

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
 MINISTRIA E SHËNDETËSISË - MINISTARSTVO ZDRAVSTVA - MINISTRY OF HEALTH
 QENDRA KLINIKE STOMATOLOGJIKE UNIVERSITARE E KOSOVËS
 UNIVERZITETI STOMATOLOGJIK I KOSOVËS - UNIVERSITY DENTISTRY CLINICAL CENTER OF KOSOVO

Nr. Org. / Org. number: 01
 Nr. Post. / Post. no: 831
 Nr. ftojeve / No pages: 9
 Data / Date: 30.12.2020

Pristina



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 67 par. 1,3,2,5,6,7 nenit 68 par. 3,4,5,7 nenit 69 par. 1 të Ligjit Nr.06/L-114 për Zyrtarët Publik, nenit 62 paragrafi 6 të Ligjit Nr. 04/L-125 për Shëndetësi, dhe nenit 21 të Statutit të Qendrës Klinike Stomatologjike Universitar të Kosovës, si dhe në mbështetje të kërkesave të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm i SHSKUK me nr. 2596 dt; 22.12.2020 dhe 2624 dt; 30.12.2020, QKSUK shpallë:

K O N K U R S

Institucioni: Qendra Klinike Stomatologjike Univesitare e Kosovës (QKSUK)

Nr. i Referencës: 001-12/2020- QKSUK

Nr.	Titulli i vendit të punës	Klinika / Shërbimi	Pozita të kërkuara
1	Mjek Specialist	Klinika e Sëmundjeve të Dhëmbit me Endodoncion	2
	Mjek Specialist	Klinika e Parodontologjisë dhe Mjekësia Orale	1
3	Mjek Specialist	Klinika e Kirurgjisë Orale	1

I. Përshkrimi i punës për pozitat e kërkuara në QKSUK (Mjek/e specialist/e)

Departamenti: Shërbimet shëndetësore

Raporton: Shefit të klinikës

Kohëzgjatja e kontratës : Për kohë të pacaktuar

Periodha provuese: Tre muaj (90 ditë)

Koeficienti: 8.4

Orari i punës: 40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ofron shërbime efektive stomatologjike me kualitet të lartë të cilat i përkasin lëmisë së caktuar;
- Kryen ekzaminimin mjekësor të pacientit, mbledh të dhëna për sëmundjen (diagnostifikim) dhe përcakton diagnozën;
- Trajton pacientët dhe përcakton terapinë adekuatë;
- Dokumenton ekzaminimet e vazhdueshme mjekësore të pacientit, gjetjet, diagnozat dhe trajtimin e përshkruar;
- Ndihmon dhe zhvillon sistemin informativë stomatologjik në kuadër të shërbimeve stomatologjike;
- Monitoron dhe vlerëson efektet e trajtimit;
- Bën punë kërkimore dhe ofron propozime të trajtimit sipas doktrineve profesionale;
- Merr pjesë në trajtimin e pacientëve me bazë ekipore – konziliare;
- Merr pjesë në edukimin e mjekëve stomatolog dhe bashkëpunëtorëve të tjerë profesional në specializim ose përgjatë edukimit të vazhdueshëm profesional të tyre;
- Respekton kodin e mirësjelljes, kujdesit dhe respektimit të pacientit dhe personelit;
- Ofron këshilla profesionale me shkrim dhe me gojë rreth trajtimit të pacientit;
- Siguron kujdes shëndetësor stomatologjik për të gjithë popullatën pavarësisht nga gjinia apo përkatësia etnike;
- Kryen edhe punë të tjera sipas udhëzimeve të mbikëqyrësit.

Kualifikimi (shkollimi) dhe dokumentet e kërkuara:

- Arsimi universitar / Fakulteti i Mjekësisë (Diploma);
- Shkollimi specialistik / sub specialistik (liçenca-kopje);
- Anëtarësimi në regjistrin e mjekëve (Oda e Stomatologëve të Kosovës);
- Njohja e gjuhës angleze (e preferuar);
- Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softueri (Word, Excel ose të tjera);
- Shkathësi organizative dhe komunikimi;
- Çertifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime të lëshuar nga gjykata kompetente; (origjinal - pasi të pranoheni në punë);
- Letërnjoftimi (kopje);
- Mund të sillni edhe dëshmi të tjera të aftësisimit profesional dhe akademik.
- Nuk kanë të drejtë aplikimi specialistët e punësuar në institucione publike shëndetësore në Republikën e Kosovës.

Institucioni: Qendra Klinike Univesitare e Kosovës (QKSUK)

Nr. i Referencës: 002-12/2020- QKSUK

Nr.	Titulli i vendit të punës	Klinika / Shërbimi	Pozita të kërkuara
1	Teknik të stomatologjisë	Laboratori Dentar	3

II. Përshkrimi i punës për pozitat e kërkuara në QKSUK (Teknik Stomatologjik)

Departamenti: Laboratori Dentar
Raporton: Shefit të laboratorit
Kohëzgjatja e kontratës : Për kohë të pacaktuar
Periudha provuese: Tre muaj (90 ditë)
Koeficienti: 6.0
Orari i punës: 40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen punimet protetike fikse dhe mobile;
- Kryen punimet e aparateve të ndryshme ortodontike;
- Kujdeset për mjetet e punës në laboratorin teknik;
- Kujdeset për kushte higjieno-teknike dhe masat mbrojtëse në laborator;
- Përgjigjet për kualitetin dhe afatin kohor të punimeve protetike;
- Ndhmon dhe koordinon bashkëpunimin efektiv ndërmjet shërbimeve të laboratorit teknik;
- Gatishmëria për të vepruar në mënyrë të pavarur dhe me pak mbikëqyrje;
- Respekton kodin e mirësjelljes, kujdesit dhe respektimit të pacientit dhe personelit;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të mbikëqyrësit.

Kualifikimi (shkollimi) dhe dokumentet e kërkuara:

- Shkolla e mesme e Mjekësisë – Drejtimi Teknik i Dhëmbëve i licencuar nga MSH dhe dëshmia për edukimin e vazhdueshëm profesional;
- Aftësitë e mira të komunikimit;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Word dhe Excel);
- Shkathësi organizative dhe komunikimi;
- Çertifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime të lëshuar nga gjykata kompetent. (original-pasi të pranoheni në punë);
- Letërnjoftimi (kopje);
- Mund të sillni edhe dëshmi të tjera të aftësimin profesional dhe akademik.

Përvoja:

3 vite punë profesionale, në sektorin e Stomatologjisë si teknik i dhëmbëve.

Institucioni: Qendra Klinike Stomatologjike Universitare e Kosovës (QKSUK)

Nr. i Referencës: 003-12/2020- QKSUK

Nr.	Titulli i vendit të punës	Klinika / Shërbimi	Pozita të kërkuara
1	Asistent të Stomatologjisë	Klinika të QKSUK	2

III. Përshkrimi i punës për pozitat e kërkuara në QKSUK (Asistent/e – Teknik/e e Stomatologjisë në Klinikë)

Departamenti: Klinika të QKSUK
Raporton: Infermierja mbikëqyrëse
Kohëzgjatja e kontratës : Për kohë të caktuar (1 vit)
Periudha provuese: Tre muaj (90 ditë)
Koeficienti: H-68 / 4.80
Orari i punës: 40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgatit ordinancën stomatologjike, sillën dhe pacientët për punë.
- Kujdeset për higjienën e sallave dhe ordinancave stomatologjike.
- Pastron dhe sterilizon instrumentet dhe jep përgjegjësi për efikasitetin e tyre.
- Mban evidencën e pacientëve.
- Kujdeset për mirëmbajtjen e aparaturave stomatologjike.
- Ndihmon dhe zhvillon sistemin informativ stomatologjik në kuadër të shërbimeve stomatologjike.
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrorit të mbikëqyrësit.

Kualifikimi (shkollimi) dhe dokumentet e kërkuara:

- Shkolla e mesme e mjekësisë – drejtimi i stomatologjisë – asistent/e – teknik/e e stomatologjisë ose infermieri e përgjithshme, licencuar nga MSh dhe dëshmia për edukimin e vazhdueshëm profesional;
- Aftësitë e mira të komunikimit;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Word dhe Excel);
- Shkathësi organizative dhe komunikimi;
- Çertifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime të lëshuar nga gjykata kompetent. (original-pasi të pranoheni në punë);
- Letërnjoftimi (kopje);
- Mund të sillni edhe dëshmi të tjera të aftësimin profesional dhe akademik.

Përvoja:

1 vite punë profesionale, në sektorin e Stomatologjisë si Asistent / teknik i Stomatologjisë ose infermieri e përgjithshme

Institucioni: Qendra Klinike Stomatologjike Universitare e Kosovës (QKSUK)

Nr. i Referencës: 004-12/2020- QKSUK

Nr.	Titulli i vendit të punës	Klinika / Shërbimi	Pozita të kërkuara
1	Zyrtar i personelit	Njësia e Personeli	2

IV. Përshkrimi i punës për pozitat e kërkuara në QKSUK (Zyrtar i personelit)

Departamenti:	Administratës
Raporton:	Shefit të Personelit
Kohëzgjatja e kontratës :	Për kohë të pacaktuar
Periodha provuese:	Tre muaj (90ditë)
Koeficienti:	7.2
Orari i punës:	40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të planifikojë, koordinojë dhe përcjellë zhvillimin e aktiviteteve në sektorin e burimeve njerëzore;
- Të propozojë alternativa për zgjidhje të problemeve të cilat paraqiten gjatë zhvillimit të proceseve në fushën përkatëse;
- Harton, drejton dhe ndjek zbatimin e planin të rekrutimit;
- Ndjek procesin e nënshkrimit të kontratave individuale të punës për punonjësit si dhe zbatimin e procedurave të brendshme të ndërmarrjes në përputhje me Kodin e Punës dhe ligje të tjera të zbatueshme;
- Përpilon, ndjek dhe sigurohet që administrimi i dosjeve të personelit të jetë i plotë dhe në cilësi duke monitoruar plotësimin me të gjitha dokumentet e kërkuara;
- Aftësi për të zbatuar procedura dhe udhëzime administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathësi komunikuese, duke përfshirë aftësinë për të interpretuar informata dhe për të përcjellur udhëzime dhe informata tek të tjerët;
- Të bashkëpunojë më gjithë stafin e DAQ-it;
- Të adhurojë dosjet e dokumenteve të cilat dalin dhe hyjnë në zyre;
- Të kujdeset për sigurimin e materialeve zyrtare;
- Tregon gatishmëri për punë ekipore dhe të kryen detyra në mënyrë efektive në përputhje me standardet e mira ;
- Përgatit raporte periodike për shefin e personelit dhe sipas kërkesës së menaxhmentit;
- Gatishmëria për të vepruar në mënyrë të pavarur dhe me pak mbikëqytje;
- Përgatitë dhe dorëzon raportin e punës tre mujor, gjashtë mujor dhe njëvjeçar për shefin. Kryen edhe punë të tjera sipas udhëzimeve të mbikëqyrësit;

Kualifikimi (shkollimi) dhe dokumentet e kërkuara:

- Diploma universitare në drejtimin e burime njerëzore, juridik ose ekonomik, minimumi 2 vite përvojë pune;
- Njohja e gjuhës angleze (e preferuar);
- Njohja e gjuhëve zyrtare, në përdorim;
- Aftësitë e mira të komunikimit;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Word dhe Excel);
- Shkathtësi organizative dhe komunikimi;
- Çertifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime të lëshuar nga gjykata kompetente (origjinal-pasi të pranoheni në punë);
- Letërnjoftimi (kopje);
- Mund të sillni edhe dëshmi të tjera të aftësimit profesional dhe akademik.

Institucioni: Qendra Klinike Stomatologjike Universitare e Kosovës (QKSUK)

Nr. i Referencës: 005-12/2020- QKSUK

Nr.	Titulli i vendit të punës	Klinika / Shërbimi	Pozita të kërkuara
1	Zyrtar për çështje juridike	Njësia e Shërbimit juridike	1

V. Përshkrimi i punës për pozitat e kërkuara në QKSUK (Zyrtar për çështje juridike)

Departamenti: Administratës

Raporton: Shefit të Njesisë së Shërbimit Juridik

Kohëzgjatja e kontratës : Për kohë të pacaktuar

Periudha provuese: Tre muaj (90ditë)

Koeficienti: 7.2

Orari i punës: 40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përkrah mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit në fushën e shëndetësisë;
2. Raporton mbi mangësitë në zbatimin e legjislacionit në nivel të institucioneve dhe propozon masat për tejkalimin e tyre;
3. Ofron shërbime këshillëdhënëse juridike, opinioneve ligjore, rekomandime, udhëzime për strukturat tjera organizative të QKSUK, sipas kërkesës;
4. Përkrah zbatimin e legjislacionit në fuqi përmes bashkëpunimit sistematik ndër-institucional.
5. Bën klasifikimin dhe futje në dosje të korrespondencave dhe kryen detyrat tjera

