

REPUBLICA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVA
 SPITALI I PËRGJITHSHËM OPŠTA BOLNICA GENERAL HOSPITAL
 DR. SAMI HAXHIBEQIRI

Nr. Prot: 1682
 Br. Prot: 07
 Prot. No: 10.08.2026

Nr. faqeve 8
 Br. stranica 8
 No. pages 8

Mitrovicë/a



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada-Government
Ministria e Shëndetësisë-Ministarstva Zdravstva-Ministry
of Health

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

Spitali i Përgjithshëm, Opšta Bolnica, General Hospital
“Dr. Sami Haxhibeqiri”- Mitrovicë/a

Në bazë të nenit, 79 paragrafi 1, nenit 80, 81 dhe 82 për ndryshim dhe plotësim të Ligjit nr. 08/L-294 për Zyrtarët Publik /Ligji nr. 08/L-197/ dhe Rregullores nr. 30/2024 për Procedurën e Pranimit të Nënpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Spitali i Përgjithshëm “Dr. Sami Haxhibeqiri” – Mitrovicë, shpallë:

KONKURS

Institucioni:

Spitali i Përgjithshëm “Dr. “ Sami Haxhibeqiri” - Mitrovicë

Nr. rendor i pozitës	Emri i pozitës	I raporton	Pozita të kërkuara	Klasa
1	Drejtor të Administratës dhe Shërbimeve të Përbashkëta	Drejtorit Ekzekutiv	1	I8
2	Drejtor Mjekësor	Drejtorit Ekzekutiv	1	H4
3	Drejtor i Infermierisë	Drejtorit Ekzekutiv	1	H3
4	Shef i Njesisë për Buxhet dhe Financa	Drejtorit të Administratës	1	I10
5	Zyrtar i Lartë Çertifikues	Drejtorit të Administratës	1	I10

Kontrata e punës: Në kohë të caktuar /sipas Ligjit për Zyrtarët Publik/

Detyrat dhe Përgjegjësitë për Drejtor të Administratës dhe Shërbimeve të Përbashkëta

Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde dhe ofrimi i shërbimeve profesionale administrative., organizon, koordinon dhe udhëheq me punën e shefave të njësive punuese., propozon planin e punës, planin e kuadrit dhe aftësimin profesional, planin e pushimeve të shefave të njësive punuese., i realizon vendimet dhe masat tjera të aprovuara nga ana e Këshillit Drejtues.

Kualifikim: Diplomë në ekonomi, juridik ose administratë publike.

Përvojë pune: 5 vite përvojë profesionale, prej të cilave 3 vite në pozitë menaxheriale.

Kontrata e punës: Në kohë të caktuar /sipas Ligjit për Zyrtarët Publik/

Detyrat dhe Përgjegjësitë për Drejtor Mjekësor

Organizon, koordinon dhe udhëheq me punën e shefave të reparteve të Spitalit., propozon planin e punës planin e kuadrit dhe aftësimin profesional, planin e pushimeve për shefat e reparteve të Spitalit., i realizon vendimet dhe masat tjera të aprovuara nga ana e Këshillit Drejtues.

Kualifikim: Doktor i Mjekësisë.

Përvojë pune: 5 vite përvojë profesionale, prej të cilave 3 vite në pozitë menaxheriale.

Kontrata e punës: Në kohë të caktuar /sipas Ligjit për Zyrtarët Publik/

Detyrat dhe Përgjegjësitë për Drejtor të Infermierisë

Organizon, koordinon dhe udhëheq me punën e infermierëve kryesor të reparteve të Spitalit., propozon planin e punës planin e kuadrit dhe aftësimin profesional, planin e pushimeve për infermierëve kryesor të reparteve të Spitalit., i realizon vendimet dhe masat tjera të aprovuara nga ana e Këshillit Drejtues.

Kualifikim: Infermieri dhe shkenca shëndetësore.

Përvojë pune: 4 vite përvojë profesionale me përvojë menaxheriale.

