

THIRRJE PËR APLIKIM PËR PUNËSIM
NË SUOGJ "KOÇO GLIOZHENI" NË POZICIONIN E PUNËS
Specialist (jurist) në Sektorin e Burimeve Njerëzore / Zyra Juridike

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: *Specialist (jurist) në Sektorin e Burimeve Njerëzore / Zyra Juridike në SUOGj "Koço Gliozheni" Tiranë.*

Dorëzimi i dokumentave bëhet nga data 29 Dhjetor 2024 deri më 13 Janar 2025

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: Specialist (jurist) në Sektorin e Burimeve Njerëzore / Zyra Juridike në SUOGj "Koço Gliozheni" Tiranë - 1 (një) punonjës

Përshkrimi i detyrave dhe karakteristikave të punës:

1. Specialisti ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit;
2. Punon për përgatitjen e projekt-kontratave dhe projekt-marrëveshjeve me dhënësit e shërbimeve shëndetësore;
3. Punon për përgatitjen e marrëveshjeve të SUOGj-së me organizma të tjera;
4. Përfaqëson degën në proceset gjyqësore ku ajo është palë dhe harton evidencën e të gjithë proceseve gjyqësore. Përgatit kërkesë-padi, kundër-padi dhe akte të tjera përfaqëson SUOGj në procedurat gjyqësore;
5. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune brenda strukturave të SUOGj –së;
6. Ndjek dhe harton përgjigjet e kërkesave dhe ankesave të qytetarëve apo të institucioneve drejtuar SUOGj –së;
7. Ndhmon strukturat vartëse të SUOGj-së për njohjen dhe përditësimin e legjislacionit në fuqi;
8. Përgatit informacione që i kërkohen, si dhe zbaton detyrat që i ngarkohen nga Drejtori i Përgjithshëm dhe përgjegjësi i sektorit;
9. Përgjigjet dhe raporton për zbatimin e detyrave të ngarkuara para përgjegjësit të sektorit;
10. Kërkon zbatimin e ligjshmërisë për problemet që kërkojnë zgjidhje në aspektin ligjor;
11. Studion, zbërthen dhe ndjek procedurat e tenderimit në zbatim të ligjeve dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore;
12. Studion, zbërthen dhe ndjek të gjitha ligjet dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me sistemin e shëndetësisë dhe në veçanti që kanë të bëjnë me Spitalin. Siguron asistencën ligjore dhe juridike brenda kuadrit ligjor në fuqi, për njohjen më të mirë dhe interpretimin e legjislacionit nga strukturat e institucionit;
13. Informon vazhdimisht punonjësit e administratës dhe interpreton të gjitha ligjet dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që i përkasin sistemit të shëndetësisë nëpërmjet diskutimit të përbashkët me ta;
14. Informon punonjësit e administratës për ndryshimet e herëpashershme, që pësojnë ligjet dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore;
15. Përgatit relacion lidhur me përgjegjësitë për shkeljet ligjore përgjatë veprimtarisë së Spitalit;

16. Mban përgjegjësi për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme, që u bashkëlidhen dokumentave të tenderit;
17. Kryen çdo detyrë tjetër brenda profilit të punës të ngarkuara nga përgjegjësi i Sektorit dhe 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 në Drejtësi, niveli Master Profesional (ose i njëvlefshëm me të);
- b) 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;
- c) Të ketë njohuri të përdorimit të programeve kompjuterike bazë;
- d) Të ketë aftësi të mira komunikimi, 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.
- e) Të ketë aftësi të mira për të përballuar ngarkesën e punës, për të planifikuar dhe ndjekur proceset e ndryshme të saj, mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve përkatëse, zgjidhjen e problematikave që lidhen me profilin e punës dhe zbatimin e udhëzimeve të eprorëve dhe legjislacionit që rregullon proceset e punës, si dhe në marrjen e vendimeve të sakta dhe në kohën e duhur.
- f) Të jetë i përkushtuar dhe i përgjegjshëm për aspektet ligjore të procedurave që ndjek.
- g) Të ketë njohuri shumë të mira të procedurave administrative dhe/ose gjyqësore.
- h) Të ketë aftësi komunikuese me shkrim (në hartimin e shkresave zyrtare) dhe verbale.
- i) Nëse ka njohuri të gjuhës/-ëve së huaj/-a, kjo përbën avantazh.

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, arsimimit 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) Certifikatë personale dhe familjare.
- k) Vlerësimin e fundit nga eprori i drejtëpërdrejtë (*nëse ka*).
- l) Vërtetim nga institucioni ku punon, që nuk ka masë disiplinore në fuqi (*nëse ka*).
- m) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme, si dhe të kualifikimeve, specializimeve, arsimimit 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 13.1.2025 (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.

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 kualifiki 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

SHTOJCA 1

Kriteret e vlerësimit të dosjes për kandidatët: