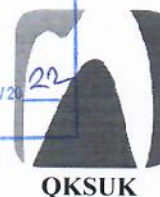




REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO		MINISTRIA E SHËNDETËSISË-MINISTARSTVO ZDRAVSTVA-MINISTRY OF HEALTH	
QENDRA KLINIKE STOMATOLOGJIKE UNIVERSITARE E KOSOVËS		UNIVERSITETSKI STOMATOLOŠKI KLINIČKI CENTAR KOSOVA	
UNIVERSITY DENTISTRY CLINICAL CENTER OF KOSOVO			
Nr. Org. Org. Jedinica Org. Unit	01	Nr. Prot. Br. Prot. Prot. No	232
Nr. Reshjeve No. pages		Data Datum Date	10 / 05 / 2022

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



Ministria e Shëndetësisë - Ministarstvo Zdravstva - Ministry of Health
Sherbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës
Hospital and University Clinical Service of Kosova
Universitetske Bolnicke Klinicke Sluzbe Kosova

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

Në bazë të nenit, 67 dhe 68 të Ligjit për Zyrtarët Publik /Ligji nr. 06/L-114/ për Zyrtarët Publik, nenit 62 parg 62.6 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 kërkesës së miratuar nga Bordit Drejtues të SHSKUK me nr. 1224 dt; 15.04.2022, QKSUK shpallë:

KONKURS

Titulli i punës: Asistent/e Administrativ/e (1 pozitë), Nr. ref. 007/2022-QKSUK
Departamenti: Zyra e Drejtorit Ekzekutiv
Raporton : Drejtorit Ekzekutiv
Kohëzgjatja e kontratës : Për kohë të pacaktuar
Periudha provuese: Gjashtë muaj (180 ditë)
Koeficienti: H-30 / 6
Orari i punës: 40 orë në javë

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

1. Formulon kornizën e punës administrative-teknike;
2. Aranzhon mbledhjet, pranon palët, i drejton dhe organizon thirrjet telefonike, u përgjigjet kërkesave për informata të rëndomta, dhe ndihmon përgatitjet për udhëtime të eprorit;
3. Nën udhëzimin e mbikëqyrësin përpilon dhe shkruan drafte të dokumenteve;
4. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
5. Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare, etj., përfshirë përgatitjen e raporteve dhe analizave statistikore;
6. Me kërkesë të mbikëqyrësit, merr pjesë në mbledhjet, mban shënime nga mbledhja, përpilon dhe shpërndan procesverbale;
7. Menaxhon në mënyrë efektive me punët teknike dhe administrative, duke siguruar funksionalitet të plotë të zyrës së Drejtorit Ekzekutiv të QKSUK-së;
8. Kryen detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Kualifikimi (shkollimi) dhe dokumentet e kërkuara:

- Arsimim bachelor për administratë publike apo ngjashëm (kopja e diplomës e noterizuar);
- Njohja e gjuhës angleze - e preferuar – (të dëshmohet me certifikatë)
- Njohuri për të punuar me kompjuter dhe mjete softuerike – MS Word, Excel ose të tjera - (të dëshmohet me certifikatë);

- Certifikata të mos jeni i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e ndonjë vepre penale, ose nën hetime, vërtetimi i lëshuar nga gjykata kompetente –original;
- Letërnjoftimi (kopje);
- Mund të sillen edhe dëshmi të tjera të aftësisë profesionale.

Aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

- Themelimi i marrëdhënieve të mira ndërpersonale,
- Aftësitë e mira të komunikimit,
- Trajnime përkatëse në fushën administrative dhe teknike,
- Gatishmëria për të vepruar në mënyrë të pavarur dhe me pak mbikëqyrje.

Përvoja: Së paku një (1) vjet përvojë pune si asistent/e.

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: Hapja e procedurës së konkurimit është shpallur nga NJBNJ në web faqen e konkurimeve të SIMBNJ, të paktën 30 ditë (nga data 10.05.2022 deri 09.06.2022).

Afati për pranimin e aplikacioneve është 15 ditë kalendrike nga data e publikimit në webfaqe dhe në tabelën e shpalljeve publike në QKSUK **dhe fillon nga data 10.06.2022 deri më 24.06.2022.**

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 Njësinë e Burimeve Njerëzore në QKSUK.

Në aplikacion duhet të cekët qartë **Institucioni - klinika/njësia - titulli i vendit të punës dhe numri i referencës** për të cilin aplikoni. Të gjitha dokumentet e kërkuara 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 plotësojnë kriteret e konkurimit dhe ofrojnë dëshmitë sipas konkursit të shpallur do të ftohen në **test me shkrim**, përndryshe kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të ftohen për test me shkrim dhe **intervistim**.

Drejtori Ekzekutiv,
Dr. Sci. Kastriot Meqa, Ass Dr.





REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
MINISTRIA E SHËNDETËSISË - MINISTARSTVO ZDRAVSTVA - MINISTRY OF HEALTH
QENDRA KLINIKE STOMATOLOGJIKE UNIVERSITARE E KOSOVËS
UNIVERSITETSKI STOMATOLOŠKI KLINIČKI CENTAR KOSOVA
UNIVERSITY DENTISTRY CLINICAL CENTER OF KOSOVO

Nr. Njësia Org. Org. Udhëzues
Org. Udhëzues 01

Nr. Prot. Br. Prot. Prot. No. 232

Nr. / faqeve
Br. stranca 2

Data: Datum Data 10 / 05 / 2022



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Shëndetësisë - Ministarstvo Zdravstva - Ministry of Health
Sherbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës
Hospital and University Clinical Service of Kosova
Universitetske Bolnicke Klinicke Sluzbe Kosova

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

Na osnovu člana 67. i 68. Zakona o Javnim Službenicima / Zakona br. 06 / L-114 / za Javne Službenike, član 62 stav 62.6 Zakona br. 04 / L-125 o Zdravlju i članu 21 Statuta Univerzitetskog Stomatološkog Kliničkog Centra Kosova, kao iu prilog zahtevu odobrenom od Upravnog Odbora **USKCK sa br 1124, datum 15. 04. 2022, USKCK objavljuje:**

K O N K U R S

Naziv posla: Administrativni/a Asistent/ka (1 pozicija) , Br. Ref. 007/ 2022- USKCK
Odeljenje: Kancelarija Izvršni Direktor
Nadzorni službenik: Izvršni direktor
Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme
Probni rad: Šest meseca (180 dana)
Koeficijenti: H-30/6.00
Radno vrijeme: 40 nedeljno

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Formulisanje administrativno-tehničkog okvira;
2. Organizovati sastanke, prihvatiti stranke, upravljati i organizovati telefonske pozive, odgovarati na zahtjeve za zajedničkim informacijama i pomoći u pripremi putovanja nadređenog;
3. Pod vodstvom nadređenog sastavlja i piše nacрте dokumenata;
4. Upravlja kalendarom sastanaka i drugih događaja za supervizora i pomaže u rešavanju svih administrativnih i tehničkih problema;
5. Vodi tačan i potpun registar aktivnosti, dosijea, radova, službenih dokumenata i sl., uključujući izradu izveštaja i statističke analize;
6. Na zahtev nadređenog, učestvuje na sastancima, vodi evidenciju o sastanku, sastavlja i distribuira zapisnike;
7. Efikasno pravlja tehničkim i administrativnim radom, osiguravajući punu funkcionalnost izvršnog direktora USKCK;
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonima i propisima koji se razumno mogu zahtevati s vremena na vreme.

Kvalifikacija (obrazovanje) i potrebna dokumenta:

- Bachelor obrazovanje u javnoj upravi ili slično, (kopija diplome overena kod notara);
- Poznavanje engleskog jezika - poželjno - (da bude sertifikovano)

- Poznavanje rada sa kopjuterima i softverskim opremama – MS Word, Excel ili drugi – (da bude sertifikovano);
- Uverenje da nije osuđivan pravosnažnom presudom za krivično delo, odnosno pod istragom, uverenje izdato od nadležnog suda – original;
- Lična karta (kopija);
- Možete doneti i druge dokaze o stručnoj obucial;

Ostale veštine i sposobnosti:

- Organizacione veštine i komunikacija,
- Spostavljanje dobrih međuljudskih odnosa,
- Relevantne obuke u administrativnoj i tehničkoj oblasti,
- Spremnost da se deluje nezavisno i uz malo nadzora.

Iskustvo: Najmanje jedna godina radnog iskustva kao asistent.

Uslovi za učešće u regrutovanju: Pravo da se prijave imaju svi punoletni građani Republike Kosovo, koji imaju punu sposobnost za rad, imaju završeno adekvatno obrazovanje i ispunjavaju kriterijume zatražene konkursom i poseduju profesionalne veštine za obavljanje dužnosti..

Konkursne procedure: Otvaranje konkursne procedure objavljena je JLJP na websajtu konkursa HRMIS, u trajanju od najmanje 30 dana (od 10.05.2022. do 09.06.2022).

Rok za prijem prijava je 15 kalendarskih dana od dana objavljivanja na websajtu i u tabeli javnih oglasa u UKCK-ja i počinje od 10.06.2022 do 24.06.2022.

Datum zatvaranja konkursa: 15 dana od dana objavljivanja na websajtu i u tabeli javnih oglasa u UKCK-ja.

Podnošenje aplikacija: Prijave se primaju i predaju Jedinici za ljudske resurse u KCKK.

U prijavi mora biti jasno naveden Ustanova-klinika / naziv jedinice radnog mesta i poziv na broj reference na koji se prijavljujete.

Uz prijavu se moraju priložiti svi potrebni dokumenti i stručni dokazi.

Prijave dostavljene nakon isteka konkursa i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.

Kandidati koji ispunjavaju kriterijume konkursa i dostave dokaze po raspisanom konkursu biće pozvani na pisani test, u suprotnom kandidati koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće biti pozvani na pismeni test i razgovor..

