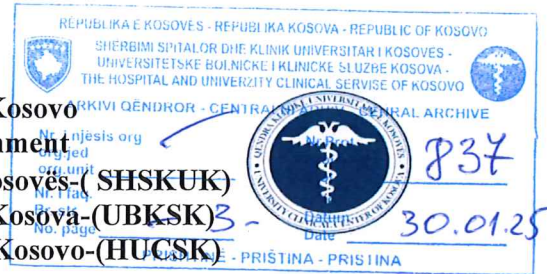




Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

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



Në bazë të nenit 79 paragrafi 1 nenet 80, 81 dhe 82 të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Rregullore (QRK) Nr. 30/2024 për Procedurën e Pranimi të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Sektori i Burimeve Njerëzore i ShSKUK-së, me datë 31.01.2025, shpallë këtë:

KONKURS PUBLIK

Institucioni: Spitali i Përgjithshëm “Isa Grezda” Gjakovë

Titulli i vendit të punës:

1. Një (1) Zyrtar të Lartë të Teknologjis Informative;
2. Një (1) Zyrtar i Teknologjis Informative.

Pozita: Zyrtar i lartë i teknologjisë informative

Raporton: Drejtorit të Administratës dhe Shërbimeve Ndhmëse

Kohëzgjatja e kontratës: periudhë të pacaktuar

Periudha provuese: gjashtë (6) muaj

Koeficienti i pagës: 5.7-I13

Orari i punës: i plotë (40 orë ne javë)

Nr. i Referencës: ShSKUK-01/2025-01/8

Detyrat dhe Përgjegjësitë- Zyrtar të Lartë të Teknologjis Informative :

1. Ofron ndihmë profesionale për Repartet, Shërbimet, Njësitë dhe Administratën lidhur me hartimin e planit në fushën e TI-së për Spitalin;
2. Identifikon problemet softuerike dhe harduerike të pajisjeve të ndryshme si kompjuter, laptop, printer dhe fotokopje;
3. Active Directory Users and Computers (Console) - ku Zyrтари i IT –së merret me menaxhimin e llogarive të stafit të Spitalit të Gjakovës në të cilat përfshihen, kompjuterët, përdoruesit (user –et) dhe e-mailat zyrtar;
4. Instalon sisteme operative dhe i kompletton me të gjitha programet e nevojshme;
5. Bënë shtrirjen dhe instalimin e rrjetit LAN (kabllot), Router dhe Switch sipas nevojës;
6. Mirëmban dhe monitoron kamerat, linjat e telefonis dhe raporton për ato;
7. Mirëmban dhe regjistron ID kartela në sistemin elektronik të evidentimit për stafin shëndetësor dhe administrative;
8. Identifikon dhe rregullon problemet me projektorët, TV;
9. Mirëmban webfaqen e Spitalit;
10. Gjatë organizimit të trajnimeve dhe aktiviteteve të ndryshme në Spital jep përkrahje teknike në mbarëvajtjen e organizimit;
11. Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me legjislacionin, të cilat mund të kërkohen nga mbikqyrësi.

Kriteret e përgjithshme:

- Të jetë shtetasi Republikës së Kosovës;

- 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;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

Shkollimi/ afëtesitë/ përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:

1. Fakultet i Inxhinierisë elektrike dhe kompjuterike, Shkenca kompjuterike, Informatikë dhe Teknologji informative, Fakulteti i Edukimit – Teknologji Informative;
2. Të kete 1 vite pervoje pune profesionale;
3. Aftesi komunikuese, negociuese dhe bindëse ne menaxhim;
4. Shkathtesi ne caktim te objektiveve, planifikim te punës dhe analizë;
5. Shkathtesi ne udhëheqje dhe organizim te ekipit aftësi per te menaxhuar një ekip ose grup punues;
6. Shkathtesi kompjuterike te aplikacioneve te programeve (Word ,Excel,Power Point, Access);
7. Njohuri dhe përvoje substanciale ne fushën përkatëse;
8. Njohja e gjuhës angleze eshte e obligueshme.

Dokumentet që kërkohen:

Diploma e shkollimit të kërkuar (kopje);

Dëshmi për përvojën e punës .

Dëshmi për punimet shkencore ose profesionale (nëse keni)

Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (vertetimin nga gjykata kompetene-origjinalin);

Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;

Letërnjoftim – kopje.

Pozita: Zyrtar i teknologjisë informative

Raporton: Drejtorit të Administratës dhe Shërbimeve Ndihmëse

Kohëzgjatja e kontratës: periudhë të pacaktuar

Periudha provuese: gjashtë (6) muaj

Koeficienti i pagës: 5.1-I15

Orari i punës: i plotë (40 orë ne javë)

Detyrat dhe Përgjegjësitë- Zyrtar të Teknologjis Informative :

1. Në bashkëpunim me personelin bënë grumbullimin e te dhënave,kerkesat per paisje teknologjike, pjesëve rezervë për mirembajtjen e paisjeve TI-se dhe bartjen e nevojave per furnizim te tyre permes prokurimit publik;
2. Ofron bashkëpunim dhe ndihme zyrtare per mirembajtjen e linjave te telefonise fikse me qellim që të sigurohen komunikime të standardit të lartë dhe siguron cilesi të larte të linjave ekzistuese të PTT-se;
3. Mirëmbanë kompjuterët, telefonat ne baza javore si dhe kryen back-up të të dhënave;
4. Re-instalon të gjitha paisjet e TI /Komunikimeve nëse zyrat ndërojnë vendqendrimin dhe zhvendosen;
5. Mbane dhe azhuron dokumentat e domosdoshme të komunikimeve siq jane listat e inventarit per IT;
6. Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me legjislacionin, të cilat mund të kërkohen nga mbikqyrësi.

