

THIRRJE PËR APLIKIM PËR PUNËSIM
NË SUOGJ "KOÇO GLIOZHENI" NË POZICIONIN E PUNËS
Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Teknike dhe Biomedikale

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. 2 dt. 20.12 2024 “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 Shërbimeve Teknike dhe Biomedikale në SUOGj "Koço Gliozheni" Tiranë.*

Dorëzimi i dokumentave bëhet nga data 30 Qershor deri më 7 Korrik 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: **Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Teknike dhe Biomedikale në SUOGj "Koço Gliozheni" Tiranë - 1 (një) punonjës**

Përshkrimi i detyrave dhe karakteristikave të punës:

1. Përgjegjësi i Zyrës Teknike ka vartësi direkte nga Zv/Drejtori Ekonomik
2. Organizon dhe analizon të gjithë punën e Sektorit për një planifikim sa më eficient të investimeve;
3. Zbaton me korrektesi projektet infrastrukturore dhe shfrytëzimin me efikasitet të të gjithë infrastrukturës ndërtimore, të planifikimit dhe zbatimit të mirëmbajtjes së godinave spitalore dhe sigurisë së tyre, në shërbim të pacientit, stafit mjekësor dhe atij ndihmës të SUOGj-së;
4. Harton nevojat për fonde buxhetore për shërbimin “Mirëmbajtja e Objekteve Ndërtimore”, bazuar në specifikimet teknike të çdo godine spitalore dhe problematikave të hasura dhe kërkesat e Shërbimeve Mjekësore;
5. Përcakton ndarjen e përgjegjësiave dhe detyrave të specialistëve dhe punonjësve të sektorit;
6. Merr pjesë në argumentimet e Fondit Limit, me Urdhër të Titullarit të Institucionit;
7. Merr pjesë në hartimin e rregulloresve të sektorit;
8. Është përgjegjës për ruajtjen e të gjithë arkivit të dokumentacionit ndërtimor të godinave spitalore, historikun e tyre, planimetritë e tyre, etj;
9. Mban kontakte të vazhdueshme me Sektorin Teknik, mbi problemet që lidhen me sistemet impiantistike të godinave spitalore dhe ndihmëse;
10. Mban lidhje të vazhdueshme me kryeinfemierët e Shërbimeve Spitalore dhe merr masa për plotësimin e kërkesave përkatëse;
11. Nënshkruan situacionin mujor (duke e krahasuar me librezën e masave), të riparim-shërbimeve mirëmbajtëse të kryera dhe e paraqet në datë 5 të çdo muaji;
12. Raporton me shkrim një herë në muaj mbi zbatimin e kontratave të investimeve dhe të mirëmbajtjes ndërtimore e objekteve;
13. Mban kontakte me Operatorin e Shpërndarjes së Energjisë Elektrike, Ndërmarrjen e Ujësjetillës-Kanalizimeve, Inspektoriatin Qendror Teknik dhe PMNZSH, dhe informon Drejtorin e Institucionit.
14. Ndjek problemet e kualifikimit të specialistëve, në drejtim të aftësimit profesional dhe të teknikës së sigurimit në punë;
15. Kontrollon testimin, dhënien e "Lejes së Përdorimit të Paisjeve nën Presion";
16. Kontrollon testimin, dhënien e "Lejes së Përdorimit të Paisjeve nën Tension";
17. Raporton tek Drejtori për realizimin e detyrave të mësipërme;

18. Përgatit planin e grupit të emergjencave, në përballimin e rasteve të jashtëzakonshme që mund të ndodhin në SUOGj.
19. Realizon furnizimin e shërbimeve spitalore 24/24 orë, në të gjithë ditët kalendarike me gazra mjekësore: oksigjen shëndetësor, protoksid azoti, ajër të komprimuar dhe të vakumuar; energji elektrike, ujë të pijshëm
20. Realizon furnizimin e shërbimeve spitalore, me ngrohje-ftohje dhe termoklimë.
21. Realizon gadishmërinë dhe shfrytëzimin e ashensorëve të shërbimeve spitalore 24/24 orë, në të gjithë ditët kalendarike.
22. Ndjek kryerje e investimeve/mirëmbajtjen e objekteve ndërtimore të shërbimeve spitalore dhe ndihmëse;
23. Organizon punën në fillim të vitit për përcaktimin e normativave të harxhimit të karburantit për mjetet e transportit, gjeneratorët, etj.
24. Ndjek në bashkëpunim me shërbimet e mirëmbajtjes funksionimin e sistemit qëndror të ngrohjes dhe ftohjes për çdo sezon dhe në përfundim të tij organizon punën për riparimin e defekteve dhe vënien në gadishmëri të tyre për sezonin e ardhshëm;
25. Në bashkëpunim me vartësit e tij, ndjek gjatë gjithë vitit realizimin e kontratave të mirëmbajtjes të lidhura me subjektet për pajisjet, gjeneratorin, ashensorët, etj;
26. Në bashkëpunim me degët e tjera merr pjesë në hartimin e projekt buxhetit për vitin pasardhës, përfshirë por jo vetëm pjesën e investimeve;
27. Në bashkëpunim me shërbimet e mirëmbajtjes si dhe me sektorët e tjerë të Spitalit, organizon mirëmbajtjen e objekteve për vazhdimësinë e aktivitetit;
28. Është përgjegjës për plotësimin e kushteve të sigurimit teknik e mbrojtjes kundra zjarrit të objekteve, dhe ndjek në bashkëpunim me strukturat përkatëse, zbatimin e rregullave dhe ligjeve të fushës;
29. Ndjek gjatë vitit realizimin e investimeve dhe organizon punën për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm teknik;
30. Ndjek dhe zbaton çdo urdhër apo detyra të tjera 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 mbaruar studimet e larta universitare Master Shkencor apo ekuivalent;
- b) Të ketë minimumi 5 (pesë) vjet eksperiencë pune, *(pozicione pune që i përngjajnë profilit të punës përbëjnë përparësi)*;
- c) Të përmbushë në kohë dhe me korrektësi detyrat e ngarkuara në rregulloret 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 me eprorët dhe vartësit, aftësi menaxheriale dhe aftësi 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, për, të 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 mirëmbajtjes, logjistikës dhe mekanikës;

Dokumentacioni i kërkuar:

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë zyrës së arkivë-protokollit të SUOGj "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 SUOGj "Koço Gliozheni", në adresën Blv. "Bajram Curri" *(sipër Brrylit)*, Tiranë deri në datën 7.7.2025 (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 nga 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.

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;	0-2 pikë
6.	Intervista dhe referencat e punësimeve të mëparshme	0-10 pikë

SHTOJCA 1

Kriteret e
vlerësimit të
dosjes për
kandidatët: