

Qendra Klinike Universitare e Kosovës
Univerzitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova
Hospital and University Clinical Service of Kosovo
Qendra Klinike Universitare e Kosovës- Universitetski Klinikcki Centar
Kosova – University Clinical Center of Kosovo
Sektor i Personelit

8786
08.10.26



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)
Qendra Klinike Universitare e Kosovës- Universitetski Klinikcki Centar
Kosova – University Clinical Center of Kosovo
Sektor i Personelit



Në bazë të nenit 79 (paragrafët 1 dhe 2), nenit 80 dhe nenit 81 të Ligjit Nr. 08/L-294 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, si dhe Rregullores Nr. 30/2024 për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Sektori i Personelit të QKUK-së, me date 08.10.2026, shpall:

KONKURS PUBLIK

Institucioni: Qendra Klinike Universitare e Kosovës (QKUK)

Nr .i Referencës: QKUK 11/2026-09/3

Nr	Pozita	Sektor-Klinika	Kohëzgjatja e kontratës së punës	Klasa	Numri i kërkuar
1	Zyrtar i Lartë Ligjor	Zyra Ligjore e QKUK-së	Periudhë të pacaktuar	I 13	1
2	Zyrtar i Lartë Certifikues	Zyra e Drejtorit të QKUK-së	Periudhë të pacaktuar	I 10	1
3	Shef i Shërbimit të Logopedisë	Otorinolaringologjisë	Periudhë të caktuar, me mandat katër vjeçar	H 12	1

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozitën Zyrtar i Lartë Ligjor

- Hartoni planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të Zyrës Ligjore dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave;
- Hartimi i vendimeve, hartimi i urdhëresave dhe hartimi i akteve tjera të QKUK-së;
- Hartimi i propozimeve të Drejtorit të QKUK-së për procedim;
- Dhënia e mendimeve profesionale, opinioneve ligjore dhe ekspertizave profesionale sipas kërkesës së drejtorive, sektorëve, institucioneve vartëse;
- Ndihmon rreth përpilimit të akteve juridike sipas kërkesës së menaxhmentit;

- Përpilimi i padive, përgjigjeve në padi, ankesave, parashtrësive të ndryshme, konflikteve administrative dhe përfaqësim në seanca gjyqësore;
- Merr pjesë në grupe punuese/komisione për hartim të akteve nënligjore;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

2. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozitën Zyrtar i Lartë Certifikues

- Certifikon, në pajtim me afatet dhe procedurat e përcaktuara, lëndët për pagesë dhe verifikon kodet ekonomike përkatëse;
- Verifikon origjinalitetin, vlefshmërinë dhe rregullsinë e faturave dhe dokumenteve financiare, përfshirë faturat e paguara dhe pagesat e kryera përmes arkës;
- Verifikon që çdo lëndë për pagesë të jetë e kompletuar me dokumentacionin përcjellës të nevojshëm dhe në pajtim me kërkesat ligjore dhe procedurale;
- Siguron që të mos procedohen ose realizohen pagesa të dyfishta për të njëjtën faturë apo detyrim financiar;
- Verifikon përputhshmërinë e blerjeve dhe shpenzimeve me procedurat e përcaktuara me legjislacionin në fuqi për menaxhimin e financave publike;
- Mbikëqyr dhe verifikon korrektësinë e kërkesave në raport me vlerën e shpenzimeve të realizuara;
- Verifikon autenticitetin e nënshkrimeve të personave të autorizuar në dokumentacionin financiar;
- Kontrollon listat e çmimeve të furnizimeve dhe verifikon përputhshmërinë e tyre me kushtet dhe çmimet e përcaktuara në kontratat përkatëse;
- Verifikon dokumentacionin dhe procedurat e pranimiit dhe vlerësimit të ofertave, me qëllim të konstatimit të përputhshmërisë së tyre me legjislacionin në fuqi për prokurimin publik;
- Kontrollon dokumentacionin financiar dhe administrativ të kontratave të nënshkruara nga njësia përgjegjëse për prokurim;
- Verifikon të dhënat e përfituesit, përfshirë emrin dhe numrin e llogarisë bankare, në SIMFK dhe në dokumentacionin financiar, para aprovimit përfundimtar të shpenzimit;
- Ndalon procedimin e lëndëve të pakompletuara, të parregullta ose që nuk përmbushin kërkesat ligjore dhe procedurale dhe, sipas rastit, njofton me shkrim Zyrtarin Kryesor Administrativ për çështjet që kërkojnë sqarim, arsyetim ose bazë të mëtejshme ligjore;
- Përgatit raporte dhe evidenca përkatëse lidhur me aktivitetet dhe kontrollet e kryera në fushën e përgjegjësisë;
- Bën pranimin, dorëzimin dhe sistemimin e lëndëve dhe dokumentacionit financiar për arkivim, në pajtim me rregullat për administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit;
- Kryen edhe detyra të tjera profesionale që ndërlidhen me fushën e përgjegjësisë së pozitës, në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

3. Shef i Shërbimit të Logopedisë

- Organizon, planifikon dhe koordinon veprimtarinë profesionale të Shërbimit të Logopedisë, në pajtim me legjislacionin dhe standardet profesionale në fuqi;
- Udhëheq dhe mbikëqyr vlerësimin logopedik të pacientëve për çrregullimet e të folurit, gjuhës, komunikimit, zërit, artikulimit dhe gëlltitjes;
- Identifikon nevojat individuale të pacientëve dhe harton, zbaton dhe mbikëqyr planet individuale të trajtimit logopedik;
- Ofron dhe mbikëqyr trajtimin dhe rehabilitimin logopedik, në përputhje me vlerësimin profesional, nevojat e pacientëve dhe standardet e etikës profesionale;
- Koordinon dhe mbikëqyr punën e stafit të Shërbimit, përfshirë ndarjen e detyrave, orientimin dhe mentorimin profesional të punonjësve të rinj dhe stazhierëve;
- Bashkëpunon me mjekët specialistë të ORL-së dhe profesionistët e tjerë shëndetësorë për ofrimin e trajtimit multidisiplinar të pacientëve;
- Përcjell progresin e pacientëve, kryen rivlerësime profesionale dhe përshtat planin e trajtimit sipas nevojës;
- Këshillon pacientët dhe familjarët e tyre lidhur me trajtimin, rehabilitimin dhe mënyrat e mbështetjes logopedike;
- Siguron mbajtjen e dokumentacionit profesional, respektimin e konfidencialitetit dhe mbrojtjen e të dhënave të pacientëve, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- Siguron zbatimin e standardeve profesionale, protokolleve klinike dhe parimeve të etikës profesionale, si dhe kontribuon në standardizimin dhe përmirësimin e cilësisë së shërbimeve logopedike;
- Identifikon nevojat për pajisje, materiale, trajnime dhe edukim të vazhdueshëm profesional të stafit dhe i propozon masat përkatëse Drejtorit të Klinikës;
- Përgatit raporte për veprimtarinë e Shërbimit dhe kryen edhe detyra të tjera profesionale që ndërlidhen me fushën e përgjegjësisë së pozitës, në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

4. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

-
- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
 - Të ketë zotësi të plotë për veprim, 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 një veprës penale me dashje;
 - Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
 - Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
 - Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.
-

5. Kërkesat e përgjithshme formale

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë baçelor-drejtimi Juridik për pozitën nr.1,
 - Diplomë baçelor-drejtimi Ekonomik për pozitën nr.2,
 - Diplomë e logopedi/defektologji për pozitën nr.3.
 - Kërkesat specifike: licenca e punës për pozitën nr.3 e noterizuar.
 - Përvoja e punës e kërkuar: dy (2) vite përvojë pune profesionale për pozitë nr.1 dhe nr.2, ndërsa tri (3) vite përvojë pune profesionale për pozitën nr.3.
-

6. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit

- 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 dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal. Përvoja e punës, e cila deklarohet sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet përmes dëshmisë së përkthyer mbi përvojën e punës së lëshuar nga organi kompetent i atij shteti, apo përmes dëshmisë së përkthyer dhe noterizuar të përvojës të lëshuar nga punëdhënësi përkatës.
- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

7. 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;
 - Diploma e noterizuar;
-

8. 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 si dhe kanë aftësinë 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.

Verifikimi paraprak kryhet nga BNJ të QKUK-së, ndërsa vlerësimi i kandidatëve bëhet nga komisioni përzgjedhës në pajtim me legjislacionin në fuqi.

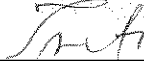
Aplikacionet e dërguara pas datës së mbylljes së konkursit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.

Kandidatët të cilët aplikojnë të ofrojnë dëshmi sipas konkursit të shpallur, për ndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të thirren për testin me shkrim.

Procedura e Aplikimit dhe Afatet

Aplikacionet shkarkohen nga ueb-faqja e SHSKUK-së, plotësohen në mënyrë elektronike dhe së bashku me dokumentacionin e kërkuar dorëzohen në Sektorin e Personelit të QKUK-së. Afati i aplikimit është 30 ditë nga data e publikimit nga data 08.10.2026 e deri më 06.11.2026.

Sektorit i Personelit të QKUK-së



Republika e Kosovës
 Republika Kosovo-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)
 Qendra Klinike Universitare e Kosovës- Universitetski Klinikcki Centar
 Kosova – University Clinical Center of Kosovo
 Sektori i Personelit

Nr. Llogaritja: 8786
 Nr. Llogaritja: 4
 Data: 08.10.26



Republika e Kosovës
 Republika Kosovo-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)
 Qendra Klinike Universitare e Kosovës- Universitetski Klinikcki Centar
 Kosova – University Clinical Center of Kosovo
 Sektori i Personelit

Na osnovu člana 79 (stavi 1 i 2), člana 80 i člana 81 Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-197 o Javnim Službenicima, kao i Uredbe br. 30/2024 o Proceduri Prijema Službenika Javne Službe u Sektoru Zdravstva, Sektor za Osoblje UKCK-a, dana 08.10.2026 raspisuje:

JAVNI KONKURS

Br	Pozicija	Sektor/klinika	Trajanje ugovora o radu	Klasa	Br.potreb.
1	Viši Pravni Službenik	Kancelarija za pravne pitanje	Neodređeni period	I 13	1
2	Viši Službenik za Certifikaciju	Kancelarija Direktora UKCK-a	Neodređeni period	I 10	1
3	Šef Odeljenja Logopedije	ORL Klinike	Na određeno vreme, sa četvorogodišnjim mandatom	H 12	1
				Ukupno:	3

1. Opšti opis posla za poziciju višeg pravnog službenika

- Izrađuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za sprovođenje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva pravne kancelarije i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva;
- Izrada odluka, naredbi i drugih akata UKCK-a;
- Izrada predloga direktoru UKCK-a za postupanje;
- Davanje stručnih mišljenja, pravnih mišljenja i stručne ekspertize na zahtev direkcija, sektora, podređenih institucija;
- Pomaže u izradi pravnih akata na zahtev rukovodstva;
- Izrada tužbi, odgovora na tužbe, žalbi, raznih podnesaka, upravnih sporova i zastupanje na sudskim ročištima;
- Učestvuje u radnim grupama/komisijama za izradu podzakonskih akata;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima koje neposredni rukovodilac može razumno povremeno zahtevati.

2. Opšti opis posla za poziciju Višeg Službenika za Certifikaciju

- Overava, u skladu sa utvrđenim rokovima i procedurama, predmete plaćanja i verifikuje relevantne ekonomske kodove;
- Verifikuje autentičnost, validnost i regularnost faktura i finansijskih dokumenata, uključujući plaćene fakture i plaćanja izvršena preko blagajne;
- Verifikuje da je svaki predmet plaćanja kompletan sa potrebnom pratećom dokumentacijom i u skladu sa zakonskim i proceduralnim zahtevima;
- Osigurava da se ne obrađuju ili vrše dvostruka plaćanja za istu fakturu ili finansijsku obavezu;
- Verifikuje usklađenost kupovina i rashoda sa procedurama utvrđenim važećim zakonskim propisima za upravljanje javnim finansijama;
- Nadgleda i verifikuje ispravnost zahteva u odnosu na vrednost nastalih rashoda;
- Verifikuje autentičnost potpisa ovlašćenih lica na finansijskoj dokumentaciji;
- Proverava cenovnike robe i verifikuje njihovu usklađenost sa uslovima i cenama navedenim u relevantnim ugovorima;
- Verifikuje dokumentaciju i procedure za prihvatanje i evaluaciju ponuda, kako bi se utvrdila njihova usklađenost sa važećim zakonskim propisima o javnim nabavkama;
- Proverava finansijsku i administrativnu dokumentaciju ugovora koje je potpisala jedinica odgovorna za nabavke;
- Proverava podatke korisnika, uključujući ime i broj bankovnog računa, u KFMIS-u i u finansijskoj dokumentaciji, pre konačnog odobrenja rashoda;
- Zabranjuje obradu nepotpunih, nepravilnih ili neusaglašenih slučajeva i, po potrebi, pismeno obaveštava glavnog administrativnog službenika o pitanjima koja zahtevaju pojašnjenje, obrazloženje ili dodatni pravni osnov;
- Priprema relevantne izveštaje i dokaze u vezi sa aktivnostima i kontrolama sprovedenim u oblasti odgovornosti;
- Prima, dostavlja i organizuje finansijske fajlove i dokumentaciju za arhiviranje, u skladu sa pravilima za administriranje i čuvanje dokumentacije;
- Obavlja i druge stručne poslove vezane za oblast odgovornosti pozicije, u skladu sa važećim zakonskim propisima i na zahtev nadređenog.

3. Rukovodilac Službe za Logopediju

- Organizuje, planira i koordinira stručnu delatnost službe za logopediju, u skladu sa važećim zakonskim propisima i stručnim standardima;
- Vodi i nadgleda logopedsku procenu pacijenata za poremećaje govora, jezika, komunikacije, glasa, artikulacije i gutanja;
- Identifikuje individualne potrebe pacijenata i osmišljava, sprovodi i nadgleda individualne planove logopedskog tretmana;
- Pruža i nadgleda logopedski tretman i rehabilitaciju, u skladu sa stručnom procenom, potrebama pacijenata i standardima profesionalne etike;
- Koordinira i nadgleda rad osoblja službe, uključujući podelu dužnosti, orijentaciju i stručno mentorstvo novih zaposlenih i pripravnika;
- Sarađuje sa Otorinolaringologiju specijalistima i drugim zdravstvenim radnicima kako bi se pacijentima pružio multidisciplinarni tretman;
- Prati napredak pacijenata, sprovodi stručne ponovne procene i po potrebi prilagođava plan lečenja;

- Savetuje pacijente i njihove porodice u vezi sa metodama lečenja, rehabilitacije i logopedске podrške;
- Obezbeđuje vođenje stručne dokumentacije, poštovanje poverljivosti i zaštitu podataka o pacijentima, u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- Obezbeđuje sprovođenje profesionalnih standarda, kliničkih protokola i principa profesionalne etike, kao i doprinosi standardizaciji i poboljšanju kvaliteta usluga logopedске terapije;
- Identifikuje potrebe za opremom, materijalima, obukom i kontinuiranim stručnim obrazovanjem osoblja i predlaže odgovarajuće mere direktoru klinike;
- Priprema izveštaje o aktivnosti Službe i obavlja druge stručne zadatke vezane za oblast odgovornosti radnog mesta, u skladu sa važećim zakonskim propisima i na zahtev supervizora.

