



- Kryen punet profesionale administrative me pergjegjësi, duke garantuar efikasitet dhe efektivitet çdo herë nën mbikqyrjen e zyrtarit më të lartë;
Pergatit raporte periodike per shefin e divizionit dhe sipas kërkesës;
- Kryen edhe detyra tjera të shëna nga shefi i divizionit ne kuader të pergatitjeve te tij profesionale;

Kriteret e veçanta:

- Të ketë arsim universitar, nga fushat: Juridik, Ekonomik, Administrate Publike (kopja e diplomës e noterizuar)
- pervojë pune profesionale e preferushme (vertetim nga punedhenesi dhe pasqyren nga Trusti):
Aftësi të mira komunikuese në të folur dhe në të shkruar;
Te ketë aftësi të punoj në punë ekipore, nën presion, të ketë etike dhe integritet të lartë;
Njohja e punës me kompjuter (MS Office, Ford, Exel 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: Njoftimi në SIMBNJ 30 ditë nga 10.12.2024 deri me 08.01.2025 dorëzimi i aplikacioneve bëhet në të njëjten periudhë **10.12.2024 deri më 08.01.2025**

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

Në aplikacion duhet të cekët qartë numri i referencës, titulli i vendit të punës dhe institucioni si dhe numri i rendor i pozites. 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 Kliniçe
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, Uredba br. 30/2024 U vezi sa procedurom prijema službenika javnih službi u zdravstveni sektor, član 18. Statuta bolničke i univerzitetske kliničke službe Kosova, SHSKUK, Odeljenje za ljudske resurse SHSKUK-QKUK objavljuje:

K O N K U R S

Ne. Reference: SHSKUK - 11/2024-12/3

Institucija: Univerzitetski klinički centar Kosova

REPUBLICA E KOSOVES - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
SHËRBI MI SPITALOR DHE KLINIKË UNIVERSITAR I KOSOVËS -
UNIVERSITETSKE BOLNIČKE I KLINIČKE SLUŽBE KOSOVA -
THE HOSPITAL AND UNIVERSITY CLINICAL SERVICE OF KOSOVO
ARKIVI GËNËRIKOK - CENTRAL NI ARHIV - CENTRAL ARCHIVE

Nr. i njesis org
org.jed
org.unit
Nr. i faq.
Br. str.
No. page

Nr Prot.
Broj. prot.
Prot. no.
Data
Datum
Date

1
2
2

5600
10-12-24

PRISTINE PRISTINA - PRISTINA

Institucija: Univerzitetski klinički centar Kosova

Redni broj	radnog mjesta Oznaka	izvještaj	Potrebna radna mjesta	Klasa	Kvocijent
1	Administrativni službenik	šefu Odjeljenja za administraciju	3	I13	5.1

Opšti kriterijumi za prijem :

- 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 krivičnog 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 (administrativni službenik)

- Uspostavljanje dobrih međuljudskih i kolegijalnih odnosa;
- Spremnost za nezavisno djelovanje sa fokusom na obavljanje administrativnih poslova;
- Pripremio nacrt administrativne dokumentacije
- Savjetuje stručno zdravstveno osoblje o administrativnim pitanjima;
- Osigurati da se sve administrativne radnje sprovode na osnovu procedura definisanih relevantnim zakonima na snazi;
- Pomaže i usmjerava načelnika odjeljenja u svim aspektima njegovog područja djelovanja;

- Upravlja, analizira. Dopunjava, mijenja kadrovske podatke i izvještava načelnika odjeljenja ili drugih odjeljenja;
 - Komunicirati i ponašati se s poštovanjem sa kolegama, stručnim osobljem i pacijentima;
 - Obavlja zadatke na efikasan način u skladu sa dobrim standardima.
 - Revnosno obavlja profesionalne administrativne poslove, garantujući efikasnost i efektivnost svaki put pod nadzorom višeg službenika;
- Priprema periodične izvještaje za načelnika odjeljenja i na zahtjev;
- obavlja i druge poslove koje mu u okviru stručnog osposobljavanja odredi rukovodilac Odjeljenja;

Posebni kriterijumi:

- Da ima fakultetsko obrazovanje, u oblastima: Pravo, Ekonomija, Javna uprava (kopija diplome ovjerena)
 - poželjno radno iskustvo (potvrda od poslodavca i pregled od povjerenje):
- Dobre komunikacijske vještine u govoru i pisanju;
 Da imaju sposobnost da rade u timu, pod pritiskom, da imaju visoku etiku i integritet;
 Poznavanje rada na računaru (MS Office, Ford, Excel, itd.):

Konkursne procedure: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate po ovom konkursu

Datum zatvaranja konkursa: Obaveštenje SIMBNJ 30 dana od 10.12.2024. do 08.01.2025. godine podnošenje prijava se vrši u periodu od 10.12.2024. do 08.01.2025.

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

