



Republika e Kosovës  
Republika Kosovo - 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)  
Sektori i Burimeve Njerëzore

SHËRBIIMI SPITALOR DHE KLINIK UNIVERSITAR I KOSOVËS  
UNIVERSITETI I PRISTINËS  
THE HOSPITAL AND UNIVERSITY CLINICAL SERVICE OF KOSOVO  
ARRIVI QENDRORE - CENTRALNI ARHIV - CENTRAL ARCHIVE  
Nr. Llogaritjes orig.  
Prot. no. 6521  
Data 25.07.25  
PRISTINE PRISTINA PRISTINA



Në bazë të nenit 79 paragrafi 1 dhe 2, nenit 80, nenit 81 të Ligjit Nr.08/L-294 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr.08/L – 197 për Zyrtarët Publikë, Rregullores Nr. 30/2024 për procedurën e Pranimit të Nënpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, neni 18 të Statutit të Shërbimit Spitalor dhe Klinik Universitar e Kosovës, Divizioni për Rekrutim të SHSKUK shpallë:

## KONKURS

**Nr. i Referencës:** SHSKUK – 15//2025-07/2

**Institucioni:** Qendra Klinike Universitare e Kosovës

| Nr | Emertimi i Pozites                      | Klinika                                  | Raporton                                                | Kohëzgjatja e kontratës së punës | Klasa |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|-------|
| 1. | Mjek Specialist Anesteziolog            | Kl. e Anestezionit dhe Mjekimit Intenziv | Shefit të Repartit                                      | kohë pacaktuar                   | H8    |
| 2. | Shef i Sektorit të Personelit të QKUKsë | Qendra Klinike Universitare të Kosovës   | Drejtorit të Shërbimeve të përbashkëta të Administratës | katër (4) vjeçar                 | I10   |

### Detyrat dhe Përgjegjësitë për pozitën Mjek Specialist/anesteziolog

- Kryen vizita të rregullta specialistike për pacientët spitalore, ambulantore dhe gjatë kujdestarisë, sipas orarit të punës të përcaktuar nga klinika apo repart;
- Çdo herë pas kujdestarisë raporton tek mbikqyrësi i drejtpërdrejt apo ekipa tjetër që i dorezohet kujdestaria;
- Merr pjesë në mbledhjet e kolegjiut sa herë që kërkohet nga klinika apo repart;
- Kryen konsultime dhe vizita në repartet dhe klinikat tjera sipas nevojës;
- Kryen triazhin e pacientëve dhe sipas nevojës i udhëzon për konsulta tjera, i liron ose i pranon në hospitalizon;
- Kryen ekzaminimin mjekësor të pacientit, mbledh të dhëna për sëmundjen (diagnostifikim) dhe përcakton diagnozën;
- Përcakton dhe kryen trajtimin me përrshkrimin e trapisë apo me operacion për sëmundjet e diagnostifikuara, çrregullimet ose lëndimet;
- Dokumenton ekzaminimet e vazhdueshme mjekësore të pacientit, gjetjet, diagnozat dhe trajtimin e përshkruar, si dhe kujdeset për pacientin deri në lirin e tij nga klinika;
- Monitoron dhe vlerëson efektet e trajtimit terapeutik;
- Ofrimin e shërbimit shëndetësor e bënë duke u bazuar në protokollet klinike;
- Bën punë kërkimore dhe ofron propozime të trajtimit sipas doktrineve profesionale bashkëkohore;
- Merr pjesë në trajtimin e pacientëve me bazë ekipore - konziliare;