Kontrata e punës: Në kohë të caktuar /sipas Ligjit për Zyrtarët Publik/

Detyrat dhe Përgjegjësitë për Shef i Njësive për Buxhet dhe Financa:

- Planifikimi dhe përgatitja e buxhetit të Spitalit përfshirë përgatitjen e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), duke pasqyruar në menyrë të drejtë kërkesat dhe në p përputhje me dokumentet planifikuese.,
- Menaxhimi i shpenzimit të buxhetit dhe regullimi i ndarjeve buxhetore të Spitalit në përputhje me legjislacionin mbi menaxhimin e financave publike.,
- Përgatitja e pasqyrave financiare të Spitalit së bashku me njësite buxhetore në kuadër të saj dhe sigurimi i kontrollit të brendshëm financiar bazohet në parimet e llogaridhënies.,
- Evidentimi, menaxhimi, barazimi dhe raportimi i të gjitha të hyrave financiare të Spitalit.,
- Regjistrimi i të gjithë pasurisë, përfshirë objektet dhe mjetet, në sistemet financiare përkatese, në përputhje me legjislacionin në fuqi për regjistrimin e pasurisë.,
- Regjistrimi i kërkesave buxhetore në sistemin e BDMS-se dhe PIP sipas planifikimeve të njësive buxhetore dhe sigurimi i mbajtjes së kontabilitetit sipas standardeve.,
- Përgatitja e vlerësimit të ndikimit buxhetor për projektet, projekt aktet, dhe projekt dokumentet strategjike nga fusheveprimi i Spitalit.,
- Përgatitja e raporteve periodike dhe sipas kërkesës për shpenzimet buxhetore, bazuar në ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

Kualifikim: Diplomë në ekonomi, financa ose kontabilitet.

Përvojë pune: Kërkohen 4 vite përvojë pune dhe çertifikim përkatës.

Kontrata e punës: Në kohë të pacaktuar /sipas Ligjit për Zyrtarët Publik/

Detyrat dhe Përgjegjësitë për Zyrtar i Lartë Çertifikues:

- Çertifikon të gjitha kërkesat për shpenzim dhe pagesë, duke verifikuar se ato janë në përputhje me legjislacionin në fuqi, buxhetin e miratuar dhe procedurat financiare.,
- Verifikon që çdo pagesë mbështetet me dokumentacion të plotë dhe të rregullt, duke përfshirë kontratat, urdhërblertjet, faturat, raportet e pranimi të mallrave ose shërbimeve dhe dokumentet tjera përcjellëse.,
- Siguron që mallrat, shërbimet ose punët janë pranuar sipas kushteve të kontratës para çertifikimit të pagesës.,
- Kontrollon saktësinë e kodeve ekonomike, burimit të financimit dhe klasifikimit buxhetor të shpenzimeve.,
- Verifikon disponueshmërinë e mjeteve buxhetore para autorizimit të pagesave.,
- Siguron që pagesat nuk kryhen dy herë për të njëjtën faturë ose obligim financiar.,
- Verifikon që procedurat e prokurimit publik janë zhvilluar në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe se dokumentacioni kontraktues është i plotë.,
- Refuzon çertifikimin e pagesave kur konstaton mungesë të dokumentacionit, parregullsi ose mospërputhje me legjislacionin dhe kërkon plotësimin ose korrigjimin e tyre.,
- Bashkëpunon me Zyrën e Financave, Zyrën e Prokurimit, Thesarin, njësitë kërkuese dhe menaxhmentin për realizimin korrekt të pagesave.,
- Mban evidencë dhe administron dokumentacionin financiar që lidhet me procesin e çertifikimit.,
- Përgatit raporte periodike mbi aktivitetet e çertifikimit dhe identifikon rastet e mospërputhjeve apo parregullsive.,
- Siguron zbatimin e Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, Ligjit për Prokurimin Publik, rregullave të Thesarit dhe akteve të brendshme të Spitalit.
- Ruan konfidencialitetin e të gjitha dokumenteve financiare dhe informatave zyrtare me të cilat njihet gjatë ushtrimit të detyrës.
- Ofron mbështetje profesionale dhe këshilla për njësitë organizative lidhur me procedurat e çertifikimit të shpenzimeve.
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me fushën e çertifikimit financiar, sipas kërkesës së Drejtorit të Spitalit ose mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.

Kualifikim: Diplomë në ekonomi, financa ose kontabilitet.

Përvojë pune: Kërkohen 4 vite përvojë pune dhe certifikatë për çertifikim.

Kriteret e përgjithshme për pranim për të gjitha pozitat:

- të jetë shtetas i Republikës së Kosovës (letërnjoftimin 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, për të gjitha pozitat.,
- Licenca e punës profesionale për pozitën Drejtor të Mjekësor, e lëshuar nga Oda e Mjekëve (kopje e noterizuar);
- Licenca e punës profesionale për pozitën Drejtor të Infermierisë, e lëshuar nga Oda (kopje e noterizuar);
- Vërtetimi mbi përvojën e punës për pozitën ku kërkohet përvoja e punës,
- Çertifikimi për pozitën që kërkohet,
- Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel, ose të tjera).

Kushtet e kërkuara për të gjitha kategoritë - fotokopje:

- Diplomat e Fakultetit,
- Licenca e punës për pozitën Drejtor Mjekësor,
- Licenca e punës për pozitën Drejtor i Infermierisë nga lëmia Bachelor,
- Certifikata nga libri amzë i të lindurve,
- Letërnjoftimi – fotokopje,
- Njohja e kompjuterit (word dhe excel) – e dëshirueshme,
- 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: Njoftimi në SIMBNJ 30 ditë nga 10.08.2026 deri me 08.09.2026
dorëzimi i aplikacioneve bëhet në të njëjten periudhë 10.08.2026 deri me 08.09.2026

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren online në web faqen e <https://shskuk.rks-gov.net/> të plotësohen dhe të dorëzohen në zyrën e arkivës në Spitalin e Përgjithshëm në Mitrovicë.

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.

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>

Spitali i Përgjithshëm - Mitrovicë
Njësia e Personelit





Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada-Government
Ministria e Shëndetësisë-Ministarstva Zdravstva-Ministry
of Health



Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës
Univerzitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova-Hospital and University
Clinical Service of Kosovo
Spitali i Përgjithshëm, Opšta Bolnica, General Hospital
“Dr. Sami Haxhibeqiri”- Mitrovicë/a

Na osnovu člana 79. stav 1, člana 80, 81. i 82. o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-294 o javnim službenicima /Zakon br. 08/L-197/ i Uredbe br. 30/2024 o postupku za prijem javnih službenika u zdravstveni sektor, Opšta bolnica „Dr Sami Hadžibećiri“ – Mitrovica, objavljuje:

K O N K U R S

Ustanova: Opšta bolnica „Dr. Sami Hadžibećiri“ – Mitrovica

Nr. rendor i pozitës	Emri i pozitës	I raporton	Pozita të kërkuara	Klasa
1	Direktor administracije i zajedničkih usluga	Izvršni Direktor	1	I8
2	Medicinski direktor	Izvršni Direktor	1	H4
3	Direktor sestrinstva	Izvršni Direktor	1	H3
4	Šef jedinice za Budžet i Financije	Direktor administracije	1	I10
5	Viši službenik za certifikaciju	Direktor administracije	1	I10

Ugovor o radu: Na određeno vreme /u skladu sa Zakonom o javnim službenicima/

Dužnosti i odgovornosti direktora za administraciju i zajedničke usluge

Razvoj i nadzor nad sprovođenjem standardnih politika i procedura i pružanje profesionalnih administrativnih usluga, organizuje, koordinira i upravlja radom rukovodilaca radnih jedinica, predlaže plan rada, plan zapošljavanja i stručnog usavršavanja, plan odmora rukovodilaca radnih jedinica, sprovodi odluke i druge mere koje je odobrio Upravni savet.

Kvalifikacija: Diploma ekonomije, prava ili javne uprave.

Radno iskustvo: 5 godina stručnog iskustva, od čega 3 godine na rukovodećoj poziciji.

Ugovor o radu: Na određeno vreme /u skladu sa Zakonom o javnim službenicima/

Dužnosti i odgovornosti medicinskog direktora

Organizuje, koordinira i upravlja radom načelnika bolničkih odeljenja, predlaže plan rada, plan zapošljavanja i stručnog usavršavanja, plan odmora za načelnike bolničkih odeljenja, sprovodi odluke i druge mere koje je odobrio Upravni odbor.

Kvalifikacija: Doktor medicine.

Radno iskustvo: 5 godina stručnog iskustva, od čega 3 godine na rukovodećoj poziciji.

Ugovor o radu: Na određeno vreme /u skladu sa Zakonom o javnim službenicima/

Dužnosti i odgovornosti Direktor sestrinstva

Organizuje, koordinira i upravlja radom glavnih medicinskih sestara bolničkih odeljenja, predlaže plan rada, plan zapošljavanja i stručnog usavršavanja, plan odmora za glavne medicinske sestre bolničkih odeljenja, sprovodi odluke i druge mere koje je odobrio Upravni odbor.

Kvalifikacija: Nega i zdravstvene nauke.

Radno iskustvo: 4 godine stručnog iskustva sa menadžerskim iskustvom.

Ugovor o radu: Na određeno vreme /u skladu sa Zakonom o javnim službenicima/

- Planiranje i priprema budžeta Bolnice, uključujući pripremu Srednjoročnog okvira rashoda (MTEF), koji tačno odražava zahteve i u skladu sa planskim dokumentima.
- Upravljanje budžetskim rashodima i regulisanje raspodele budžeta Bolnice u skladu sa zakonskim propisima o upravljanju javnim finansijama.
- Priprema finansijskih izveštaja Bolnice zajedno sa budžetskim jedinicama u njenom okviru i obezbeđivanje interne finansijske kontrole zasnovane na principima odgovornosti.
- Evidentiranje, upravljanje, usklađivanje i izveštavanje o svim finansijskim prihodima Bolnice.
- Evidentiranje sve imovine, uključujući objekte i alate, u relevantnim finansijskim sistemima, u skladu sa važećim zakonskim propisima za registraciju imovine.
- Evidentiranje budžetskih zahteva u BDMS i PIP sistemu u skladu sa planiranjem budžetskih jedinica i obezbeđivanje vođenja računovodstva u skladu sa standardima.
- Priprema procene uticaja na budžet za projekte, nacрте akata i nacрте strateških dokumenata iz delokruga delovanja Bolnice.
- Priprema periodičnih i zahtevanih izveštaja o budžetskim rashodima, na osnovu relevantnog zakona o upravljanju javnim finansijama i drugih važećih zakona.

Kvalifikacija: Diploma ekonomije, finansija ili računovodstva.

Radno iskustvo: Potrebno je 4 godine radnog iskustva i odgovarajuća sertifikacija.

Ugovor o radu: Stalno /prema Zakonu o javnim službenicima

Overava sve zahteve za rashode i plaćanje, proveravajući da li su u skladu sa važećim zakonskim propisima, odobrenim budžetom i finansijskim procedurama.

- Proverava da li je svako plaćanje potkrepljeno kompletnom i urednom dokumentacijom, uključujući ugovore, porudžbenice, fakture, izveštaje o prijemu robe ili usluga i drugu prateću dokumentaciju.
- Osigurava da su roba, usluge ili radovi primljeni u skladu sa uslovima ugovora pre overe plaćanja.
- Proverava tačnost ekonomskih kodova, izvora finansiranja i budžetske klasifikacije rashoda.
- Proverava raspoloživost budžetskih sredstava pre odobravanja plaćanja.
- Osigurava da se plaćanja ne vrše dva puta za istu fakturu ili finansijsku obavezu.
- Proverava da li su postupci javnih nabavki sprovedeni u skladu sa važećim zakonskim propisima i da li je ugovorna dokumentacija kompletna.

