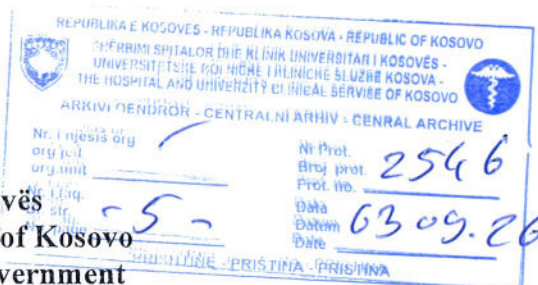




Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës-(
SHSKUK)

Univerzitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova-(UBKSK)
Hospital and University Clinical Service of Kosovo-
(HUCSK)



Në bazë të nenit 79 paragrafi 2 nenet 80,81,82,83 të 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 – 6/2026-09/5

Institucioni: Administrata Qendrore e ShSKUK-së

Nr	Pozita	SHSKUK	Klasa	Nr i kërkuar	Kohëzgjatja e kontratës
1	Zyrtar/e Personeli	Departamenti BNJ në ShSKUK	I15	1	me kohë të pacaktuar
2	Zyrtar/e per Donacione	Divizioni për Donacione në ShSKUK	I15	1	me kohë të pacaktuar
3	Arkivist/e	ShSKUK	I17	1	me kohë të pacaktuar
4	Asistent administrativ	Departamentin per buxhet dhe Financa. Departamentin BNJ në ShSKUK	I17	2	me kohë të pacaktuar

Detyrat dhe përgjegjësitë për Zyrtar Personelit:

- Administron dhe koordinon procedurat e rekrutimit dhe përzgjedhjes së personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të SHSKUK-së.
- Përgatit dokumentacionin për shpalljen e vendeve të lira të punës, pranon dhe administron aplikacionet, verifikon dokumentacionin e kandidatëve dhe ofron mbështetje administrative gjatë të gjitha fazave të procesit të rekrutimit.
- Shërben si sekretar/procesmbajtës i komisioneve të rekrutimit, përgatit materialet e nevojshme, harton procesverbalet, administron dokumentacionin dhe siguron arkivimin e lëndëve të rekrutimit.
- Përgatit vendimet, kontratat e punës dhe dokumentacionin tjetër administrativ për kandidatët e përzgjedhur.
- Administron dhe mirëmban dosjet personale të punonjësve.

- Përgatit kontratat e punës, vendimet dhe aktet administrative nga fusha e burimeve njerëzore.
- Evidenton pranimet, transferimet, avancimet, ndryshimet e statusit dhe ndërprerjet e marrëdhënies së punës.
- Përditëson bazën e të dhënave të personelit dhe siguron saktësinë dhe integritetin e të dhënave.
- Evidenton pushimet, mungesat dhe të dhënat e tjera administrative të stafit.
- Përgatit raporte periodike, analiza dhe statistika nga fusha e menaxhimit të burimeve njerëzore.
- Shërben si procesmbajtës i Komisionit të Ankesave dhe Komisionit Disiplinor, përgatit materialet për mbledhje, harton procesverbalet, administron dokumentacionin dhe kujdeset për arkivimin e lëndëve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Koordinon komunikimin administrativ ndërmjet komisioneve, njësive organizative dhe palëve në procedurë, sipas kompetencave të përcaktuara.
- Siguron ruajtjen e konfidencialitetit të dokumentacionit dhe të dhënave personale, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.
- Ofron mbështetje profesionale për njësitë organizative në çështjet që lidhen me administrimin e personelit.
- Zbaton legjislacionin në fuqi, aktet nënligjore dhe rregulloret e brendshme të SHSKUK-së.
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me fushën e burimeve njerëzore, sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

Detyrat dhe përgjegjësitë - Zyrtar për Donacione:

