



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)
Sektori i Burimeve Njerëzore

Në bazë të nenit 79 (1), nenit 80, nenit 81 dhe 82 për ndryshim dhe plotësim të Ligjit Nr.08/L294 për Zyrat e Publikë Nr.08/L-197, Rregullores Nr. 30/2024 për procedurën e Pranimet të Nënpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Sektori i personelit i Spitalit të Përgjithshëm “Sheikh Zayed” në Vushtrri shpallë:

K O N K U R S

Institucioni: Spitali i Përgjithshëm “Sheikh Zayed” Vushtrri

Kohëzgjatja e kontratës: Me periudhë të pacaktuar

Periudha provuese: 1/5 e kohëzgjatjes

Orari i punës: I plotë (40 orë ne javë)

Nr. i Referencës: 16/26

Nr.rendor i pozites	Emertimi i Pozites	I raporton	Pozita të kërkuara	Klasa
1	Mjek specialist – Ortoped	Shefit të repartit	1	H8
2	Mjek specialist – Pediatër	Shefit të repartit	1	H8
3	Farmacist i diplomuar	Drejtori mjekësor	1	H10
4	Asistent Administrativ	Shefit të administrates	1	I17
5	Punëtor në Lavatore	Shefit të njësisë	1	I23
Gjithsej			5	

Detyrat dhe Përgjegjësitë për pozitën Mjek Specialist (detyrat specifike për lëminë përkatëse vendosen në kontratë të punës)

- Kryen vizita të rregullta specialistike për pacientët spitalore, ambulatore dhe gjatë kujdestarisë, sipas orarit të punës të përcaktuar nga klinika apo reparti;
- Çdo herë pas kujdestarisë raporton tek mbikqyrësi i drejtpërdrejt apo ekipa tjetër që i dorezohet kujdestaria;
- Merr pjesë në mbledhjet e kolegjiut sa herë që kërkohet nga klinika apo reparti;
- Kryen konsultime dhe vizita në repartet dhe klinikat tjera sipas nevojës;
- Kryen triazhin e pacientëve dhe sipas nevojës i udhëzon për konsulta tjera, i liron ose i pranon në hospitalizon;

- Kryen ekzaminimin mjekësor të pacientit, mbledh të dhëna për sëmundjen (diagnostifikim) dhe përcakton diagnozën;
- Përcakton dhe kryen trajtimin me përshkrimin e trapisë apo me operacion për sëmundjet e diagnozifikuara, çrregullimet ose lëndimet;
- Dokumenton ekzaminimet e vazhdueshme mjekësore të pacientit, gjetjet, diagnozat dhe trajtimin e përshkruar, si dhe kujdeset për pacientin deri në lirim të tij nga klinika;
- Monitoron dhe vlerëson efektet e trajtimit terapeutik;
- Ofrimin e shërbimit shëndetësor e bënë duke u bazuar në protokollin klinik;
- Bën punë kërkimore dhe ofron propozime të trajtimit sipas doktrinëve profesionale bashkëkohore;
- Merr pjesë në trajtimin e pacientëve me bazë ekipore - konziliare;
- Merr pjesë në edukimin e mjekëve dhe bashkëpunëtorëve të tjerë profesionalë në specializim ose përgjatë edukimit të vazhdueshëm profesional të tyre;
- Organizon intervenimin e shpejtë, vendosjen e trapisë urgjente të sëmurëve të rëndë;
- Regjistron të gjitha të dhënat në sistemin e informimit shëndetësor (SISh);
- Përgatit fletëdaljen (fletëlëshimin) për pacientët e hospitalizuar dhe raportin mjekësor për pacientët ambulatorë;
- Ushtron detyra plotësuese profesionale e menaxhuese, sipas nevojës dhe kërkesave të menaxhmentit;
- Respekton Kodin e Etikës me Deontologji Mjekësore të OMK-së, kujdeset dhe respekton pacientët, familjarët dhe personelin;
- Kujdeset që me sjelljen e tij njerëzore, kolegjale dhe profesionale të rritet besimi i publikut në institucionet shëndetësore publike;
- Ofron këshilla profesionale me shkrim e me gojë rreth trajtimit të pacientit dhe përcaktimit të trapisë;
- Përcakton radhën dhe planin e ekzaminimeve kliniko-laboratorike;
- Bën kërkesa për vizita plotësuese-konsultative;
- Merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit dhe në ekzekutimin e aktiviteteve të prokurimit publik nga fusha e punës dhe përgjegjësi të tij, nëse kërkohet nga punëdhënësi;
- Në përfundimin e ditës së punës kalon informatat të stafi/personeli kujdestarë për gjendjen e pacientëve;
- Bashkëpunon me shërbime të tjera profesionale në institucion;
- Kryen ekspertizë mjekësore nga lëmia e tij, për institucione tjera në rastet kur caktohet nga punëdhënësi;
- Përgatitë materialet dhe mjetet e punës për përdorim dhe intervenim;
- Kujdeset dhe mirëmban pajisjet dhe mjetet e punës gjatë përdorimit;
- Mbron pronën dhe paisjet e punëdhënësit nga keqpërdorimi, vjedhja, dëmtimi apo shkatërrimi;
- Ruan konfidencialitet të plotë për çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e pacientit apo punën e institucionit, përveç në rastet kur autorizohet me shkrim, në përputhje me rregullat institucionale;
- Kujdeset për ruajtjen e rendit në vendin e punës;
- Përgatitë raporte përidoke apo sipas kërkesës së shefit;

