



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, 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-së shpall:

K O N K U R S
Publik

Institucioni: Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)
Sektori për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Donacione në
SHSKUK

Titulli i vendit të punës: **1. Zyrtar/e i/e Lartë për bashkëpunim ndërkombëtar dhe koordinim të donacioneve të SHSKUK-së (1 pozitë)**

Raporton: Shefit/es të Sektorit për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Koordinim të Donacioneve në SHSKUK-së

Kohëzgjatja e kontratës: pa afat të caktuar
Periodha provuese: 90 ditë sipas KKS-së
Koeficienti i pagës: 8.4
Orari i punës: 40 ore ne javë
Nr. i Referencës: SHSKUK - 02/2019-06/1

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zyrtar/e për bashkëpunim ndërkombëtar dhe koordinim të donacioneve

Nën udhëheqjen e Udhëheqësit/es të sektorit për bashkëpunim ndërkombëtar dhe koordinim të donacioneve të SHSKUK, zyrtari/ja për bashkëpunim ndërkombëtar dhe koordinim të donacioneve, ndihmon Udhëheqësin/en e sektorit në kryerjen e punëve dhe aktivitetëve ditore për të siguruar drejtimin e bashkëpunimit ndërkombëtar dhe donacioneve në dobi të SHSKUK-së, gjegjësisht QKUK-së, spitaleve të përgjithshme dhe institucioneve tjera përbërëse të SHSKUK-së.

Përgjegjësitë kryesore:

1. Ndhmon Udhëheqësin/en e sektorit për bashkëpunim ndërkombëtar dhe koordinim të donacioneve në kryerjen e punëve të përditshme të sektorit
2. Ndhmon në organizimin dhe procedimin e kërkesave për bashkëpunim ndërkombëtar sipas kërkesës së njësive të ndryshme të SHSKUK

3. Shpërndan te njësitë relevante në SHSKUK kërkesat për bashkëpunim ndërkombëtar/dhënie të donacioneve të ofruara nga institucionet e ndryshme ndërkombëtare
4. Ndihmon në shqyrtimin e kërkesave për donacione duke i drejtuar në njësitë relevante
5. Ndihmon në përgatitjen e marrëveshjeve për bashkëpunim ndërkombëtar për donacione, asistencë teknike etj.
6. Ndihmon në hartimin e dokumentacionit të nevojshëm për procedurat e pranim dorëzimit si dhe importimit të mallrave për donacion
7. Ndihmon në hartimin e dokumentacionit për donacionet në infrastrukturë
8. Ndihmon në hartimin e rregulloreve për pranimin e donacioneve
9. Ndihmon në hartimin e rregulloreve për bashkëpunim ndërkombëtar
10. Kryen të gjitha përgjegjësitë administrative të sektorit që kanë të bëjnë me logjistikën, furnizimin etj
11. Kryen funksione tjera sipas nevojës

Kualifikimi dhe përvoja e kërkuar:

- Fakulteti i Arkitekturës ose Ndërtimtarisë (kopje diplomës e noterizuar)
- Shkathtësi organizative dhe komunikimi në të shkruar dhe në të folur
- Përvojë pune në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar/donacioneve së paku 3 vite.
- Shkathtësi kompjuterike
- Njohje e shkëlqyer e gjuhës angleze është e domosdoshme
- Certifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime lëshuar nga gjykata kompetente
- Letërnjoftim - fotokopje
- Certifikatë të lindjes jo më e vjetër se 3 muaj (original)

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 njërin nga mjetët e informimit.

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

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.

