

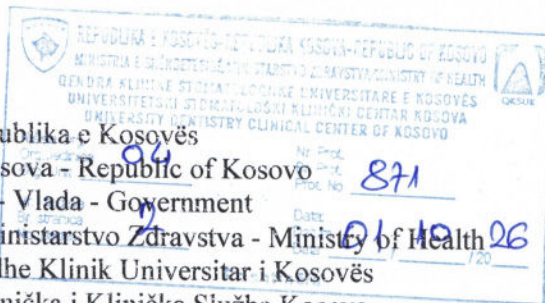


Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Shëndetësisë - Ministarstvo Zdravstva - Ministry of Health
Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës

Univerzitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova
Hospital and University Clinical Service of Kosovo

Qendra Klinike Stomatologjike Universitare e Kosovës – Univerzitetski Stomatološki Klinički
Centar Kosova – University Dentistry Clinical Center of Kosovo



Në bazë të nenit, 79 paragrafi 1 dhe 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, Rregullores (QRK) Nr. 30/2024 për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në sektorin e Shëndetësisë, Departamenti i Administratës / Sektori i Personelit në QKSUK Shpallë:

KONKURS PUBLIK

Institucioni: Qendra Klinike Stomatologjike Universitare e Kosovës (QKSUK)

Nr. i Referencës: 003/2026-10 QKSUK

Nr.	Institucioni	Pozita	Raporton	Kohëzgjatja e Kontratës	Klasa	Pozita të kërkuara
1	QKSUK	Asistent/e i/e Drejtorit Ekzekutiv të QKSUK-së	Drejtorit Ekzekutiv	Me Kohë të Pacaktuar	Profesional 3	1

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

- Komunikimi (interneti, posta, faksi, telefoni).
- Të kujdeset për azhurimin e dosjeve në zyrën e drejtorit.
- Të njoftojë drejtorin për komunikimet elektronike dhe telefonike.
- Të pranojë dhe të dorëzojë postën për drejtorin.
- Të azhurojë dosjet e dokumenteve të cilat dalin dhe hyjnë në zyre.
- Të kujdeset për sigurimin e materialeve zyrtare.
- Të njoftojë drejtorin për parregullsitë eventuale.
- Të kryejë aranzhimet e kërkuara nga drejtori.
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të mbikëqyrësit.

Kriteret e përgjithshme:

- të jetë shtetasi Republikës së Kosovës;
- të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- të zotërojnë 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;
- 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.

Shkollimi/ aftësitë/ përvoja dhe atributet tjera që kërkohen:

- Për Pozitën Asistent/e i/e Drejtorit Ekzekutiv të QKSUK-së kërkohet Diplomë e Shkollës së mesme apo ekuivalente me të.

Përvoja dhe atributet tjera që kërkohen për aplikim:

- Së paku një (1) vjet përvojë pune profesionale në fushën e administratës publike, administratës së përgjithshme ose në detyra administrative dhe organizative të ngjashme.
- Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, duke përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mirëmbajtur marrëdhënie besimi me eprorët dhe stafin;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e departamentit
- Njohja e gjuhëve të huaja (e dëshirueshme).

Dokumentet që kërkohen:

- Diploma e shkollimit të kërkuar (kopje e noterizuar);
- Dëshmi për përvojën e punës të lëshuar nga Institucioni përkatës për pozitën që është kërkuar;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje (vërtetimin nga gjykata kompetente-origjinalin);
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;
- Certifikata e gjendjes shëndetësore pas përfundimit të procedurës, para nënshkrimit të Kontratës;
- Letërnjoftim – kopje

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 dhe plotësojnë kriteret e kërkuara 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 hapjes dhe mbylljes së konkursit: Konkursi publikohet në webfaqen e SIMBNJ për 30 ditë nga **01.10.2026 deri më 30.10.2026** pastaj dorëzimi i aplikacioneve bëhet brenda këtij afati (30 ditë).

Të gjitha njoftimet e procedurave të rekrutimit bëhen përmes Web faqes së ShSKUK-së / QKSUK-së.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacioni (duhet të plotësohet në mënyrë elektronike) mund të shkarkohet online në Web faqen e QKSUK-së, qksuk.rks-gov.net dhe Web faqes së ShSKUK-së, pas plotësimit aplikacionet dorëzohen në Sektorin e Personelit në QKSUK.

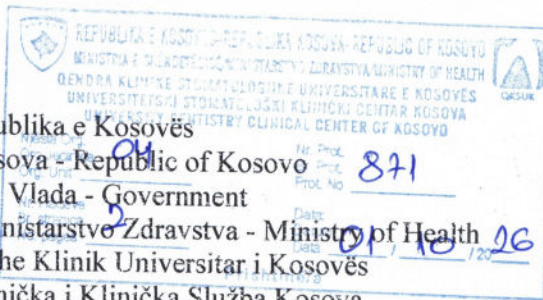
Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës, numri i referencës dhe emri i njësisë organizative të QKSUK-së. Të gjitha dokumentet dhe dëshmitë profesionale t'i bashkëngjiten aplikacionit.

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

Kandidatët të cilët aplikojnë të ofrojnë dëshmitë sipas konkursit të shpallur, për ndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të thirren për intervistim.