Detyrat dhe Përgjegjësitë për Farmacist i diplomuar

- Menaxhimi i Barnatores sipas nevojës dhe përcaktimit, me theks të veçantë në proceset që kanë të bëjnë me produktet esenciale dhe ato plotësuese.
- Mbikëqyrja – mentorimi i procedurave, raporteve dhe regjistrimit të barnave dhe materialit shpenzues.
- Kujdesi në planifikimin tre mujor, gjashtë mujor dhe vjetor si raporti për shpenzimin e barërave dhe materialit shpenzues.

- Planifikimi jashtë Listës Esenciale, sipas nevojës dhe domosdoshmërisë.
- Raportimet në bazë të caktuara periodike. Kontakti dhe bashkëpunimi i ngushtë me repartet e Spitalit, Barnatoren Qendrore dhe SHSKUK, si dhe punë të tjera të nevojshme.

2. Detyrat e punës, mund të plotësohen dhe ndryshohen me pajtim paraprak nga punëdhënësi.

Detyrat dhe Përgjegjësit për Asistent Administrativ

- Asistenti duhet të ndihmojë në përgatitjen e dokumenteve, prezantimeve, raporteve dhe materialeve të tjera të nevojshme.
- Njoftim dhe komunikim me stafin për vendimet, njoftimet dhe të rejat e drejtorisë, sipas vendimeve.
- Mbështetja, puna dhe asistimi për kryerjen e punëve në Administratën e Spitalit.
- Organizon takime, ngjarje dhe aktivitete me vendim të drejtorisë, duke siguruar që të gjitha detajet organizative janë të rregulluara.
- Duhet të jetë i kujdesshëm dhe të respektojë informacionin konfidencial.
- Të mbajë dosjet dhe regjistrimet e rëndësishme të zyrës së drejtorit ekzekutiv, duke siguruar që të jenë të organizuara dhe të lehtësisht të qasshme.
- Detyrat e punës, mund të plotësohen dhe ndryshohen me pajtim paraprak nga punëdhënësi

Detyrat dhe Përgjegjësit për Punëtor në Lavatore

- Bën klasifikimin e rrobave për larje. Përgatitë makinën për larje.
- Parashikon kohën e kryerjes së procesit të larjes dhe terjes së petkave dhe materialit tjetër.
- Vendose për programimin e pastrimit varësisht nga gjendja se sa janë të përlyera petkat dhe materiali.
- Bën mbushjen dhe zbrazjen e makinave të larjes dhe terjes.
- Bën pastrimin e makinave larëse dhe tërësi dhe kujdeset për to.
- Vendose për llojin e hekurosjes.
- Bën klasifikimin e petkave për hekurosje.
- Bën hekurosjen e petkave.
- Parashikon kohën e kryerjes së procesit të hekurosjes. Pranon materialin e punës sipas vijës teknologjike.
- Bën hekurosjen e petkave dhe materialit tjetër. Bën palosjen e petkave.
- Kujdeset për gjendjen teknike të makinës. Sipas nevojës kryen edhe punë të tjera.
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës të Udhëheqësit të Lavatorës.

