



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)

REPUBLIKA E KOSOVES - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
SHËRBIMI SPITALOR DHE KLINIK UNIVERSITAR I KOSOVES -
UNIVERSITETSKA BOLNIČKA I KLINIČKA SLUŽBA KOSOVA -
THE HOSPITAL AND UNIVERSITY CLINICAL SERVICE OF KOSOVO
ARKIVI QENDRORE - CENTRAL NI ARHIV - CENTRAL ARCHIVE

Nr. i njesis org
org.jed
org.unit
Nr. i faq.
Br. str.
No. page

Nr Prot
Broj prot
Prot. no.
Data
Datum
Date

2579
3
21.08.26

PRISHINE - PRIŠTINA - PRISTINA

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 – 5//2026-8/1

Institucioni: Administrata Qendrore e ShSKUK-së

Nr	Pozita	I raporton	Kohëzgjatja e kontratës së punës	Klasa	Numri i kërkuar
1	Udhëheqës në Divizion për Komunikim me Publikun në ShSKUK	Drejtorit të Përgjithshëm të SHSKUK-së	mandat katër (4) vjeçar	I10	1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi:

- Planifikon, organizon, udhëheq dhe mbikëqyr punën e Divizionit për Media dhe të stafit në varësi.
- Harton dhe zbaton strategjinë dhe planin e komunikimit me publikun dhe mediat.
- Koordinon komunikimin institucional me mediat dhe siguron informim të saktë, të plotë dhe në kohë për publikun.
- Përgatit dhe publikon njoftime, komunikata për media, deklarata, informata dhe materiale të tjera informuese.
- Organizon dhe koordinon konferenca për media, intervista, deklarata publike dhe aktivitete të tjera mediatike.
- Bashkëpunon me drejtuesit dhe njësitë organizative të institucionit për mbledhjen, verifikimin dhe publikimin e informatave me interes publik.
- Koordinon komunikimin e zëdhënësve dhe përfaqësuesve të autorizuar të institucionit.
- Mbikëqyr përmbajtjen dhe komunikimin publik në ueb-faqen zyrtare dhe në rrjetet sociale të institucionit.
- Siguron që publikimet dhe komunikimet publike të jenë në përputhje me legjislacionin në fuqi, politikat institucionale dhe parimet e transparencës.
- Monitoron raportimet mediatike dhe identifikon çështjet që kanë ndikim në imazhin dhe reputacionin e institucionit.

- Përgatit raporte periodike për aktivitetet mediatike, paraqitjen në media dhe rezultatet e komunikimit publik.
- Koordinon komunikimin gjatë situatave të jashtëzakonshme, krizave apo ngjarjeve me interes të lartë publik.
- Menaxhon komunikimin me gazetarë dhe përfaqësues të mediave, duke siguruar trajtim profesional dhe të barabartë.
- Siguron ruajtjen dhe administrimin e arkivit të komunikatave, njoftimeve, deklaratave dhe materialeve mediatike.
- Koordinon përgatitjen e materialeve promovuese dhe informuese të institucionit.
- Inicion dhe propozon masa për përmirësimin e komunikimit institucional dhe rritjen e transparencës ndaj publikut.
- Siguron respektimin e parimeve të mbrojtjes së të dhënave personale dhe konfidencialitetit gjatë publikimit të informatave.
- Bashkëpunon me institucionet publike, organizatat dhe partnerët e tjerë lidhur me çështjet e komunikimit dhe informimit publik.
- Merr pjesë në hartimin e dokumenteve strategjike dhe politikave që lidhen me komunikimin publik dhe marrëdhëniet me mediat.
- Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe të deleguara nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, në përputhje me pozitën dhe fushëveprimin e Divizionit.

Kriteret e përgjithshme për praninë sipas nenit 9 të LZP-se:

1. të jetë shtetasi Republikës së Kosovës;
2. të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. të zotërojë të paktën njërin 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 kalojë me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara në këtë ligj.

Kërkesat e përgjithshme formale

Arsimimi i kërkuar - Diplomë e studimeve me 180/240 kredi / ECTS fusha Gazetari, Komunikim, dhe Marrëdhënie me Publikun;

Përvoja e punës e kërkuar: se paku katër (4) vite punë profesionale;

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 me konkurs 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;
- Kopjet e deshmise se punesimit (vërtetim, kontrat) të lëshuar nga institucioni perkatesi punesimit per pervojen e punes qe percakton kohzgjatjen e angazhimit ne ate pozite.
- Pervoja e punës profesionale.
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje (Çertifikata nga Gjykata kompetente)
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij Ligji

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

- Certificate mbi denimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata perms se ciles deshmohet se nuk eshte i/e denuar per kryerjen e vepres penale me dashje, jo me e vjeter se 6 muaj nga data e leshimit.
- 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/ e noterizuar.

Menyra e Njoftimit dhe komunikimit me kandidatet

Te gjitha njoftime duke fillu prej verifikimit deri ne rezultatin perfundimtare behen permes wb faqe se ShSKUK – <https://shskuk.rks-gov.net/>.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejte aplikimi kane te gjithë shtetasit e Republikës se Kosoves te moshes madhore te cilët kane zotesi te plote për te vepruar, kane mbaruar shkollimin adekuat si dhe kane aftesine profesionale per kryerjen e detyrave sipas ketij konkursi.

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi eshte i hapur per te gjithë kandidatët e interesuar që i plotesojne kriteret e konkursit.

