



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)

REPUBLIC OF KOSOVO - MINISTRI I SHTETDRETSIA
SHËRBIMI SPITALOR DHE KLINIK UNIVERSITAR I KOSOVËS
UNIVERZITETSKA BOLNIČKA I KLINIČKA SLUŽBA KOSOVA
HOSPITAL AND UNIVERSITY CLINICAL SERVICE OF KOSOVO
AKTIVITETI QENDRORE - CENTRAL ACTIVITY - CENTRAL ACTIVITY
Nr. i detyrës org. _____ Nr. Prot. _____
Org. juaj _____ Org. juaj _____
Org. orig. _____ Org. orig. _____
Nr. i lag. _____ Nr. i lag. _____
Bil. sh. _____ Bil. sh. _____
O. detyr. _____ O. detyr. _____
Data _____ Data _____
Data _____ Data _____
1202
17.04.26

Në bazë të nenit 79 paragrafi 2 nenet 80,81,82,83 të Ligjit Nr.08/L-294 për Ndryshimin dhe Plotësimin 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, Divizioni i Rekrutimit i ShSKUK-së, shpall:

KONKURS PUBLIK

Nr. i Referencës: ShSKUK – 4/2026-04/5

Institucioni: Administrata Qendrore e ShSKUK-së

Nr	Pozita	I raporton	Kohëzgjatja e kontratës së punës	Klasa	Numri i kërkuar
1	Udhëheqës në Divizioni për Kontrollin e Infeksioneve Spitalore dhe Rezistencës Antimikrobiale	Drejtorit të Departamentit për Shërbime Shëndetësore	mandat katër (4) vjeçar	H5	1
2	Udhëheqës në Divizioni për Konteste Ligjore	Drejtorit të Departamentit Ligjor	mandat katër (4) vjeçar	I10	1
3	Udhëheqës në Divizioni për Komunikim me Publikun	Drejtorit të Përgjithshëm të SHSKUK-së	mandat katër (4) vjeçar	I10	1
4	Udhëheqës në Divizioni për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistikë	Drejtorit të Dep.Administratë dhe Shërbime të përbashkëta	mandat katër (4) vjeçar	I10	1

Përshkrimi i përgjithshëm i detyrave dhe përgjegjësi për Udhëheqës/e të Divizioneve:

- Mbështet dhe ofron këshilla për drejtorin e Departamentit dhe sipas kërkesës për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit dhe titullarin e institucionit për fushën e përgjegjësisë së Divizionit që udhëheqë;
- Drejton dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e Divizionit dhe siguron funksionim efikas të tij, si dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Kontribuon në procesin e vendimmarrjes sipas fushës së përgjegjësi, duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analizave të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes;
- Planifikon, përgatit, monitoron dhe analizon buxhetin e Divizionit si dhe aktivitetet tjera të Divizionit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;

- Organizon dhe shpërndan punën për stafin të tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësiqe që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e Divizionit;
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;
- Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Divizionit të cilin e udhëheqë;
- Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit;
- Bën vlerësimin e rezultateve të punës për stafin nën mbikëqyrje të tij dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të tyre;
- Drejton, organizon dhe koordinon punën e divizionit dhe të stafit vartës;
- Planifikon dhe zbaton aktivitetet vjetore të divizionit në përputhje me objektivat institucionale;
- Siguron zbatimin e legjislacionit në fuqi, akteve nënligjore, rregulloreve dhe procedurave të brendshme në fushën përkatëse;
- Mbikëqyr cilësinë, efikasitetin dhe ligjshmërinë e proceseve dhe shërbimeve të divizionit;
- Harton dhe propozon politika, plane pune, udhëzime dhe raporte profesionale në fushën e përgjegjësisë;
- Monitoron performancën e stafit, vlerëson punën dhe propozon masa për zhvillim profesional.
- Koordinon dhe bashkëpunon me departamente/divizione të tjera dhe me institucione relevante;
- Merr pjesë në komisione, grupe punuese dhe aktivitete institucionale sipas nevojës;
- Identifikon rreziqet në fushën e përgjegjësisë dhe propozon masa për menaxhimin e tyre;
- Siguron përdorimin racional dhe të ligjshëm të burimeve njerëzore, financiare dhe materiale të divizionit;
- Përgatit raporte periodike dhe i raporton drejtpërdrejt eprorit përkatës;
- Zbaton vendimet dhe udhëzimet e eprorit dhe ushtron detyra të tjera që ndërliqhen me pozitën.

Kriteret e përgjithshme:

1. të jetë shtetasi Republikës së Kosovës;
2. të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. të zotërojë të paktën një rën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
5. të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
7. të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
8. të kaloj me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara në këtë ligj.

