



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

REPUBLIKA E KOSOVES - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
SHËRBIMI SPITALOR DHE KLINIK UNIVERSITAR I KOSOVËS -
UNIVERSITETSKA BOLNIČKA I KLINIČKA SLUŽBA KOSOVA-(UBKSK)
HOSPITAL AND UNIVERSITY CLINICAL SERVICE OF KOSOVO-(HUCSK)
A. SKIMI DËRBUKOR - CENTRALNA A. DIV - CENTRAL ARCHIVE
Nr. Prot. 163
Data 17.12.24
5176



Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës-(SHSKUK)
Univerzitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova-(UBKSK)
Hospital and University Clinical Service of Kosovo-(HUCSK)

Nr. Prot. 163-datë: 12.12.2024, Prishtinë
Në bazë të nenit 79, paragrafi 1, 2, 80, 81 dhe 82 e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;
Rregullore (QRK) Nr.30/2024 për Procedurën e Pranimi të Nëpunësve të Shërbimit Publik
në Sektorin e Shëndetësisë, nenit 10 paragrafi 1.1.9, të Statutit të QKUK-së, dhe kërkesës
nr. protokolit 9443 të datës 05.12.24, Njësija e Burimeve Njerëzore të SHSKUK-së publikon:

KONKURS

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

Titulli i vendit të punës: Shef i Zyrës për Media të QKUK-së,

Raporton: Drejtorit të Qendra Klinike Universitare e Kosovës (QKUK)

Kohëzgjatja e kontratës: 4 vjeçare më mundësi të ri-zgjedhjes edhe një mandat tjetër

Koeficienti i pagës: 7.35,

Orari i punës: 40 ore ne javë

Nr. i Referencës: SHSKUK 11/2024-12/1

Detyrat dhe Përgjegjësit për pozitën Shef i Zyrës për Media në QKUK :

- Është përgjegjës për Informim në QKUK,
- Zbaton planin e informimit publik, komunikatat, publikimet, informatat dhe ftesat për media për QKUK,
- Organizon dhe planifikon të gjitha aktivitetet nga lëmia e informimit në QKUK, përfshirë konferencat me gazetarë, takimet e Drejtorit, drejtorëve të klinikave, shefave të sektorëve dhe të te punësuarëve tjerë në QKUK, në raport me media,
- Arkivon të gjitha materialet – shtypin ditor, monitoron edhe shkrimet dhe publikimet e tjera në media elektronike dhe të shkruara,
- Zhvillon, komunikon dhe menaxhon planin e promovimit në QKUK,
- Merret me kërkesat që kanë të bëjnë me Ligjin për Qasje në Dokumente Zyrtare,
- Bën publikimin / shpalljen dhe anulimin e konkurseve në gazetatat ditore,
- Kryen punë të tjera shtesë, sipas porosisë së Drejtorit të QKUK-së,
- Vepron në koordinim dhe konsultim të plotë me Drejtorin të QKUK-së.

Kualifikimi dhe përvoja e kërkuar:

- Fakulteti i Komunikimit Masiv dhe Gazetarisë,
- Shkathtësi menaxhuese, organizimi dhe komunikimi në të shkruar dhe të folur,
- Së paku 3 vjet përvojë pune në informim,
- Shkathtësi dhe njohje e kompjuterit dhe teknologjisë që lidhet me zyrën e informimit
- Letërnjoftim - kopje
- Certifikatë të lindjes.

Procedurat e konkurrimit

Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar për këtë pozitë, hapja e procedurës së konkurrimit është shpallë nga Sektori i Personelit të QKUK-së në web faqen e konkurremeve të SIMBNJ, pranimi i aplikacioneve bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve, nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit. Aplikacionet shkarkohen në web faqe të SHSKUK-së, aplikacionet plotësohen në mënyrë elektronike dhe dorëzohen fizikisht në zyrën e Sektorit të Personelit në QKUK, në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës, aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranoen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen, dokumentacioni i bashkangjitur këtij aplikimi nuk kthehet. Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.

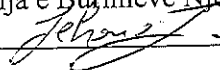
Konkurrimi zhvillohet në dy (2) faza: Verifikimi paraprak kryhet nga Sektori i Personelit (NJBNJ) të QKUK-së përmes të cilit verifikohet nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit; dhe vlerësimi profesional i tyre do të bëhet nga Komisioni i përzgjedhjes që do t'i nënshtrohet testit me shkrim për vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale dhe një interviste me gojë. Në procedurën e verifikimit paraprak kandidatët nuk vlerësohen me pikë, ndërsa në vlerësimin profesional mund të vlerësohen deri në njëqind (100) pikë.

Vlerësimi i testimit me shkrim: Vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim është hapi i parë i procesit të vlerësimit profesional të kandidatëve pas verifikimit paraprak, duhet të realizohet brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve pas publikimit të listës së kandidatëve që kanë kaluar verifikimin paraprak. Vlerësimi maksimal i mundshëm për testimin me shkrim është deri në shtatëdhjetë (70) pikë. Testimin me shkrim e kalojnë vetëm kandidatët që marrin të paktën pesëdhjetë (50) pikë në testimin me shkrim. Për pozitën drejtuese përveç pyetjeve sipas modelit të zgjedhjes së shumëfishtë, testi duhet të përmbajë edhe një pyetje në formë eseje e cila vlerësohet deri në 10 pikë. Kandidati kalon me sukses fazën e vlerësimit profesional nëse merr jo më pak se shtatëdhjetë (70) pikë. Pas vlerësimit të testimit me shkrim, NJMBNJ sipas rekomandimeve të Komisionit të Pranimit e përpilon listën e kandidatëve që e kanë kaluar testimin me shkrim dhe bëhet publike nga NJMBNJ në Web faqen e institucionit të SHSKUK-së - QKUK-së.

Vlerësimi nëpërmjet intervistës: Pas vlerësimit të testimit me shkrim, vlerësimi i kandidatëve vazhdon me intervistën, e cila realizohet në mënyrë verbale e cila duhet të përfundojë brenda dhjetë (10) ditëve pas publikimit të listës së kandidatëve që kanë kaluar testimin me shkrim. Vetëm kandidatët që kanë marrë të paktën pesëdhjetë (50) pikë në testimin me shkrim, kanë të drejtë të marrin pjesë në intervistë. NJMBNJ njofton kandidatët që kanë kaluar me sukses testimin me shkrim lidhur me ditën, kohën dhe vendin e mbajtjes së intervistës. Në intervistë, vlerësohen njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara që nuk mund të vlerësohen nëpërmjet testimit me shkrim. Intervista përmban pesë (5) pyetje, ku secila vlerësohet me më së shumti gjashtë (6) pikë. Përveç pyetjeve, anëtarët e Komisionit të Pranimit mund të parashtrajnë edhe nënpyetje për kandidatin me qëllim të vlerësimit më të saktë të kandidatit/it lidhur me pyetjen kryesore.

Shpallja e rezultatit përfundimtar: Vlerësimi përfundimtar i kandidatit/it përfshin shumën e pikëve të përfituara në secilin hap të vlerësimit. Pas përfundimit të intervistës, Komisioni i Pranimit përgatit listën përfundimtare të kandidatëve që kanë kaluar pragun prej 70% të pikëve totale që e përcjell te NJMBNJ, pikët e arritura në testin me shkrim, intervistën dhe pikët e përgjithshme për secilin kandidat. Të gjitha informacionet deri në shpalljen përfundimtare të rezultateve do të bëhet përmes faqes zyrtare elektronike të SHSKUK-së. Dokumentet të vërtetuar të noteri dhe Çertifikata mjekësore do të sillen vetëm atëherë kur kandidati thirret për nënshkrim të kontratës.

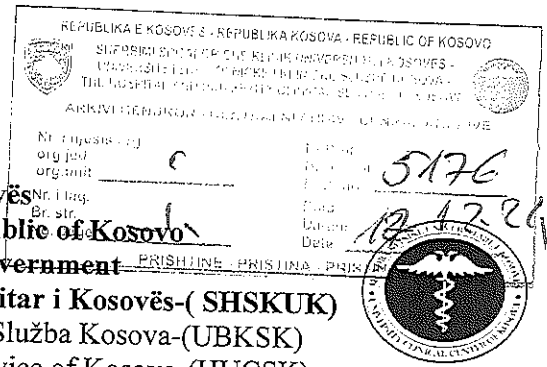
Njesija e Burimeve Njerzore në SHSKUK





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)



Na osnovu člana 79. stav 1., 2., 80., 81. i 82. Zakona br. 08/L-197 za javne službenike; Uredba (KRK) br. 30/2024 o postupku prijema zaposlenih u javnim službama u zdravstvu, Članom 10. stav 1.1.9. Statuta UKCK-a i protokolom zahteva 9443 od 05.12.24. godine Jdenica za Ljudske Resurse UBKSK-a objavljuje:

KONKURS

Institucije: Universitetski Bolnicke i Klinicke Sluzbe Kosova. (UBKSK)
Naziv radnog mesta: Šef Kancelarije za Medije i Odnose sa Javnošću UKCK,
Izveštava: Direktora UKCK,
Trajanje ugovora: 4 godine sa mogućnosti ponovnog izbora i drugog mandata,
Koeficijentat: 7.35,
Radno vreme: 40 sati nedeljno
Br. Referenca: SHSKUK 11/2024-12/1

Šef kancelarije za Medije i Odnose sa Javnošću u UKCK,

- Pod vođstvom UBKSK, Generalni Direktor, Šef Kancelarije za Medije i Odnose sa Javnošću UBKSK,, rukovodi kancelarija za medije i odnose sa javnošću.
- On / ona organizuje rad i aktivnosti UKCK,, koja se bavi medijima, unutrašnjog informisanje i spoljni, a takođe pruža odnosa sa javnošću na UKCK .

Dužnosti i odgovornosti:

- Upravlja Kancelarijom za medije i odnose s javnošću,
- Služi kao kontaktna točka u Shskuk za pitanja koja se odnose na medije i odnose s javnošću,
- Organizuje i planira sve aktivnosti u oblasti informisanja, uključujući konferencije sa novinarima, sastancima Generalnog direktora, Klinički direktora, šefova odeljenja i ostalih zaposlenih u UKCK- u odnosu medijima,
- Implementirati plan informisanja, komunikacije, publikacije, informacije i medijske pozive,
- Razvija, komunicira i upravlja planom promocije UKCK, u medijima i javnosti,
- Priprema izveštaje Direktora UKCK,
- Pruža podatke i upravlja web stranicama i društvenim mrežama u ime UKCK,,
- Održava redovne odnose sa strankama i javnošću,
- Planira i priprema publikacije i druge periodične i dnevne aktivnosti u cilju informisanja građana i transparentnosti javnosti,
- Rješava zahtjeve vezane za Zakon o pristupu službenim dokumentima,
- Objavljuje / objavljuje i poništava konkurse u dnevnim novinama,
- Obavlja dodatne poslove po nalogu Generalnog Direktora UKCK,.

Potrebna kvalifikacija i iskustvo:

- Filološki Fakultet, Odsjek za Novinarstvo,
- Menadžerske vještine, organizacija i komunikacija u pisanom i govornom obliku,
- Najmanje 3 godina radnog iskustva u Kancelariji za Medije i Odnosima s Javnošću,
- Vještine i znanje o kompjuteru i tehnologiji vezano za Kancelariju za informacije,
- Lična karta - fotokopija
- Izvod iz matične kniige rođenih.

Uslovi učešća u zapošljavanju:

Konkurs je otvoren za sve kandidate zainteresovane za ovu poziciju, otvaranje konkursne procedure je objavljeno od strane Sektora za kadrove KUCK-a na sajtu konkursa SIMBNJ, prijave se primaju u roku od trideset (30) dana od dana objavljivanja konkursa. postupak zapošljavanja. Prijave se preuzimaju sa sajta SHSKUK-a, prijave se popunjavaju elektronski i dostavljaju fizički u kancelariju Sektora za kadrove u KUCK-a, naziv radnog mesta mora biti jasno naveden u prijavi, prijave podnete nakon isteka roka se ne prihvataju i prijave nedostaci se odbijaju, dokumentacija priložena uz ovu prijavu se ne vraća. Kandidat se kroz prijavu izjašnjava i snosi odgovornost za verodostojnost svih dostavljenih dokumenata kako se zahteva oglasom o postupku prijema. Lažna prijava je osnov za isključenje iz procedure zapošljavanja.

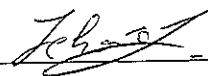
Konkurs se odvija u dvije (2) faze: Preliminarnu provjeru vrši Sektor za kadrove (HRS) KUCK-a putem koje se provjerava da li kandidati ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema raspisu konkursa; a njihovu stručnu procenu vršiće selekciona komisija koja će biti predmet pismenog testa za ocenu stručnih znanja, vještina i kvaliteta i usmenog intervjua. U postupku prethodne verifikacije kandidati se ne ocjenjuju bodovima, dok se u stručnoj ocjeni mogu ocijeniti do sto (100) bodova.

Vrednovanje pismenog testa: Evaluacija pismenog testa: Evaluacija putem pismenog testa je prvi korak u procesu profesionalne evaluacije kandidata nakon preliminarne verifikacije, mora se izvršiti u roku od petnaest (15) dana od dana objavljivanja. lista kandidata koji su prošli preliminarnu verifikaciju. Maksimalni mogući rezultat za pismeni test je do sedamdeset (70) bodova. Pismeni ispit prolaze samo kandidati koji dobiju najmanje pedeset (50) bodova na pismenom testu. Za rukovodeće pozicije, pored pitanja po modelu višestrukog izbora, test mora da sadrži i pitanje u formi eseja koje se vrednuje do 10 bodova. Kandidat uspešno prolazi fazu stručne evaluacije ako dobije najmanje sedamdeset (70) bodova. Nakon ocenjivanja pismenog testa, IMBNJ prema preporukama prijemne komisije sačinjava spisak kandidata koji su položili pismeni ispit i isti objavljuje IMBNJ na sajtu ustanove KKUK.

Ocenjivanje putem intervjua: Nakon ocenjivanja pismenog testa, ocenjivanje kandidata se nastavlja intervjuom, koji se obavlja usmeno i koji se mora obaviti u roku od deset (10) dana od dana objavljivanja liste kandidata koji su položili ispit. pismeni test samo kandidati koji su na pismenom testu stekli najmanje pedeset (50) bodova, imaju pravo da učestvuju na intervjuu. NJMBNJ obaveštava kandidate koji su uspešno položili pismeni test o danu, vremenu i mestu održavanja intervjua. Intervju sadrži pet (5) pitanja, od kojih se svako ocenjuje sa najviše šest (6) poena. Pored pitanja, članovi prijemne komisije mogu da postavljaju i potpitanja kandidatu radi što preciznije ocene kandidata u odnosu na glavno pitanje.

Objava konačnog rezultata: Konačna ocena kandidata obuhvata zbir bodova dobijenih u svakom koraku ocenjivanja Nakon završetka intervjua, Komisija za prijem priprema konačnu listu kandidata koji su prešli cenzus od 70%. od ukupnog broja bodova, koje prosleđuje NJMBNJ, ocene postignute na pismenom testu, intervjuu i ukupne ocene za svakog kandidata. Sve informacije do konačnog objavljivanja rezultata biće obavljene putem zvaničnog sajta UBKSK-a. Ovjerena dokumenta i ljekarska uvjerenja će se donijeti tek kada kandidat bude pozvan da potpiše ugovor.

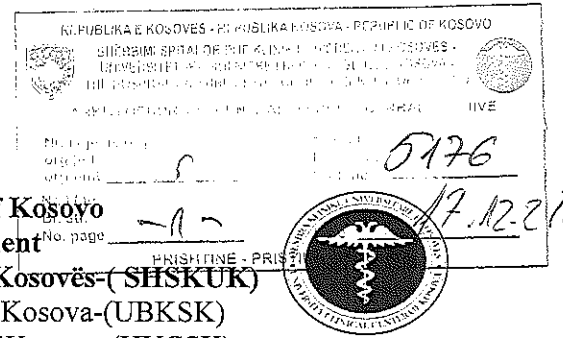
Jedenica za ljudske resurse UBKSK





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)



Nr.163-datë:12.12.2024, Prishtinë

Na osnovu člana 79. stav 1., 2., 80., 81. i 82. Zakona br. 08/L-197 za javne službenike; Uredba (KRK) br. 30/2024 o postupku prijema zaposlenih u javnim službama u zdravstvu, Članom 10. stav 1.1.9. Statuta UKCK-a i protokolom zahteva 9443 od 05.12.24. godine Jdenica za Ljudske Resurse UBKSK-a objavljuje:

KONKURS

Institucije: Universitetski Bolnicke i Klinicke Sluzbe Kosova. (UBKSK)
Naziv radnog mesta: Šef Kancelarije za Medije i Odnose sa Javnošću UKCK,
Izveštava: Direktora UKCK,
Trajanje ugovora: 4 godine sa mogućnosti ponovnog izbora i drugog mandata,
Koeficijent: 7.35,
Radno vreme: 40 sati nedeljno
Br. Referenca: SHSKUK 11/2024-12/1

Šef kancelarije za Medije i Odnose sa Javnošću u UKCK,

- Pod vođstvom UBKSK, Generalni Direktor, Šef Kancelarije za Medije i Odnose sa Javnošću UBKSK,, rukovodi kancelarija za medije i odnose sa javnošću.
- On / ona organizuje rad i aktivnosti UKCK,, koja se bavi medijima, unutrašnjog informisanje i spoljni, a takođe pruža odnosa sa javnošću na UKCK .

Dužnosti i odgovornosti:

- Upravlja Kancelarijom za medije i odnose s javnošću,
- Služi kao kontaktna točka u Shskuk za pitanja koja se odnose na medije i odnose s javnošću,
- Organizuje i planira sve aktivnosti u oblasti informisanja, uključujući konferencije sa novinarima, sastancima Generalnog direktora, Klinički direktora, šefova odeljenja i ostalih zaposlenih u UKCK- u odnosu medijima,
- Implementirati plan informisanja, komunikacije, publikacije, informacije i medijske pozive,
- Razvija, komunicira i upravlja planom promocije UKCK, u medijima i javnosti,
- Priprema izveštaje Direktora UKCK,
- Pruža podatke i upravlja web stranicama i društvenim mrežama u ime UKCK,,
- Održava redovne odnose sa strankama i javnošću,
- Planira i priprema publikacije i druge periodične i dnevne aktivnosti u cilju informisanja građana i transparentnosti javnosti,
- Rješava zahtjeve vezane za Zakon o pristupu službenim dokumentima,
- Objavljuje / objavljuje i poništava konkurse u dnevnim novinama,
- Obavlja dodatne poslove po nalogu Generalnog Direktora UKCK,.

Potrebna kvalifikacija i iskustvo:

- Filološki Fakultet, Odsjek za Novinarstvo,
- Menadžerske vještine, organizacija i komunikacija u pisanom i govornom obliku,
- Najmanje 3 godina radnog iskustva u Kancelariji za Medije i Odnosima s Javnošću,
- Vještine i znanje o kompjuteru i tehnologiji vezano za Kancelariju za informacije,
- Lična karta - fotokopija
- Izvod iz matične knjige rođenih.

Uslovi učešća u zapošljavanju:

Konkurs je otvoren za sve kandidate zainteresovane za ovu poziciju, otvaranje konkursne procedure je objavljeno od strane Sektora za kadrove KUCK-a na sajtu konkursa SIMBNJ, prijave se primaju u roku od trideset (30) dana od dana objavljivanja konkursa. postupak zapošljavanja. Prijave se preuzimaju sa sajta SHSKUK-a, prijave se popunjavaju elektronski i dostavljaju fizički u kancelariju Sektora za kadrove u KUCK-a, naziv radnog mesta mora biti jasno naveden u prijavi, prijave podnete nakon isteka roka se ne prihvataju i prijave nedostaci se odbijaju, dokumentacija priložena uz ovu prijavu se ne vraća. Kandidat se kroz prijavu izjašnjava i snosi odgovornost za verodostojnost svih dostavljenih dokumenata kako se zahteva oglasom o postupku prijema. Lažna prijava je osnov za isključenje iz procedure zapošljavanja.

Konkurs se odvija u dvije (2) faze: Preliminarnu provjeru vrši Sektor za kadrove (HRS) KUCK-a putem koje se provjerava da li kandidati ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema raspisu konkursa; a njihovu stručnu procenu vršiće selekciona komisija koja će biti predmet pismenog testa za ocenu stručnih znanja, vještina i kvaliteta i usmenog intervjua. U postupku prethodne verifikacije kandidati se ne ocjenjuju bodovima, dok se u stručnoj ocjeni mogu ocijeniti do sto (100) bodova.

Vrednovanje pismenog testa: Evaluacija pismenog testa: Evaluacija putem pismenog testa je prvi korak u procesu profesionalne evaluacije kandidata nakon preliminarne verifikacije, mora se izvršiti u roku od petnaest (15) dana od dana objavljivanja. lista kandidata koji su prošli preliminarnu verifikaciju. Maksimalni mogući rezultat za pismeni test je do sedamdeset (70) bodova. Pismeni ispit prolaze samo kandidati koji dobiju najmanje pedeset (50) bodova na pismenom testu. Za rukovodeće pozicije, pored pitanja po modelu višestrukog izbora, test mora da sadrži i pitanje u formi eseja koje se vrednuje do 10 bodova. Kandidat uspešno prolazi fazu stručne evaluacije ako dobije najmanje sedamdeset (70) bodova. Nakon ocenjivanja pismenog testa, IMBNJ prema preporukama prijemne komisije sačinjava spisak kandidata koji su položili pismeni ispit i isti objavljuje IMBNJ na sajtu ustanove KKUK.

Ocenjivanje putem intervjua: Nakon ocenjivanja pismenog testa, ocenjivanje kandidata se nastavlja intervjuom, koji se obavlja usmeno i koji se mora obaviti u roku od deset (10) dana od dana objavljivanja liste kandidata koji su položili ispit. pismeni test samo kandidati koji su na pismenom testu stekli najmanje pedeset (50) bodova, imaju pravo da učestvuju na intervjuu. NJMBNJ obaveštava kandidate koji su uspešno položili pismeni test o danu, vremenu i mestu održavanja intervjua. Intervju sadrži pet (5) pitanja, od kojih se svako ocenjuje sa najviše šest (6) poena. Pored pitanja, članovi prijemne komisije mogu da postavljaju i potpitanja kandidatu radi što preciznije ocene kandidata u odnosu na glavno pitanje.

Objava konačnog rezultata: Konačna ocena kandidata obuhvata zbir bodova dobijenih u svakom koraku ocenjivanja Nakon završetka intervjua, Komisija za prijem priprema konačnu listu kandidata koji su prešli cenzus od 70%. od ukupnog broja bodova, koje prosleđuje NJMBNJ, ocene postignute na pismenom testu, intervjuu i ukupne ocene za svakog kandidata. Sve informacije do konačnog objavljivanja rezultata biće obavljene putem zvaničnog sajta UBKSK-a. Ovjerena dokumenta i ljekarska uvjerenja će se donijeti tek kada kandidat bude pozvan da potpiše ugovor.

Jedenica za ljudske resurse UBKSK

