



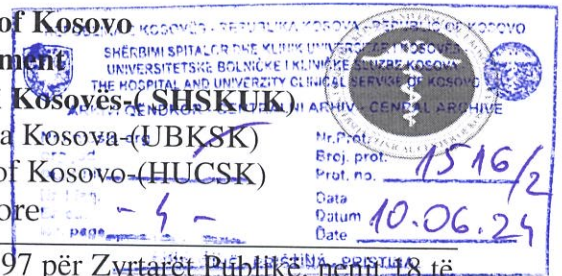
Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)

Univerzitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova (UBKSK)

Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)

Sektori i Burimeve Njerëzore



Në bazë të nenit 79 (1), nenit 80, nenit 81 të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrat e Përgjithshme, nenit 18 të Statutit të Shërbimit Spitalor dhe Klinik Universitar të Kosovës, SHSKUK plotëson ndryshon konkursin nr.1516 të datës 07.06.2024:

K O N K U R S

Nr. i Referencës: SHSKUK - 04/2024

Institucioni: Qendra Klinike Universitare e Kosovës

Nr.rendor i pozites	Emertimi i Pozites	I raporton	Pozita të kërkuara	Klasa	Koficienti
1	Inkasant	Shefit të Financave	6	I17	4
2	Recepionist	Shefit të Divizionit për Administratë	14	I17	4

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 nr.rendor 1 (Inkasant)

- Bënë pagesa për shërbimet e ofruara;
- Pranon fletëpagesat, i ruan dhe i dorezon tek mbikqyrësi i drejte për drejtë;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e hapësirës ku punon;
- Komunikon me respekt me palët;
- Mban evidence për punët e kryera, paisjet e riparuar etj;
- Përgatitë raportin për mbikqyrësin e drejtëpërdrejtë;
- Kryen edhe punë të tjera të dhëna nga mbikqyrësi i drejtëpërdrejtë;

Kriteret e veçanta:

- Të ketë arsim mesëm (kopja e diplomes)
- Përvoja e punës e preferueshme (vertetim nga punëdhënësi dhe trusti pensional);
- Aftësi të mira komunikimi me kolegët;
- Njohja e punës me kompjuter (MS Office, Ëord, Exel etj);

Detyrat dhe Përgjegjësitë për pozitën nr.rendor 2 (Recepionist)

- Regjistronë të dhënat e pacientit në databazë;
- Planifikon terminet dhe konfirmimin e tyre, duke lajmëruar të dy palët për ndryshimet e termineve;
- Siguron që cdo pacientë të jetë i pajisur me dokumentacion mjekësor;
- Te siguroje për administratës informata të sakta dhe me kohë lidhur me punën administrative;
- Te raportoje saktë dhe me kohë te mbikqyrësi mbi të dhënat e reja dhe ndryshimet eventuale;
- Mban shënime të sakta për punën që bënë dhe përcjell ankësat e palëve ne organet përkatëse të institucionit.
- Përgatitë raportin për mbikqyrësin e drejtëpërdrejtë;
- Kryen edhe punë të tjera të dhëna nga mbikqyrësi i drejtëpërdrejtë;

Kriteret e veçanta:

- Të ketë arsim mesëm (kopja e diplomës e noterizuar)
- Aftësi të mira komunikimi me pacientë dhe kolegë;
- Njohja e punës me kompjuter (MS Office, Ëord, Exel etj e obligueshme);

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 07.06.2024 deri me 07.07.2024 dorëzimi i aplikacioneve bëhet në të njëjten periudhë **07.06.2024 deri më 07.07.2024**

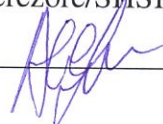
Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren online në ëeb faqen e <https://shskuk.rks-gov.net/> të plotësohen në mënyrë elektronike (me kopjute) dhe të dorëzohen në Sektorin e Burimeve Njerëzore në SHSKUK - QKUK.

Në aplikacion duhet të cekët qartë numri i referencës, titulli i vendit të punës dhe institucioni si dhe numri i rendor i pozitës. 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)-Univerzitetske 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, člana 18 Statuta Univerzitetske bolnice i Kliniçke službe Kosova, SHSKUK objavljuje:

K O N K U R S

Ne. Reference: SHSKUK - 04/2024

Institucija: Univerzitetski kliniçki centar Kosova

Redni broj radnog mesta Oznaka radnog mesta I izveštaj Potrebna radna mesta Klasa Koliçnik

1 Glavni finansijski inkasator 6 I17 4

2 Recepcioner šefa administrativnog odeljenja 12 I17 4

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 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 broj 1 (Kolektor)

- Plaćanje za pružene usluge;
- Prihvata uplatnice, čuva ih i dostavlja pravom nadzorniku;
- Stara se o održavanju prostora u kome radi;
- Komunicira u odnosu na strane;
- Vodi evidenciju o obavljenim radovima, popravljenoj opremi i sl.;
- Pripremiti izveštaj za direktnog rukovodioca;
- Obavlja i druge poslove koje mu daje neposredni rukovodilac;

Posebni kriterijumi:

- Imaju srednje obrazovanje (kopija diplome)
- Poželjno radno iskustvo (potvrda poslodavca i penzijskog fonda);
- Dobre veštine komunikacije sa kolegama;
- Poznavanje rada na računaru (MS Office, Word, Excel, itd.);

Dužnosti i odgovornosti za poziciju broj 2 (repcionar)

- Zabeležite podatke o pacijentu u bazi podataka;
- Planira datume i njihovu potvrdu, obaveštavajući obe strane o promenama datuma;
- Osigurava da svaki pacijent dobije medicinsku dokumentaciju;
- Da upravi pruži tačne i blagovremene informacije u vezi sa administrativnim radom;
- Da tačno i blagovremeno izveštava supervizora o novim podacima i eventualnim promenama;
- Vodi tačnu evidenciju o obavljenom poslu i dostavlja neželjene pritužbe nadležnim organima ustanove.
- Pripremiti izveštaj za direktnog rukovodioca;
- Obavlja i druge poslove koje mu daje neposredni rukovodilac;

Posebni kriterijumi:

- Imaju srednje obrazovanje (kopija diplome overena)
- Dobre komunikacijske veštine sa pacijentima i kolegama;
- Poznavanje rada na računaru (MS Office, Word, Excel i dr. obavezno);

Uslovi učešća u regrutaciji: 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

Datum zatvaranja konkursa: Obaveštenje SIMBNJ 30 dana od 07.06.2024. do 07.07.2024. godine podnošenje prijave se vrši u periodu od 07.06.2024. do 07.07.2024.

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

