



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)- Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)
Sektori i Personelit të SHSKUK-së

Në bazë të nenit 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, nenit 4 paragrafi 1,2,3,4,5 të Udhëzimit Administrativ (MPMS) nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit Publik, bazuar në shkresën me datë 16.09.2019 nga Shefi i Sektorit për Kontraktim të Shërbimeve Shëndetësore, nenit 13 paragrafi 1 dhe 3 të Statutit të Shërbimit Spitalor dhe Klinikë Universitar e Kosovës, (SHSKUK), si dhe nenit 62 paragrafi 6 të Ligjit Nr. 04/L-125 për Shëndetësi, nenit 5 të Rregullores mbi Marrëdhënien e Punës nr. 1003, SHSKUK shpall:

K O N K U R S

Institucioni: Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)
Sektorit për Kontraktim të Shërbimeve Shëndetësore

Titulli i vendit të punës: **Zyrtar/e Administrativ/e**

Nr. i Referencës: SHSKUK-SP- 08/2019-09/1

Titulli i vendit të punës: **Zyrtar/e Administrativ/e**

Raporton: Shefit të Sektorit për Kontraktim të Shërbimeve Shëndetësore

Kohëzgjatja e kontratës: Me kohë të pa caktuar

Periudha provuese: Tre muaj (90 ditë)

Koeficienti i pagës: 7.2

Orari i punës: 40 ore në javë

Qëllimi kryesor i vendit të punës

- Mbështetë stafin menaxhues në përmbushjen e aktiviteteve duke bërë mbledhjen dhe analizimin e të dhënave për të krijuar raporte përmbledhëse në bazë të indikatorëve specifike.

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Dizajnon format dhe mënyrën e mbledhjes së të dhënave në fushat specifike (klinikat, repartet).
- Mbledh informacionin nga një sërë burimesh të brendshme dhe të jashtme, duke siguruar saktësinë dhe vëmendje në detaje.
- Asiston dhe mbikëqyrë mënyrën e mbledhjes së të dhënave për të siguruar që informacionet e kërkuara janë aty.
- Aftësi për të identifikuar trendet duke analizuar të dhënave dhe raportuar tek përgjegjësi ,
- Propozon rekomandime për ndryshime të proceduarve të cilat rezultojnë në rritjen e efikasitetit dhe efektivitet në fushat përkatëse (klinka, reparte),
- Raporton dhe krijon raporte organizative në një numër formatesh, duke përfshirë raporte me paraqitje vizuale,
- Sigurimi i informacionit të saktë brenda afatit të të përcaktuar,
- Si dhe detyra të tjera të kërkuara nga përgjegjësi.

Kualifikimi (shkollimi) dhe dokumentet e kërkuara:

- Shkollim superior-Diplomë Universitare (kopje diplomës e noterizuar)
- Dy vite përvojë pune profesionale
- Shkathësi organizative dhe komunikimi
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente - (jo më e vjetër se tre muaj -original)
- Letërnjoftim – (kopje)
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (original)
- Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësisë profesionale, rekomandime specifike etj.

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: **15 ditë nga data e publikimit në njërën nga mjetet e informimit.**

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Sektorin e Personelit në SHSKUK.

Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës dhe numri i referencës. 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.

Sektori i Personelit/SHSKUK



Republika e Kosovës

Republika Kosova – Republic of Kosovo

Qeveria – Vlada - Government

Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)

Univerzitetske Bolničke i Kliničke Sluzbe Kosova (UBKSK)

Spektori i Personelit

Prema članku 8. Zakona o radu br. 03 / L-212, članak 4. stavak 1,2,3,4,5 Administrativne upute (MRSZ) br. 07/2017 o regulaciji postupaka javnog nadmetanja, na temelju pisma od 16.09.2019 od strane šefa Sektora za ugovorne zdravstvene usluge, članka 13. stavka 1. i 3. Statuta Sveučilišne bolnice i Kliničke službe Kosova (HUCSK), i članak 62. stavak 6. Zakona br. 04 / L-125 o zdravstvu, članak 5. Pravilnika o radnim odnosima br. 1003, HUCSK objavljuje:

K O N K U R S

Institucija: Sveučilišna bolnica i klinička služba Kosova (HUCSK)

Sektor za ugovaranje zdravstvenih usluga

Naziv radnog mjesta: Administrativni službenik

Br. od reference: SHSKUK-SP-08 / 2019-09 / 1

Naziv radnog mjesta: Administrativni službenik

Izvršitelj: voditelj odjela za ugovorne zdravstvene usluge

Trajanje ugovora: Neodređeno vrijeme

Probno razdoblje: tri mjeseca (90 dana)

Koeficijent plaće: 7.2

Radno vrijeme: 40 sati tjedno

Glavna svrha radnog mjesta

• Podržava rukovodeće osoblje u dovršavanju aktivnosti prikupljanjem i analizom podataka radi stvaranja sažetih izvještaja na temelju određenih pokazatelja.

Dužnosti i odgovornosti

- Osmišljava obrasce i načine prikupljanja podataka u određenim područjima (klinike, odjeljenja).
- Prikuplja informacije iz različitih unutarnjih i vanjskih izvora, osiguravajući točnost i pozornost na detalje.
- Pomagati i nadzirati način prikupljanja podataka da bi se osiguralo postojanje traženih informacija.
- sposobnost prepoznavanja trendova analizom podataka i izvještavanje odgovornih,
- predlaže preporuke za promjene u postupcima koje rezultiraju povećanjem učinkovitosti i učinkovitosti u relevantnim područjima (klinike, odjeljenja),
- izvještava i kreira organizacijska izvješća u više formata, uključujući izvještaje o vizualnim prezentacijama,
- pružanje točnih informacija u navedenom roku,
- Kao i druge dužnosti koje traži odgovornost.

Kvalifikacija (obrazovanje) i potrebni dokumenti:

- Visoko obrazovanje - sveučilišna diploma (ovjerena kopija diplome)
- Dvije godine radnog iskustva
- Organizacijske i komunikacijske vještine
- Potvrda da niste osuđeni ili ste pod istragom izdali nadležni sud - (izvornik)
- osobna iskaznica - (kopija)
- Izvod iz matične knjige rođenih ne stariji od 3 mjeseca (izvorno)
- Možete donijeti druge dokaze o profesionalnom osposobljavanju, posebne preporuke itd.

Dokumentacija u prilogu ove prijave ne vraća se.

Izvornik ovih dokumenata ili ovjereni javni bilježnik zatražit će se samo kada je kandidat pozvan na posao.

Uvjeti sudjelovanja u zapošljavanju: Pravo na prijavu imaju svi državljani Republike Kosovo koji su kvalificirani za djelovanje i koji su završili odgovarajuće obrazovanje u okviru ovog slobodnog mjesta te imaju profesionalnu sposobnost obavljanja revizorskih dužnosti.

Postupci natječaja: Konkurs je otvoren za sve kandidate zainteresirane za ovo radno mjesto.

Natječaj se objavljuje 15 dana od dana objave u jednom od medija.

Podnošenje zahtjeva: prijave se zaprimaju i predaju u ured za Sektor za osoblje u HUCSK-u. U prijavi treba jasno navesti naziv posla i referentni broj. Telefonske kontakte možete uspostaviti na broj 038 / 500-600 25 15

Prijave predane nakon završetka natječaja i nepotpune prijave neće se uvažavati.

Kandidati koji se prijave za podnošenje dokaza prema objavljenom konkursu, u protivnom kandidati koji ne ispunjavaju uvjete natječaja neće biti pozvani na razgovor.

Svaki kandidat koji se prijavi i ispuni uvjete natječaja proći će pismeni test od 100 bodova. Kandidati koji polože 50% testa mogu biti pozvani na usmeni razgovor.

Sektor za osoblje / HUCSK