- Odbija da overi plaćanja kada utvrdi nedostatak dokumentacije, nepravilnosti ili nepoštovanje zakona i zahteva njihovo dopunjavanje ili ispravljanje.
- Sarađuje sa Kancelarijom za finansije, Kancelarijom za javne nabavke, Trezorom, jedinicama koje podnose zahtev i rukovodstvom radi ispravne realizacije plaćanja.
- Vodi evidenciju i administrira finansijsku dokumentaciju u vezi sa procesom sertifikacije.
- Priprema periodične izveštaje o aktivnostima sertifikacije i identifikuje slučajeve neusaglašenosti ili nepravilnosti.
- Obezbeđuje sprovođenje Zakona o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti, Zakona o javnim nabavkama, pravila trezora i internih akata Bolnice.
- Čuva poverljivost svih finansijskih dokumenata i zvaničnih informacija sa kojima je upoznat tokom obavljanja svojih dužnosti.
- Pruža stručnu podršku i savete organizacionim jedinicama u vezi sa postupcima sertifikacije rashoda.
- Obavlja i druge poslove vezane za oblast finansijske sertifikacije, na zahtev direktora Bolnice ili neposrednog rukovodioca.

Kvalifikacije: Diploma ekonomije, finansija ili računovodstva.

Radno iskustvo: Potrebno je 4 godine radnog iskustva i sertifikat za certifikaciju.

Opšti kriterijumi za prijem na sve pozicije:

- biti državljanin Republike Kosovo (kopija lične karte);
- imati punu pravnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- 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 (potvrda suda);
- ne imati disciplinsku meru na snazi za težak prekršaj u javnoj ustanovi (potvrda poslodavca);

Posebni kriterijumi:

- Univerzitetsko obrazovanje, za sve pozicije.
- Licenca za stručni rad za poziciju medicinskog direktora, izdata od strane Lekarske komore (overena kopija);
- Licenca za stručni rad za poziciju direktora sestrinstva, izdata od strane Komore (overena kopija);
- Dokaz o radnom iskustvu za pozicije gde je potrebno radno iskustvo,
- Sertifikacija za pozicije koje ga zahtevaju,
- Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi).

Zahtevi za sve kategorije - fotokopije:

- Diplome fakulteta,
- Radna dozvola za poziciju medicinskog direktora,
- Radna dozvola za poziciju direktora sestrinstva iz oblasti osnovnih studija,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Lična karta - fotokopija,

- Poznavanje rada na računaru (Word i Excel) - poželjno,
- Možete doneti i druge dokaze o obuci, konkretne preporuke

Uslovi za učešće u zapošljavanju: Pravo prijave imaju svi punoletni državljani Republike Kosovo koji imaju potpunu pravnu sposobnost, završili su odgovarajuće obrazovanje koje je propisano konkursom i imaju stručnu sposobnost za obavljanje dužnosti.

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

Rok zatvaranja konkursa: Obaveštenje u sistemu za upravljanje ljudskim resursima i osobljem 30 dana od 10.08.2026. do 08.09.2026. godine. Podnošenje prijave se vrši u istom periodu od 10.08.2026. do 08.09.2026. godine.

Podnošenje zahteva: Prijave se primaju onlajn na veb stranici <https://shskuk.rks-gov.net/>, popunjavaju se i podnose arhivi Opšte bolnice u Mitrovici.

U prijavi mora biti jasno navedena institucija, naziv radnog mesta i broj pozicije. Sva dokumenta i stručni sertifikati moraju biti priloženi uz prijavu u kopijama, sertifikati za kandidate koji su završili obrazovanje van Republike Kosovo moraju biti overeni od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije.

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

Napomena: Sva obaveštenja o postupku konkursa do objavljivanja konačnih rezultata vrše se putem veb stranice SHSKUK, <https://shskuk.rks-gov.net>.

Spitali i Përgjithshëm - Mitrovicë
Njësia e Personelit