Kërkesat e përgjithshme formale:

Arsimimi i kërkuar për të gjitha pozitat:

Diplomë e studimeve për të gjitha pozitat

Përvoja e punës e kërkuar katër (4) vite punë profesionale për të gjitha pozitat;

1. Divizioni për Kontrollin e Infeksioneve Spitalore dhe Rezistencës Antimikrobiale- Diplomë Universitare në Fushën e Mjekësisë.
2. Divizioni për Konteste Ligjore- fusha Juridike;
3. Divizioni për Komunikim me Publikun- fusha Gazetari, Komunikim, dhe Marrëdhënie me Publikun;

4. Divizioni për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistikë - fusha Ekonomi dhe Administrat Publike;

Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon institucionin;
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative.;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses Projektet e Institucionit.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës;
- Kopjen e diplomës të kërkuar të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës;
- Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Përvoja e punës profesionale

Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit

- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore;
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar;
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike);
- Diploma/licenca e noterizuar.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejte 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 si dhe kanë aftësi profesionale për kryerjen e detyrave sipas këtij konkursi.

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar që i plotësojnë kriteret e konkursit.

Hapja e procedurës së konkurrimit spallet nga NJBNJ të ShSKUK-së dhe në web faqen e ShSKUK-se, 17.04.2026 deri 17.05.2026 ndërsa pranimi i aplikacioneve bëhet në Sektorin e Personelit në ShSKUK-se, 30 dite nga data e publikimit në SIMBNJ:

Verifikimi paraprak kryhet nga BNJ të ShSKUK-se, ndërsa vlerësimi i kandidateve bëhet nga komisioni përzgjedhje në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Menyra e Njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:

Të gjitha njoftimet duke filluar prej verifikimit deri në rezultatin përfundimtar bëhen përmes web faqe se ShSKUK – <https://shskuk.rks-gov.net/>.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet shkarkohen nga web faqe të SHSKUK-së në linkun e publikimit, plotësohet në mënyrë elektronike dhe së bashku me dokumentacionin e kërkuar me konkursin komplet dorëzohen në Sektorin e Personelit të ShSKUK-së.

Aplikacionet e dërguara pas datës së mbylljes së konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen, dokumentacioni i bashkangjitur këtij aplikimi nuk kthehet.

• Originalin e dokumenteve të noterizuara dhe Certifikata mjekësore origjinale do t'a sjellin vetën kandidatët e pranuar atëherë kur thirren.

Divizioni i Rekrutimit të ShSKUK-së



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, 2, 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 Kliničke službe Kosova, SHSKUK objavljuje

K O N K U R S

Ne. Reference: SHSKUK – 04//2026-04/05

Institucija: Centralna uprava ŠSKUK-a:

Br	Imenovanje pozicije	Klinika	Potrebne	Klas a	kategor ije
1	Šef Odjela za kontrolu bolničkih infekcija i antimikrobnu rezistenc.	Direktor Odjela za zdravstvene usluge	četiri (4) godine	H5	1
2	Šef Odjeljenja za opšte usluge i logistiku	Direktoru Odjeljenja za administraciju i zajedničke usluge	četiri (4) godine	I10	1
3	Šef Odjeljenja za pravne sporove	Direktoru Pravnog odjela	četiri (4) godine	I10	1
4	Šef Odjeljenja za javne komunikacije	Generalnog direktora SHSKUK-a	četiri (4) godine	I10	1

Dužnosti i odgovornosti šefova odjeljenja:

- Podržava i pruža savjete direktoru Odjeljenja, a na zahtjev i najvišem administrativnom rukovodiocu institucije i šefu institucije za područje odgovornosti Odjeljenja kojim upravlja.
- Usmjerava i nadgleda sve aktivnosti Odjeljenja i osigurava njegovo efikasno funkcioniranje, kao i pomaže direktoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za postizanje tih ciljeva.
- Doprinosi procesu donošenja odluka u skladu s područjem odgovornosti, pružajući detaljne podatke i analize koje podržavaju proces donošenja odluka.
- Planira, priprema, prati i analizira budžet Odjeljenja, kao i druge aktivnosti Odjeljenja i osigurava njihovo ispunjenje prema planu.
- Organizuje i raspoređuje posao svojim zaposlenicima i upravlja realizacijom zadataka i odgovornosti koje je potrebno ispuniti u skladu s ciljevima i odgovornostima Odjeljenja.
- Vodi osoblje u obavljanju svakodnevnih aktivnosti i osigurava da je ta aktivnost u skladu sa zakonodavstvom, institucionalnim politikama i relevantnim standardima.
- Uz ovlaštenje nadređenog, predstavlja instituciju na radnim sastancima i konferencijama iz područja odgovornosti Odjeljenja kojim upravlja.

- Osigurava komunikaciju unutar i izvan organizacijske jedinice i institucije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
- Ocjenjuje radne rezultate osoblja pod svojim nadzorom i identificira potrebe za izgradnjom njihovih kapaciteta.
- Usmjerava, organizira i koordinira rad odjeljenja i podređenog osoblja;
- Planira i provodi godišnje aktivnosti odjeljenja u skladu s institucionalnim ciljevima;
- Osigurava provedbu važećih zakona, podzakonskih akata, propisa i internih procedura u relevantnoj oblasti;
- Nadzire kvalitet, efikasnost i zakonitost procesa i usluga odjeljenja;
- Izrađuje i predlaže politike, planove rada, upute i stručne izvještaje iz područja odgovornosti;
- Prati učinak osoblja, ocjenjuje rad i predlaže mjere za stručno usavršavanje.
- Koordinira i sarađuje s drugim odjeljenjima/odjeljenjima i relevantnim institucijama;
- Učestvuje u odborima, radnim grupama i institucionalnim aktivnostima po potrebi;
- Identifikuje rizike u području odgovornosti i predlaže mjere za njihovo upravljanje;
- Osigurava racionalno i zakonito korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa odjeljenja;
- Priprema periodične izvještaje i izvještaje direktno nadležnom nadređenom;
- Provodi odluke i upute nadređenog i obavlja druge poslove vezane za poziciju.

Opšti kriterijumi:

- biti državljanin Republike Kosovo;
- imati punu pravnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- posedovati najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- biti u stanju da obavlja odgovarajuću dužnost;
- ne biti osuđivan za namerno počinjeno krivično delo;
- ne imati na snazi disciplinsku meru za težak prekršaj u javnoj instituciji;
- imati obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za dotičnu poziciju, kategoriju, razred ili grupu; i
- uspešno položiti procedure prijema utvrđene ovim zakonom.

Obrazovanje/veštine/iskustvo i drugi potrebni atributi:

- Završeno univerzitetsko obrazovanje (diploma osnovnih studija - 240 kredita) iz oblasti za pozicije:
- 1. Odeljenje za kontrolu bolničkih infekcija i antimikrobne rezistencije - Univerzitetska diploma iz oblasti medicine.
- 2. Odeljenje za opšte usluge i logistiku - Ekonomija, Javna uprava;
- 3. Odeljenje za pravne sporove - pravni sektor;
- 4. Odeljenje za javne komunikacije - novinarstvo, komunikacije, odnosi s javnošću;

Najmanje 4 godina stručnog iskustva.

- Poznavanje zakonodavstva uopšte, a posebno u oblasti zdravstva;
- Poznavanje iz oblasti odgovornosti Odeljenja;
- Veštine komunikacije i saradnje, uključujući sposobnost stvaranja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim rukovodi;
- Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja projektima Odeljenja;
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).

Potrebna dokumenta:

- Diploma o potrebnom obrazovanju (kopija);
- Dokaz o stručnom radnom iskustvu i liderskom iskustvu izdat od strane nadležne institucije;

- Da nije pravosnažno osuđivan za krivično delo izvršeno sa umišljajem (potvrda nadležnog suda - original);
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa položaja javnog funkcionera, razrešenog u skladu sa ovim zakonom;
- Lična karta - kopija

Potrebna dokumenta:

- Diploma o potrebnom obrazovanju (kopija);
- Dokaz o stručnom radnom iskustvu i leaderskom iskustvu izdat od strane nadležne institucije;
- Da nije pravosnažno osuđivan za krivično delo izvršeno sa umišljajem (potvrda nadležnog suda - original);
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa položaja javnog funkcionera, razrešenog u skladu sa ovim zakonom;
- Lična karta - kopija

Uslovi za učešće u regrutovanju: Pravo prijave imaju svi punoletni državljani Republike Kosovo koji imaju potpunu poslovnu sposobnost, završili su odgovarajuće obrazovanje i ispunjavaju kriterijume propisane konkursom, kao i stručnu sposobnost za obavljanje dužnosti.

Procedure konkursa: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate u skladu sa ovim konkursom.

Datum otvaranja i zatvaranja konkursa: Konkurs se objavljuje na veb stranici SIMHRJ 30 dana od 17.04.2025. do 17.05.2025. godine, nakon čega se podnošenje prijava vrši u ovom roku (30 dana).

Sva objavljivanja postupaka regrutacije vrše se putem veb stranice ShSKUK.

Datum otvaranja i zatvaranja konkursa: Konkurs se objavljuje na veb-sajtu SIMHRJ 30 dana od 17.04.2025. do 17.05.2025. godine, nakon čega se podnošenje prijava vrši u ovom roku (30 dana).

Sva objavljivanja postupaka zapošljavanja vrše se putem veb-sajta ShSKUK.

Podnošenje prijava: Prijava (mora biti popunjena elektronski) može se preuzeti onlajn na SIMHRJ i podneti Odeljenju za zapošljavanje u ShSKUK.

U prijavi moraju jasno biti navedeni naziv radnog mesta, referentni broj i naziv organizacione jedinice ShSKUK. Sva dokumenta i stručni sertifikati moraju biti priloženi uz prijavu.

Prijave poslate nakon datuma zatvaranja konkursa i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.

Kandidati koji se prijave moraju dostaviti dokaze prema objavljenom konkursu, u suprotnom kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvani na razgovor.

Odeljenje za regrutaciju SHSKUK-a

