



Republika e Kosovës
 Rëpublika Kosova - Republic of Kosovo
 Qeveria - Vlada - Government
 Ministria e Shëndetësisë - Ministarstvo Zdravstva - Ministry of Health
 Sherbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosoves
 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

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 dhe në mbështetje të kërkesës së miratuar nga Bordit Drejtues të SHSKUK me nr. 1224 dt; 15.04.2022, si dhe vendimin nr. prot. 395/2 dt;08.07.2022, QKSUK rishpallë:

K o n k u r s

Titulli i punës: Asistent Administrativ (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: 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 kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Periudha provuese:

Orari i punës:

Kualifikimi (shkollimi) dhe dokumentet e kërkuara:

- Arsimitim bacholer 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 softueri -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 sillni edhe dëshmi të tjera të aftësisit profesional;

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 kalendarike nga data e publikimit në webfaqe dhe në tabelën e shpalljeve publike në QKSUK dhe fillon nga data 12.07.2022 deri më 26.07.2022.

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.

Vetëm kandidatët të cilët plotësojnë kriteret e konkurrimit dhe ofrojnë dëshmitë sipas konkursit të shpallur do të ftohen në testim dhe intervistim *(nëse kalojnë me sukses testin)*.



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



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Prishtinë
Ministria e Shëndetësisë - Ministarstvo Zdravstva - Ministry of Health
Sherbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosoves
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 Stomatološko-Kliničkog Centra Kosova, kao i prilog zahtevu odobrenom od Upravnog Odbora USKCK sa br 1124, datum 15. 04. 2022, kao i rešenje br. prot. 395/2 od 08.07.2022, USKCK ponovo objavljuje:

K o n k u r s

Naziv posla: Administrativni Pomocnik (1 pozicija) Br. Ref. 007/ 2022- SKUCK
Odeljenja: Kancelarija Izvršni Direktor
Nadzorni službenik: Izvršni direktor
Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme
Probni rad: šest meseca (180 dana)
Koeficijenti: 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 SKUCK;
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 – Word, Ekcel 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 12.07.2022 do 26.07.2022.

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.

Na testiranje i intervju (ako uspešno polože) biće pozvani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume konkursa i dostave dokaze po raspisanom konkursu.

Izvršni Direktor
Dr. Sci. Kastriot Meqa, Ass Dr.