Departamenti i Administratës /
Sektori i Personelit





QKSUK

Republika e Kosovës
Republika Kosovo - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Shëndetësisë - Ministarstvo Zdravstva - Ministry of Health
Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës
Univerzitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova
Hospital and University Clinical Service of Kosovo
Qendra Klinike Stomatologjike Universitare e Kosovës – Univerzitetski Stomatološki Klinički
Centar Kosova – University Dentistry Clinical Center of Kosovo

Na osnovu člana 79, stav 1 i 2, kao i članova 80, 81, 82 i 83 Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Pravilnika (QRK) br. 30/2024 o proceduri prijema službenika u javnoj službi u sektoru zdravstva, Odeljenje Administracije / Sektor za Ljudske Resurse u USKCK objavljuje:

JAVNI KONKURS

Br. Reference: USKCK – 003 - 2026 - 10
Institucija: Univerzitetski Stomatološki Klinički Centar Kosova

Br.	Institucija	Radno mesto	Odgovara	Trajanje ugovora o radu	Klasa	Traženi broj
2	USKCK	Asistent/kinja Izvršnog direktora USKCK -a	Izvršnom direktoru	Na neodređeno vreme	Profesionalni nivo 3	1

Dužnosti i odgovornosti za Asistent/kinja Izvršnog direktora USKCK -a:

- Komunikacija (internet, pošta, faks, telefon),
- Brine o ažuriranju dosijea u kancelariji direktora,
- Obaveštava direktora o elektronskoj i telefonskoj komunikaciji,
- Prima i dostavlja poštu za direktora,
- Ažurira dosijee dokumenata koji se primaju i šalju iz kancelarije,
- Brine o obezbeđivanju službenog materijala,
- Obaveštava direktora o eventualnim nepravilnostima,
- Obavlja potrebne aranžmane prema zahtevima direktora,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Opšti kriterijumi:

- da je državljanin Republike Kosovo,
- da ima punu poslovnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom,
- da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima,
- da je sposoban/na za obavljanje odgovarajućih dužnosti,
- da nije osuđivan/a za krivično delo učinjeno sa umišljajem,
- da nema važeću disciplinsku meru za tešku povredu u javnoj instituciji,
- da poseduje obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- i da uspešno prođe postupke prijema utvrđene ovim zakonom.

Obrazovanje / veštine / iskustvo i drugi traženi atributi:

- Za radno mesto Asistent/kinja Izvršnog direktora QKSUK-a zahteva se diploma srednje škole ili odgovarajuća ekvivalentna kvalifikacija.

Radno iskustvo i ostali traženi atributi:

- Najmanje jedna (1) godine profesionalnog radnog iskustva u oblasti javne uprave, opšte administracije ili na sličnim administrativnim i organizacionim poslovima.
- Komunikacione i saradničke veštine, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenima i zaposlenima;
- Sposobnost motivisanja zaposlenih i uspešnog upravljanja projektima odeljenja;
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).

Tražena dokumentacija:

- Diploma o traženom obrazovanju (overena kopija);
- Dokaz o profesionalnom radnom iskustvu i iskustvu, izdat od strane nadležne institucije za pozicije za koje se traži;
- Da nije pravosnažno osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem (uverenje nadležnog suda – original);
- Da nema na snazi disciplinsku meru razrešenja sa položaja javnog službenika, u skladu sa ovim zakonom;
- Lekarsko uverenje o zdravstvenom stanju nakon završetka procedure, pre potpisivanja ugovora;
- Lična karta – kopija.

Uslovi učešća u regrutovanju:

Pravo na prijavu imaju svi državljani Republike Kosovo punoletnog uzrasta, koji imaju punu poslovnu sposobnost, završeno odgovarajuće obrazovanje, ispunjavaju kriterijume propisane konkursom i poseduju profesionalne sposobnosti za obavljanje dužnosti.

Procedura konkurisanja:

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

Datum otvaranja i zatvaranja konkursa:

Konkurs se objavljuje na Web-stranici Informacioni Sistem za Upravljanje Ljudskim Resursima (ISULJR-u), trajanju od 30 dana, od 01.10.2026. do 30.10.2026, a podnošenje prijava vrši se u okviru tog roka (30 dana).

Sva obaveštenja u vezi sa procedurama regrutovanja objavljuju se putem Web-stranice ShSKUK QKSUK / ShSKUK

Podnošenje prijava:

Podnošenje zahteva: Aplikacija (mora biti popunjena elektronski) može se preuzeti online na veb stranici QKSU K-a, qksuk.rks-gov.net, kao i na veb stranici ShSKUK-a. Nakon popunjavanja, aplikacije se predaju u Sektoru za osoblje u QKSU K-u. U prijavi je potrebno jasno navesti naziv radnog mesta, broj reference i naziv organizacione jedinice USKCK. Sva tražena dokumenta i profesionalni dokazi moraju biti priloženi uz prijavu.

Prijave dostavljene nakon isteka roka konkursa, kao i nepotpune prijave, neće se razmatrati.

Kandidati koji se prijavljuju dužni su da dostave dokaze u skladu sa objavljenim konkursom; u suprotnom, kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvani na intervju.