

REPUBLIKA E KOSOVËS - ШЕРБИМ ШЕНДЕТËСИСË - ШЕРБИМ ШЕНДЕТËСИСË

ШЕРБИМ ШЕНДЕТËСИСË - ШЕРБИМ ШЕНДЕТËСИСË - ШЕРБИМ ШЕНДЕТËСИСË

ШЕРБИМ ШЕНДЕТËСИСË - ШЕРБИМ ШЕНДЕТËСИСË - ШЕРБИМ ШЕНДЕТËСИСË

№ / 4796

7

01.06.2026



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)
The Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)
Qendra Klinike Universitare e Kosovës – Universitetski Klinicki Centar Kosova –
University Clinical Center of Kosova

Në bazë të nenit 79 paragrafi 1 dhe 2, nenit 80, 81 të Ligjit Nr.08/L-294 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Rregullore Nr.30/2024 për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Sektorit i Personelit të QKUK-së, publikon:

KONKURS PUBLIK

Institucioni: Qendra Klinike Universitare e Kosovës

Nr. i Referencës: QKUK 06/2026-06/5

Nr.	Spektori	Emërtimi i pozitave të punës	Klasa	Janë kërkuar	Lloji i kontratës
1.	Spektori i Pronës	Shef i Sektorit të Pronës QKUK	I10	1	Me mandat 4 vjeçar
2.	Spektori i Administratës	Shef i Sektorit të Administratës	I10	1	Me mandat 4 vjeçar
3.	Spektori i SISH-it	Shef i Sektorit të Sistemit të Informimit Shëndetësor	I10	1	Me mandat 4 vjeçar
4.	Spektori i Mirëmbajtjes së Pajisjeve Mjekësore	Shef i Sektorit të Mirëmbajtjes së Pajisjeve Mjekësore	I10	1	Me mandat 4 vjeçar
5.	Spektori i Ushqimit dhe Shërbimit të tij	Shef i Sektorit të Ushqimit dhe Shërbimit të tij	I10	1	Me mandat 4 vjeçar
			Gjithsej:	5	

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozitën Shef i Sektorit të Pronës;

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 pranim 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 ne 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 Ministrisë 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 Jo financiare, 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

2. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozitën Shef i Sektorit të Administratës në QKUK

Qëllimi kryesor i vendit të punës

Planifikimin, Organizimin, Udhëheqjen, Kontrollin dhe Koordinimin e punëve Administrative në kuadër të sektorit të Administratës në krijimin e të gjitha procedurave dhe politikës administrative të domosdoshme në zhvillimin profesional për stafin e Administratës dhe Arkiven Qendrore në krijimin e sistemeve për zyre që të sigurohet se zyra funksionon në një mënyrë efektive. Jep përkrahje Administrative në Qendrën Klinike Universitare të Kosovës.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për planifikim, organizim, udhëheqjen, kontrollin dhe mbikëqyrjen e kryerjes së punëve në sektorin e Administratës.
- Mbikëqyr punën në Sektorin e Administratës, është përgjegjës lidhur me mbarëvajtjen në punë dhe ofrimin e shërbimeve të mira.
- Koordinon punët neper klinika me qëllim shpërndarjen racionale dhe proporcionale të punëve.
- Mbanë lidhje dhe bashkëpunon me të gjitha klinikat dhe me të gjitha shërbimet tjera.
- Mbanë shënime të përditshme për të gjitha punët e kryera dhe raporton në baza javore, mujore, tre, gjashtë, nënte dhe raporte vjetore, por kur e kërkon nevoja edhe me shpesh.

- Kontribuon në rritjen e performancës së të punësuarve nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese.
- Te propozojë, vendose standarde profesionale dhe te pranueshme ne te mirë te përmirësimit dhe avancimit te punës.
- Të sigurojë që të ketë strukturë administrative efikase dhe të përshtatshme.
- Të sigurojë krijimin e të gjitha procedurave dhe politikës Administrative të domosdoshme.
- Të sigurojë një sistem efektiv Administrativ ne nivel te QKUK-se.
- Të inkurajojë zhvillimin profesional për stafin e Administratës.
- Krijon procedura dhe sisteme për zyre që të sigurohet se zyra funksionon në një mënyrë efektive.
- Përcjellë dhe zbaton të gjitha rregullat ivat ligjore, Ligjin e Punës, Ligjin për Zyrtarët Publik, të shëndetësisë etj.
- Pjesëmarrje të rregullt në kontributin e objektivave të sektorit.
- I siguron lëndët arkivore udhëheqjes së QKUK-së sipas kërkesës së tyre.
- Trajnimet e domosdoshme të kohëpaskohshme brenda dhe jashtë vendit.
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrin të mbikëqyrësit ne suaza te ligjit dhe përshkrimit te detyrave

3. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozitën Shef i Sektorit të SISH-it

Qëllimi kryesor i vendit të punës

Planifikimin, Organizimin, Udhëheqjen, Kontrollin dhe Koordinimin e punëve në kuadër të sektorit te Sistemit të informimit Shëndetësor, në krijimin e të gjitha procedurave dhe politikës ne zhvillimin profesional për stafin e Sistemit të Informimit Shëndetësor. Sugjeron edhe për mënyrat dhe metodat më të mira për kryerjen e punëve.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për planifikim, organizim, udhëheqjen, kontrollin dhe mbikëqyrjen e kryerjes se punëve ne sektorin e Sistemit të Informimit Shëndetësor.
- Mbikëqyr punën ne Sektorë , është përgjegjës lidhur me mbarëvajtjen ne pune dhe ofrimin e shërbimeve te mira.
- Koordinon punët neper pikat e SISH-it shpërndarjen racionale dhe proporcionale te punëve.
- Mbanë shënime te përditshme për te gjitha punët e kryera dhe raporton ne baza, mujore, tre, gjashte, nënte dhe raporte vjetore,
- Kontribuon në rritjen e performancës së të punësuarve nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese.
- Te propozojë, vendose standarde profesionale dhe te pranueshme ne te mirë te përmirësimit dhe avancimit te punës.
- Të sigurojë një sistem efektiv ne nivel te QKUK-se.
- Të inkurajojë zhvillimin profesional për stafin e SISH-it.
- Krijon procedura dhe sisteme për zyre që të sigurohet se zyra funksionon në një mënyrë efektive.
- Përcjellë dhe zbaton të gjitha rregullat ivat ligjore, Ligjin e Punës, Ligjin për Zyrtarët Publik, Ligjin për Shëndetësi etj.
- Pjesëmarrje të rregullt në kontributin e objektivave të sektorit.
- Trajnimet e domosdoshme të kohëpaskohshme brenda dhe jashtë vendit.
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrin të mbikëqyrësit ne suaza te ligjit dhe përshkrimit te detyrave

4. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozitën 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 (manualet 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 pjesëve 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.

5. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozitën Shef i Sektorit të Ushqimit dhe shërbimit të tij në QKUK.

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 Sektori 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.

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

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

Kërkesat e përgjithshme formale

- **Arsimimi i kërkuar për pozitë nr.1:** Diplomë/a Universitare nga fusha e Ekonomisë, Juridikut apo Administratës Publike.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** tri (3) vite përvojë pune profesionale.
- **Arsimimi i kërkuar për pozitë nr. 2:** Diplomë/a Universitare nga fusha e Ekonomisë, Juridikut apo Administratës Publike.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** tri (3) vite përvojë pune profesionale.
- **Arsimimi i kërkuar për pozitë nr. 3:** Diplomë/a Universitare nga fusha e shkencave: Matematikë, Ekonomi, Gjeografisë.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** tre (3) vite përvojë pune profesionale.
- **Arsimimi i kërkuar për pozitë nr.4:** Diplomë/a Universitare Teknologji ushqimore / Kimi Ushqimore.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** tri (3) vite përvojë pune profesionale.
- **Arsimimi i kërkuar për pozitë nr. 5:** Diplomë/a Universitare Inxhinier i Diplomuar i Elektroteknikës / Inxhinier i Diplomuar i Makinerisë.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** tri (3) vite përvojë pune profesionale.

Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon institucioni;
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative.;
- Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike;
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses Projektet e Institucionit.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës;
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës;
- Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;

Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit;
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore;
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar;
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike);
- Diploma/licenca e noterizuar.

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 si dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave sipas këtij konkursi.

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

Hapja e procedurës së konkurrimit shpallet nga NJBNJ në ueb faqen e konkurrimeve të ShSKUK-së, ndërsa pranimi i aplikacioneve behën në Sektorin e Personelit në QKUK-së, 30 ditë nga data e publikimit në SIMBNJ dhe në ueb faqen e ShSKUK-së, (01.06.2026 – 30.06.2026).

Verifikimi paraprak kryhet nga BNJ të QKUK-së, ndërsa vlerësimi i kandidatëve bëhet nga komisioni përzgjedhës në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet shkarkohen nga ueb faqe të SHSKUK-së në linkun e publikimit, plotësohet në mënyrë elektronike dhe së bashku me dokumentacionin e kërkuar me konkurs komplet dorëzohen në Sektorin e Personelit të QKUK-së.

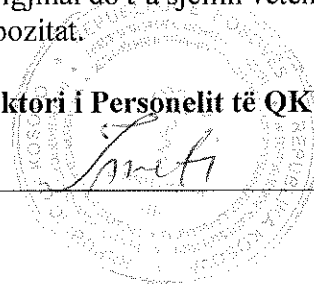
Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës dhe numri i referencës (Nr. rendor i Institucionit ku ju aplikoni psh.1, 2, e deri në 5). Të gjitha dokumentet dhe dëshmitë profesionale t'i bashkëngjiten aplikacionit.

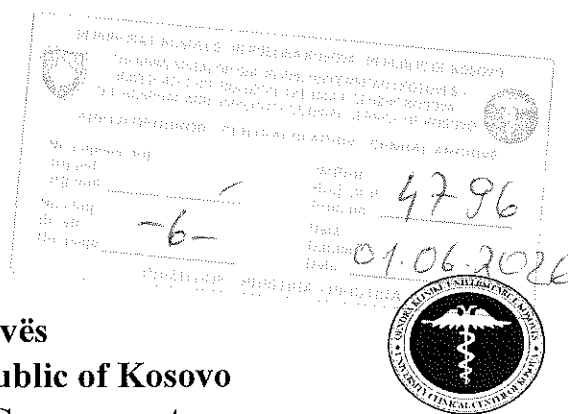
Aplikacionet e dërguara pas datës së mbylljes së konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen. Kandidatët të cilët aplikojnë të ofrojnë dëshmi sipas konkursit të shpallur, për ndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të thirren për testin me shkrim.

Dokumentacioni i bashkangjitur këtij aplikimi nuk kthehet.

- Originalin e dokumenteve të noterizuara dhe Certifikata mjekësore origjinal do t'a sjellin vetëm kandidatët e pranuar atëherë kur thirren për nënshkrim të kontratës për të gjitha pozitat.

Sektori i Personelit të QKUK-së





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)
The Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)
Qendra Klinike Universitare e Kosovës – Universitetski Klinicki Centar Kosova –
University Clinical Center of Kosova

Na osnovu člana 79. stav 1 i 2, člana 80. i 81. Zakona br. 08/L-294 o Izmenama i Dopunama Zakona br. 08/L-197 o Javnim Funkcionerima, Uredbom br. 30/2024 o Postupku Prijema Zaposlenih u Javnim službama u sektoru zdravstva, kadrovski sektor KUCK-a, objavljuje:

JAVNI KONKURS

Institucija: Univerzitetski Klinički Centar Kosova

Poziv na broj: UKCK 06/2026-06/5

Ne.	Sektor	Imenovanje pozicije posla	Kategorije	Oni su Zatraženo	Vrsta ugovora
1.	Sektor za Imovinu	Šef Sektora za Imovinu u UKCK-a,	110	1	Sa mandatom od 4 godine
2.	Sektor Administracije	Šef Administrativnog Sektora	110	1	Sa mandatom od 4 godine
3.	Sektor IT	Šef Sektora za Zdravstvene Informacione Sisteme (IT)	110	1	Sa mandatom od 4 godine
4.	Sektor Sistema za održavanje Medicinske Opreme	Šef Sektora Sistema za održavanje Medicinske Opreme	110	1	Sa mandatom od 4 godine
5.	Sektor za hranu i usluge	Šef Sektora za Hranu i Usluge	110	1	Sa mandatom od 4 godine
			Ukupan:	5	

1. Opšti opis posla za radno mesto Šef Sektora za Imovinu u UKCK-a,

1. podržava i savetuje direktora Univerzitetskog kliničkog Centra Kosova o oblasti odgovornosti Sektora kojim rukovodi;
2. planiranje budžeta KUCK u koordinaciji sa drugim organizacionim jedinicama;
3. Priprema Okvira za srednjoročne rashode (MSF), u skladu sa zahtevima koje su podnele jedinice KUCK;
4. Priprema nacrtu godišnjeg budžeta KUCK u skladu sa planskim dokumentima;
5. kreiranje programa/potprograma na osnovu zahteva organizacionih jedinica, u saradnji sa Sektorom za budžet u Ministarstvu nadležnom za finansije;
6. Računovodstvo obaveza i plaćanja, kao i evidentiranje svih obaveza i plaćanja;

7. koordinacija rada sa ministarstvom nadležnim za finansije i bankarske institucije;
 8. Registracija prihoda i raznih donacija, kao i registracija računovodstvenih podataka;
 9. Priprema budžetskih analiza i periodičnih izvještaja o rashodima budžeta i praćenje realizacije projekata koji se odnose na budžet KUCK-a;
 10. Stvaranje sistema za priznavanje svih iznosa i za registraciju u posebnoj knjizi duga;
 11. Sastavljanje periodičnih izvještaja na osnovu podataka KUCK i podataka iz Trezora;
 12. Šef Sektora za budžet i finansije odgovara direktoru KUCK -a;
 13. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje supervizor može razumno zahtijevati s vremena na vrijeme.
-

2. Opšti opis posla za poziciju Šefa Administrativnog Sektora u UKCK-u

Glavna svrha posla

Planiranje, organizovanje, vođenje, kontrola i koordiniranje administrativnih poslova u okviru administrativnog sektora u kreiranju svih neophodnih administrativnih procedura i politika u stručnom razvoju administrativnog osoblja i Centralne arhive u kreiranju kancelarijskih sistema kako bi se osiguralo efikasno funkcionisanje kancelarije. Pruža administrativnu podršku Univerzitetkom kliničkom centru Kosova.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Odgovoran je za planiranje, organizovanje, vođenje, kontrolu i nadgledanje obavljanja poslova u administrativnom sektoru.
 - Nadgleda rad u administrativnom sektoru, odgovoran je za napredak rada i pružanje dobrih usluga.
 - Koordinira rad u klinikama kako bi se racionalno i proporcionalno rasporedio posao.
 - Održava kontakt i saraduje sa svim klinikama i svim ostalim službama.
 - Vodi dnevne evidencije o svim obavljenim poslovima i izveštava na nedeljnom, mesečnom, tromesečnom, šestomesečnom, devetomesečnom i godišnjem nivou, ali i češće kada je potrebno.
 - Doprinosi povećanju učinka zaposlenih kroz motivaciju i razvoj planova obuke.
 - Predlaže, uspostavlja profesionalne i prihvatljive standarde za poboljšanje i napredak rada.
 - Osigurava efikasnu i odgovarajuću administrativnu strukturu.
 - Osigurava stvaranje svih potrebnih administrativnih procedura i politika.
 - Osigurava efikasan administrativni sistem na nivou UCKK-a.
 - Podstiče profesionalni razvoj administrativnog osoblja.
 - Kreira kancelarijske procedure i sisteme kako bi se osiguralo efikasno funkcionisanje kancelarije.
 - Prati i sprovodi sve zakonske propise, Zakon o radu, Zakon o javnim službenicima, zdravstvu itd.
 - Redovno učestvuje u doprinosu ciljevima sektora.
 - Obezbeđuje arhivsku građu rukovodstvu UCKK-a na njihov zahtev.
 - Periodično obavlja neophodne obuke u zemlji i inostranstvu.
 - Obavlja i druge zadatke po nalogu supervizora u okviru zakona i opisa posla.
-

3. Opšti opis posla za poziciju Šefa Sektora Zdravstvenog Informatičnog Sistema (IT)

Glavna svrha posla

Planiranje, organizovanje, vođenje, kontrola i koordinacija rada u sektoru zdravstvenog informatičnog sistema, u kreiranju svih procedura i politika u stručnom razvoju zaposlenih u zdravstvenom informatičnom sistemu. Takođe, predlaže načine i najbolje metode za obavljanje posla.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Odgovoran je za planiranje, organizovanje, vođenje, kontrolu i nadgledanje obavljanja posla u sektoru zdravstvenog informacionog sistema.
- Nadgleda rad u Sektoru, odgovoran je za napredak rada i pružanje dobrih usluga.
- Koordinira rad po tačkama ZIS-a, racionalnu i proporcionalnu raspodelu posla.
- Vodi dnevnu evidenciju svih obavljenih poslova i izveštava na mesečnom, kvartalnom, šestomesečnom, devetomesečnom i godišnjem nivou,
- Doprinosi povećanju učinka zaposlenih kroz motivaciju i razvoj planova obuke.
- Predlaže i uspostavlja prihvatljive profesionalne standarde za poboljšanje i napredovanje rada.
- Obezbeđuje efikasan sistem na nivou UKCK-a.
- Podstiče profesionalni razvoj zaposlenih u SIŠ-u.
- Kreira kancelarijske procedure i sisteme kako bi se osiguralo efikasno funkcionisanje kancelarije.
- Poštuje i sprovodi sve zakonske propise, Zakon o radu, Zakon o javnim službenicima, Zakon o zdravstvu itd.
- Redovno učestvuje u doprinosu ciljevima sektora.
- Povremeno obavlja neophodne obuke u zemlji i inostranstvu.
- Obavlja i druge zadatke po nalogu supervizora u okviru zakona i opisa posla.

4. Opšti opis posla za radno mesto Šef Sektora za održavanje medicinske opreme:

Dužnosti i odgovornosti – Šef Sektora za održavanje medicinske opreme:

1. Da rukovodi svim aktivnostima, osobljem i radom u Sektoru za održavanje medicinske opreme, na nivou UKCK-a.
2. Planirati budžet i dinamiku njegovog izvršenja.
3. Planirati podelu i definisanje radnih zadataka za sve zaposlene u SMPM.
4. Nadgledati rad MPM menadžera i MPM inženjera za registraciju sve medicinske opreme UKCK-a, u Akcess programu u vlasništvu SMPM-a.
5. Osigurati redovno preventivno održavanje medicinske opreme u svim klinikama UKCK-a.
6. Upravljanje nastalim situacijama koje proizilaze iz aktivnosti Sektora MPM.
7. Obezbediti intervenciju kako bi se izbegli kvarovi na celokupnoj medicinskoj opremi u svim klinikama, institutima i službama UKCK-a. o Obezbediti tehničku dokumentaciju za medicinsku opremu (uputstva za servisiranje, održavanje i rad opreme)
8. Saradnja sa rukovodećim osobljem UKCK-a u vezi sa obezbeđivanjem rezervnih delova medicinske opreme.
9. Voditi računa o tome da u slučaju kupovine nove sofisticirane medicinske opreme od UKCK-a, pomogne u opisu tehničkih specifikacija opreme kao i da obezbedi da inženjeri i tehničari budu osposobljeni da odu na odgovarajuću obuku za njihovo servisiranje i održavanje.
10. Pobrinite se za donacije medicinske opreme i druge opreme za UKCK,
11. Osigurati redovno servisiranje medicinske opreme od strane proizvođača od dobavljača ili servisiranje prema važećem ugovoru.
12. Osigurati i planirati obuku privremenog medicinskog osoblja za ispravnu upotrebu medicinske opreme.
13. Pobrinite se o pronalaženju rezervnih delova za neophodnu opremu i različite literature za opremu za koju poseduju uputstva za servis i upotrebu.
14. Periodične neophodne obuke unutar i van zemlje.

5 Opšti opis posla za radno mesto Šef Sektora za hranu i njene 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,
- saraduje 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 KUCK-u.

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

1. Biti državljanin Republike Kosova;
2. Imaju punu sposobnost za djelovanje, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
3. Da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
4. Biti u stanju da obavlja relevantan zadatak;
5. Ne biti osuđen za počinjenje krivičnog dela namerno;
6. Ne bi trebalo da postoji disciplinska mera na snazi za ozbiljne povrede u javnoj instituciji.
7. Imati obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i / ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu.
8. Da bi uspešno prošao procedure prijema utvrđene u ovom zakonu.

Opšti formalni zahtevi

- Potrebno obrazovanje za poziciju br. 1: Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomije, prava ili javne uprave.
- Potrebno radno iskustvo: tri (3) godine stručnog radnog iskustva.

- Potrebno obrazovanje za poziciju br. 2: Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomije, prava ili javne uprave.
- Potrebno radno iskustvo: tri (3) godine stručnog radnog iskustva.

- Potrebno obrazovanje za poziciju br. 3: Univerzitetska diploma iz oblasti nauke: Matematika, Ekonomija, Geografija.
 - Potrebno radno iskustvo: tri (3) godine stručnog radnog iskustva.
 - Potrebno obrazovanje za poziciju br. 4: Univerzitetska diploma iz oblasti: Prehrambene Tehnologije, Hemije Hrane.
 - Potrebno radno iskustvo: tri (3) godine stručnog radnog iskustva.
 - Potrebno obrazovanje za poziciju br. 5: Univerzitetska diploma iz oblasti elektrotehnike ili mašinstva.
 - Potrebno radno iskustvo: tri (3) godine stručnog radnog iskustva.
-

Znanja, vještine i kvalitete potrebne u postupku zapošljavanja

- Široko i dubinsko poznavanje politika, zakonodavstva, procedura u skladu sa delatnošću koju obrađuje institucija;
 - Organizacione i leaderske veštine za upravljanje organizacionim jedinicama.;
 - Dubinsko i specijalizovano znanje iz specifične profesionalne oblasti;
 - visok nivo stručnog ili tehničkog znanja iz relevantne oblasti i razumevanje oblasti vezanih za zadatke i odgovornosti;
 - Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke veštine i veštine rešavanja problema;
 - Komunikacijske vještine i lični uticaj, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja povjerljivih odnosa sa nadređenim i osobljem koje njime upravlja;
 - Sposobnost da motiviše osoblje i uspešno upravlja projektima institucija.
-

Dokumenti koji se podnose kao deo aplikacije i kako ih dostaviti:

- Kopija lične karte/pasoša/uverenja o državljanstvu Republike Kosovo;
 - Kopija diplome koja se zahteva na konkursu koju izdaju obrazovne ustanove Republike Kosova;
 - Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome podnosi do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na radno mjesto;
-

Dokazi koji nisu potrebni tokom aplikaciji, već u fazi verifikacije pre imenovanja

- Potvrda o prvobitnim krivičnim presudama koje je izdao sud i kojom se dokazuje da nije osuđen za izvršenje krivičnog djela namjerno, ne starija od (6) mjeseci od dana izdavanja;
 - Dokaz da je kandidat sposoban sa zdravstvene tačke gledišta;
 - Relevantni dokazi da kandidat ima punu sposobnost za djelovanje;
 - dokaz da ne postoji disciplinska mjera za teške povrede u javnoj ustanovi (kandidati koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim ustanovama);
 - Overena diploma / licenca.
-

Uslovi učešća u zapošljavanju: Pravo da se prijave svi punoletni državljani Republike Kosovo koji imaju punu sposobnost za rad, imaju završeno odgovarajuće obrazovanje i stručnu sposobnost za obavljanje poslova u skladu sa ovim konkursom.

Konkursne procedure: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate koji ispunjavaju kriterijume konkursa.

Otvaranje konkursne procedure objavljuje LR na sajtu takmičenja UBKSK-a, dok se prihvatanje aplikacije odvija u Kadrovskom sektoru QKUK-a, 30 dana od dana objavljivanja u JLR i na sajtu UBKSK-a, (01.06.2026 – 30.06.2026).

Preliminarnu verifikaciju vrši LR KUCK-a, dok evaluaciju kandidata vrši komisija za izbor u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Podnošenje zahteva: Prijave se preuzimaju sa veb stranice UBKSK na linku za objavljivanje, popunjavaju se elektronskim putem i zajedno sa potrebnom dokumentacijom dostavljaju se Kadrovskom odeljenju KUCK-a. U prijavi mora biti jasno naveden naziv radnog mesta i referentni broj (serijski broj ustanove u kojoj se prijavljujete, npr. 1, 2, do 7). Svi dokumenti i profesionalni dokazi moraju biti priloženi uz prijavu.

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

Kandidati koji se prijave za dostavljanje dokaza prema raspisanom konkursu, u suprotnom kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvani na pismeni test.

Dokumentacija priložena ovoj aplikaciji se ne vraća.

- Napomena: Original overenih dokumenata i originalno lekarsko uverenje donose samo prihvaćeni kandidati kada budu pozvani da potpišu ugovor za sve pozicije.

