

**THIRRJE PËR APLIKIM PËR PUNËSIM**  
**NË S.U.O.GJ. "KOÇO GLIOZHENI" NË POZICIONIN E PUNËS**  
**Përgjegjës i Sektorit të Statistikës**

Bazuar në kreun III, pika 4 të Statutit “Për procedurat e marrjes në punë në SUOGj "Koço Gliozheni" dhe në Vendimin e Bordit të Spitalit Nr. 4 dt. 16.12 2022 “Për miratimin e ndryshimeve dhe shtesave në Strukturën Organizative të S.U.O.Gj. "Koço Gliozheni", shpallet thirrja për aplikim për pozicionin e lirë të punës: *Përgjegjës i Sektorit të Statistikës në SUOGj "Koço Gliozheni" Tiranë.*

**Dorëzimi i dokumentave bëhet nga data 5 deri më 15 Nëntor 2024**

**pranë zyrës së arkivë-protokollit të S.U.O.Gj. "Koço Gliozheni",**

**në adresën Blv. “Bajram Curri” 9 (sipër Brryllit), Tiranë (brenda orarit zyrtar)**

**Pozicioni:** Përgjegjës i Sektorit të Statistikës në SUOGj "Koço Gliozheni" Tiranë - 1 (një) punonjës

**Përshkrimi i detyrave dhe karakteristikave të punës:**

1. Përgjegjësi i sektorit raporton dhe përgjigjet për aktivitetin e tij, para Drejtorit të SUOGj “Koço Gliozheni”;
2. Përgjigjet për drejtimin, organizimin/ planifikimin, kontrollin dhe përfaqësimin e Sektorit të Statistikës, si dhe trajnimin dhe motivimin e punonjësve të sektorit për të realizuar detyrat e tyre;
3. Drejton punën e sektorit për përmbledhjen, klasifikimin, ruajtjen, përpunimin, analizën dhe raportimin e informacionit klinik. Drejton metodikisht dhe monitoron përpunimin e informacionit dhe përgatitjen e raporteve standarte dhe speciale periodike për drejtorinë e S.U.O.Gj “ Koço Gliozheni”, Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, Fondin e Sigurimit të Kujdesit të Detyrueshëm Shëndetësor dhe të gjitha Institucionet mjekësore sipas nomenklaturës dhe marrëveshjeve reciproke;
4. Përgjigjet për regjistrimin në kohë të kartelave të shtrimit në bazë të rregullores së shtrimeve dhe dorëzimin në kartoteke të kartelës së përfunduar 1 - 3 ditë nga dalje e pacientit nga Spitali. Kartela e përfunduar të jetë e plotësuar me të gjitha rubrikat dhe e firmosur nga Shefi i Shërbimit apo pavionit.
5. Përgjigjet për përpunimin dhe dorëzimin në kohë të statistikës mjekësore spitalore (formulareve përkatëse çdo muaj, 3 muaj, 6 muaj, 9 muaj dhe vjetore) sipas udhëzimeve në fuqi të Drejtorisë së Spitalit, ISKSH dhe Ministrisë së Shëndetësisë.
6. Firmos dublikatën e fletëdaljes apo epikrizën përcjellëse të plotësuar nga infermierja e statistikës në bazë të të dhënave të kartelës, nëse kërkohet nga pacienti ose institucioni i autorizuar.
7. Ruan dhe administron dokumentacionin mjekësor (kartelës klinike) në kartotekë dhe nxjerrjen e tij për subjekte të treta në raste të veçanta, (si për arsye mjeko - ligjore nëpërmjet Gjykatës, gjithmonë me urdhër të Drejtorit të Spitalit dhe në mungesë të tij Zv/drejtorit teknik).
8. Me urdhër të Drejtorit vë në dispozicion të mjekëve apo subjekteve të tjerë të interesuar kartelat klinike në mjediset e kartotekës për qëllime studimore.
9. Harton projekt-rregulloren dhe çdo dokumentacion tjetër, që nevojitet për aktivitetin e funksionimit të sektorit të Statistikës.
10. Harton kriteret teknike të formimit, për punësim të personelit në Sektorin e Statistikës dhe i paraqet për miratim tek drejtori.
11. Bën planifikimin e zhvillimit të përgjithshëm të nevojave njerëzore, pajisjeve dhe materiale të sektorit dhe i paraqet për miratim tek drejtori.
12. Mbikqyr dhe vlerëson punën dhe veprimtarinë e stafit të Sektorit të Statistikës.
13. Trajnon stafin e sektorit për të rritur performancën e tyre në realizimin e detyrave.
14. Përfaqëson sektorin e Statistikës në marrëdhënise brenda dhe jashtë Institucionit, me strukturat përkatëse të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, F.S.D.K.Sh-së, Institutit të Shëndetit Publik dhe të gjitha Institucionet e tjera kombëtare për probleme të statistikave.

