:	Tri (3) godine,
Br. Reference:	UBKSK / UKCK - 02/2023-02/06

Opšti opis: Da bude odgovoran za koordinaciju i upravljanje radom u vezi sa imovinom UKCK-a u okviru UBKSK-a.

Glavne dužnosti i odgovornosti

- Rezime posla - Nosilac posla koordinira i rukovodi poslovima u vezi sa imovinom UKCK-a i odgovara direktoru zajedničkih tehničko-administrativnih službi, u vezi sa upravljanjem osnovnim podacima o imovini. Odgovoran za pripremu različitih veoma složenih izveštaja o imovini i osoblja, analiza i statistika. On/ona preuzima inicijative, preporučuje prema važećem zakonodavstvu i pomaže u sprovođenju upravljanja nefinansijskom imovinom u UKCK-u i savetuje u odabiru problema u vezi sa imovinom i imovinom.
- Načelnik sektora za imovinu odgovara direktoru zajedničkih tehničko-administrativnih službi i blisko sarađuje sa svim rukovodiocima sektora.
- Vodi i koordinira rad sa službenicima sektora za imovinu u vezi sa standardizacijom i upravljanjem osnovnih podataka o imovini u UKCK-u
- Uklanja i koordinira radove u vezi sa prijemom i isporukom imovinske dokumentacije preko Klinike.

- Sprovodi i koordinira promene kretanja kadrova u struci, određivanje na novom radnom mestu i permanentno vrši nadzor nad osnovnim podacima u vezi sa upisom imovine i upravlja sa tim podacima, kao i koordinira poslove sa direktorom zajedničke tehničke službe – administrativne za usaglašavanje popisa imovine preko klinika UKCK.
- Saraduje sa stručnim osobljem Ministarstva finansija u Sektoru za trezor za jedinstvene oblike posebnih i sličnih akata koje koristi Modul za upravljanje nefinansijskom imovinom i procedure registracije, podaci za korisnike ovog modula.
- Odgovoran je za pripremu različitih veoma složenih analiza za upravljanje imovinom.
- Koordinira i priprema sve vrste mesečnih i periodičnih izveštaja koji se odnose na tok kretanja imovine i njenu registraciju.
- Prihvata sve naloge za plaćanje u vezi sa kapitalnim izdacima.
- Organizuje i nadgleda da se imovina registruje u SINFK.
- klasifikovati imovinu u skladu sa zakonima na snazi,
- Osigurava i upravlja distribucijom stomaka.
- Upravlja stanjem u knjizi imovine i odnosom bogatstva.
- Dao predlog za formiranje komisija za registraciju imovine za svaku godinu u klinikama.
- Obavlja i druge dodatne poslove po potrebi i na zahtev direktora zajedničke tehničko-administrativne službe

Kvalifikacija, iskustvo pumpe i neophodna dokumentacija:

- Fakultetska diploma, diplomirani ekonomista ili diplomirani pravnik, (minimalno 240 ECTS/kredit),
- Tri (3) godina radnog iskustva u struci,
- Komunikacija, pregovaranje i veštine ubeđivanja u menadžmentu
- analitičke veštine, veštine postavljanja ciljeva i planiranja rada,
- Odlične međuljudske veštine.
- Dokazani integritet i posvećenost fokusiran na detalje.
- Imaju sposobnost da kreiraju sistem izveštavanja,
- Poznavanje rada sa računarom je neophodno, dok je poznavanje engleskog jezika prednost;
- Da nije na snazi disciplinska mera za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešenog po ovom zakonu;
- Zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka.
- Da nije pravosnažno osuđivan za krivično delo sa umišljajem, (Potvrda nadležnog suda);
- Original ovih dokumenata ili overen kod notara i lekarsko uverenje biće doneti tek kada kandidat bude pozvan da potpiše ugovor.
- Lična karta – fotokopija,
- izvod iz matične knjige rođenih - fotokopija,

IV. Institucija:	Univerzitetska Bolnica i Klinička Služba Kosova (UBKSK) Univerzitetski Klinički Centar Kosova.
Odeljenje:	Sektor za Nabavke, u skladu sa zakonom u UKCK,
Naziv radnog mesta:	Šef Sektora Nabavke u skladu sa zakonom u UKCK-u
Koeficijent plate:	Koeficijent će biti regulisan važećim zakonima.
Izveštava:	Direktora zajedničkih tehničkih administrativnih službi u UKCK-u,
Radno vreme:	Puno radno vreme
Ugovor:	Tri (3) godine,
Br. Reference:	UBKSK / UKCK - 02/2023-02/06

Opis poslova i oblasti odgovornosti Sektora nabavke,

Funkcije Sektora za nabavke, u skladu sa zakonom:

- l. Odgovorni službenik nabavke (OSN) je odgovoran za upravljanje svim aktivnostima nabavke AN u okviru svojih ovlašćenja i u skladu sa odredbama ZJN. ZPP, pored ostalih obaveza, ima i sledeće odgovornosti:
 - a. Pripremiti godišnji plan nabavki u konsultaciji sa svim odeljenjima.
 - b. Obezbeđuje da se roba, usluge i radovi nabavljaju najekonomičnije, najefikasnije i delotvoran
 - c. Pre početka aktivnosti nabavke obezbediti da je DNPDF pismeno ovlašćen
 - d. Koliko je to moguće, osigurava da nema ograničenja konkurencije u tehničkim specifikacijama
 - e. Savetuje jedinice koje traže o relevantnim metodama i praksama nabavke
 - f. U saradnji sa rukovodiocima jedinica koje traže, koordinira svu dokumentaciju, specifikacije, svi dimenzije i procene i crteži
 - g. Organizuje i rukovodi aktivnostima nabavke
 - h. Predlaže sastav članova Komisije za procenu tendera
 - i. Učestvuje u tenderskim pregovorima i obezbeđuje poštene rezultate
 - j. Nakon završetka procesa evaluacije, ispituje predlog ugovora preporučila komisija za ocenjivanje
 - k. Prihvata/odbija predloženu preporuku
 - l. Potpiše ugovore nakon što ponovo potvrdite da se finansijske informacije nisu promenile suštinski (ugovori sa minimalnim vrednostima koji se sklapaju u obrazovnim institucijama lice ovlašćeno za potpisivanje ugovora je direktor obrazovne ustanove)
 - m. U slučaju sporova, oštećenja robe, prekomerne ili nedovoljne isporuke, neuspeh u radu ili druge relevantne komplikacije, čuva sve komunikacije i relevantni dokazi primljeni
 - n. Prati propuste izvođača koji nisu ispunili svoje obaveze ugovorni kad god je obavešten od strane menadžera ugovora o naknadama odgovarajuće, likvidacija štete i dogovor o otkazu ugovora
 - o. Pripremiti godišnji izveštaj o potpisanim ugovorima na kraju svake fiskalne godine.

Kvalifikacija, iskustvo rada i neophodna dokumentacija:

- Univerzitetska diploma – Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet (minimalno 240 ECTS/kredit),
- Biti sertifikovan od strane RKIN,
- Visok integritet, veštine upravljanja, organizacija i komunikacija u pisanju i govoru,
- Profesionalno radno iskustvo od najmanje 3 godina na poslovima nabavke,
- Imaju sposobnost da kreiraju sistem izveštavanja,
- Poznavanje rada sa računarom je neophodno, dok je poznavanje engleskog jezika prednost;
- Da nije na snazi disciplinska mera za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešenog po ovom zakonu;
- Zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka.
- Da nije pravosnažno osuđivan za krivično delo sa umišljajem, (Potvrda nadležnog suda;
- Original ovih dokumenata ili overen kod notara i lekarsko uverenje biće doneti tek kada kandidat bude pozvan da potpiše ugovor.
- Izvod iz matične knjige rođenih – fotokopija i
- Lična karta – fotokopija,

V. Institucija:	Univerzitetska Bolnica i Klinička Služba Kosova (UBKSK) Univerzitetski Klinički Centar Kosova.
Odeljenje:	Prehrambeni i Uslužni Sektor u UKCK,
Naziv radnog mesta:	Šef Sektora za Hranu i njegove službe u UKCK-u
Koeficijent plate:	Koeficijent će biti regulisan važećim zakonima.
Izveštava:	Direktora zajedničkih tehničkih administrativnih službi u UKCK-u,
Radno vreme:	Puno radno vreme
Ugovor:	Tri (3) godine,
Br. Reference:	UBKSK / UKCK - 02/2023-02/06

Dužnosti i odgovornosti – Šef Sektora za hranu i usluge:

Svrha posta:

- Organizacija rada u okviru sektora za hranu i njegove službe u Univerzitetskom kliničkom centru Kosova

Glavne dužnosti i odgovornosti

- priprema godišnji plan remonta, minimum rezervnih delova opreme i organizuje njegovu realizaciju,
- Preduzima sve mere iz nadležnosti, kako bi prehrambeni i uslužni sektor radili u skladu sa konceptom rada i zahtevima UKCK-a,
- Organizuje i usklađuje proces rada tako da se radovi odvijaju po planu i da sistem bude spreman za rad,
- planira kontinuirano unapređenje kvalitativnog nivoa usluga,
- obezbeđuje saradnju i međusobnu pomoć sa drugim službama,
- Upravlja svim uslužnim osobljem uključujući zapošljavanje i procenu rada osoblja,
- sarađuje sa svim stručnim osobljem tehničkih službi u slučaju kvarova ili kvarova kako bi se oprema što pre pustila u rad,
- Uslužno osoblje zahteva sprovođenje pravila i uputstva za rukovanje zanatskom opremom i zaštitu na radu.
- obavlja po potrebi i druge poslove u interesu UKCK-a,

Ključni kontakti: Direktor zajedničke tehničko-administrativne službe i drugi po potrebi.

Ostali zadaci:

- Obavljanje drugih poslova u skladu sa zahtevima direktora Zajedničke tehničke i administrativne službe radi obezbeđivanja efikasnog upravljanja u prehrambenom sektoru i njegovim uslugama u UKCK-u.

Kvalifikacija i potrebna dokumentacija:

- Univerzitetska diploma - prehrambena tehnologija, ili diplomirani ekonomista, (minimalno 240 ECTS/kredit),
- Specifična obuka u oblasti hrane,
- Od ovih 3 godina radnog iskustva u relevantnoj oblasti,
- Imaju sposobnost da kreiraju sistem izveštavanja,
- Poznavanje rada sa računarom je neophodno, dok je poznavanje engleskog jezika prednost;
- da nije na snazi disciplinska mera za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešenog po ovom zakonu;
- Zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka.
- da nije pravosnažno osuđivan za krivično delo sa umišljajem, (Potvrda nadležnog suda);
- Original ovih dokumenata ili overen kod notara i lekarsko uverenje biće doneti tek kada kandidat bude pozvan da potpiše ugovor.
- Fotokopija izvoda iz matične knjige rođenih,

- Original ovih dokumenata ili overen kod notara i lekarsko uverenje biće doneti tek kada kandidat bude pozvan da potpiše ugovor.
- Lična karta – fotokopija,
- fotokopija izvoda iz matične knjige rođenih,

Uslovi učešća u zapošljavanju: pravo da se konkurise, imaju svi građani Republike Kosova, odraslih koji imaju punu pravnu sposobnost, su završili svoje obrazovanje.

Uslovi radova konkursa: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate koji ispunjavaju uslove konkursa.

Otvaranje konkursne procedure JLR. objavljuje na sajtu konkursa ISUHR, najmanje 30 dana pre planiranog datuma, (02.02.2023. do 03.03.2023.), dok se podnošenje zahteva vrši u roku od 8 dana od 06.03.2023 do 13.03.2023 na Sektoru Kadrovske Službe UKCK.

Podnošenje zahteva: Zahtev se mogu preuzeti na sajtu UBKSK-a, ili na tel.038/512-667.

Zahtev se popunjavaju elektronskim putem i dostavljaju Službi Sektora za kadrove UKCK-a, naziv radnog mesta mora biti jasno naveden u zahtevu.

Zahtev poslate nakon datuma završetka konkursa i nepotpuni zahtevi neće biti prihvaćeni, dok se kopije priložene uz konkursa koje primi osoblje UKCK-a neće vraćati.

Kandidati koji se konkuriše moraju dostaviti dokaze po raspisanom konkursu, u suprotnom kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvani na razgovor.

Sve informacije o održavanju pismenog testa do konačnog objavljivanja rezultata biće obavljene putem zvanične veb stranice UBKSK-a.

Sektor Kadrovske Službe UKCK,