- Koordinon të gjitha aktivitetet që lidhen me pranimin, administrimin, monitorimin dhe evidencimin e donacioneve në SHSKUK, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e brendshme.
- Pranon, shqyrton dhe administron dokumentacionin e nevojshëm për pranimin e donacioneve nga donatorët vendorë dhe ndërkombëtarë.
- Koordinon procedurat administrative për pranimin e donacioneve me njësitë organizative të SHSKUK-së.
- Përgatit shkresa zyrtare, marrëveshje, memorandume bashkëpunimi dhe dokumentacion tjetër administrativ që lidhet me donacionet.
- Mban evidencë të plotë dhe të përditësuar për të gjitha donacionet e pranuar, duke përfshirë pajisjet mjekësore, inventarin, barnat, materialin shpenzues dhe donacionet financiare, sipas kompetencave.
- Regjistron dhe përditëson bazën e të dhënave për donatorët, vlerën e donacioneve, destinimin dhe statusin e tyre.
- Monitoron zbatimin e marrëveshjeve të donacionit dhe ndjek realizimin e obligimeve të palëve.
- Bashkëpunon me spitalet e përgjithshme dhe njësitë administrative të SHSKUK-së për identifikimin e nevojave për donacione dhe koordinimin e procedurave përkatëse.
- Koordinon pranimin fizik të donacioneve dhe verifikimin e dokumentacionit përcjellës në bashkëpunim me njësitë përkatëse.
- Përgatit raporte periodike, analiza dhe statistika mbi donacionet e pranuar, realizimin e tyre dhe ndikimin në përmirësimin e shërbimeve shëndetësore.
- Siguron që të gjitha procedurat për pranimin dhe administrimin e donacioneve zhvillohen në mënyrë transparente, efikase dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Ofron mbështetje administrative.
- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga udhëheqësi i njësisë organizative ose menaxhmenti i SHSKUK-së, në përputhje me natyrën e pozitës.

Detyrat dhe përgjegjësitë për Arkivist/e:

- Pranon, regjistron, klasifikon, sistemon dhe arkivon dokumentacionin zyrtar të SHSKUK-së.
- Administron arkivin qendror të SHSKUK-së dhe kujdeset për pranimin, ruajtjen dhe sistemimin e dokumentacionit.
- Mirëmban dhe përditëson evidencat e arkivit fizik dhe elektronik.
- Siguron ruajtjen, integritetin dhe mbrojtjen e dokumentacionit nga dëmtimi, humbja ose përdorimi i paautorizuar.
- Evidenton hyrjen dhe daljen e dokumenteve nga arkivi dhe mban regjistrat përkatës.
- Ofron qasje në dokumentacion vetëm për personat e autorizuar, në pajtim me procedurat dhe legjislacionin në fuqi.
- Nuk lejon nxjerrjen, shpërndarjen apo publikimin e informatave dhe dokumenteve arkivore të personat e paautorizuar.
- Administron dhe menaxhon dokumentacionin arkivor të spitaleve të përgjithshme dhe njësisve administrative që janë në përbërje të SHSKUK-së.
- Bashkëpunon me të gjitha njësitë organizative të SHSKUK-së lidhur me dorëzimin, sistemimin dhe administrimin e dokumentacionit arkivor.
- Përgatit dokumentacionin për arkivim dhe asgjësim, sipas afateve të përcaktuara me legjislacion.
- Zbaton Ligjin për Arkivat, legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe aktet e brendshme të SHSKUK-së.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

Detyrat dhe përgjegjësitë për Asistent Administrativ:

- Regjistrimin dhe evidentimin e shkresave, kërkesave, raporteve dhe dokumenteve të ndryshme administrative të Departamentit – Divizioneve të SHSKUK-së.
- Përgatitjen e shkresave administrative, formularëve, raporteve, listave dhe dokumenteve të tjera sipas udhëzimeve të mbikëqyrësit.
- Futjen dhe përditësimin e të dhënave në evidenca ose sisteme elektronike sipas nevojave të Departamentit – Divizioneve të SHSKUK-së.
- Përcjelljen e dokumenteve të personat, sektorët ose njësitë përkatëse dhe evidentimin e tyre.
- Bashkëpunimin me punëtorët dhe zyrtarët e tjerë për çështje që lidhen me punën administrative..
- Përgatitjen e materialeve për takime, mbledhje ose aktivitete administrative, kur kërkohet.
- Përcjelljen e afateve administrative dhe njoftimin e mbikëqyrësit kur një dokument apo kërkesë kërkon veprim.
- Ruajtjen e konfidencialitetit të dokumenteve dhe informatave që i ka në dispozicion gjatë punës.
- Mbështetjen e në punët e përditshme administrative, sipas nevojës.
- Kryen edhe detyra të tjera të ngjashme që lidhen me vendin e punës dhe që caktohen nga mbikëqyrësi.

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 njërën 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 pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

Kërkesat e përgjithshme formale

Arsimimi i kërkuar për pozitën:

Përvoja e punës e kërkuar 2 vite punë profesionale për pozitën nr.1 dhe 2.

