

REPUBLIKA E KOSOVES - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
 SHËRBIMI SPITALOR DHE KLINIK UNIVERSITAR I KOSOVËS -
 UNIVERSITETSKJE BOLNIČKE I KLINIČKE SLUŽBE KOSOVA -
 THE HOSPITAL AND UNIVERSITY CLINICAL SERVICE OF KOSOVO
 ARKIVI QENDROR - CENTRALNI ARHIV - CENTRAL ARCHIVE

Nr. i njesis org. jed. org. unit _____
 Nr. i faq. _____
 Br. str. _____
 Nr. fage _____

Nr. Prot. Broj. prot. Prot. no. **7562**
 Data Datum **02.10.24**

PRISTINE - PRISTINA - PRISTINA



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



Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)-Univerzitetske Bolničke i Kliničke Službe Kosova (UBKSK) - Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)
 Qendra Klinike Universitare e Kosovës - Univerzitetski Klinički Centar Kosova -
 University Clinical Center of Kosova
 Sektori i Personelit

Në bazë të nenit 79, paragrafi 1, nenit 80 dhe nenit 81 të Ligjit Nr.08/L-197, nenit 25 paragrafi 1 i Statutit të Shërbimit Spitalor dhe Klinik Universitar të Kosovës (SHSKUK-së), Sektori i Personelit të QKUK-së publikon:

K O N K U R S

Institucioni: Qendra Klinike Universitare e Kosovës (QKUK)

I. Titulli i vendit të punës: **Zyrtar/e i/e Lartë Ligjor/e në Zyrën për Çështje Juridike në QKUK (1 pozitë)**
 Orari i punës: 40 orë në javë (orar të plotë)
 Koeficienti i pagës: I 13 – 5.7 (Profesional 1) sipas Ligjit Nr. 08/L-196 të pagave
 Raporton: Shefit të Zyrës për Çështje Juridike
 Sektori: Zyra për Çështje Juridike në QKUK
 Kohëzgjatja: Kontrata me afat të pa/caktuar
 Nr. i Referencës: QKUK- 8/2024-09/1

Qëllimi i vendit të punës:

Të jetë përgjegjës dhe efikas në ofrimin e shërbimit të punëve juridike. Të ofrojë mbështetje ligjore në hartimin e akteve juridike dhe administrative nga fushëveprimi i QKUK-së. Të ofrojë rekomandime dhe këshilla ligjore sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative për punonjësit e QKUK-së, sipas kërkesës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë Ligjor:

Të jetë përgjegjës dhe efikas në ofrimin e shërbimit të punëve juridike. Të ofrojë mbështetje ligjore në hartimin e akteve juridike dhe administrative nga fushëveprimi i QKUK-së. Të ofrojë rekomandime dhe këshilla ligjore për punonjësit e QKUK-së, sipas kërkesës.

- Identifikimin e ligjeve pozitive dhe zbatimin e tyre.
- Hartimin e vendimeve, propozimeve dhe të akteve të ndryshme të kërkuara nga shefi i zyrës.
- Siguron komunikim dhe pranimin e palëve sipas rasteve dhe nevojave të palëve.
- Ofron shërbime gjithë stafit të QKUK-së lidhur me çështjet ligjore-juridike përmes sigurimit të këshillave të duhura rreth aspekteve juridike,
- Kryen shërbime juridike edhe shërbime tjera për nevoja të SHSKUK-së,
- Pranon thirrjet, aktgjykimet dhe shkresat e ndryshme nga gjykata, përgatit shkresat për gjykatë si përgjigjet në padi, ankesat dhe veprimet tjera procedurale dhe pas përfundimit të lëndës i ruan ato në kartotekë të veçantë.
- Përfaqëson QKUK-së në konteste të ndryshme në gjykatë sipas autorizimit.
- Bashkërendon dhe ndërlihd punët sipas nevojës me zyrtarët e tjerë ligjor të zyrës.
- Përpilon raporte të rregullta pune.

Kriteret e përgjithshme për pranim:

- të jetë shtetas i Republikës së Kosovës (letërnjoftimi kopje),
- të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi,
- të zotëroj të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët,
- të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse,
- Të mos jetë i dënuar me vendimin të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje (vërtetim nga gjykata);
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik vërtetim nga punëdhënësi),

Kriteret e veçanta:

- Shkollimi universitar- Diplomë e Fakulteti Juridik (240 ECTS);
- Dy (2) vite përvojë pune profesionale (vërtetim nga punëdhënësi dhe trusti pensional);
- Njohja e mirë e legjislacionit relevant në lëmin e shëndetësisë dhe shërbimit publik të Kosovës;
- Njohja e Gjuhës angleze – e dëshirueshme;
- Njohja e punës me kompjuter ne programet (Word-Exel)
- Të ketë shkathtësi për të krijuar marrëdhënie të mira nderpersonale;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Originalin e këtyre dokumenteve ose të vërtetuar të noteri dhe Çertifikata mjekësore do të sillën vetëm atëherë kur kandidati thirret për nënshkrim të kontratës.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejtë aplikimi kanë të gjithë, shtetas të Republikës së Kosovës, nga fusha përkatëse.

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

Hapja e procedurës së konkurrimit shpallet nga NJBNJ në ueb faqe të konkurrimeve të SIMBNJ, për 30 ditë duke filluar nga 02.10.2024 deri 31.10.2024, dokumentacioni pranohet gjatë gjithë muajit deri më datë 31.10.2024.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet shkarkohen në ueb faqe të SHSKUK-së, Tel.038/512-667.

Aplikacionet plotësohen në mënyrë elektronike dhe dorëzohen në Zyrën e Sektorit të Personelit në QKUK, në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës.

Aplikacionet e dërguara pas datës së mbylljes së konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të prانهen, ndërsa kopjet e bashkangjitura aplikacionit të pranuar nga personeli i QKUK-së nuk do të kthehen.

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.

Të gjitha informacionet për mbajtjen e testit me shkrim deri në shpalljen përfundimtare të rezultateve do të bëhet përmes ueb faqes zyrtare të SHSKUK-së.



Sektor i Burimeve Njerëzore

REPUBLIKA E KOSOVES - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
 SHËRBIMI SPITALOR DHE KLINIK UNIVERSITAR I KOSOVËS -
 UNIVERSITETSKES BOLNIČKE I KLINIČKE SLUŽBE KOSOVA -
 THE HOSPITAL AND UNIVERSITY CLINICAL SERVICE OF KOSOVO
 ARKIVI QENDROR - CENTRALNI ARHIV - CENTRAL ARCHIVE

Nr. i njesis org _____
 org. jed _____
 org. unit _____
 Nr. i faq _____
 Br. str. _____
 Nd. hase _____

Nr. Prot. _____
 Broj. prot. **7562**
 Prot. no. _____
 Data _____
 Datum **02.10.24**
 Date _____

PRISTINA - PRISTINA - PRISTINA



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



Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)-Univerzitetske Bolničke i
 Kliniçke Službe Kosova (UBKSK) - Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)
 Qendra Klinike Universitare e Kosovës – Univerzitetski Klinički Centar Kosova –
 University Clinical Center of Kosova
 Sektor i Personelit

Na osnovu člana 79, stav 1, člana 80 i člana 81 Zakona br. 08/L-197, člana 25 stav 1 Statuta
 Univerzitetske Bolnice i Kliniçke Službe Kosova (UBKSK), Sektor za Kadrove UKCK-a
 objavljuje:

KONKURS

Institucija: Univerzitetski Klinički Centar Kosova (UKCK)

I. Naziv radnog mjesta: Viši Pravni Službenik u Kancelariji za Pravne Poslove
 u UKCK-u (1 pozicija)
 Radno vrijeme: 40 sati sedmično (puno radno vrijeme)
 Platni koeficijent: I 13 – 5.7 (Profesional 1) prema Zakonu br. 08/L-196 za plate
 Izvještava: Šefa Službe za Pravne Poslove
 Sektor: Kancelarija za Pravne Poslove UKCK-a
 Trajanje: Ugovor na neodređeno vrijeme
 br. Ref.: UKCK - 8/2024-09/1

Namena radnog mesta:

Da bude odgovoran i efikasan u pružanju usluge pravnih poslova. Da pruži pravnu podršku u
 izradi zakonskih i upravnih akata iz delokruga UKCK-a. Da pruži preporuke i pravne savete
 u skladu sa zakonima na snazi i normativnim aktima za zaposlene u UKCK-u, na zahtev.

Dužnosti i odgovornosti pravnog službenika:

Da bude odgovoran i efikasan u pružanju usluge pravnih poslova. Da pruži pravnu podršku u
 izradi zakonskih i upravnih akata iz delokruga UKCK-a. Davanje preporuka i pravnih saveta
 zaposlenima UKCK-a, na zahtev.

- Identifikacija pozitivnih zakona i njihova primena.
- Izrada odluka, predloga i raznih akata na zahtev šefa kancelarije.
- Osigurava komunikaciju i prihvatanje stranaka u skladu sa slučajevima i potrebama stranaka.
- Pruža usluge svom osoblju UKCK-a u vezi sa pravnim pitanjima pružajući odgovarajuće savete o pravnim aspektima,
- obavljanje pravnih i drugih usluga za potrebe UBKSK-a,

- Prima pozive, presude i razne dokumente od suda, priprema dokumentaciju za sud kao što su odgovori na tužbe, pritužbe i druge procesne radnje i nakon okončanja predmeta, čuva ih u posebnim spisima.

- Zastupa UKCK u raznim sporovima na sudu po ovlašćenju.
- Koordinira rad po potrebi sa drugim pravnim službenicima kancelarije.
- Sastavlja redovne izveštaje o radu.

Opšti kriterijumi za prijem:

- da ste državljanin Republike Kosovo (kopija lične karte),
- 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 pravosnažno osuđivan za krivično delo sa umišljajem (potvrda suda);
- da nema na snazi disciplinske mere za teži prekršaj u javnoj ustanovi (potvrda poslodavca),

Posebni kriterijumi:

- Univerzitetsko obrazovanje - Diploma Pravnog Fakulteta (240 ECTS)
- Dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva.
- Poželjno radno iskustvo (potvrda poslodavca i penzionog fonda)
- Dobro poznavanje relevantnog zakonodavstva u oblasti zdravstva i javnih službi Kosova;
- Poznavanje engleskog jezika – poželjno;
- Poznavanje rada sa računarima u programima (Vord-Ekel)
- Da poseduje veštine za stvaranje dobrih međuljudskih odnosa;
- Da su zdravstveno sposobni za obavljanje relevantnog zadatka;
- Original ovih dokumenata ili overen kod notara i lekarsko uverenje biće doneti tek kada kandidat bude pozvan da potpiše ugovor.

Uslovi za učešće u regrutaciji: Pravo konkurisanje imaju svi građani Republike Kosovo iz relevantne oblasti.

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

Otvaranje konkursne procedure objavljuje JLR na sajtu konkursa ISUHR, u trajanju od 30 dana počev od 02.10.2024. godine do 31.10.2024. godine, dokumentacija se prima tokom celog meseca do 31.10.2024.

Podnošenje zahteva: Aplikacije se mogu preuzeti na sajtu UBKSK-a, tel. 038/512-667 Aplikacija se popunjavaju elektronskim putem i dostavljaju Službi Sektora za Kadrove UKCK-a, naziv radnog mesta mora biti jasno naveden u prijavi.

Prijave poslate nakon datuma završetka konkursa i nepotpuni zahtevi neće biti prihvaćeni, dok se kopije priložene uz prijavu koje primi osoblje UKCK-a neće vraćati.

Kandidati koji se aplicira moraju dostaviti dokaze po raspisanom konkursu, u suprotnom kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvani na razgovor.

Sve informacije o održavanju pismenog testa do konačnog objavljivanja rezultata biće obavljene putem zvaničnog sajta UBKSK-a



Sektor za Kadrove UKCK-a