15. Angazhohet në aktivitetet kërkimore, shkencore dhe zhvillimin e analizave dhe projekteve të Institucionit, në rang kombëtar e ndërkombëtar.
16. Përgjigjet për ruajtjen e sekretit profesional.
17. Përgjigjet për ruajtjen e dokumentave mjekësore në bazë të rregullave në fuqi mbi arshivat.
18. Ndjek detyrat e vartësve të tij në realizimin sasior dhe cilësor;
19. Kryen detyra të tjera sipas profilit të punës të ngarkuara nga Drejtoria e Spitalit.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet dhe kriteret si vijon:**

**Kritere të përgjithshme:**

- a) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- b) Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrat;
- c) Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprës penale;
- d) Të mos ketë masa disiplinore, që nuk u janë shuar efektet;

**Kritere të posaçme:**

- a) Të ketë kryer arsimin e lartë universitar Ekonomike niveli Master Profesional ose Shkencor (ose i njëvlefshëm me të). Arsimimi në një nga degët e universitetit të mjekësisë përbën përparësi;
- b) Të ketë minimumi 5 (pesë) vjet eksperiencë pune, (*pozicione pune që i përngjajnë profilit të punës përbëjnë avantazh përparësi*);
- c) Të përmbushë në kohë dhe me korrektësi detyrat e ngarkuara në rregulloren e brendshme të institucionit si dhe kërkesat e ligjit dhe detyrat e ngarkuara nga titullari i institucionit;
- d) Të ketë njohuri të përdorimit të programeve kompjuterike bazë;
- e) Të ketë aftësi të mira komunikimi, menaxheriale dhe drejtuese, si dhe aftësi shumë të mira të organizimit të punës në grup dhe fleksibilitet në zgjidhjen e problematikave të krijuara në funksion të mbarëvajtjes së punës.
- f) Të ketë aftësi të mira për të planifikuar, motivuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi, zhvilluar analiza të të dhënave dhe projektimit të programeve përkatëse, përhapur ide dhe teknologji të reja në veprimtarinë e sektorit dhe me gjerë spitalit, si dhe në marrjen e vendimeve të sakta dhe në kohën e duhur.
- g) Të jetë motivues për stafin që drejton.

**Të tjera:**

- a) Të mos jetë marrë ndaj tij masë disiplinore gjatë tre viteve të fundit;
- b) Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
- c) Të ketë përvojë në fushën e statistikave;
- d) Diploma të kurseve të tjera në funksion të detyrës.

**Dokumentacioni i kërkuar:**

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë zyrës së arkivë-protokollit të S.U.O.Gj. "Koço Gliozheni", Tiranë dokumentat si më poshtë:

- a) Kërkesë me shkrim/Letër motivimi;
- b) Jetëshkrim (CV) të përditësuar, (*ku të përfshihen të dhënat e kontaktit – numër telefoni/e-mail*);
- c) Diplomat e shkollës së lartë, listat e notave /fotokopje të njehsuara me origjinalin. (*Diplomat dhe dokumentacioni që vërteton arsimimin akademik, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi*);
- d) Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet e saj, që vërtetojnë eksperiencën në punë)/vërtetim të periudhave të punësimit nga sigurimet shoqërore;
- e) Fotokopje të letërnjoftimit (ID-së) ;
- f) Raport mjekësor për aftësinë në punë/vërtetim të gjendjes shëndetësore;

- g) Dëshmi penaliteti;
- h) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme, si dhe të kualifikimeve, specializimeve, arsimimin shtesë, trajnimet, vlerësimet dhe referencat e mundshme, si dhe ato, që vërtetojnë faktet e tjera të përmendura nga aplikanti në jetëshkrim.
- i) Vërtetim banimi
- j) Vlerësimin e fundit nga eprori i drejtëpërdrejtë (*nëse ka*)
- k) Vërtetim nga institucioni ku punon, që nuk ka masë disiplinore në fuqi (*nëse ka*).
- l) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme, si dhe të kualifikimeve, specializimeve, arsimimin shtesë, trajnimet, vlerësimet dhe referencat e mundshme, si dhe ato, që vërtetojnë faktet e tjera të përmendura nga aplikanti në jetëshkrim.