Kriteret e përgjithshme për pranim në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së.

Shkollimi/ afëtesitë/ përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:

- Të kenë shkollim universitar : Bachelor i Teknologjis Informative;
- Të paktën 1 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri e legjislacionit në përgjithësi dhe të atij në fushën e teknologjis ne veçanti;

- Njohuri në fushën e teknologjis Informative;
- Aftësi të mira komunikuese në të folur dhe në të shkruar;
- Aftësi për punë ekipore;
- Njohja e punës me kompjuter (Word ,Excel,Power Point, Access).
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

Dokumentet që kërkohen:

- Diploma e shkollimit të kërkuar (kopje);
- Dëshmi për përvojën e punës .
- Dëshmi për punimet shkencore ose profesionale (nëse keni)
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje (vertetimin nga gjykata kompetene-origjinalin);
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;
- Letërnjoftim – kopje.

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 dhe plotësojnë kriteret e kërkuara 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 publik.

Data e hapjes dhe mbylljes së konkursit: Konkursi publikohet në webfaqen e SIMBNJ për 30 ditë nga 31.01.2025 deri më 02.02.2025 pastaj dorëzimi i aplikacioneve bëhet brenda këtij afati tridhjetë ditor (30 ditë).

Të gjitha njoftimet e procedurave të rekrutimit bëhen përmes Web faqes së SHSKUK-së.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacioni (duhet të plotësohet në mënyrë elektronike) mund te shkarkohet online ne SIMBNJ dhe dorëzohet në Sektorin e Burimeve Njerëzore në ShSKUK.

Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës, numri i referencës dhe emri i njësisë organizative të ShSKUK-së. 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.

Spektori i Burimeve Njerëzore në SHSKUK



REPUBLIKA E KOSOVES - REPUBLIC OF KOSOVO	SHERBIMI SPITALOR DHE KLINIK UNIVERSITAR I KOSOVES - UNIVERSITETSKA BOLNICKA I KLINICKA SLUZHBA KOSOVA-(UBKSK)	THE HOSPITAL AND UNIVERSITY CLINICAL SERVICE OF KOSOVO	ARKIVI QENDRORE - CENTRAL ARCHIVE
No. page	3	Date	30.01.25
Nr. ifaq		Prof. no.	887
org. unit		Nr. prot.	



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

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



Na osnovu člana 79 stav 1, članova 80, 81 i 82 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Uredba (KRK) br. 30/2024 o proceduri prijema službenika javnih službi u zdravstveni sektor, Sektor za ljudske resurse zdravstvene službe Kosova, od 31.01.2025. godine, objavljuje sledeće:

JAVNI KONKURS

Ustanova: Opšta bolnica "Isa Grezda" Đakovica

Naziv radnog mesta:

1. Jedan (1) viši službenik za informacione tehnologije;
2. Jedan (1) službenik za informacione tehnologije.

Položaj: viši referent za informacione tehnologije

Izveštava: Direktora administrativnih i pomoćnih službi

Trajanje ugovora: na neodređeno vreme

Probni rad: šest (6) meseci

Koeficijent plate: 5,7-I13

Radno vreme: puno radno vreme (40 sati nedeljno)

br. Referenca: ŠSKUK-02/2025-01/8

Dužnosti i odgovornosti - viši službenik za informacione tehnologije:

1. Pruža stručnu pomoć Odeljenjima, Službama, Jedinicama i Upravi oko izrade IT plana za Bolnicu;
2. Identifikuje softverske i hardverske probleme različitih uređaja kao što su računari, laptopovi, štampači i fotokopir aparati;
3. Korisnici i kompjuteri aktivnog imenika (konzola) - gde se IT službenik bavi upravljanjem računima osoblja bolnice u Đakovici, koji uključuju računare, korisnike i službene e-maileve;
4. Instalira operativne sisteme i kompletira ih svim potrebnim programima;
5. Izvršeno proširenje i instalacija LAN mreže (kablovi), rutera i sviča po potrebi;
6. Održava i prati kamere, telefonske linije i izveštaje o njima;
7. Održava i registruje lične karte u sistemu elektronske registracije zdravstvenog i administrativnog osoblja;
8. Identifikuje i otklanja probleme sa projektorima, televizorima;
9. Održava veb stranicu bolnice;
10. Prilikom organizovanja različitih obuka i aktivnosti u Bolnici, pruža tehničku podršku u nesmetanom funkcionisanju organizacije;
11. Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa zakonskim propisima, koje može zahtevati nadzornik.