Spektori i Personelit/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
Kliničke Sluzbe Kosova (UBKSK)-The Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)

Nr.79 datë:27.12.2018, Prishtinë

Prema članu 8 Zakona, tačka 1 i 2 o radu br. 03/L-212, član 4, tačka 1,2,3,4,5 Administrativno Uputstvo (MRSZ) br. 07/2017 o Regulisanje Procedura Konkursa na Javnom Sektoru, člana 13. Tačka 1 i 3 Statuta Bolničke Službe i Univerzitetskog Kliničkog Centra Kosova (UBKSK), kao i član 62, stav 6, Zakona br. 04/L-125, o Zdravstvo, Član 5, Uredbe o radnim odnosima br. 1003 datum 21.07.2016, UBKSK, objavljuje

K O N K U R S

Institucije: Universitetski Bolničke i Kliničke Službe Kosova. (UBKSK)
Sektora za međunarodnu saradnju i koordinaciju donacija

Naziv radnog mesta: **1 Službenik/ca za međunarodnu saradnju i koordinaciju donatora**

Validitet ugovora bez fiksnog roka

Koeficijent plate (plata): 8,4

Izveštava: Sef Sektora za međunarodnu saradnju i koordinaciju donacija
(UBKSK)

Radno vreme: 40 časa nedeljno

Referentni broj: **UBKSK - 02/2019-06/1**

Službenik/ca za međunarodnu saradnju i koordinaciju donatora:

Pod rukovodstvom Rukovodioca za međunarodnu saradnju i koordinaciju donacija UBKSK, službenik/ca za međunarodnu saradnju i koordinaciju donatora pomaže Rukovodioca sektora u obavljanju svakodnevnih aktivnosti i aktivnosti kako bi se osigurao pravac međunarodne saradnje i donacija u korist UBKSK, odnosno UKCK-a, opštih bolnica i drugih konstitutivnih institucija UBKSK.

Glavne odgovornosti:

1. Pomoć rukovodiocu/ci Sektora za međunarodnu saradnju i koordinaciju donacija u radu u svakodnevnoj sektora,
2. Pomoći u organizaciji i obradi zahtjeva za međunarodnu saradnju na zahtjev različitih jedinica UBKSK,
3. Distribuirati relevantnim jedinicama UBKSK, uslove za međunarodnu saradnju / donacije koje pružaju razne međunarodne institucije,
4. Pomoći u razmatranju zahtjeva za donacijama upućivanjem na relevantne jedinice,
5. Pomoći u pripremi međunarodnih sporazuma o saradnji sa donatorima, tehničkoj pomoći itd. 6. Pomagati u izradi potrebne dokumentacije za postupke isporuke kao i za uvoz robe za donaciju,
7. Pomaže u izradi dokumentacije o donacijama infrastrukture,
8. Pomaže u izradi propisa o prihvatanju donatora
9. Pomagati u izradi propisa o međunarodnoj saradnji

10. Obavlja sve administrativne odgovornosti u sektoru koji se odnosi na logistiku, snabdijevanje, itd.

11. Obavlja druge funkcije po potrebi.

Kvalifikacija (obrazovanje) i potrebno iskustvo:

1. Arhitektonski ili građevinski Fakultet (ovjerene kopija diplome)
2. • Organizacione vještine i komunikacija u pisanom i govornom obliku
3. • Radno iskustvo u oblasti međunarodne saradnje / donacija najmanje 3 godine.
4. • Računarske veštine
5. • Odlične veštine engleskog jezika su neophodne
6. • Potvrda da niste osuđeni ili pod istragom koju je izdao nadležni sud
7. • Lična karta - fotokopija
8. • Iyvod o rodenih ne starija od 3 meseca (original)

Uslovi učešća u zapošljavanju: pravo da se prijave svi su državljani Republike Kosova odraslih koji imaju punu pravnu sposobnost, su završili svoje obrazovanje i imaju adekvatnu stručnu sposobnost koje zahteva sa konkursom za obavljanje zadataka.

Zbornik radova konkursa: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate, prema ovom konkursu.

Datum zatvaranja konkursa: **15 dana od dana objavljivanja u jednom od javnih novinama.**

Podnošenje prijava: Aplikacija se uzimaju i dostavljaju kadrovskom odeljenju UKCK.

U prijavi treba jasno navesti naziv radnog mesta i referentni broj. Svi profesionalni dokumenata i dokaza prilaže uz zahtev.

Prijave podnete 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 intervju .

Sektor za Osoblje / UBKSK
