



REPUBLICA E KOSOVËS - 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 njësies org. / org. jed. / org. unit: \_\_\_\_\_  
Nr. i faq. / Pr. str. / No. page: 3  
Nr. Prot. / Broj. prot. / Prot. no.: 7314  
Data / Datum / Date: 10.11.21

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 Sluzbe Kosova (UBKSK)-The 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 9, nenit 66 paragrafi 1, nenit 67 paragrafi. 1, pika 3.2, paragrafi 5, 6 dhe 10, nenit, nenit 69 paragrafi 1 e Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik; nenit 6 paragrafi 1.1 dhe nenit 13 pika 1 dhe 3 të Statutit të Shërbimit Spitalor dhe Qendra Klinike Universitar e Kosovës (SHSKUK), nenit 10, paragrafi 1.1.3 dhe paragrafit 1.1.4 si dhe neni 13 pika 1 të Statutit të Qendrës Klinike Universitare të Kosovës, Nenit 62 paragrafi 6 të Ligjit Nr. 04/L-125, për Shëndetësi; Shkresës së aprovuar nga Bordi Drejtues i SHSKUK-së më nr. protokoli 1662 të datës 29.07.2021, dhe Njoftimit nr. 7224, të datës 05.11.2021, Drejtori i Përgjithshëm i SHSKUK shpallë:

## KONKURS

**Institucioni:** Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)  
Qendra Klinike Universitare e Kosovës (QKUK)

Pozitat e kërkuara në QKUK:

1. Zyrtar/e Ligjor në Zyrën për Çështje Juridike (1 pozitë) dhe
2. Zyrtar/e i/e Lartë për paga në Sektorin për Buxhet dhe Financa (1 pozitë)

**I. Titulli i vendit të punës:** Një (1) Zyrtar Ligjor në Zyrën për Çështje Juridike,

**Koeficienti i pagës:** (7.2)

**Norma e punës:** Orar i plotë (40 orë në javë)

**Kontrata:** e përhershme

**Raporton:** Shefes/it të Zyrës për Çështje Ligjore në QKUK,

**Nr. i Referencës:** QKUK-07/2021-11/2

### Qëllimi kryesor 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 ofroj rekomandime dhe këshilla ligjore për punonjësit e QKUK-së, sipas kërkesës.

### Detyrat dhe përgjegjësitë për Zyrtar Ligjor:

- 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-në 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.

#### **Njohuria, shkathtësitë, aftësitë, kualifikimi dhe përvoja e kërkuar:**

- ✓ Diploma e Fakultetit Juridi ose Bachelor i Shkencave juridike;
- ✓ Dy (2) vjet përvojë punë profesionale - deshmi;
- ✓ 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 është e domosdoshme;
- ✓ Të këtë shkathtësi për të krijuar marrëdhënie të mira ndërpersonale;
- ✓ Aftësi për të ndihmuar dhe për të bashkëpunuar me të tjerët;
- ✓ Aftësi për të punuar pa mbikëqyrje;
- ✓ Shkathtësi në komunikim dhe negocim;
- ✓ Certifikata e lindjes;
- ✓ Leternjoftimi, fotokopje;
- ✓ Të mos jet i denuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje – ( Vërtetimin nga Gjykata Kompetente origjinal).
- ✓ Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse – Certifikatë mjekësore,
- ✓ Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.

**II. Titulli i vendit të punës:** Një (1) Zyrtar i Lart për Paga në Sektorin për Buxhet dhe Financa,

**Koeficienti i pagës:** (8.4)

**Norma e punës:** Orar i plotë (40 orë në javë)

**Kontrata:** e përhershme

**Raporton:** Shefit të Sektorit për Buxhet dhe Financa në QKUK,

**Nr. i Referencës:** QKUK-07/2021-11/2

#### **Qëllimi kryesor i vendit të punës:**

Të jetë përgjegjës dhe efikas në ofrimin e shërbimeve të duhura në Sektor. Të bashkëpunoj ngusht me stafin në mes Klinikave, Instituteve dhe Shërbimeve në QKUK konform Rregullorëve dhe Ligjeve në fuqi.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit/es të Lartë për Paga:**

- Benë evidencimin e listave të meditjeve, ndrrimeve të natës dhe kujdestarive nga klinikat;
- Bën përlllogaritjen e meditjeve, ndrrimeve të natës dhe kujdestarive;
- Përgatisin dhe kalkulojnë ndryshimet e ndodhura në meditje të stafit;
- Përgatitja dhe kryerje ndalesave;
- Koordinimi dhe bashkëpunimi në mes klinikave, instituteve dhe shërbimeve;
- Respektimi dhe zbatimi i rregullorëve dhe ligjeve në fuqi;
- Harmonizimi dhe barazimi i shenimeve dhe ndalesat me bankë dhe friballancit;





- Sigurimi dhe shpërndarja e listave të pagave për nënshkrime;
- Kryen edhe detyra tjera sipas urdhëresës nga menaxheri / shefi.

