

THIRRJE PËR APLIKIM PËR POZICIONIN E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË FINANCËS NË SUOGJ "KOÇO GLIOZHENI"

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 Vendimin e Bordit të Spitalit Nr. 2 dt 20.12 2024 për “Miratimin e ndryshimeve në Strukturën Organizative të SUOGj 'Koço Gliozheni'”, si dhe urdhërit të brendshëm të Drejtorit të përgjithshëm të Spitalit nr. Prot.704 dt. 31.7.2023 mbi përcaktimin e kriterëve, shqyrtimin e dosjeve dhe intervistës së konkurrentëve për pozicionin e punës, shpallet thirrja për aplikim për pozicionin e lirë të punës ***Përgjegjës i Sektorit të Financës në SUOGj 'Koço Gliozheni' Tiranë*** – 1 (një) punonjës.

Dorëzimi i dokumentave bëhet nga datat 11-22 Gusht 2025

pranë zyrës së arkivë-protokollit të SUOGj "Koço Gliozheni",

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

Përshkrimi i detyrave dhe karakteristikave të punës:

1. Përgjegjësi i Sektorit të Financës Emërohet dhe shkarkohet nga Punëdhënësi dhe është në varësi të Zv.Drejtorit Ekonomik.
2. Ndjek dhe mban përgjegjësi për veprimtarinë ekonomiko-financiare, mirëadministrimin e vlerave materiale e monetare të institucionit dhe i raporton me shkrim ose me gojë për problemet e sektorit dhe ato që lidhen me të Zv.Drejtorit Ekonomik dhe Drejtorit të Përgjithshëm në afatet që i kërkohen.
3. Ndjek zbatimin dhe realizimin me përpikmëri të buxhetit të planifikuar dhe raporton për të sipas afateve të përcaktuara – të paktën një herë në muaj nëpërmjet situacionit, sipas zërave përkatës.
4. Ndjek dhe zbaton realizimin e planit të përdorimit të fondeve të trashëguara.
5. Ndjek dhe raporton arkëtimin e të ardhurave dytësore dhe zbaton me përpikmëri planin e përdorimit të tyre.
6. Organizon punën për mbajtjen e kontabilitetit sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi, harton bilancin kontabël dhe e paraqet atë/ raporton për bilancin në afatet e kërkuara tek autoriteti/-et përkatës.
7. Kryen pagesat në përputhje me bazën ligjore dhe kontrollon dokumentacionin e nevojshëm për kryerjen e tyre. Vetëm pas verifikimit të dokumentacionit i paraqet autorizuesit kërkesën për pagesën e transaksionit. Pagesës duhet t'i bashkëngjisë gjithë dokumentacionin e kërkuar:
 - Urdhër pagesën e autorizuesit;
 - Kontratën ose procedurën e prokurimit me vlerë të vogël;
 - Faturën tatimore të shitjes;
 - Fletë-hyrjen;
 - Proces-verbalin e marrjes së mallit në dorëzim nga komisioni përkatës, i cili ndjek kushtet e zbatimit të kontratës, si dhe çdo dokumentacion tjetër përkatës sipas natyrës së pagesës dhe kuadrit ligjor dhe rregulator në fuqi.
8. Ndjek dhe kontrollon plotësimin e dokumentacionit justifikues për pagesat që kryhen nëpërmjet bankës dhe për pagesat që kryhen në arkë.
9. Harton dhe ndjek zbatimin e planit të inventarëve të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
10. Përgjigjet për ruajtjen e dokumentacionit financiar sipas ligjit.
11. Ndjek dhe zbaton, për pjesën e pagesave, nëpërmjet degës së thesarit, realizimin e planit të investimeve.
12. Ndjek dhe kontrollon realizimin e kontratave në vlerë.
13. Harton dhe dërgon në afat të gjitha evidencat, që i përkasin Sektorit të Financës.
14. Kontrollon llogaritjen e amortizimit të A.Q.T.-ve sipas normave të amortizimit në fuqi.
15. Udhëheq dhe mbikqyr kontrollin e arkës sipas ligjeve në fuqi.
16. Kryen veprimet për sistemimet e kalimeve kapitale dhe Urdhërave nga Ministria e Shëndetësisë.

17. Organizon dhe mbikqyr kryerjen e kontrolleve të befasishme në magazinat e spitalit, tek depo farmaceutike/ farmacitë e shërbimeve në bazë të shtrimeve, diagnozave duke lejuar një rezervë mujore të nevojshme.
18. Ndjek lëvizjen e medikamenteve, materialeve mjekësore, kiteve e reagenteve e të tjera të këtij lloji nga depo qendrore në farmacitë e shërbimeve me qëllim moskrijimin e stokeve të tyre.
19. Kryen analiza ekonomiko-financiare periodike çdo tremujor dhe merr masa për zbatimin e detyrave të caktuara, si dhe kontrollon përgatitjen e dokumentacionit sipas vendimeve në fuqi.
20. Ndjek dhe raporton arkëtimin e të ardhurave dytësore nëpërmjet evidencës së realizimit të tyre.
21. Mban librin e të ardhurave dhe shpenzimeve.
22. Merr pjesë dhe kontribuon në bashkëpunim me sektorët e tjerë dhe shërbimet spitalore në hartimin e projekt-buxhetit vjetor sipas nevojave të spitalit duke u mbështetur në normativat përkatëse, numrin e shtretërve dhe shfrytëzimit të tyre, në metodat e ndryshme të planifikimit, në çmimet aktuale të tregut duke marrë parasysh indeksin e çmimeve, në koston e spitalit, etj.
23. Kontrollon hedhjen e saktë të të dhënave në programet e zbatueshme të administrimit ekonomiko-financiar (*Sis, Astraia, Datech*, etj).
24. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët brenda profilit të punës.

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 Universitar Financë (ose ekuivalent i tyre). (*Specializimet dhe kualifikimet shtesë përbëjnë avantazh*);
- b) Preferohet të ketë minimumi 5 (pesë) vjet eksperiencë pune, në profesion (*pozicione pune, që i përngjajnë profilit të punës përbëjnë avantazh*);
- c) Të përmbushë në kohë dhe me korrektësi detyrat e ngarkuara në rregulloren e brendshme të institucionit si dhe kërkesat e titullarit të institucionit;
- d) Të ketë njohuri të përdorimit të programeve kompjuterike bazë, aftësi në fushën e teknologjisë së informacionit dhe menaxhimit të të dhënave;
- e) Të ketë aftësi të skëlqyera komunikimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin dhe përdorimin e metodave dhe procedurave të reja. aftësi shumë të mira të punës në grup dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të punës;
- f) Certifikata të trajnimeve dhe kualifikimeve të tjera në funksion të detyrës.

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 veprë penale.

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) Certifikatë familiare dhe personale;
- 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 duhet të jenë origjinale (me përjashtim të kërkesave specifike të listuara më sipër në gërmat “d”, “e”), apo të njehsuara me origjinalin.

Dokumentet e përftuara 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 brenda datës 22.8.2025 *(gjatë orarit zyrtar)*.

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 kualifikimin e lidhura me fushën e pozicionit të lirë 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 SUOGj 'Koço Gliozheni' *(bashkëlidhur njoftimit)*.

Dalja e rezultateve të konkurimit dhe komunikimi i tyre

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, SUOGj '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 <i>(një pikë për çdo vit pune, deri në 10 vite experiencë pune)</i>	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 professional-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; <u>Kualifikime nga 3 muaj e më shumë- 2 pikë;</u>	0-2 pikë
6.	Intervista dhe referencat e punësimeve të mëparshme	0-10 pikë