



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



Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës-(SHSKUK)
Univerziteteska Bolnička i Klinička Služba Kosova-(UBKSK)
Hospital and University Clinical Service of Kosovo-(HUCSK)
Sektori i Burimeve Njerëzore

Në bazë të nenit 79 (1), nenit 80, nenit 81 të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrarët Publikë, Rregullore Nr. 30/2024 Për Procedurën e Pranimit të Nënpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, nenit 18 të Statutit të Shërbimit Spitalor dhe Klinik Universitar e Kosovës, SHSKUK, Divizioni i Burimeve Njerëzore SHSKUK-QKUK shpallë:

KONKURS

Nr. i Referencës: SHSKUK - 11/ 2024-12/3

Institucioni: SHSKUK / Qendra Klinike Universitare e Kosovës

SHKURTORJA E DOKUMENTIT
SHKURTORJA E DOKUMENTIT
SHKURTORJA E DOKUMENTIT

ARKIVI QENDOR - CENTRALNI ARHIV - CENTRAL ARCHIVE

Nr. i njesis org		Nr. Prot.	
org. jed	1	Broj. prot.	9600
org. unit		Prot. no.	
Nr. i faq.		Data	10.12.2024
Br. str.	2	Datum	
No. page		Date	

HTINË - PRISTINA - PRISTINA

Nr. rendor i pozites	Emertimi i Pozites	I raporton	Pozita të kërkuara	Klasa	Koficienti
1	Zyrtar Administrativ	Shefit të Divizionit për Administrat	3	I13	5.1

Për të gjitha pozitat kohëzgjatja e marrëdhënies së punës themelohet për periudhë të pacaktuar;

Kriteret e përgjithshme për pranim për të gjitha pozitat:

- të jetë shtetasi Republikës së Kosovës (letënjoftimin kopje);
 - të ketë zotësi të plotë veprimi, 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 veprës penale me dashje (vërtetim nga gjykata);
 - të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vërtetim nga punëdhënësi);
- Kriteret e veçanta përshkruhen në fund të cdo pozite:

Detyrat dhe Përgjegjësitë për pozitën (Zyrtar Administrativ)

- Themelimi i marrëdhënieve të mira ndër-personale dhe kolegjiale;
- Gadishmëria për të vepruar në mënyrë të pavarur me mbikqyrje për kryerjen e punëve administrative;
- Përgatitë draftin e dokumentacionit administrativ
- Këshillon për çështje administrative stafin profesional shëndetsor;
- Kujdeset që të gjitha veprimet administrative të kryhen bazuar në procedura të percaktuara me legjislacionin përkatës në fuqi;
- Këshillon dhe udhëzon shefin e divizionit në të gjitha aspektet e fusheveprimit të tij;
- Menaxhon, analizon. Plotëson, ndryshon të dhënat e stafit dhe raporton tek shefi i divizionit apo divizionet tjera;
- Te komunikoj dhe të silllet me respekt me kolegjial, stafin profesional dhe pacientët;
- Kryen detyra në mënyrë efektive në përputhje me standardet e mira .

- Kryen punet profesionale administrative me pergjegjësi, duke garantuar efikasitet dhe efektivitet çdo herë nën mbikqyrjen e zyrtarit më të lartë;
Pergatit raporte periodike per shefin e divizionit dhe sipas kërkesës;
- Kryen edhe detyra tjera të shëna nga shefi i divizionit ne kuader të pergatitjeve te tij profesionale;

Kriteret e veçanta:

- Të ketë arsim universitar, nga fushat: Juridik, Ekonomik, Administrate Publike (kopja e diplomës e noterizuar)
- pervojë pune profesionale e preferushme (vertetim nga punedhenesi dhe pasqyren nga Trusti):
Aftësi të mira komunikuese në të folur dhe në të shkruar;
Te ketë aftësi të punoj në punë ekipore, nën presion, të ketë etike dhe integritet të lartë;
Njohja e punës me kompjuter (MS Office, Ford, Exel etj):

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.

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar sipas këtij konkursi

Data e mbylljes së konkursit: Njoftimi në SIMBNJ 30 ditë nga 10.12.2024 deri me 08.01.2025 dorëzimi i aplikacioneve bëhet në të njëjten periudhë **10.12.2024 deri më 08.01.2025**

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren online në web faqen e <https://shskuk.rks-gov.net/> të plotësohen në mënyrë elektronike (me kompjuter) dhe të dorëzohen në Sektorin e Burimeve Njerëzore në - QKUK.

Në aplikacion duhet të cekët qartë numri i referencës, titulli i vendit të punës dhe institucioni si dhe numri i rendor i pozites. Të gjitha dokumentet dhe dëshmitë profesionale t'i bashkëngjiten aplikacionit në kopje, dëshmitë për kandidatët që kanë kryer shkollimin jashtë Republikës së Kosovës, duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë.

Aplikacionet e dërguara pas datës së mbylljes së konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.

Vërejtje: Të gjitha njoftimet për procedurën e konkursit deri në shpalljen e rezultatit përfundimtar bëhen përmes web faqes së SHSKUK.

Departamenti i Burimeve
Njerëzore/SHSKUK





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)-Univerziteteske Bolničke i Kliniçke
Sluzbe Kosova (UBKSK)-The Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)

Na osnovu člana 79 (1), člana 80, člana 81 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Uredba br. 30/2024 U vezi sa procedurom prijema službenika javnih službi u zdravstveni sektor, član 18. Statuta bolničke i univerziteteske kliniçke službe Kosova, SHSKUK, Odeljenje za ljudske resurse SHSKUK-QKUK objavljuje:

K O N K U R S

Ne. Reference: SHSKUK - 11/2024-12/3

Institucija: Univerziteteski kliniçki centar Kosova

RE: PUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIC OF KOSOVO
SHËRBI MI SPITALOR DHE KLINIKË UNIVERSITAR I KOSOVËS -
UNIVERSITETSKE BOLNIÇKE I KLINIÇKE SLUŽBE KOSOVA -
THE HOSPITAL AND UNIVERSITY CLINICAL SERVICE OF KOSOVO
ARKIVI QËNDROK - CENTRALNI ARHIV - CENTRAL ARCHIVE

Nr. i njesis org
org.jed
org.unjt
Nr. i faq.
Br. str.
No. page

Nr Prot.
Broj. prot.
Prot. no.
Data
Datum
Date

1
2
5600
10.12.24

PRISHTINE PRISTINA - PRISTINA

Institucija: Univerziteteski kliniçki centar Kosova

Redni broj	radnog mjesta Oznaka	izvještaj	Potrebna radna mjesta	Klasa	Kvocijent
1	Administrativni službenik	šefu Odjeljenja za administraciju	3	I13	5.1

Opšti kriterijumi za prijem :

- da ste državljanin Republike Kosovo (kopija obaveštenja);
- da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
- vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- biti u stanju da izvrši odgovarajući zadatak;
- da nije osuđivan za izvršenje kriviçnog dela sa umišljajem (potvrda suda);
- ne postoji disciplinska mera za teži prekršaj u javnoj ustanovi (potvrda poslodavca);
- Posebni kriterijumi su opisani na kraju svake pozicije:

Dužnosti i odgovornosti za poziciju (administrativni službenik)

- Uspostavljanje dobrih međuljudskih i kolegijalnih odnosa;
- Spremnost za nezavisno djelovanje sa fokusom na obavljanje administrativnih poslova;
- Pripremio nacrt administrativne dokumentacije
- Savjetuje stručno zdravstveno osoblje o administrativnim pitanjima;
- Osigurati da se sve administrativne radnje sprovode na osnovu procedura definisanih relevantnim zakonima na snazi;
- Pomaže i usmjerava načelnika odjeljenja u svim aspektima njegovog područja djelovanja;

- Upravlja, analizira. Dopunjava, mijenja kadrovske podatke i izvještava načelnika odjeljenja ili drugih odjeljenja;
 - Komunicirati i ponašati se s poštovanjem sa kolegama, stručnim osobljem i pacijentima;
 - Obavlja zadatke na efikasan način u skladu sa dobrim standardima.
 - Revnosno obavlja profesionalne administrativne poslove, garantujući efikasnost i efektivnost svaki put pod nadzorom višeg službenika;
- Priprema periodične izvještaje za načelnika odjeljenja i na zahtjev;
- obavlja i druge poslove koje mu u okviru stručnog osposobljavanja odredi rukovodilac Odjeljenja;

Posebni kriterijumi:

- Da ima fakultetsko obrazovanje, u oblastima: Pravo, Ekonomija, Javna uprava (kopija diplome ovjerena)
 - poželjno radno iskustvo (potvrda od poslodavca i pregled od povjerenje):
- Dobre komunikacijske vještine u govoru i pisanju;
 Da imaju sposobnost da rade u timu, pod pritiskom, da imaju visoku etiku i integritet;
 Poznavanje rada na računaru (MS Office, Ford, Excel, itd.):

Konkursne procedure: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate po ovom konkursu

Datum zatvaranja konkursa: Obaveštenje SIMBNJ 30 dana od 10.12.2024. do 08.01.2025. godine podnošenje prijava se vrši u periodu od 10.12.2024. do 08.01.2025.

Podnošenje zahteva: Prijave se primaju onlajn na <https://shskuk.rks-gov.net/> i podnose Sektoru za ljudske resurse u SHSKUK - KKUK.

U prijavi mora biti jasno naveden poziv na broj, naziv radnog mesta i institucija, kao i redni broj radnog mesta. Svi dokumenti i stručna uverenja moraju biti priložena uz prijavu u kopijama, sertifikati za kandidate koji su završili školovanje van Republike Kosovo, moraju biti overeni od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije.

Prijave poslate nakon isteka konkursa i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.

Napomena: Sva saopštenja o konkursnoj proceduri do objavljivanja konačnog rezultata vrše se putem sajta ŠSKUK-a.

Sektor ljudskih resursa/SHSKUK