Kriteret e përgjithshme për pranim për të gjitha pozitat:

- të jetë shtetasi i Republikës së Kosovës (letënjoftimin kopje);
- të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje (vërtetim nga gjykata);
- të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vërtetim nga punëdhënësi);
- Kriteret e veçanta:
 - Shkollimi universitar -Fakulteti i Mjekësisë (diploma kopje e noterizuar);
 - Shkollimi Specialistik- Licenca e punës profesionale mjek specialist e vlefshme, e lëshuar nga Oda e Mjekëve të Kosovës (kopje e noterizuar);
 - Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).

Kushtet e kërkuara për Farmacist i diplomuar - fotokopje:

- Diploma e Fakultetit të Farmacisë.
- Certifikata nga libri amzë i të lindurve,
- Leje njoftimi – fotokopje,
- Njohja e kompjuterit (word dhe excel) – e dëshirueshme,
- Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësimit, rekomandime specifike.

Kushtet e kërkuara për Asistent Administrativ dhe Lavanderi

- Diplomë e Shkollës së Mesme;
- Aftësi për manipulim gjatë punës me pajisje.
- Azhuritë në pune.
- Aftësi të mira komunikimi me të tjerët.
- Letërnjoftimi, fotokopje.
- Mund të sillni edhe dëshmi tjera të aftësimit, rekomandime specifike.

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:

Për mjekë specialistë, farmacist dhe asistent administrativ; njoftimi në SIMBNJ 30 ditë nga dita e publikimit. Dorëzimi i aplikacioneve bëhet brenda 30 dite, nga data 16.01.2026 deri më datë, 16.02.2026.

Për punëtor teknik në Lavanderi, shërbime teknike; njoftimi në SIMBNJ 15 ditë nga dita e publikimit. Dorëzimi i aplikacioneve bëhet brenda 15 dite, nga data 16.01.2026 deri më datën 30.01.2026.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren online në ëeb faqen e <https://shskuk.rks-gov.net/> të plotësohen në mënyrë elektronike (me kompjuter) dhe të dorëzohen në **Sektorin e Burimeve Njerëzore në Spitalin “Sheikh Zayed” në Vushtrri.**

Në aplikacion duhet të cekët qartë institucioni, titulli i vendit të punës dhe numri rendor i pozitës. 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.

Dokumentet e noterizuara vlejn vetëm për kandidatët që pranohen.

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, <https://shskuk.rks-gov.net>

Spektori i Burimeve Njerëzore/SP
Vushtrri





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 o postupku prijema službenika javnih službi u zdravstveni sektor, član 18 Statuta Univerzitetske bolnice i Kliniçe službe Kosova, SHSKUK objavljuje

K O N K U R S

Institucija: Opšta bolnica - Vushtrri
Trajanje ugovora: Na neodređeno vrijeme
Probni period: 1/5 trajanja
Radno vrijeme: puno radno vrijeme (40 sati sedmično)

br. Ref.: 16/26

Redni broj radnog	mjesta Oznaka radnog	I izvještaj	Potrebna	Radna mjeste
1	Lekar specijalista – Ortoped	Šef odjeljenja	1	H8
2	Lekar specijalista – pedijatar	Šef odjeljenja	1	H8
3	Farmaceutik	Šef odjeljenja	1	H10
4	Radnik/ca u vešernici u sektoru tehničke službe	Šef odjeljenja	1	I17
5	Radnik u administratu	Šef odjeljenja	1	I23
ukupno			5	

Za sva radna mesta zasniva se radni odnos na neodređeno vreme;

Opšti kriterijumi za prijem za sve pozicije:

- 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 teški prekršaj u javnoj ustanovi (potvrda poslodavca);

- Posebni kriterijumi su opisani na kraju svake pozicije:

Dužnosti i odgovornosti za radno mesto lekara specijaliste (konkretne dužnosti za odgovarajuću oblast su utvrđene ugovorom o radu)

Vrši redovne specijalističke preglede bolničkih, ambulantnih i odeljenskih pacijenata, po radnom vremenu koje odredi ambulanta ili odeljenje;
Svaki put nakon pritvora javlja se neposrednom rukovodiocu ili drugom timu kome se starateljstvo predaje;

Učestvuje na sastancima kolegijuma kad god to zahteva klinika ili odeljenje;

Obavlja konsultacije i posete odeljenjima i drugim klinikama po potrebi;

Vrši trijažu pacijenata i po potrebi ih upućuje na druge konsultacije, otpušta ili prima u bolnicu;

