



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Shëndetësisë
Ministarstvo Zdravstva - Ministry of Health

Bazuar në nenin 80,81 dhe 82 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, si dhe bazuar në Rregulloren (QRK) Nr, 30/ 2024 për Procedurën e pranimi të nëpunësve të shërbimit publik në sektorin e shëndetësisë, Ministria e Shëndetësisë, shpall konkurs publik:

SHPALLJA E KONKURSIT

Emërtesa e pozitës: Asistent Administrativ
Institucioni: Ministria e Shëndetësisë
Departamenti: Instituti Special Shtime
Divizioni: Zyra e Drejtorit të Institutit, një (1) pozitë

Koeficienti: I16-Cd-Koeficienti: 5.1
Afati i kontratës: Me afat të pa caktuar
Orari i punës: Orar të plotë 40 orë në javë
Raporton tek: Drejtori i Institutit
Nr. i Referencës: MSh – 01/02/2026

DETYRAT KRYESORE

1. Ofron mbështetje të shumëllojshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve si dhe pritjen e palëve për drejtorin;
2. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet agjendat dhe e-malet sipas kërkesës dhe rekomandimeve të drejtorit;
3. Pranon dhe shpërndan korrespondencën e cila i drejtohet zyrës së drejtorit si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e saj;
4. Ruan dhe mirëmban kopjet elektronike dhe fizike të dokumenteve të ndryshme, dosjeve dhe të dhënave tjera me qëllim të dokumentimit të aktiviteteve të drejtorit: 15% ;
5. Mban kontakte në emër të drejtorit me punonjësit e institucionit, zyrtarët e lartë, dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave;
6. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera të drejtorit si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;

7. Kujdeset për sigurimin e mjetet e nevojshme financiare për shpenzimet e zyrës së drejtorit dhe plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe të jetë e furnizuar me materiale dhe pajisje, inventar të nevojshme;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të mesëm

Kualifikime të posaçme formale: Nuk praktkohet

Përvoja: Nuk praktikohet

Kërkesat specifike:

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);

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 kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Data e hapjes dhe mbylljes së konkursit: 10.02.2026 deri 11.03.2026

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet dorëzohen në zyrën nr. 23 të Ministrisë së Shëndetësisë, Lagja Arbëria, rruga e Zagrebit p.n. (ish Spitali i Mushkërive). Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit të punës dhe numri i referencës. Dokumentet dorëzohen në kopje dhe nuk kthehen. Kontakti me telefon mund të bëhet në 038 212 -276.

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



Republika e Kosovës
RepublikaKosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Shëndetësisë
Ministarstvo Zdravstva - Ministry of Health

Na osnovu člana 80, 81. i 82. Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, kao i na osnovu Uredbe (VRK) br. 30/ 2024 o postupku prijema zaposlenih u javnim službama u sektoru zdravstva, Ministarstvo zdravstva, raspisuje javni konkurs:

RASPISIVANJE KONKURSA

Naziv radnog mesta: Administrativni asistent
Institucija: Ministarstvo zdravstva
Odeljenje: Specijalni institut Štimlje
Odsek: Kancelarija direktora Instituta, jedno (1) radno mesto

Koeficijent: I16-Cd-Koeficijent: 5.1
Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme
Radno vreme: Puno radno vreme 40 sati nedeljno
Izveštava: Direktor Instituta
Referentni broj: MSh – 01/02/2026

GLAVNE DUŽNOSTI

1. Pruža raznovrsnu administrativnu i tehničku podršku, uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, slanje faksom i kopiranje dokumenata, kao i prijem stranaka za direktora;
2. Priprema i uređuje dokumente, uključujući prepisku, izveštaje, memorandume, agende i e-maile, na zahtev i po preporuci direktora;
3. Prima i deli prepisku upućenu kancelariji direktora i brine se o njenom održavanju;
4. Čuva i održava elektronske i štampane kopije raznih dokumenata, dosijea i drugih podataka u cilju dokumentovanja aktivnosti direktora;
5. Održava kontakte u ime direktora sa zaposlenima u instituciji, višim službenicima i javnošću, uključujući pružanje pomoći, saveta i uputstava o konkretnim pitanjima ili razmenu informacija;
6. Upravlja kalendarom sastanaka i drugih događaja direktora i takođe pomaže u rešavanju bilo kakvih administrativnih i tehničkih problema;

7. Brine se o obezbeđivanju potrebnih finansijskih sredstava za troškove kancelarije direktora i popunjavanju izveštaja o troškovima, i takođe da kancelarija bude snabdevena potrebnim materijalom, opremom i inventarom;
8. Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadređeni može razumno i povremeno zahtevati;

Potrebna stručna sprema: Diploma srednje škole.

Posebne formalne kvalifikacije:

Iskustvo: Nije primenjivo

Specifični zahtevi:

- Sposobnost sprovođenja upravnih postupaka i administrativnih uputstava za obavljanje radnih zadataka;
- Komunikacione veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, davanja uputstava i prenošenja informacija drugima;
- Sposobnost koordinacije i nadgledanja rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
- Kompjuterske veštine za primenu programa (Word, Excel);

Uslovi za učešće u zapošljavanju: Pravo podnošenje prijave imaju svi punoletni državljani Republike Kosovo koji imaju potpunu poslovnu sposobnost, koji su završili adekvatno obrazovanje i poseduju stručne sposobnosti za obavljanje dužnosti.

Postupci konkurisanja: Konkurisanje je otvoreno za sve zainteresovane kandidate.

Datum otvaranja i isteka roka konkursa: 10.02.2026 deri 11.03.2026

Podnošenje prijave: Prijave se podnose u kancelariji br. 23 u Ministarstvu zdravstva, naselje Dragodan, Zagrebačka bb (bivša Bolnica za plućne bolesti). U prijavi treba jasno da budu navedeni naziv radnog mesta i referentni broj. Dokumenti se podnose u kopijama i neće biti vraćeni. Možete kontaktirati telefonom na broj 038 212-276.

Prijave podnete nakon isteka roka konkursa i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.