Opšti kriterijumi:

- Da ste državljanin Republike Kosovo;
- Imaju punu sposobnost za djelovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- da ne bude osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Ne bi trebalo da postoji disciplinska mera za ozbiljne prekršaje u javnoj instituciji;
- Imaju obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za poziciju, kategoriju, razred ili grupu; i
- Uspješno položiti procedure prijema predviđene ovim zakonom.

Obrazovanje/veštine/iskustvo i drugi potrebni atributi:

1. Fakultet elektrotehnike i računarstva, računarstvo, informatika i informacione tehnologije, Pedagoški fakultet – Informacione tehnologije;

2. Da ima 1 godinu radnog iskustva u struci;

3. Komunikacija, pregovaranje i veštine ubeđivanja u menadžmentu;

4. Veštine postavljanja ciljeva, planiranja rada i analize;

5. Vođenje tima i organizacione veštine – sposobnost upravljanja timom ili radnom grupom;

6. Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Vord, Ekcel, Pover Point, Access);

7. Značajno znanje i iskustvo u relevantnoj oblasti;

8. Poznavanje engleskog jezika je obavezno

Potrebna dokumenta:

Potrebna diploma o obrazovanju (kopija);

Dokaz o radnom iskustvu.

Dokaz o naučnom ili stručnom radu (ako postoji)

da nije pravosnažnom presudom osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela (potvrda nadležnog suda – original);

da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešenog po ovom zakonu;

lična karta – kopija.

Funkcija: Referent za informacione tehnologije

Izveštava: Direktora administrativnih i pomoćnih službi

Trajanje ugovora: na neodređeno vreme

Probni rad: šest (6) meseci

Koeficijent plate: 5.1-115

Radno vreme: puno radno vreme (40 sati nedeljno)

Dužnosti i odgovornosti – službenik za informacione tehnologije:

1. U saradnji sa osobljem prikuplja podatke, zahteve za tehnološku opremu, rezervne delove za održavanje IT opreme i prenosi potrebe za njihovo snabdevanje putem javnih nabavki;
2. Pruža saradnju i zvaničnu pomoć u održavanju fiksnih telefonskih linija u cilju obezbeđivanja visokog standarda komunikacija i obezbeđivanja visokog kvaliteta postojećih PTT linija;
3. Održava računare i telefone na nedeljnom nivou i vrši pravljenje rezervnih kopija podataka;
4. Ponovo instalira svu IT/komunikacionu opremu ako kancelarije promene lokaciju i presele;
5. Održava i ažurira neophodne komunikacione dokumente kao što su IT inventarne liste;
6. Obavlja i druge profesionalne poslove u skladu sa zakonom, koje može zahtevati nadzornik.

Opšti kriterijumi za prijem na dužnost, prema članu 9. ZP.

Obrazovanje/veštine/iskustvo i drugi potrebni atributi:

- Imaju fakultetsko obrazovanje: diplomirani informatičar;
- Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci;
- Poznavanje zakonodavstva uopšte, a posebno iz oblasti tehnologije;
- Znanja iz oblasti informacionih tehnologija;
- Dobre komunikacijske veštine u govoru i pisanju;
- Veštine timskog rada;
- Poznavanje rada sa računarima (Vord, Ekcel, Pover Point, Access).
- Poznavanje stranih jezika je prednost.

Potrebna dokumenta:

• Potrebna diploma o obrazovanju (kopija);

• Dokaz o radnom iskustvu.

• Dokaz o naučnom ili stručnom radu (ako postoji)

- da nije pravosnažnom presudom osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela (potvrda nadležnog suda – original);
- da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešenog po ovom zakonu;
- Lična karta – kopija.

Uslovi za učešće u regrutaciji: Svi punoletni građani Republike Kosovo koji imaju punu sposobnost za rad, imaju završeno adekvatno obrazovanje i ispunjavaju kriterijume tražene konkursom, kao i profesionalne sposobnosti za obavljanje dužnosti, imaju pravo. primeniti .

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

Datum otvaranja i zatvaranja Konkursa: Konkurs se objavljuje na sajtu HRMS u trajanju od 30 dana od 31.01.2025. do 02.02.2025. godine, nakon čega se podnošenje prijava vrši u ovom tridesetodnevnom roku (30 dana).

Sve objave o proceduri zapošljavanja se objavljuju preko veb stranice SHSKUK-a.

Podnošenje prijava: Prijava (mora biti popunjena elektronski) može se preuzeti na mreži u HRMS i predati Sektoru za ljudske resurse KUHK-a.

U prijavi mora biti jasno naveden naziv radnog mesta, poziv na broj i naziv organizacione jedinice ŠSKUK-a. Uz prijavu treba priložiti svu dokumentaciju i stručne dokaze.

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

Kandidati koji se prijave moraju dostaviti dokaze po drugačije raspisanom konkursu.

Kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozivani na intervju.

Sektor Ljudskih Resursa u HUCSK