*Dokumentet mund të jenë origjinale apo të njehsuara me origjinalin.*

*Dokumentet e përfutuara në gjuhë të huaj duhet të jenë të përkthyer dhe të njehsuara sipas ligjit.*

Aplikimi dhe dokumentacioni përkatës dorëzohen/dërgohen në Zyrën e Arkivë-Protokollit të S.U.O.Gj. "Koço Gliozheni", në adresën Blv. "Bajram Curri" (*sipër Brrylit*), Tiranë deri në datën 15.11.2024 (brenda orarit zyrtar), sipas një formati i cili përshkruan të gjithë dokumentacionin në dosje të aplikantit dhe firmoset nga specialisti i Protokollit-Arkivës, që merr në dorëzim kërkesën dhe aplikanti përkatës.

Aplikantët që plotësojnë kriteret, nëpërmjet aplikimit dhe dokumentacionit përkatës, njoftohen individualisht për vendin, datën dhe orën e zhvillimit të intervistës me gojë nga Sektori i Burimeve Njerëzore të SUOGj

"Koço Gliozheni" në kontaktet e përcaktuara nga aplikantët në CV-të përkatëse.

#### **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve :**

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar, lidhur me kriteret, përvojën dhe kualifikimet e lidhura me fushën e pozicionit të punës, si dhe gjatë intervistës me gojë lidhur me njohuritë mbi fushën, aftësitë, eksperiencën e mëparshme, kompetencën, motivimin dhe pritshmëritë në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës.

Totali i pikëve është 40 dhe do të kryhet sipas tabelës së Shtojcës 1 të Vendimit të Bordit të spitalit Nr. 4 dt.16.12.2022 "Për miratimin e ndryshimeve dhe shtesave në Strukturën Organizative të S.U.O.Gj. "Koço Gliozheni" (*bashkëlidhur njoftimit*).

#### **Dalja e rezultateve të konkurimit dhe komunikimi i tyre**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, S.U.O.Gj. "Koço Gliozheni" do të shpallë fituesin në faqen e vet zyrtare. Fituesi do të njoftohet edhe nëpërmjet kontakteve të shënuara në aplikimin e paraqitur nga ana e këtij të fundit.

## SHTOJCA 1

Kriteret e vlerësimit të dosjes për kandidatët:

Nr.	Treguesit dhe kriteret	Pikët
1	Përvojë pune në profesion (një pikë për çdo vit pune, deri në 10 vite experiencë pune)	0-10 pikë
2	Nota mesatare e studimeve të larta, Vleresimi bëhet sipas kësaj skeme: Nota mesatare (e thjeshtë) 5.00 - 6.00 = 2 pikë Nota mesatare (e thjeshtë) 6.01 - 7.00 = 4 pikë Nota mesatare (e thjeshtë) 7.01 - 8.00 = 6 pikë Nota mesatare (e thjeshtë) 8.01 - 9.00 = 8 pikë Nota mesatare (e thjeshtë) 9.01 - 10.00 = 10 pikë	0 -10 pikë
3.	Dëshmi të njohjes së gjuhës/-ve të huaja, maksimumi 4 pikë: Gjuhë e huaj e mbrojtur = 2 pikë	0-4 pikë
4.	Studime shtesë deri-4 pikë; Master profesional 1 pikë, Master shkencor - 2 pikë; Diplomë shtesë- 4 pikë	0- 4 pikë
5.	Trajnime dhe dëshmi të tjera kualifikimi që lidhen me fushën- maksimumi 2 pikë: trajnime dhe kualifikime me kohëzgjatje dy javë deri në tre muaj - 1 pikë; kualifikime nga 3 muaj e më shumë- 2 pikë;	0-2 pikë
6.	Intervista dhe referencat e punësimeve të mëparshme	0-10 pikë