- administrative për lëndet përkatëse;
6. Përgjegjës për udhëheqjen e punëve administrative të sekretarisë dhe ofrimin e shërbimeve profesionale –cilësore;
 7. Përkrah hartimin e projekt marrëveshjeve, vendimeve, dhe materialeve tjera që mbartin detyrime dhe implikime ligjore (të drejta dhe përgjegjësi) për QKSUK-në;
 8. Kujdeset që përmbajtja dhe forma e akteve normative të është sa më e saktë, si nga aspekti teknik dhe gjuhësor.
 9. Evidenton ekzekutimet, kontrollon pagesat gjyqësore dhe të njëjtat i klasifikon,
 10. Lëndët e kryera i arkivon dhe të njëjtat i evidenton në librin e evidencave bazë,
 11. Dërgon shkresat, paditë, ankesat etj. në Gjykatë,
 12. I raporton Shefit të Njësisë lidhur me veprimtarinë, arritjet, vonesat e shënuara, shmangiet nga plani, dhe çështjet tjera të ngjashme;

Kualifikimi (shkollimi) dhe dokumentet e kërkuara:

- Diploma universitare në drejtimin juridik,
- Minimum 2 vite përvojë pune;
- Njohja e gjuhës angleze (e preferuar);
- Njohja e gjuhëve zyrtare, në përdorim.
- Aftësitë e mira të komunikimit.
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Word dhe Excel).
- Shkathtësi organizative dhe komunikimi.
- Çertifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime të lëshuar nga gjykata kompetent. (original-pasi të pranoheni në punë).
- Letërnjoftimi (kopje).
- Mund të sillni edhe dëshmi të tjera të aftësisimit profesional dhe akademik.

Institucioni: Qendra Klinike Stomatologjike Universitare e Kosovës (QKSUK)

Nr. i Referencës: 006-12/2020- QKSUK

Nr.	Titulli i vendit të punës	Administratë	Pozita të kërkuara
1	Zyrtar i të Hyrave	Njësia e Financave	1

VI. Përshkrimi i punës për pozitat e kërkuara në QKSUK (Zyrtar i të Hyrave)

Departamenti:	Administratës
Raporton:	Shefit të Financave
Kohëzgjatja e kontratës :	Për kohë të pacaktuar
Periudha provuese:	Tre muaj (90ditë)
Koeficienti:	7.2
Orari i punës:	40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të planifikojë, koordinojë dhe përcjellë zhvillimin e aktiviteteve në sektorin e Financave;
- Të propozojë alternativa për zgjidhje të problemeve të cilat paraqiten gjatë zhvillimit të proceseve në fushën përkatëse;
- Harton, drejton dhe ndjek zbatimin e planin të të hyrave vetanake;
- Përgatit dokumentacionin për pagesa sipas afateve ligjore;
- Plotësimi i formularëve të nevojshëm për pagesa;
- Mbajtja e evidencës për të hyrave dhe raportimi në sektorin e financave;
- Të bashkëpunojë me gjithë stafin e DAQ-it;
- Të kujdeset për sigurimin e materialeve zyrtare;
- Tregon gatishmëri për punë ekipore dhe të kryen detyra në mënyrë efektive në përputhje me standardet e mira ;
- Përgatit raporte periodike për shefin e financave dhe sipas kërkesës së menaxhmentit;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrat të mbikëqyrësit;
- Gatishmëria për të vepruar në mënyrë të pavarur dhe me pak mbikëqyrje;

Kualifikimi (shkollimi) dhe dokumentet e kërkuara:

- Diploma universitare në drejtimin ekonomik, 2 vite përvojë pune;
- Njohuri të thellë në fushën e të hyrave financiare.
- Njohja e gjuhës angleze (e preferuar);
- Njohja e gjuhëve zyrtare, në përdorim;
- Aftësitë e mira të komunikimit;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Word dhe Excel);
- Shkathtësi organizative dhe komunikimi;
- Çertifikatë që nuk jeni i dënuar ose nën hetime të lëshuar nga gjykata kompetente (origjinal-pasi të pranoheni në punë);
- Letërnjoftimi (kopje);
- Mund të sillni edhe dëshmi të tjera të aftësisë profesionale dhe akademike.

Për shkak të gjendjes emergjente me pandeminë Covid-19, ky konkurs publikohet vetëm në webfaqe të QKSUK-së dhe në tabelën e shpalljeve publike në objektin e QKSUK-së.

Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet një testimi me shkrim dhe një interviste me gojë, në përputhje me “Manualin për Mbrojtjen nga Përhapja e Covid-19”.

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 aftësi profesionale për kryerjen e detyrave.

Procedurat e konkurimit: Konkurimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar sipas kriteve të këtij konkursi.