**Njohuria, shkathtësitë, aftësitë, kualifikimi dhe përvoja e kërkuar:**

- ✓ Fakulteti Ekonomik ose Bachelor i ekonomisë;
- ✓ Shkathtësi organizative dhe komunikimi;
- ✓ Përvojë pune se paku 3 vjet nga lëmia e financave - Dëshmi ;
- ✓ Njohja e Gjuhës angleze – e dëshirueshme;
- ✓ Njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme;
- ✓ Të këtë shkathtësi për të krijuar marrëdhënie të mira ndërpersonale;
- ✓ Aftësi për të ndihmuar dhe për të bashkëpunuar me të tjerët;
- ✓ Aftësi për të punuar pa mbikëqyrje;
- ✓ Certifikata e lindjes;
- ✓ Leternjoftimi, fotokopje;
- ✓ Të mos jet i denuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje – Certifikat që nuk je nën hetime;
- ✓ Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse – Certifikatë mjekësore,
- ✓ Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.

**Dokumentacioni i bashkangjitur këtij aplikimi nuk kthehet.**

- ✓ Originalin e këtyre dokumenteve ose të vërtetuara të noteri do të kërkohe vetëm atëherë kur kandidati thirret për punë.

**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) si dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.

**Procedurat e konkurrimit:** Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar nga kjo fushë.

**Procedurat e konkurimit:** Hapja e procedurës së konkurrimit shpallet nga NJBNJ, në web faqen e konkurremeve të SIMBNJ, të paktën 30 ditë para datës së planifikuar për paraqitjen e aplikimit nga kandidatët e interesuar. Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Afati për pranimin e aplikacioneve është **8 ditë** kalendarike pas përvendimit të njoftimit në web-faqe të SIMBNJ.

**Paraqitja e kërkesave:** Aplikacionet merren, plotësohet dhe dorëzohen në Sektorin e Personelit të QKUK-së.

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. Tel. 038/512-667

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 në testin me shkrim.

Drejtor i Përgjithshëm i SHSKUK-së

Dr. Valbon Krasniqi



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

REPUBLICA E KOSOVËS - 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 | ✓ | Nr. Prot.   | 7314     |
| org. jed         |   | Broj. prot. |          |
| org. unit        |   | Prot. no.   |          |
| Nr. i faq.       | 3 | Data        | 10.11.21 |
| Br. str.         |   | Datum       |          |
| No. page         |   |             |          |

PRISHTINE - PRISTINA - PRISTINA



Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)-Univerzitetske Bolničke i Kliničke Sluzbe Kosova (UBKSK Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCKS)  
Qendra Klinike Universitare e Kosovës – Univerzitetski Klinički Centar Kosova –  
University Clinical Center of Kosova  
Kadrovska Sluzba

Na osnovu člana 9, člana 66 stav 1, člana 67 stav. 1, tačka 3.2, stavovi 5, 6 i 10, član, član 69 stav 1 Zakona br. 06 / L-114 o Javnim Službenicima; Član 6 stav 1,1 i član 13 tačke 1 i 3 Statuta Univerzitetske Bolničke i Kliničkog Službe Centra Kosova (UBKSK), član 10, stav 1.1.3 i stav 1.1.4, kao i član 13 tačka 1 Statuta Univerzitetski Klinički Centar Kosova, član 62. stav 6. Zakona br. 04 / L-125, o zdravlju; pismo odobreno od strane Upravnog Odbora UBKSK-a br. protokol 1662 od 29.07.2021, i Obaveštenje br. 7224 dana 05.11.2021, Generalni Direktor UBKSK, objavljuje:

## K O N K U R S

Institucije: Univerzitetski Bolničke i Kliničke Službe Kosova. (UBKSK)  
Univerzitetski Klinički Centar Kosova (UKCK)  
Potrebna mesta u UKCK:

1. Pravni Službenik u Kancelariji za Pravne Poslove (1 mesto) i
2. Viši Službenik za Plate u Sektoru Budžeta i Finansija (1 pozicija)

|                     |                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------|
| I. Radno mesto:     | Pravni Službenik u Kancelariji za Pravne Poslove, |
| Koeficijent zarade: | (7.2)                                             |
| Radna Vreme:        | Puno radno vreme (40 sati nedeljno).              |
| Ugovor:             | Stalni radni odnos                                |
| Izveštaj:           | Šefu Kancelariji za Pravne Poslove u UKCK.        |
| Referentni br.      | UKCK - 07/2021-11/2                               |

### Glavna svrha radnog mesta za Pravni Službenik:

Da bude odgovoran i efikasan u pružanju pravnih usluga. Pružanje pravne podrške u izradi pravnih i administrativnih akata iz delokruga UKCK. da pruže preporuke i pravne savete zaposlenima u UKCK, na njihov zahtev.

Dužnosti i odgovornosti pravnog službenika:

- Identifikacija pozitivnih zakona i njihova primena,
- Izrada odluka, predloga i različitih akata koje zahteva šef kancelarije;
- Osigurava komunikaciju i prihvatanje stranaka u skladu sa slučajevima i potrebama strana;



- Pruža usluge svom osoblju UKCK -a u vezi sa pravnim pitanjima pružajući odgovarajuće savete o pravnim aspektima;
- Obavlja pravne usluge i druge usluge za potrebe UBKSK-a,
- Prima pozive, presude i razne dokumente od suda, priprema dokumente za sud kao odgovore na tužbe, žalbe i druge procesne radnje i nakon okončanja predmeta ih čuva u posebnom spisu;
- zastupa UKCK u raznim sporovima na sudu prema ovlašćenju;
- Koordinira i po potrebi sarađuje sa drugim pravnim službenicima kancelarije;
- Sastavlja redovne izveštaje o radu.

**Potrebno znanje, veštine, sposobnosti, kvalifikacije i iskustvo:**

- Diploma Pravnog Fakulteta ili Pravnik sa Bachelorom;
- Dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva - dokaz ;
- Dobro poznavanje relevantnog zakonodavstva u oblasti zdravstva i javnih usluga na Kosovu;
- Poznavanje engleskog jezika - poželjno;
- Poznavanje rada na kompjuteru je od suštinskog značaja;
- Imaju veštine za stvaranje dobrih međuljudskih odnosa;
- Sposobnost pomoći i saradnje sa drugima;
- Sposobnost rada bez nadzora;
- Veština komunikacije i pregovaranja;
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Lična karta, fotokopija;
- Da niste pravosnažno osuđeni za počinjenje namernog krivičnog dela ,
- Da zdravstveno mogu da obavljaju odgovarajući zadatak - lekarsko uverenje,
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešena u skladu sa ovim zakonom.

|                     |                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------|
| II. Radno mesto:    | Viši Službenik za Plate u Sektoru Budžeta i Finansija, |
| Koeficijent zarade: | (8.4)                                                  |
| Radna Vreme:        | Puno radno vreme (40 sati nedeljno).                   |
| Ugovor:             | Stalni radni odnos                                     |
| Izveštaj:           | Šefu Sektora za Budžet i Finansije u UKCK.             |
| Referentni br.      | UKCK - 07/2021-11/2                                    |

**Glavna svrha radnog mesta - Viši Službenik za Plate :**

Da bude odgovoran i efikasan u pružanju pravih usluga u Sektoru. Blisko sarađivati sa osobljem između Klinika, Instituta i Službi u UKCK u skladu sa važećim propisima i zakonima.

**Dužnosti i odgovornosti višeg službenika za plate:**

- Dokazni spiskovi meditacija, noćnih smena i negovatelja iz klinika;
- Izračunava meditacije, noćne smene i starateljstvo;
- Pripremite i izračunajte promene u meditaciji osoblja;
- Priprema i izvršavanje zabrana;
- Koordinacija i saradnja između klinika, instituta i službi;
- Poštovanje i primena važećih propisa i zakona;





- Usklađivanje i usaglašavanje novčanica i zabrana sa bankom i slobodnim bilansom;
- Dostavljanje i distribucija platnih lista za potpise;
- Obavlja i druge poslove po uputstvu menadžera / šefa.

**Potrebno znanje, veštine, sposobnosti, kvalifikacije i iskustvo:**

- Ekonomski Fakultet ili Bachelor ekonomije;
- Organizacione veštine i komunikacija;
- Radno iskustvo od najmanje 3 godine u oblasti finansija - dokaz;
- Poznavanje engleskog jezika - poželjno;
- Poznavanje rada na kompjuteru je od suštinskog značaja;
- Imaju veštine za stvaranje dobrih međuljudskih odnosa;
- Sposobnost pomoći i saradnje sa drugima;
- Sposobnost rada bez nadzora;
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Lična karta, fotokopija;
- Da niste pravosnažno osuđeni za počinjenje namernog krivičnog dela - uverenje da niste pod istragom;
- Da zdravstveno mogu da obavljaju odgovarajući zadatak - lekarsko uverenje,
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešena u skladu sa ovim zakonom.

**Dokumentacija priložena ovoj prijavi se ne vraća.**

Original ove dokumentacije ili overen kod notara biće potreban samo kada je kandidat pozvan na posao.

Uslovi učešća u zapošljavanju: pravo da se konkuriše svi su državljani Republike Kosova odraslih koji imaju puno pravnu sposobnost, su završili svoje obrazovanje (traženi sa ovom konkursom) i imaju adekvatnu stručnu sposobnost za obavljanje zadataka.

Konkursne procedure: Otvaranje konkursne procedure objavljuje JLJR, na sajtu konkursa HRMIS, najmanje 30 dana pre predviđenog datuma za podnošenje prijave zainteresovanih kandidata. Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate.

Rok za prijem prijava je 8 kalendarskih dana nakon završetka obavještenja na Web stranici ISULJR.

**Podnošenje prijave:** Aplikacija se uzimaju i dostavlja - Sektor kadrovski UKCK.

U aplikaciji treba jasno navesti naziv radnog mesta i referentni broj. Sva dokumenta i dokaz profesionalno da se pridruži aplikaciju.

Podnete aplikacije po isteku roka i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.

Kandidati pruži dokaze pod objavljivanjem konkursa, kandidati koji inače ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvan na pismenost testu.

Generalnog Direktora UBKSK

Dr. Valbon Krasniqi