

THIRRJE PËR APLIKIM PËR PUNËSIM
NË SUOGJ "KOÇO GLIOZHENI" NË POZICIONIN E PUNËS
Specialist në Sektorin e Planifikimit dhe Prokurimeve

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 në Sektorin e Planifikimit dhe Prokurimeve 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 Brrylit), Tiranë (brenda orarit zyrtar)

Pozicioni: Specialist në Sektorin e Planifikimit dhe Prokurimeve 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. Mban përgjegjësi për respektimin e të gjitha rregullave dhe afateve të caktuara në aktet ligjore dhe nënligjore për prokurimin publik, për saktësinë dhe bazueshmërinë ligjore të të gjitha akteve që dalin nga Sektori i Planifikimit dhe Prokurimeve, mbështetur në legjislacionin përkatës;
3. Përgatit Dokumentet Standarde të Tenderit në bashkëpunim me anëtarët e tjerë të Njesisë së Prokurimit, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj;
4. Merr pjesë në të gjithë procesin për përcaktimin e kriterëve ligjore për lidhjen e kontratave me operatorët fitues;
5. Përgatit në bashkëpunim me sektorët përkatës dhe nën drejtimin e përgjegjësit të Sektorit, regjistrin e parashikimit të prokurimeve, konform buxhetit të miratuar për investime dhe për shpenzime;
6. Harton specifikimet teknike nëse nuk janë hartuar nga struktura të tjera;
7. Kryen përlllogaritjen e fondit limit, nëse kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme;
8. Përgatit dhe ndjek procedurën për KVO-në;
9. Asiston në mbledhjet e KVO-së dhe jep mendim si dhe bën interpretim ligjor për dokumentet e tenderit, atëherë kur i kërkohet nga anëtarët e KVO-së;
10. Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregullores në fuqi dhe përshkrimit të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori dhe sektori përkatës;
11. Bashkëpunon me strukturat përkatëse për përgatitjen e projekt-kontratave dhe projekt-marrëveshjeve me dhënësit e shërbimeve shëndetësore
12. Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punës në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
13. Ndërmerr çdo iniciativë të nevojshme për përditësimin e njohurimeve dhe trajnimittë nevojshëm për veprimtarinë e sektorit në bashkëpunim me Sektorin e Burimeve njerëzore;
14. Realizon çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët dhe bashkëpunon me Zyrën Juridike të Spitalit për çështjet ligjore dhe problematikat juridike të nevojshme për mbarëvajtjen e punës dhe veprimtarisë së institucionit;
15. Kryen çdo detyrë tjetër brenda profilit të punës të ngarkuara nga Drejtorja 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 ketë minimumi 2 (dy) 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, 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 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.
- g) Të jetë i përkushtuar dhe i përgjegjshëm për aspektet ligjore të procedurave që ndjek
- 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, 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) 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, 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 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 dokumentacion 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 |