Vrši lekarski pregled pacijenta, prikuplja podatke o oboljenju (dijagnozu) i utvrđuje dijagnozu;

Utvrdjuje i sprovodi lečenje propisivanjem terapije ili hirurške intervencije kod dijagnostikovanih bolesti, poremećaja ili povreda;

Dokumentuje pacijentove tekuće lekarske preglede, nalaze, dijagnoze i propisano lečenje, kao i negu pacijenta do otpusta sa ambulate;

Prati i ocenjuje efekte terapijskog tretmana;

Pružanje zdravstvenih usluga se zasnivalo na kliničkim protokolima;

Sprovodi istraživački rad i nudi predloge lečenja prema savremenim stručnim doktrinama;

Učestvuje u lečenju pacijenata na timsko-konzularnoj osnovi;

učestvuje u edukaciji lekara i drugih stručnih saradnika na specijalizaciji ili u toku njihovog stalnog stručnog usavršavanja;

Organizuje brzu intervenciju, postavljanje urgentne terapije za teško obolele pacijente;

Evidentira sve podatke u zdravstvenom informacionom sistemu (SISh);

Izrađuje otpusni list (list) za hospitalizovane pacijente i lekarski izveštaj za ambulantne pacijente;

Obavlja dopunske stručne i rukovodeće poslove, prema potrebama i zahtevima menadžmenta;

Poštuje Etički kodeks sa medicinskom deontologijom OMK-a, brine i poštuje pacijente, članove porodice i osoblje; Brine da svojim humanim, kolegijalnim i profesionalnim ponašanjem poveća poverenje javnosti u javne zdravstvene ustanove;

Pruž a pismene i usmene stručne savete o lečenju pacijenata i određivanju terapije;

Određuje redosled i raspored kliničko-laboratorijskih pregleda;

Podnosi zahteve za dopunsko-konsultativne posete;

Učestvuje u pripremi dokumentacije i u izvršenju poslova javnih nabavki iz oblasti rada i svoje odgovornosti, na zahtev poslodavca;

Na kraju radnog dana, podaci o stanju pacijenata se prosleđuju osoblju/negovačkom osoblju;

Sarađuje sa drugim stručnim službama u ustanovi;

Vrši medicinska veštačenja iz svoje oblasti, za druge ustanove u slučajevima po nalogu poslodavca;

Priprema materijale i radni alat za upotrebu i intervenciju;

Neguje i održava opremu i radni alat tokom upotrebe;

Štiti imovinu i opremu poslodavca od zloupotrebe, krađe, nestanka, oštećenja ili uništenja;

Čuva punu poverljivost za pitanja u vezi sa lečenjem pacijenata ili radom ustanove, osim slučajevima kada je ovlašćena u pisanoj formi, u skladu sa institucionalnim pravilima;

Brine o održavanju reda na radnom mestu;

Priprema posebne izveštaje ili na zahtev načelnika ili direktora klinike;

- Primenjivati propisanu terapiju u skladu sa politikom ustanove,
- Preduzimati sve neophodne mere za sprečavanje dekubitusa,
- Koristiti i održavati svu opremu pravilno i bezbedno,
- Pomagati u razvoju pisanih smernica i procedura za rad medicinskih sestara.
- Učestvovati u timskim sastancima kada je to potrebno,
- Učestvovati u aktivnostima organizovanim prema programima za određene jedinice radi razmene znanja i informacija među zdravstvenim osobljem,
- Održavati potpunu poverljivost o pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je on/ona pismeno ovlašćen/a, u skladu sa politikom ustanove,

- Čuva potpunu poverljivost u pitanjima vezanim za lečenje pacijenata ili rad ustanove, osim u slučajevima kada je ona/on ovlašćen/a u pisanoj formi, u skladu sa politikom ustanove,
- Uvek postupa na način koji bi doprineo unapređenju dobrih odnosa između pacijenta i medicinske sestre,
- Učestvuje u aktivnostima kontinuiranog stručnog obrazovanja kako bi osvežila i unapredila znanje i standarde rada medicinskih sestara,
- Obavlja i druge poslove koje zahteva supervizor/supervizorka kako bi se osigurala visoka efikasnost na radu.

Dužnosti i odgovornosti - Diplomirana farmaceutika

Dužnosti i odgovornosti diplomiranog farmaceuta

- Upravljanje apotekom po potrebi i određenom, sa posebnim akcentom na procese vezane za esencijalne i komplementarne proizvode.
- Supervizija – mentorstvo procedura, izveštaja i registracije lekova i potrošnog materijala.
- Briga o kvartalnom, polugodišnjem i godišnjem planiranju kao izveštaj o utrošku lekova i potrošnog materijala.
- Planiranje van esencijalne liste, po potrebi i neophodnosti.
- Izveštavanje na periodičnoj osnovi. Bliski kontakt i saradnja sa bolničkim odeljenjima, Centralnom apotekom i ŠSKUK-om, kao i drugi neophodni poslovi.

2. Radne obaveze mogu se obavljati i menjati uz prethodni dogovor poslodavca.

- **Asistent mora pomagati u pripremi dokumenata, prezentacija, izveštaja i drugih potrebnih materijala.**
- Obaveštavanje i komunikacija sa osobljem o odlukama, saopštenjima i vestima direkcije, u skladu sa odlukama.
- Podrška, rad i pomoć u obavljanju poslova u bolničkoj administraciji.
- Organizuje sastanke, događaje i aktivnosti po odluci direkcije, osiguravajući da su svi organizacioni detalji regulisani.
- Mora biti pažljiv i poštovati poverljive informacije.
- Vodi važne fajlove i evidenciju kancelarije izvršnog direktora, osiguravajući da su organizovani i lako dostupni.
- Radne obaveze se mogu dopunjavati i menjati uz prethodni dogovor poslodavca.

Dužnosti i odgovornosti radnika u vešeraju

- Sortira odeću za pranje. Priprema mašinu za pranje veša.
- Predviđa vreme za obavljanje procesa pranja i sušenja odeće i drugih materijala.
- Odlučuje o rasporedu čišćenja u zavisnosti od stanja odeće i materijala.
- Puni i prazni mašine za pranje i sušenje veša.
- Čisti mašine za pranje veša i njihove komponente i brine o njima.
- Odlučuje o vrsti peglanja.
- Klasifikuje odeću za peglanje.
- Pegla odeću.
- Predviđa vreme za obavljanje procesa peglanja. Prihvata radni materijal prema tehnološkoj liniji.
- Pegla odeću i druge materijale. Savija odeću.
- Brine o tehničkom stanju mašine. Obavlja i druge poslove po potrebi.
- Obavlja i druge poslove po zahtevu rukovodioca vešeraja.

Posebni kriterijumi:

- Univerzitetsko obrazovanje (kopija diplome overena kod notara);
- Važeća licenca za profesionalni rad lekara specijaliste, izdata od strane Lekarske komore Kosova (kopija overena kod notara);
- Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Vord, Ekcel, ili drugi).

Zahtevi za sve kategorije sa diplomom osnovnih studija - fotokopija:

- Diploma fakulteta (osnovni smer)
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Dozvola za notifikaciju - fotokopija,
- Poznavanje rada na računaru (Vord i Ekcel) - poželjno,
- Možete doneti i druge dokaze o obuci, konkretne preporuke.

Uslovi učešća u regrutovanju: Pravo da se prijave imaju svi punoletni građani Republike Kosovo koji imaju punu radnu sposobnost, koji su završili odgovarajuće obrazovanje predviđeno konkursom i imaju profesionalnu sposobnost za obavljanje dužnosti.

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

Za lekare specijaliste, farmaceute i administrativne asistente; obaveštenje u HRMS-u 30 dana od datuma objavljivanja. Podnošenje prijava se vrši u roku od 30 dana, od 16.01.2026. do 16.02.2026.

Za tehničkog radnika u vešernici, tehničke usluge; obaveštenje u HRMS-u 15 dana od datuma objavljivanja. Podnošenje prijava se vrši u roku od 15 dana, od 16.01.2022. do 30.01.2026.

Podnošenje uslova: Prijave se primaju onlajn na <https://shskuk.rks-gov.net/>, popunjavaju se elektronski (kompjuterski) i predaju Odeljenju za ljudske resurse Opšte bolnice u Gnjilanu.

U prijavi mora biti jasno navedena institucija, naziv radnog mesta 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.

Noterizovani dokumenti važe samo za kandidate koji će biti primljeni.

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, <https://shskuk.rks-gov.net>

Departament ljudskih resursa Ob.Vushtrri