Data e mbylljes së konkursit: 15 ditë nga data e publikimit në webfaqe dhe në tabelën e shpalljeve publike në QKSUK.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Sektorin e Burimeve Njerëzore në QKSUK, në përputhje me “Manualin për Mbrojtjen nga Përhapja e Covid-19”.

Në aplikacion duhet të cekët qartë **klinika**, titulli i vendit të punës dhe numri i referencës për të cilin aplikoni. 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 ofrojnë dëshmitë sipas konkursit të shpallur do të ftohen në *intervistim*, përndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të ftohen për intervistim.

Drejtori Ekzekutiv
Prof Ass Dr. Shefqet Mirasor





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

Na osnovu člana 67. st. 1,3,2,5,6,7 član 68 st. 3,4,5,7 član 69 st. 1 Zakona br. 06 / L-114 o javnim službenicima, člana 13 stav 1 i 3 Statuta Univerzitetske bolnice i Kliničke službe Kosova, kao i člana 62 stav 6 Zakona br. 04 / L-125 o zdravlju, USKCK objavljuje:

K O N K U R S

Institucija: Univerzitetski Stomatološki Klinički Centar Kosova (USKCK)

Br. Reference: 001-12/2020- QKSUK

Br.	Naslov radnog mesta	Klinika / Usluge	Tražene pozicije
1	Ljekar Specialista	Klinika za Bolesti Zuba i Endodonciju	2
	Ljekar Specialista	Klinika za Parodontologiju i Oralnu Medicinu	1
3	Ljekar Specialista	Klinika za Oralnu Hirurgiju	1

f. Opis poslova na traženim radnim mjestima u UKCK (Ijekar specijalista)

Odsek: Zdravstvene usluge
Izveštava: Šefa klinike
Trajanje ugovora: Na neodređeno vrijeme
Probni period: Tri meseca (90 dana)
Koeficijent: 8.4
Radno vreme: 40 časova nedeljno

Zadaci i odgovornosti:

- Pruža efikasne stomatološke usluge visokog kvaliteta koje pripadaju određenom polju
- Obavlja medicinski pregled pacijenta, prikuplja podatke o bolesti (dijagnozi) i utvrđuje dijagnozu
- Liječi pacijente i određuje adekvatnu terapiju
- Dokumentira tekuće medicinske preglede pacijenta, nalaze, dijagnoze i propisani tretman
- Pomaže i razvija stomatološki informativni sistem u okviru stomatoloških usluga
- Prati i procjenjuje efekte liječenja pacijenata
- Provodi istraživanje i nudi prijedloge liječenja u potpunom skladu sa profesionalnim doktrinama
- Učestvuje u lečenju pacijenata na osnovu timskog odnosno konzilijarnog saveta
- Učestvuje u obrazovanju stomatologa i drugih stručnih saradnika u njihovoj specijalizaciji ili tokom njihovog kontinuiranog profesionalnog obrazovanja
- Poštuje pravila ponašanja, brige i poštovanja pacijenata i osoblja
- Pruža profesionalne pisane i usmene savjete o liječenju pacijenta
- Pruža zdravstvenu stomatološku zaštitu za cijelu populaciju bez obzira na spol ili etničku pripadnost
- Obavlja druge zadatke prema uputstvima odgovornih.

Kvalifikacija (obrazovanje) i potrebni dokumenti:

- Univerzitetsko obrazovanje / Medicinski fakultet (diploma);
- Shkollimi specialistik / sub specialistik (licenca-kopje); Specijalističko / subspecijalističko obrazovanje (licenca - kopija)
- Članstvo u registru lekara (Stomatološka Komora Kosova);
- Znanje engleskog jezika (poželjno)
- Poznavanje rada sa računarima i softverskim alatima (Word, Excel ili drugi)
- Organizacijske vještine i komunikacija
- Potvrdu da niste osuđeni ili ste pod istragom izdat od nadležnog suda; (original - nakon što ste angažirani)
- Lična karta (kopija)
- Možete podnijeti i druge dokaze o profesionalnom i akademskom usavršavanju.
- Specijalisti zaposleni u javnim zdravstvenim ustanovama u Republici Kosovo nemaju pravo da se prijave na ovome konkursu.

Institucija: Univerzitetski Stomatološki Klinički Centar Kosova (USKCK)**Br. Reference: 002-12/2020- USKCK**

Br.	Naslov radnog mesta	Klinika / Usluga	Potrebna radna mjesta
1	Stomatološki tehničar	Stomatološka laboratorija	3

I. Opis poslova za radna mjesta potrebna u USKCK (stomatološki tehničar)

Odsek: Stomatološka laboratorija
Izveštava: Šefa klinike
Trajanje ugovora: Na neodređeno vrijeme
Probni period: Tri meseca (90 dana)
Koeficijent: 6.0
Radno vreme: 40 časova nedeljno

Dužnosti i odgovornosti:

- Izrađuje fiksne i mobilne protetske radove;
- Izrađuje različite ortodontske aparate;
- Brine o materijalnim dobrima tehničke laboratorije;
- Vodi računa o higijensko-tehničkim uslovima i zaštitnim mjerama u laboratoriji;
- Odgovornost za kvalitet i pravovremenu dostavu protetskih radova;
- Pomaže i koordinira efikasnu saradnju između službi i tehničke laboratorije;
- Spremnost za neovisno djelovanje i sa malo nadzora;
- Poštuje pravila ponašanja, tretmana i poštovanja pacijenata i osoblja;
- Obavlja druge zadatke po nalogu nadređenih.

Kvalifikacija (obrazovanje) i potrebni dokumenti:

- Srednja medicinska škola - Smer zubni tehničar sa licencom Ministarstva zdravlja i dokazi o kontinuiranom profesionalnom obrazovanju
- Dobre komunikacijske vještine;
- Dobro poznavanje rada na računaru (Microsoft Word i Excel);
- Organizacijske vještine i komunikacija;
- Potvrdu da niste osuđeni ili ste pod istragom izdato od strane nadležnog suda. (original-nakon što ste angažirani);
- Lična karta (kopija)
- Možete podnijeti i druge dokaze o profesionalnom i akademskom usavršavanju.

Radno iskustvo:

3 godine profesionalnog rada u stomatološkom sektoru kao zubni tehničar.

Institucija: Univerzitetski Stomatološki Klinički Centar Kosova (USKCK)**Br. Reference: 002-12/2020- USKCK**

Br.	Naslov radnog mesta	Klinika / Usluge	Potrebna radna mjesta
1	Asistent Stomatologa	Klinike USKCK	2

II. Opis poslova na traženim radnim mjestima u USKCK (Klinički Stomatološki Asistent - Tehničar)

Odsjek:	Klinike USKCK
Izveštava:	Šefa klinike
Trajanje ugovora:	Određeno vreme (1 godina)
Probni period:	Tri meseca (90 dana)
Koeficijent:	H-68 / 4.80
Radno vreme:	40 časova nedeljno

Zadatci i Odgovornosti:

- Priprema stomatološku ordinaciju, odjel i pacijente za rad
- Vodi brigu o higijeni stomatološke sale i pridruženih odjela;
- Čisti i sterilizira instrumente i preuzima odgovornost za njihov stepen kvalitet sterilizacije.
- Vodi evidenciju o pacijentima.
- Brine o održavanju stomatoloških aparata.
- Pomaže i razvija stomatološki informativni sistem unutar djelokruga stomatoloških usluga.
- Obavlja druge zadatke po nalogu nadležnih.

Kvalifikacija (obrazovanje) i potrebni dokumenti:

- Srednja medicinska škola - Odjel za stomatologiju - zubni asistent - tehničar ili opća medicinska sestra, licencirano od strane Ministarstva zdravlja i dokazi o kontinuiranom profesionalnom obrazovanju;
- Dobre komunikacijske vještine;
- Dobro poznavanje rada na računaru (Microsoft Word i Excel);
- Organizacijske vještine i komunikacija;
- Potvrdu da niste osuđeni ili ste pod istragom izdato od strane nadležnog suda. (original-nakon što ste angažirani);
- Lična karta (kopija)
- Možete podnijeti i druge dokaze o profesionalnom i akademskom usavršavanju

Radno iskustvo:

1 godina profesionalnog rada u stomatološkom sektoru kao asistent / tehničar stomatologa ili opća medicinska sestra

Institucija: Univerzitetski stomatološki klinički centar Kosova (USKCK)

Br. Reference: 004-12/2020- USKCK

Br.	Naslov radnog mesta	Klinika / Usluge	Potrebna radna mjesta
1	Kadrovski službenik	Ljudski resursi	2

III. Opis poslova za tražene pozicije u USKCK (službenik za ljudske resurse)

Odsjek:	Administracija
Izveštava:	Šefa administracije
Trajanje ugovora:	Neodređeno vreme
Probni period:	Tri meseci (90 dana)
Koeficijent:	7.2
Radno vreme:	40 časova nedeljno

Zadaci i odgovornosti:

- Planirati, koordinirati i nadgledati razvoj aktivnosti u sektoru ljudskih resursa;
- Predložiti alternative za rješavanje problema koji nastaju tokom razvoja procesa u odgovarajućem polju
- Dizajnira, usmjerava i nadgleda provedbu plana zapošljavanja
- Prati proces potpisivanja individualnih ugovora o radu za zaposlene kao i primenu internih procedura institucije u skladu sa Zakonom o radu i ostalim važećim zakonima
- Sastavlja, nadgleda i osigurava da je vođenje dosijea osoblja potpuno i kvalitetno, nadgledajući kompletiranje svih potrebnih dokumenata
- Sposobnost primjene administrativnih postupaka i uputa za obavljanje radnih zadataka
- Komunikacijske vještine, uključujući sposobnost tumačenja informacija i prenošenja smjernica i informacija drugima
- Sarađivati sa svim osobljem DAQ-a;
- Ažuriranje datoteke dokumenata koji se donose ili iznose iz ureda
- Vođenje računa o sigurnosti službenih materijala odnosno dokumenata
- Pokazuje spremnost za timski rad i efikasno obavlja zadatke u skladu sa principima dobrih standarda
- Priprema periodične izveštaje za šefa osoblja i na zahtev uprave
- Spremnost za neovisno djelovanje i sa malo nadzora
- Priprema i podnosi šefu tromjesečne, šestomjesečne i jednogodišnje izvještaje o radu. Obavlja ostale zadatke prema nalogu nadređenih struktura

Kvalifikacija (obrazovanje) i potrebni dokumenti:

- Univerzitetna diploma iz oblasti ljudskih, pravnih ili ekonomskih resursa, najmanje 2 godine radnog iskustva;
- Znanje engleskoga jezika (poželjno);
- Znanje službenih jezika, koji su u upotrebi;
- Dobre komunikacijske vještine;
- Dobro poznavanje računarskih vještina (Microsoft Word i Excel);
- Organizacijske vještine i komunikacija
- Potvrda da niste osuđeni ili pod istragom izdata od nadležnog suda (original - nakon prijema u radni odnos);
- Lična karta (kopija);
- Možete podnijeti i druge dokaze o profesionalnom i akademskom usavršavanju;

Institucija: Qendra Klinike Stomatologjike Universitare e Kosovës (QKSUK)

Br. Reference: 005-12/2020- USKCK

Br.	Naziv radnog mesta	Klinika / Usluga	Potrebna radna mjesta
1	Pravni službenik	Pravne usluge	1

IV. Opis poslova za radno mjesto potrebno za USKCK (službenik za pravne poslove)

Odsek: Administracija
Izveštava: Šefa administracije
Trajanje ugovora: Neodređeno vreme
Probni period: Tri mjeseca (90 dana)
Koeficijent: 7.2
Radno vreme: 40 časova nedeljno

Zadateci i odgovornosti:

1. Podržava i nadgleda sprovođenje zakonodavstva u oblasti zdravstva
2. Izvještava o nedostacima u primjeni zakona na nivou institucija i predlaže mjere za njihovo prevazilaženje
3. Pruža pravne savetodavne usluge, pravna mišljenja, preporuke i uputstva za ostale organizacione strukture USKCK, na zahtev ovlaštenih institucija
4. Podržava provedbu važećeg zakonodavstva kroz sistematsku međuinstitucionalnu suradnju.
5. Klasifikuje i upisuje dokumente u spis korespondencija i obavlja druge administrativne zadatke za slične administrativne predmete
6. Odgovorno je lice za upravljanje administrativnim poslovima sekretarijata i pružanje usluga profesionalnog kvaliteta
7. Podržava izradu sporazuma, odluka i drugih materijala koji nose zakonske obaveze i implikacije (prava i odgovornosti) za USKCK
8. Osigurava da sadržaj i oblik normativnih akata budu što je moguće precizniji, kako s tehničkog, tako i s jezičnog gledišta
9. Evidentira izvršenja, kontrolira sudske isplate i klasificira ih
10. Arhivira završene administrativne predmete i evidentira ih u knjigu osnovnih dokaza
11. Održava korespondencije i dopise, tužbe, žalbe itd. sa sudskim organima
12. Izvještava šefa jedinice o aktivnostima, postignućima, značajnim kašnjenjima, odstupanjima od plana i ostalim nadovezanim pitanjima;