- Zyrtar Personelit - Diplomë universitare niveli Bachelor – 180/240 kredi ECTS në njërin nga fushat: Juridik; Administratë Publike;
- Zyrtar për Donacione - Diplomë universitare (minimumi niveli Bachelor – 180/240 kredi ECTS ose ekuivalente) në njërin nga fushat: Ekonomik; Juridik; Administratë Publike; Menaxhment; Marrëdhënie Ndërkombëtare; Shkenca Politike; Shkenca Sociale ose fusha të ngjashme.
- Arkivist - shkolla e mesme (jo mjekësore).
- Asistent administrativ – shkolla e mesme (jo mjekësore)
- Njohja e një gjuhe të huaj (e preferuar).
- Njohuri për të punuar me kompjuter (word, Exel ose të tjera).

Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon institucioni;
- 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.
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje (Certifikata 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

- 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.

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 zotesi të plote 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 te ShSKUK-së dhe në web faqen e ShSKUK-se, (shskuk.rks-gov.net). ndërsa pranimi i aplikacioneve bëhet në Sektorin e Personelit në ShSKUK-se, 30 dite, 03.09.2026 deri 03.10.2026 nga data e publikimit në SIMBNJ.

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

Paraqitja e kërkesave: Aplikacioni shkarkohet nga ueb-faqja e SHSKUK-së në linkun përkatës të konkursit, plotësohet në mënyrë elektronike dhe së bashku me dokumentacionin e kërkuar dorëzohet në Sektorin/Njësinë për Burime Njerëzore të SHSKUK-së, brenda afatit të përcaktuar në konkurs.

Aplikacionet e dorëzuara pas përfundimit të afatit dhe aplikacionet e pakompletuara nuk do të merren në shqyrtim, dokumentacioni i bashkangjitur këtij aplikimi nuk kthehet

- Originalin e dokumenteve të noterizuara dhe Certifikata mjekësore origjinale do t'a sjellin vetëm kandidatët e pranuar atëherë kur thirren për nënshkrim të kontratës për të gjitha pozitën.

Divizioni i Rekrutimit të ShSKUK-së





REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
SHËRBIMI SPITALOR DHE KLINIKË UNIVERSITAR I KOSOVËS -
UNIVERSITETSKJE BOLNIČKE I KLINIČKE SLUŽBE KOSOVO -
THE HOSPITAL AND UNIVERSITY CLINICAL SERVICE OF KOSOVO
ARKIVI QENDRORE - CENTRALNI 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

PRISHTINË - PRIŠTINA - PRISTINA

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 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 – 06//2025-09/05

Institucija: Centralna uprava ŠSKUK-a:

Br	Imenovanje pozicije	Departament	Potrebne	Klasa	Trajanje ugovora
1	Službenik/ca za kadrove	Divizija za ljudske resurse (LJP) u HUCSK-a	1		na neodređeno vreme
2	Službenik/ca za donacije	Službenik/ca za donacije	1		na neodređeno vreme
3	Arhivista	HUCSK	1		na neodređeno vreme
4	Administrativni asistent	HUCSK	2		na neodređeno vreme

Dužnosti i odgovornosti Službenika za kadrove:

- Administrira i koordinira postupke zapošljavanja i izbora zaposlenih, u skladu sa važećim zakonodavstvom i internim aktima HUCSK-a.
- Priprema dokumentaciju za objavljivanje slobodnih radnih mesta, prima i administrira prijave, vrši proveru dokumentacije kandidata i pruža administrativnu podršku tokom svih faza postupka zapošljavanja.
- Obavlja funkciju sekretara/zapisničara komisija za zapošljavanje, priprema potrebne materijale, sačinjava zapisnike, administrira dokumentaciju i obezbeđuje arhiviranje predmeta iz oblasti zapošljavanja.
- Priprema odluke, ugovore o radu i drugu administrativnu dokumentaciju za izabrane kandidate.
- Administrira i održava personalne dosjee zaposlenih.

- Priprema ugovore o radu, odluke i administrativne akte iz oblasti upravljanja ljudskim resursima.
- Evidentira prijeme u radni odnos, premeštaje, napredovanja, promene statusa i prestanak radnog odnosa.
- Ažurira bazu podataka zaposlenih i obezbeđuje tačnost i integritet podataka.
- Evidentira odsustva, izostanke i druge administrativne podatke o zaposlenima.
- Priprema periodične izveštaje, analize i statističke podatke iz oblasti upravljanja ljudskim resursima.
- Obavlja funkciju zapisničara Komisije za žalbe i Disciplinske komisije, priprema materijale za sednice, sačinjava zapisnike, administrira dokumentaciju i stara se o arhiviranju predmeta, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- Koordinira administrativnu komunikaciju između komisija, organizacionih jedinica i stranaka u postupku, u skladu sa utvrđenim nadležnostima.
- Obezbeđuje čuvanje poverljivosti dokumentacije i zaštitu ličnih podataka, u skladu sa zakonodavstvom o zaštiti ličnih podataka.
- Pruža stručnu podršku organizacionim jedinicama u pitanjima koja se odnose na administriranje kadrova.
- Primenjuje važeće zakonodavstvo, podzakonske akte i interne pravilnike - HUCSKa.
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na oblast ljudskih resursa, po nalogu nadređenog.

