

**THIRRJE PËR APLIKIM PËR 1 (NJË) “ZËVENDËS DREJTOR EKONOMIK”
NË S.U.O.GJ. "KOÇO GLIOZHENI"**

Bazuar në Strukturën e miratuar me vendim bordi Nr. 1, datë 18.12.2025 për “Miratimin e ndryshimeve në strukturën organizative të SUOGj “Koço Gliozheni”, shpallet thirrja për aplikim për pozicionin e lirë të punës: “Zëvendës Drejtor Ekonomik” në SUOGj “Koço Gliozheni” Tiranë.

Dorëzimi i dokumentave bëhet brenda datës 22 Qershor 2026

pranë SUOGj "Koço Gliozheni",

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

Pozicioni: “Zëvendës Drejtor Ekonomik” në SUOGj "Koço Gliozheni" Tiranë –1(një)

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësitë e punës:

1. Organizon drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë ekonomiko-financiare të Institucionit duke mbajtur përgjegjësi për funksionimin e kësaj veprimtarie sipas ligjeve në fuqi.
2. Zv/drejtori ekonomik për ushtrimin e detyrës së tij përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm për çështje financiare.
3. Së bashku me Drejtorin e Përgjithshëm organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit vjetor. Ndjek dhe kontrollon hallkat e tjera që ka në vartësi për hartimin dhe paraqitjen e projekt-buxhetit, përgjigjet për plotësimin ritmik të zërave të buxhetit.
4. Zv/drejtori ekonomik administrative sipas ligjit rekomandohet nga drejtori si kryetar i Komisionit të Prokurimit. Ai në bazë të urdhërprokurimit të firmosur nga Drejtori i Përgjithshëm, drejton dhe zhvillon tenderit sipas ligjeve në fuqi.
5. Organizon dhe drejton punën për inventarizimin e bazës materiale dhe kontroll - revizionin që duhet të kryhet në Institucion në të gjitha Repartet dhe Shërbimet.
6. Analizon realizimin e shpenzimeve të fondeve të planifikuara dhe ecurinë e shërbimeve të hotelerisë nëpërmjet raportimeve që bëjnë degët përkatëse.
7. Analizon çdo muaj të gjithë veprimtarinë ekonomiko - financiare dhe mirëmbajtëse me Administratën dhe Shefat e Shërbimeve.
8. Organizon marrjen e masave për zbatimin e rregullave për qarkullimin e vlerave monetare që lidhen me blerjen e materialeve, medikamenteve, dhe kryerjen e shërbimeve; merr masa për mënjanimin e dëmtimeve të materialeve, medikamenteve, e objekteve dhe përgjigjet për administrimin e tyre në Institucion dhe vë para përgjegjësisë personat fajtorë.
9. Analizon gjendjen e mallrave që dalin jashtë përdorimit sipas normativave të miratuara dhe bën propozimet përkatëse, pranë Drejtorit për të marrë vendimet sipas ligjeve në fuqi. Analizon gjendjen e mallrave mbi normativa dhe me qarkullim të ngadalshëm dhe merr masa për normalizimin e tyre, nëse ka të tilla.
10. Organizon dhe drejton sipas kuadrit ligjor në fuqi administrimin e ndihmave humanitare duke i trajtuar ato si të gjitha mallrat e tjera që bëhen hyrje në Spital.
11. Organizon vendosjen e dokumentacionit për qarkullimin të vlerave materiale e monetare sipas ligjeve në fuqi, në të gjitha hallkat e Shërbimit Spitalor.
12. Organizon punën dhe ndjek zbatimin e detyrave për mënjanimin e krijimit të mallrave stok, kjo kryesisht për medikamentet dhe materialet e mjekimit apo mallrat e konsumit.

13. Organizon dhe merr masa për mbajtjen e të gjithë dokumentacionit të Institucionit dhe administrimit të rregullt të tij në arkiv, sipas rregullave të caktuara.

14. Ndarja e detyrave midis tyre bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm sipas parimit të kompetencës profesionale dhe barazpeshës së ngarkesës.

Kandidatët duhet të plotësojnë këto kushtet:

- a) Të jetë shtetas Shqipëtar.
- b) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) Të përmbushë kërkesat ligjore për nivelin arsimor dhe të zotërojë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin përkatës të punës;
- d) Të jetë në kushte shëndetësore për të kryer detyrat përkatëse;
- e) Të mos jetë dënuar për vepra penale dhe të mos ketë proces në prokurori apo gjykatë;
- f) Të mos jetë pushuar më parë nga administrata e SUOGj "Koço Gliozheni"-nit apo Shërbimi Civil për thyerje të disiplinës a shkelje të tjera serioze;
- g) Diplomë e Arsimit të Lartë Ekonomi;
- h) Të jetë i Pajisur me tituj profesional dhe çertifikata në fushën e Kontabilitetit dhe Auditimit të Brendshëm;
- i) Eksperiencë pune jo më pak se 20 vjet dhe pozicion drjetues në administratë jo më pak se 7 vjet;
- j) Zotërimi i gjuhëve të huaja do të jetë avantazh;(dëshmi, çertifikata);
- k) Kualifikimet pasuniversitare përbëjnë avantazh;
- l) Aftësi manaxhuese dhe analizuese.

Dokumentacioni i kërkuar:

Të interesuarit duhet të paraqesin dokumentat pranë S.U.O.Gj. "Koço Gliozheni", Tiranë brenda datës 22.06.2026, si më poshtë:

- a. Kërkesë me shkrim për t'u punësuar;
- b. Jetëshkrimi i plotësuar (CV);
- c. Diplomë (për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit) dhe Listë notash;
- d. Çertifikata Profesionale;
- e. Çertifikatë për gjuhët e huaja apo kualifikime të ndryshme;
- f. Referencë pune nga vendi ose vendet e punës ku ka punuar;
- g. Librezën e Punës ose (fotokopje të noterizuar) që vërtetojnë eksperiencën në punë;
- h. Çertifikatë Kompjuteri;
- i. Çertifikatë familjare;
- j. Fotokopje e kartës së identitetit (ID);
- k. Dëshmi penaliteti (të datojë brenda 3 muajve të fundit);
- l. Raport mjekësor për aftësi në punë (të datojë brenda 3 muajve të fundit).

Të gjitha dokumentat duhet të jenë origjinale ose fotokopje të noterizuara. Dokumentat të dorëzohen në zarf të mbyllur, i cili protokollohet.

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** miratuar me vendim bordi Nr. 3, datë 16.12.2022 për “Për miratimin e ndryshimeve në strukturën organizative të SUOGj “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.