Kvalifikacije (obrazovanje) i potrebni dokumenti

- Diploma universitare në drejtimin juridik, Univerzitetska diploma iz oblasti pravnih nauka;
- Minimum 2 godine radnog iskustva;
- Znanje engleskoga jezika (poželjno);
- Znanje službenih jezika, koji su u upotrebi;
- Dobre komunikacijske vještine;
- Dobro poznavanje računarskih vještina (Microsoft Word i Excel);
- Organizacijske vještine i komunikacija
- Potvrda da niste osuđeni ili pod istragom izdata od nadležnog suda (original - nakon prijema u radni odnos);
- Lična karta (kopija);
- Možete podnijeti i druge dokaze o profesionalnom i akademskom usavršavanju;

Br. Reference: 006-12/2020- USKCK

Br.	Naziv radnog mjesta	Administracija	Potrebna radna mjesta
1	Referent prihoda	Finansijska Služba	1

V. Opis poslova za radno mjesto za potrebe USKCK (službenik za prihode)

Odsek:	Administracija
Izveštava:	Šefa Finansija
Trajanje ugovora:	Neodređeno vreme
Probni period:	Tri meseci (90 dana)
Koeficijent:	7.2
Radno vreme:	40 časa nedeljno

Zadatci i odgovornosti:

- Planirati, koordinirati i nadgledati razvoj aktivnosti u sektoru finansija;
- Predložiti alternative za rješavanje problema koji nastaju tokom razvoja procesa u odgovarajućem polju
- Dizajnira, usmjerava i nadgleda provedbu plana vlastitih prihoda na nivou institucije
- Priprema dokumentaciju za isplate u skladu sa zakonskim rokovima
- Popunjavanje potrebnih obrazaca za plaćanje
- Vođenje evidencije o prihodima i izvještavanje o stanju finansijskog sektora
- Saradivanje sa cijelokupnim osobljem DAQ-a
- Vođenje računa o sigurnosti i pružanju službenih materijala
- Pokazuje spremnost za timski rad i efikasno obavlja zadatke u skladu sa principima dobrih standarda
- Priprema periodične izvještaje za šefa finansija i na zahtjev uprave
- Obavlja druge zadatke po nalogu nadređenih službenika
- Spremnost za neovisno djelovanje i sa malo nadzora

Kvalifikacije (obrazovanje) i potrebni dokumenti:

- Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomije, 2 godine radnog iskustva
- Podrobno znanje iz oblasti finansijskih prihoda
- Znanje engleskoga jezika (poželjno);
- Znanje službenih jezika, koji su u upotrebi;
- Dobre komunikacijske vještine;
- Dobro poznavanje računarskih vještina (Microsoft Word i Excel);
- Organizacijske vještine i komunikacija
- Potvrda da niste osuđeni ili pod istragom izdata od nadležnog suda (original - nakon prijema u radni odnos);
- Lična karta (kopija);
- Možete podnijeti i druge dokaze o profesionalnom i akademskom usavršavanju;

Zbog vanrednog stanja s pandemijom Covid-19, ovaj konkurs se objavljuje samo na web strani USKCK-kako i na tabli javnih oglasa u zgradi USKCK.

Kandidati će se ocjenjivati pismenim testom i usmenim intervjuom, u skladu s "Priručnikom za odbranu od širenja virusa Covid-19".

Uslovi učešća na konkursu: Pravo na prijavu imaju svi punoletni državljani Republike Kosovo koji imaju puni kapacitet za preuzimanje radnih obaveza, imaju završeno odgovarajuće obrazovanje i ispunjavaju kriterijume tražene konkursom i imaju profesionalne veštine za obavljanje svojih dužnosti.

Procedure za konkurisanje: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate prema kriterijumima ovog konkursa.

Datum zatvaranja konkursa: 15 dana od dana objavljivanja na web strani i na oglasnoj tabli u USKCK.

Podnošenje zahtjeva: Prijave se primaju i predaju Sektoru za ljudske resurse pri USKCK, u skladu sa "Priručnikom za zaštitu od širenja Covid-19".

Në aplikacion duhet të cekët qartë **klinika**, titulli i vendit të punës dhe numri i referencës për të cilin aplikoni. 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 ofrojnë dëshmitë sipas konkursit të shpallur do të ftohen në *intervistim*, përndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të ftohen për intervistim.

U prijavi mora biti jasno navedena **klinika**, naziv radnog mjesta i referentni broj za koji se prijavljujete. Svi dokumenti i profesionalni dokazi moraju biti priloženi uz prijavu.

Prijave predate nakon završetka konkursa i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.

Kandidati koji dostave dokaze prema raspisanom konkursu biće pozvani za *intervju*, u suprotnom kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvani na intervju.

Generalni Direktor
Prof Ass Dr. **Shefqet Mrasor**