4. Opšti Kriterijumi za Prijem na Dužnost (prema članu 9 ZJS-a)

- Da je državljanin/ka Republike Kosovo;
- Da ima punu poslovnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o Jezicima;
- Da je zdravstveno sposoban/na za obavljanje odgovarajuće dužnosti;
- Da nije osuđivan/a za namerno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za tešku povredu u javnoj instituciji;
- Da ispunjava zahteve obrazovanja, profesionalnog radnog iskustva i traženih veština za poziciju;
- Da uspešno prođe procedure regrutovanja/ocenjivanja utvrđene zakonom.

5. Opšti formalni zahtevi

- Potrebno obrazovanje: Diploma osnovnih sudija pravni smer za poziciju br. 1,
- Diploma osnovnih sudija ekonomski smer za poziciju br. 2,
- Diploma logopedije/defektologije za poziciju br. 3.
- Posebni zahtevi: radna dozvola za poziciju br. 3
- Potrebno radno iskustvo: dve (2) godine stručnog radnog iskustva za pozicije br. 1 i br. 2, i tri (3) godine stručnog radnog iskustva za poziciju br. 3.

6. Dokumenta koja se moraju podneti u okviru prijave

- Kopija lične karte/pasoša/uverenja o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome koju zahteva konkurs, a koju izdaju obrazovne institucije Republike Kosovo. Ukoliko 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, u kojem je navedeno radno mesto i trajanje angažovanja na tom mestu. Dokaz o zaposlenju van javnih institucija mora biti potkrepljen najmanje jednim od sledećih dokaza: izvodom o uplatama u fond penzijske štednje ili izvodom o uplatama poreskih obaveza u skladu sa poreskim zakonodavstvom o ličnim dohodcima. Radno iskustvo, koje je prijavljeno prema uslovima konkursa, stečeno u drugoj zemlji, dokazuje se prevedenom potvrdom o

radnom iskustvu koju izdaje nadležni organ te zemlje, ili prevedenom i overenom potvrdom o iskustvu koju izdaje nadležni poslodavac.

- Original uverenja o krivičnim presudama izdatog od strane suda, kojim se dokazuje da nije osuđivan/a za umišljajno počinjeno krivično delo, ne starije od 6 meseci od datuma izdavanja.
- Kopije ostalih dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje uslova za prijavu navedenih u oglasu za zapošljavanje i navedenih u prijavi.

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

- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban;
- Relevantni dokaz da kandidat ima punu poslovnu sposobnost;
- Overena diploma;

Uslovi za učešće u regrutovanju:

Pravo prijave imaju svi punoletni državljani Republike Kosovo koji imaju punu poslovnu sposobnost, završili su odgovarajuće obrazovanje i imaju stručnu sposobnost za obavljanje poslova u okviru ovog konkursa.

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

Preliminarnu proveru vrši Lj.R. UKCK-a, dok evaluaciju kandidata vrši komisija za izbor u skladu sa važećim zakonskim propisima.

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

Kandidati koji se aplicira, moraju dostaviti dokaze u skladu sa objavljenim konkursom, u suprotnom kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvani na pismeni test.

Procedura Prijavljivanja i Rokovi

Prijave se preuzimaju sa veb-stranice UBKSK-a, popunjavaju se elektronskim putem i zajedno sa traženom dokumentacijom predaju se Sektoru za Osoblje UKCK-a.

Rok za prijavu je 30 dana od dana objavljivanja: od 08.10.2026. do 06.11.2026. godine.

Sektor za Kadrove UKCK-a