- Merr pjesë në edukimin e mjekëve dhe bashkëpunëtorëve të tjerë profesionalë në specializim ose përgjatë edukimit të vazhdueshëm profesional të tyre;
- Organizon intervenimin e shpejtë, vendosjen e terapisë urgjente të të sëmurëve të rëndë;
- Regjistron të gjitha të dhënat në sistemin e informimit shëndetësor (SISh);
- Përgatit fletëdaljen (fletëlëshimin) për pacientët e hospitalizuar dhe raportin mjekësor për pacientët ambulatorë;
- Ushtron detyra plotësuese profesionale e menaxhuese, sipas nevojës dhe kërkesave të menaxhmentit;
- Respekton Kodin e Etikës me Deontologji Mjekësore të OMK-së, kujdeset dhe respekton pacientët, familjarët dhe personelin;
- Kujdeset që me sjelljen e tij njerëzore, kolegiale dhe profesionale të rritet besimi i publikut në institucionet shëndetësore publike;
- Ofron këshilla profesionale me shkrim e me gojë rreth trajtimit të pacientit dhe përcaktimit të terapisë;
- Përcakton radhën dhe planin e ekzaminimeve kliniko-laboratorike;
- Bën kërkesa për vizita plotësuese-konsultative;
- Merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit dhe në ekzekutimin e aktiviteteve të prokurimit publik nga fusha e punës dhe përgjegjësi të tij, nëse kërkohet nga punëdhënësi;
- Në përfundimin e ditës së punës kalon informatat te stafi/personeli kujdestarë për gjendjen e pacientëve;
- Bashkëpunon me shërbime të tjera profesionale në institucion;
- Kryen ekspertiza mjekësore nga lëmia e tij, për institucione tjera në rastet kur caktohet nga punëdhënësi;
- Përgatitë materialet dhe mjetet e punës për përdorim dhe intervenim;
- Kujdeset dhe mirëmban pajisjet dhe mjetet e punës gjatë përdorimit;
- Mbron pronën dhe paisjet e punëdhënësit nga keqpërdorimi, vjedhja, zhdukja, dëmtimi apo shkatërrimi;
- Ruan konfidencialitet të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- Kujdeset për ruajtjen e rendit në vendin e punës;
- Përgatitë raporte përidoke apo sipas kërkesës së shefit apo drejtorit të klinikës;

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Shefit të Personelit të QKUK-së**

- Udhëheq, planifikon, mbikëqyr dhe koordinon punët e në të gjitha aktivitetet e njësisë së burimeve njerëzore dhe siguron funksionim efikas;
- Siguron dhe ushtron kompetenca në përputhje me autorizimet dhe përgjegjësitë në funksion të zbatimit të
- legjislacionit, dokumenteve, kërkesave, procedurave, standardeve për institucionin në fushën e burimeve njerëzore;
- Përgatit planin vjetor dhe planin afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor të institucionit;
- Ndihmon njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimit të vendeve të punës, klasifikimin e vendeve të punës dhe
- sistematizimin e vendeve të punës;
- Menaxhon proceset e ndërlidhura me emërimin, përfundimin e marrëdhënies së punës, transferimit, suspendimit,
- pensionimit dhe çdo proces tjetër që ndërlidhet me punësimin e zyrtareve/ëve publik;

- Identifikon dhe vlerëson, në koordinim me udhëheqësen/in e njësisë në mënyrë periodike, nevojat për trajnim të
- nëpunësve/ëve publik të institucionit për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale përmes trajnimeve për
- zhvillimit profesional;
- Mbështet procedurën për vlerësimin e performancës, rekomandon transferimin e nëpunësve/it civil, si dhe
- menaxhon paraqitjen në punë të zyrtarëve/it publik;
- Administron planet dhe dosjet individuale për stafin e QKUK-së;
- Ofron ndihmë për njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimeve, klasifikimin dhe sistematizimin e vendeve të
- punës;
- Administron dosjet e personelit (dosjet individuale) të institucionit dhe vendosjen e të gjitha të dhënave, proceseve
- dhe procedurave në sistemin elektronik;
- Administron listën e pagave, kompensimet në pagë, shpërblimet, shtesat në pagë të nëpunësve etj.;
- Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me legjislacionin, të cilat mund të kërkojnë nga mbikëqyrësi

#### **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 zotërojnë 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 për pozitën e I:**

- Shkollimi universitar -Fakulteti i Mjekësisë (diploma kopje e noterizuar);
- Shkollimi Specialistik- Licenca e punës profesionale mjek specialist e vlefshme, e lëshuar nga Oda e Mjekëve të Kosovës (kopje e noterizuar);
- Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).

#### **Kriteret e veçanta për pozitën e II:**

- Shkollimi universitar -Fakulteti Juridik (diploma kopje e noterizuar);
- Përvoja e punës e kërkuar katër (4) vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).

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 **25.07.2025 deri me 24.08.2025** dorëzimi i aplikacioneve bëhet në të njëjten periudhë.

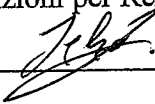
Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren online në web faqen e <https://shskuk.rks-gov.net/> të plotësohen në mënyrë elektronike (me kompjuter) dhe të dorëzohen në Sektorin e Burimeve Njerëzore në QKUK.

Në aplikacion duhet të cekët qartë institucioni, titulli i vendit të punës dhe numri 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, <https://shskuk.rks-gov.net>

Divizioni për Rekrutim në SHSKUK

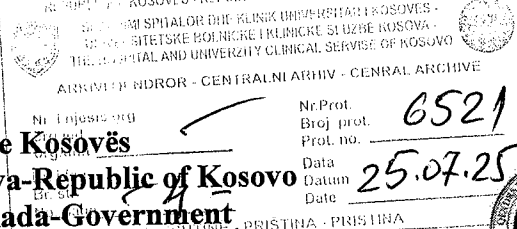


---



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 1, 2, člana 80, člana 81 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Uredba br. 30/2024 o postupku prijema službenika javnih službi u zdravstveni sektor, član 18 Statuta Univerzitetske bolnice i Kliničke službe Kosova, SHSKUK objavljuje

## KONKURS

Ne. Reference: SHSKUK – 15//2025-7/02

Institucija: Univerzitetski klinički centar Kosova

Redni broj radnog mesta Oznaka radnog mesta Klinika I izveštaji Potrebna radna mesta Klasa  
količnik

| Br | Imenovanje pozicije                                            | Trajanje ugovora o radu                  | Izveštava                                    | Potr ebne | Klasa |
|----|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|-------|
| 1  | Doktor Specijalista Anesteziolog,                              | Jedinica za anesteziju i intenzivnu negu | šef odeljenja                                | 1         | H8    |
| 2  | Šef kadrovskog sektora Univerzitetskog kliničkog centra Kosova | UKCK                                     | Direktor zajedničkih administrativnih usluga | 1         | I     |

Za sva radna mesta zasniva se radni odnos na neodređeno vreme;

Opšti kriterijumi za prijem za sve pozicije:

- 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 krivičnog dela sa umišljajem (potvrda suda);
- ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj ustanovi (potvrda poslodavca);

- Posebni kriterijumi su opisani na kraju svake pozicije:

Dužnosti i odgovornosti za radno mesto lekara specijaliste (konkretna dužnosti za odgovarajuću oblast su utvrđene ugovorom o radu)

- Vršiti redovne specijalističke preglede bolničkih, ambulantnih i odeljenskih pacijenata, po radnom vremenu koje odredi ambulanta ili odeljenje;
- Svaki put nakon pritvora javlja se neposrednom rukovodiocu ili drugom timu kome se starateljstvo predaje;
- Učestvuje na sastancima kolegijuma kad god to zahteva klinika ili odeljenje;
- Obavlja konsultacije i posete odeljenjima i drugim klinikama po potrebi;

- Vršiti trijažu pacijenata i po potrebi ih upućuje na druge konsultacije, otpušta ili prima u bolnicu;
- Vršiti lekarski pregled pacijenta, prikuplja podatke o oboljenju (dijagnozu) i utvrđuje dijagnozu;
- Utvrđuje i sprovodi lečenje propisivanjem terapije ili hirurške intervencije kod dijagnostikovanih bolesti, poremećaja ili povreda;
- Dokumentuje pacijentove tekuće lekarske preglede, nalaze, dijagnoze i propisano lečenje, kao i negu pacijenta do otpusta sa ambulate;
- Prati i ocenjuje efekte terapijskog tretmana;
- Pružanje zdravstvenih usluga se zasnivalo na kliničkim protokolima;
- Sprovodi istraživački rad i nudi predloge lečenja prema savremenim stručnim doktrinama;
- Učestvuje u lečenju pacijenata na timsko-konzularnoj osnovi; učestvuje u edukaciji lekara i drugih stručnih saradnika na specijalizaciji ili u toku njihovog stalnog stručnog usavršavanja;
- Organizuje brzu intervenciju, postavljanje urgentne terapije za teško obolele pacijente;
- Evidentira sve podatke u zdravstvenom informacionom sistemu (SISh);
- Izrađuje otpusni list (list) za hospitalizovane pacijente i lekarski izveštaj za ambulantne pacijente;
- Obavlja dopunske stručne i rukovodeće poslove, prema potrebama i zahtevima menadžmenta;
- Poštuje Etički kodeks sa medicinskom deontologijom OMK-a, brine i poštuje pacijente, članove porodice i osoblje;
- Brine da svojim humanim, kolegijalnim i profesionalnim ponašanjem poveća poverenje javnosti u javne zdravstvene ustanove;
- Pruža pismene i usmene stručne savete o lečenju pacijenata i određivanju terapije;
- Određuje redosled i raspored kliničko-laboratorijskih pregleda;
- Podnosi zahteve za dopunsko-konsultativne posete;
- Učestvuje u pripremi dokumentacije i u izvršenju poslova javnih nabavki iz oblasti rada i svoje odgovornosti, na zahtev poslodavca;
- Na kraju radnog dana, podaci o stanju pacijenata se prosleđuju osoblju/negovačkom osoblju;
- Saraduje sa drugim stručnim službama u ustanovi;
- Vršiti medicinska veštačenja iz svoje oblasti, za druge ustanove u slučajevima po nalogu poslodavca;
- Priprema materijale i radni alat za upotrebu i intervenciju;
- Neguje i održava opremu i radni alat tokom upotrebe;
- Štiti imovinu i opremu poslodavca od zloupotrebe, krađe, nestanka, oštećenja ili uništenja;
- Čuva punu poverljivost za pitanja u vezi sa lečenjem pacijenata ili radom ustanove, osim u slučajevima kada je ovlašćena u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim pravilima;
- Brine o održavanju reda na radnom mestu;
- Priprema posebne izveštaje ili na zahtev načelnika ili direktora klinike;

#### Dužnosti i odgovornosti rukovodioca kadrovske službe UKCK

- Vodi, planira, nadgleda i koordinira rad svih aktivnosti jedinice za ljudske resurse i obezbeđuje efikasno funkcionisanje;
- Obezbeđuje i vrši kompetencije u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima radi sprovođenja

- zakonskih propisa, dokumenata, zahteva, procedura, standarda za instituciju u oblasti ljudskih resursa;
- Priprema godišnji plan i srednjoročni kadrovski plan, u skladu sa procesom budžetskog planiranja
- institucije;
- Pomaže nadležnim jedinicama u pripremi opisa poslova, klasifikacije poslova i
- sistematizacije poslova;

Upravlja procesima vezanim za imenovanje, prestanak radnog odnosa, premeštaj, suspenziju,

- penzionisanje i bilo koji drugi proces vezan za zapošljavanje javnih službenika;
- Identifikuje i procenjuje, u koordinaciji sa rukovodiocem jedinice, periodično potrebe za obukom
- javnih službenika institucije za obuku i razvoj profesionalnih kapaciteta kroz obuku za
- profesionalni razvoj;
- Podržava postupak evaluacije učinka, preporučuje premeštaj državnog službenika i
- upravlja prezentacijom javnog službenika na poslu;
- Administrira planove i individualne dosjee za zaposlene UCKK-a;
- Pruža pomoć nadležnim jedinicama u pripremi opisa, klasifikacije i sistematizacije
- poslova;
- Administrira kadrovske dosjee (individualne dosjee) institucije i uspostavljanju svih podataka, procesa
- i procedura u elektronskom sistemu;
- Administrira obračun plata, naknade plata, bonuse, dodatke plata zaposlenih itd.;
- Obavlja i druge profesionalne dužnosti u skladu sa zakonskim propisima, koje može zahtevati rukovodilac

Posebni kriterijumi:

- Univerzitetsko obrazovanje (kopija diplome overena kod notara);
- Važeća licenca za profesionalni rad lekara specijaliste, izdata od strane Lekarske komore Kosova (kopija overena kod notara);
- Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi).

#### **Posebni kriterijumi za poziciju I:**

- Univerzitetsko obrazovanje - Medicinski fakultet (overena kopija diplome);
- Specijalističko obrazovanje - Važeća stručna licenca za rad kao lekar specijalista, izdata od strane Lekarske komore Kosova (overena kopija);
- Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi).

#### **Posebni kriterijumi za poziciju II:**

- Univerzitetsko obrazovanje - Pravni fakultet (overena kopija diplome);
- Potrebno radno iskustvo četiri (4) godine stručnog radnog iskustva;
- Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi).

Uslovi učešća u regrutovanju: Pravo da se prijave imaju svi punoletni građani Republike Kosovo koji imaju punu radnu sposobnost, koji su završili odgovarajuće obrazovanje predviđeno konkursom i imaju profesionalnu sposobnost za obavljanje dužnosti.

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

Rok za zatvaranje konkursa: Obaveštenje SIMBNJ 30 dana od 25.07.2025. do 24.08.2025.

Podnošenje prijava se vrši u istom periodu .

Podnošenje zahteva: Prijave se primaju onlajn na <https://shskuk.rks-gov.net/>, popunjavaju se elektronskim putem (kopirnom mašinom) i predaju Sektoru za ljudske resurse u SHSKUK - KKUK.

U prijavi mora biti jasno navedena institucija, naziv radnog mesta 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, <https://shskuk.rks-gov.net>

Odeljenje za regrutaciju