Dužnosti i odgovornosti – Službenik za donacije:

- Koordinira sve aktivnosti koje se odnose na prijem, administriranje, praćenje i evidentiranje donacija u HUCSK, u skladu sa važećim zakonodavstvom i internim procedurama.
- Prima, razmatra i administrira potrebnu dokumentaciju za prijem donacija od domaćih i međunarodnih donatora.
- Koordinira administrativne procedure za prijem donacija sa organizacionim jedinicama HUCSK-a.
- Priprema službene dopise, sporazume, memorandume o saradnji i drugu administrativnu dokumentaciju koja se odnosi na donacije.
- Vodi potpunu i ažuriranu evidenciju o svim primljenim donacijama, uključujući medicinsku opremu, inventar, lekove, potrošni materijal i finansijske donacije, u okviru svojih nadležnosti.
- Registruje i ažurira bazu podataka o donatorima, vrednosti donacija, njihovoj nameni i statusu.
- Prati sprovođenje sporazuma o donacijama i prati realizaciju obaveza ugovornih strana.
- Sarađuje sa opštim bolnicama i administrativnim jedinicama HUCSK-a
- u cilju identifikovanja potreba za donacijama i koordinacije odgovarajućih postupaka.
- Koordinira fizički prijem donacija i proveru prateće dokumentacije, u saradnji sa nadležnim jedinicama.
- Priprema periodične izveštaje, analize i statističke podatke o primljenim donacijama, njihovoj realizaciji i uticaju na unapređenje zdravstvenih usluga.
- Obezbeđuje da se sve procedure za prijem i administriranje donacija sprovede transparentno, efikasno i u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- Pruža administrativnu podršku.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca organizacione jedinice ili menadžmenta SHSKUK-a, u skladu sa prirodom radnog mesta.

Dužnosti i odgovornosti – Arhivista:

- Prima, registruje, klasifikuje, sređuje i arhivira službenu dokumentaciju HUCSK-a.
- Administrira centralnu arhivu HUCSK
- i stara se o prijemu, čuvanju i sređivanju dokumentacije.
- Održava i ažurira evidencije fizičke i elektronske arhive.
- Obezbeđuje čuvanje, integritet i zaštitu dokumentacije od oštećenja, gubitka ili neovlašćenog korišćenja.
- Evidentira ulazak i izlazak dokumenata iz arhive i vodi odgovarajuće registre.
- Omogućava pristup dokumentaciji samo ovlašćenim licima, u skladu sa procedurama i važećim zakonodavstvom.
- Ne dozvoljava iznošenje, distribuciju ili objavljivanje informacija i arhivske dokumentacije neovlašćenim licima.
- Administrira i upravlja arhivskom dokumentacijom opštih bolnica i administrativnih jedinica koje su u sastavu HUCSK-a.
- Sarađuje sa svim organizacionim jedinicama HUCSK-a u vezi sa predajom, sređivanjem i administriranjem arhivske dokumentacije.
- Priprema dokumentaciju za arhiviranje i uništavanje, u skladu sa rokovima utvrđenim zakonom.
- Primjenjuje Zakon o arhivima, zakonodavstvo o zaštiti ličnih podataka i interne akte HUCSK-a.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Dužnosti i odgovornosti – Administrativni asistent:

- Registruje i evidentira dopise, zahteve, izveštaje i različita administrativna dokumenta divizija u kojima je potrebna podrška HUCSK-a.
- Priprema administrativne dopise, obrasce, izveštaje, liste i druga dokumenta prema uputstvima nadređenog.
- Unosi i ažurira podatke u evidencijama ili elektronskim sistemima, prema potrebama divizija HUCSK-a.
- Prosleđuje dokumenta odgovarajućim licima, sektorima ili jedinicama i vrši njihovo evidentiranje.
- Sarađuje sa zaposlenima i drugim službenicima u pitanjima koja se odnose na administrativne poslove.
- Prima i prosleđuje zahteve, upućujući ih diviziji kojoj su potrebni.
- Priprema materijale za sastanke, sednice ili administrativne aktivnosti, kada se to zahteva.
- Prati administrativne rokove i obaveštava nadređenog kada određeni dokument ili zahtev zahteva postupanje.
- Čuva poverljivost dokumenata i informacija kojima ima pristup tokom obavljanja poslova.
- Pruža podršku u svakodnevnim administrativnim poslovima, prema potrebi.
- Obavlja i druge slične poslove koji se odnose na radno mesto i koje odredi nadređeni.

Opšti kriterijumi:

1. da je državljanin Republike Kosovo;
2. da ima punu poslovnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
3. da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
4. da je sposoban/na za obavljanje odgovarajućih poslova;
5. da nije osuđivan/a za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem;
6. da nema na snazi disciplinsku meru za tešku povredu dužnosti u javnoj instituciji;

7. da poseduje obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili potrebne veštine za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu; i
8. da uspešno prođe postupke prijema utvrđene ovim zakonom.

Opšti formalni zahtevi

Potrebno obrazovanje za navedene pozicije:

Potrebno radno iskustvo: 2 godine profesionalnog radnog iskustva za pozicije br. 1 i 2.

1. **Službenik za kadrove** – Univerzitetska diploma, nivo Bachelor – 180/240 ECTS kredita, iz jedne od oblasti: Pravo; Javna uprava.
2. **Službenik za donacije** – Univerzitetska diploma, najmanje nivo Bachelor – 180/240 ECTS kredita ili ekvivalentna diploma, iz jedne od oblasti: Ekonomija; Pravo; Javna uprava; Menadžment; Međunarodni odnosi; Političke nauke; Društvene nauke ili srodne oblasti, uz poznavanje engleskog jezika.
3. **Arhivista** – srednja škola (nemedicinska).
4. **Administrativni asistent** – srednja škola (nemedicinska).

Potrebna znanja, veštine i osobine u postupku zapošljavanja:

- Široko i duboko poznavanje politika, zakonodavstva i procedura u skladu sa delatnošću koju institucija pokriva;
- Organizacione i rukovodeće sposobnosti za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, kao i vremenskim rokovima, kroz analitičke sposobnosti i rešavanje problema;
- Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim se rukovodi;
- Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja projektima institucije.

Dokumenta koja se dostavljaju kao deo prijave i način njihove predaje:

- Kopija lične karte/pasoša/sertifikata o državljanstvu Republike Kosovo;
- Kopija tražene diplome izdate od obrazovnih institucija Republike Kosovo;
- Ukoliko je diploma stečena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome dostavi do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na radno mesto;
- Dokaz o profesionalnom radnom iskustvu;
- Uverenje nadležnog suda da kandidat nije pravosnažno osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem;
- Dokaz da kandidat nema na snazi disciplinsku meru udaljenja sa položaja javnog službenika, izrečenu u skladu sa ovim Zakonom.

Dokazi koji se ne zahtevaju tokom prijave, već u fazi provere pre imenovanja:

- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban;
- Odgovarajući dokaz da kandidat ima punu poslovnu sposobnost;
- Dokaz da kandidat nema na snazi disciplinsku meru za tešku povredu dužnosti u javnoj instituciji (kandidati koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim institucijama);
- Overena diploma.

Uslovi za učešće u postupku zapošljavanja:

Pravo prijave imaju svi punoletni državljani Republike Kosovo koji imaju punu poslovnu sposobnost, koji su završili odgovarajući nivo obrazovanja i poseduju profesionalnu sposobnost za obavljanje poslova i zadataka predviđenih ovim konkursom.

Postupak konkurisanja:

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

Objavljivanje postupka konkurisanja vrši NJBLJ HUCSK-a i na veb stranici HUCSK-a (shskuk.rks-gov.net), dok se prijem prijava vrši u Sektoru za kadrove HUCSK-a, u roku od 30 dana, od 03.09.2026 do 03.10.2026, od dana objavljivanja u SIMBNJ.

Preliminarnu proveru vrši Sektor za ljudske resurse HUCSK-a, dok ocenjivanje kandidata vrši komisija za izbor, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Podnošenje prijava:

Obrazac prijave preuzima se sa veb stranice HUCSK-a, putem odgovarajućeg linka konkursa, popunjava se elektronskim putem i zajedno sa traženom dokumentacijom dostavlja Sektoru/Jedinici za ljudske resurse HUCSK-a, u roku utvrđenom konkursom.

Prijave podnete nakon isteka roka, kao i nepotpune prijave, neće biti razmatrane. Priložena dokumentacija uz prijavu se ne vraća.

Originalna overena dokumenta i originalnu lekarsku potvrdu dostaviće samo primljeni kandidati, kada budu pozvani na potpisivanje ugovora, za sve pozicije.

Divizija za regrutovanje HUCSK-a