Hapja e procedures se konkurrimit spallet nga NJBNJ te ShSKUK-së dhe ne web faqen e ShSKUK-se, (21.08.2026 – 20.09.2026) ndersa pranimi i aplikacioneve bëhet ne Sektorin e Personelit ne ShSKUK-se, 30 dite nga data e publikimit ne SIMBNj:

Verifikimi paraprak kryhet nga BNJ te ShSKUK-se, ndersa vleresimi i kandidateve behet nga komisioni perzgjedhe ne pajtim me legjislacionin ne fuqi.

Paraqitja e kerkesave: Aplikacionet shkarkohen nga web faqe të SHSKUK-së ne linkun e publikimit, plotesohet ne mënyre elektronike dhe se bashku me dokumentacionin e kerkuar me konkurs komplet dorëzohen ne Sektorin e Personelit të ShSKUK-së.

Aplikacionet e derguara pas dates se mbylljes se konkursit dhe kerkesat e pakompletuara nuk do te pranohen, dokumentacioni i bashkangjitur ketij aplikimi nuk kthehet.

- Originalin e dokumenteve te noterizuara dhe Certifikata mjekësore origjinal do t'a sjellin vetën kandidatët e pranuar atëhere kur thirren per nenshkrim te kontrates per te gjitha pozita

Divizioni i Rekrutimit të ShSKUK-së





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

REPUBLIKA E KOSOVES - REPUBLIC OF KOSOVO	
SHËRBIMI SPITALOR DHE KLINIK UNIVERSITARI KOSOVES - UNIVERSITETSKJE BOLNICKE I KLINICKE SLUZHBE KOSOVA - THE HOSPITAL AND UNIVERSITY CLINICAL SERVICE OF KOSOVO	
ARKIVI QENDROR - CENTRALNI ARHIV - CENTRAL ARCHIVE	
Nr. i njesis org org jed org. unit	Nr. Prot. Broj. prot Prot. no.
Nr. i faq. Br. str.	Data Datum Date
3	2579 21.08.26
PRISTINE - PRISTINA - PRISTINA	

Ministria e Shëndetësisë - Ministarsvo Zdravstva - Ministry of Health
Shërbimi Spitalor dhe Klinikë Universitar i Kosovës (SHSKUK)-Univerzitetske Bolničke i Kliniçke
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 Kliniçke službe Kosova, SHSKUK objavljuje

K O N K U R S

Ne. Reference: SHSKUK – 05//2026-8/1

Institucija: Centralna uprava ŠSKUK-a:

Br	Imenovanje pozicije	Klinika	Potrebne	Klas a	kategor ije
1	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 korišćenje 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 -180/ 240 kredita) iz oblasti za pozicije:
- Odeljenje za javne komunikacije - novinarstvo, komunikacije, odnosi s javnošću;

Znanje, veštine i kvaliteti potrebni u postupku zapošljavanja

- Široko i dubinsko poznavanje politika, zakona i procedura u skladu sa delatnošću koju obuhvata institucija;
- Organizacione i leaderske veštine za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima kroz analitičke veštine i veštine rešavanja problema;
- Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost stvaranja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenima i osobljem kojim upravljaju;
- Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja projektima institucije.

Dokumenta koja se moraju podneti uz prijavu i način podnošenja:

- Kopija lične karte/pasoša/uverenja o državljanstvu Republike Kosovo;
- Kopija diplome koju je konkurs zahtevao, a koju izdaju obrazovne institucije Republike Kosovo;
- Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da je nostrifikacija diplome podneta do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na poziciju;
- Kopije dokaza o zaposlenju (potvrda, ugovor) izdatog od strane nadležne institucije za zapošljavanje za radno iskustvo koje određuje trajanje angažovanja na toj poziciji.
- Izjava o plaćanju poreskih obaveza u skladu sa poreskim zakonodavstvom o ličnim dohodcima

Dokazi koji nisu potrebni prilikom prijave, već u fazi provere pre imenovanja

- Original uverenja o krivičnoj osudi izdatog od strane suda, kojim se dokazuje da kandidat nije osuđivan za krivično delo izvršeno unapred, ne starije od 6 meseci od datuma izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban;
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu sposobnost delovanja;
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za težak prekršaj u javnoj instituciji (kandidati koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim institucijama);
- Overena diploma/licenca.

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima

Sva obaveštenja, od verifikacije do konačnog rezultata, vrše se putem veb stranice ShSKUK – <https://shskuk.rks-gov.net/>.

Uslovi za učešće u regrutovanju: Pravo prijave imaju svi punoletni državljani Republike Kosovo koji imaju potpunu pravnu sposobnost, završili su odgovarajuće obrazovanje i poseduju stručne veštine za obavljanje poslova prema ovom konkursu.

Procedure konkursa: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate koji ispunjavaju kriterijume konkursa.

Otvaranje konkursne procedure objavljuje Jedinica za ljudske resurse ŠSKUK i na veb stranici ŠSKUK, (21.08.2026 – 20.09.2026). dok se prijem prijava vrši u Sektoru za ljudske resurse ŠSKUK, 30 dana od dana objavljivanja u SIMHRJ:

Preliminarnu proveru vrši Jedinica za ljudske resurse ŠSKUK, dok evaluaciju kandidata vrši komisija za izbor u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Podnošenje prijave: Prijave se preuzimaju sa veb stranice ŠSKUK na linku za objavljivanje, popunjavaju elektronski i, zajedno sa dokumentacijom koju zahteva konkurs, dostavljaju se Odeljenju za kadrove ŠSKUK.

Prijave poslate nakon zatvaranja konkursa i nepotpune prijave neće biti prihvaćene, dokumentacija priložena uz ovu prijavu neće biti vraćena.

- Original overenih dokumenata i original lekarskog uverenja primljeni kandidati će doneti kada budu pozvani da potpišu ugovor za sve pozicij.

Odeljenje za regrutaciju ŠSKUK-a

