



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE  
QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE "NËNË TEREZA"  
BORDI DREJTUES

VENDIM

NR. 7 DATË 18.07.2024

Në zbatim të VKM-së Nr. 66, datë 03.02.2017 "Për përcaktimin e kriterëve e të procedurave për ngritjen e organizimin e shërbimeve dhe strukturave shëndetësore universitare", Urdhërit të Përbashkët nr.709, datë 10.10.2018 "Për miratimin e Statutit të QSU "Nënë Tereza" të Ministrit Përgjegjës për Shëndetësinë dhe Ministrit Përgjegjës për Arsimin si dhe procesverbalit nr. 1628/7 datë 18.07.2024 të Mbledhjes së Bordit

VENDOSI:

- I. Të miratojë ndryshimet në Rregulloren Bazë të Funkcionimit të Qendrës Spitalore Universitare "Nënë Tereza" si më poshtë vijon:

**Pika 2.5.1 e Rregullores riformulohet me përmbajtje si vijon:**

**ISHTE:**

**2.5.1 Rregullorja e procedurave të rekrutimit të stafit mjekësor në QSUT**

Procedura e rekrutimit të personelit mjekësor në QSUT mbështetet në Statutin e QSUT dhe procedurën e miratuar nga Ministri i Shëndetësisë në Urdhërin nr.355, datë 18.08.2014 në të cilin përshruhen dispozitat kryesore të punësimit të stafit mjekësor, dokumentacioni i nevojshëm që duhet të paraqitet pranë Institucionit si dhe kriteret që duhet të plotësojnë mjekët për punësim në Spitalet Universitare.

Procedura e punësimit të personelit mjekësor bëhet nëpërmjet konkurimit të hapur.

1. Shefi i Shërbimit mjekësor, në të cilin ka një vend vakant pune, i drejtohet nëpërmjet një kërkesë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore për plotësimin e pozicionit sipas procedurave në fuqi.
2. Drejtoria e Burimeve Njerëzore i përgatit Titullarit të Institucionit një informacion në lidhje me vendet e lira të punës të atij Shërbimi.
3. Titullari i Institucionit urdhëron hapjen e konkursit si dhe shpalljen e tij në Buletin e Njoftimeve Publike. Njoftimi përmban të dhënat mbi vendin e punës, kriteret që duhet të plotësojë kandidati, dokumentacionin e nevojshëm si dhe vendin dhe afatin e dorëzimit të tij

(14 ditë kalendarike).

4. Për cdo konkurs, ngrihet një Komision AD – HOC me specialistë të fushës.
5. Titullari i Institucionit, pas shpalljes së rezultateve, dërgon në Ministrinë e Shëndetësisë propozimin e Komisionit si dhe një relacion shpjegues për pjesëmarrjen e kandidatëve.
6. Pas miratimit nga Ministria e Shëndetësisë, vijohet me emërimin përkatës.

### **BËHET:**

#### **2.5.1 Procedurat e rekrutimit të stafit mjekësor**

Procedura e punësimit të personelit mjekësor bazohet në Udhëzimin e MSHMS nr. 205, datë 09.04.2024 “Për procedurat e punësimit, emërimin, pezullimit, lirimit dhe disiplinës së mjekëve në institucionet shëndetësore publike në Republikën e Shqipërisë, nëpërmjet platformës elektronike”.

Procedurat zhvillohen si më poshtë vijon:

1. Në rast të krijimit të një vendi vakant në pozicionin “Mjek”, shefi i shërbimit përkatës përcjell pranë Drejtorit të Përgjithshëm kërkesën për shpalljen e vendit vakant si dhe kriteret për shpalljen e tij.
2. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, pasi vlerëson dhe unifikon kriteret për shpallje të hartuara nga Shefi i Shërbimit, ja paraqet Drejtorit të Përgjithshëm. Vetëm pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm, vijohet me publikimin e vendit vakant në Platformën elektronike.
3. QSU “Nënë Tereza”, rast pas rasti, bazuar dhe në kriteret e përcjella nga shërbimi, mund të vendos si kriter një kufi minimal pikësh për t’u kualifikuar si kandidat fitues. Ky kufi minimal pikësh, publikohet në njoftimin për shpalljen e vendit të lirë të punës.
4. Drejtoria e Burimeve Njerëzore përgatit shkresën (njoftimin për shpallje) dhe e dërgon pranë Drejtorisë Qendrore të Operatorit të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor (DQOSHKSH), e cila ka përgjegjësinë për ti publikuar në platformën elektronike “Mjek për Shqipërinë”.
5. Afati i aplikimeve është 1 (një) javë nga momenti i shpalljes. Gjatë kësaj periudhe, kandidatët e interesuar regjistrohen në portalin “Mjekë për Shqipërinë” dhe ngarkojnë në portal dokumentet e kërkuara.
6. Shpallja në portalin “Mjekë për Shqipërinë” përmban këto të dhëna:
  - a) kriteret që duhet të plotësojë kandidati për pranim;
  - b) dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;
  - c) afatin e dorëzimit të dokumenteve;
  - d) datën e shpalljes së vlerësimit paraprak të kandidatëve;
  - e) fushën e njohurive mbi të cilën do të bazohet intervista;
  - f) mënyrën e vlerësimit të kandidatëve në Fazën I dhe Fazën II;

g) mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

7. Dosja e aplikantit përmban:

- a) Jetëshkrimin e kandidatit (CV);
- b) Fotokopje të letërnjoftimit (ID) – *kriter i detyrueshëm për kualifikim*;
- c) Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë dhe gjeneralitetet e kandidatit);
- d) Diplomën universitare dhe listën e notave. Për kandidatët që kanë studiuar jashtë vendit, diploma e tyre duhet të jetë e njohur nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë (*kriter i detyrueshëm për kualifikim*);
- e) Diplomën e specializimit dhe listën e notave (*kriter i detyrueshëm për kualifikim*, nëse pozicioni i punës është për “Mjek specialist”). Për kandidatët që kanë studiuar jashtë vendit aplikohen të njëjtat kërkesa si shkronja (d) më sipër;
- f) Lejen e ushtrimit të profesionit brenda afatit të vlefshmërisë (*kriter i detyrueshëm për kualifikim*);
- g) Dëshmi të kualifikimeve shkencore (gradë ose titull akademik/shkencor);
- h) Dëshmi të njohjes së gjuhës/ve të huaja;
- i) Diploma dhe dëshmi të tjera kualifikimesh që lidhen me fushën;
- j) Deklaratë për vërtetësinë e dokumentacionit të ngarkuar *online*;

Kandidati, dosja e të cilit nuk përmban dokumentet e detyrueshme si më sipër, skualifikohet. Kandidatët që janë të punësuar në një institucion shëndetësor publik, nuk mund të konkurojnë nëpërmjet platformës “Mjek për Shqipërinë”.

8. Konkursi zhvillohet në dy faza, si më poshtë:

- Vlerësimi i dosjes (Faza I), sipas Shtojcës nr. 1 të Udhëzimit të sipërcituar, deri në 45 pikë
- Intervista me gojë (Faza II), deri në 5 pikë.

9. Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore (SMBNJ) në rolin e Sekretariatit Teknik të platformës elektronike “Mjek për Shqipërinë”, brenda 24 orëve (1 ditë pune) pas përfundimit të afatit të aplikimit, bën verifikimet e dosjeve të kandidatëve dhe konstaton nëse janë dorëzuar të gjitha dokumentet e kërkuara sipas shpalljes së vendit vakant (si dhe sipas Shtojcës nr. 6 të Udhëzimit) dhe ja përcjell Komisionit të Vlerësimit.

10. Komisioni i Vlerësimit kryen vlerësimin e dosjeve të kandidatëve brenda 3 (tre) ditëve pune nga momenti që i vihet në dispozicion dokumentacioni i verifikuar paraprakisht nga Sekretariati Teknik (sipas Shtojcës Nr. 1).

11. Pas konfirmimit nga Komisioni i Vlerësimit, Sekretariati Teknik dërgon për publikim në platformën “Mjek për Shqipërinë” pranë DQOSHKSH-së emrat e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e pranimit, si dhe përcakton vendin, datën dhe orën e zhvillimit të Fazës II (intervista me gojë) të konkurimit. Gjithashtu, në të njëjtën ditë Sekretariati Teknik njofton nëpërmjet postës elektronike, kandidatët e kualifikuar për vlerësimin e dosjes si dhe ata të cilët nuk janë kualifikuar, duke arsyetuar shkaqet e skualifikimit.

12. Kandidatët kanë të drejtën e ankimimit të vlerësimit brenda 48 orëve që nga marrja e njoftimit me email. Ankesa bëhet në ndërfaqen “Ankesa ime” në platformën elektronike, ose në adresën elektronike zyrtare nëpërmjet së cilës janë bërë me dije për vlerësimin apo moskualifikimin dhe /ose me shkresë zyrtare drejtuar Komisionit të Vlerësimit.
13. Komisioni i Vlerësimit shqyrton ankesat dhe përgatit përgjigjen për ankimuesit brenda 72 orëve. Sekretariati Teknik, përcjell përgjigjen e Komisionit të Vlerësimit, brenda afatit të mësipër, tek ankimuesit, nëpërmjet postës elektronike.  
Pas përfundimit të shqyrtimit të ankesave nga Komisioni i Vlerësimit, në rast se një nga kandidatët kualifikohet, Sekretariati Teknik merr masat për ta përfshirë kandidatin në listën e të kualifikuarve, duke vënë në dijeni dhe kandidatin.
14. Komisioni i Vlerësimit përgatit pyetjet për intervistën e strukturuar me gojë, të cilën e zhvillon po në të njëjtën ditë me të gjithë kandidatët, në datën e përcaktuar në njoftim.  
Në përfundim, harton listën me pikët totale për çdo kandidat dhe, brenda 24 orëve, Sekretariati Teknik, nëpërmjet adresës së tyre të email-it, njofton kandidatët për rezultatin.
15. Kandidatët kanë të drejtën e ankimimit të vlerësimit brenda 48 orëve që nga marrja e njoftimit me email. Ankesa bëhet në ndërfaqen “Ankesa ime” në platformën elektronike, ose në adresën elektronike zyrtare nëpërmjet së cilës janë bërë me dije për vlerësimin dhe /ose me shkresë zyrtare drejtuar Komisionit të Vlerësimit.
16. Komisioni i Vlerësimit shqyrton ankesat dhe përgatit përgjigjen për ankimuesit brenda 72 orëve. Sekretariati Teknik, përcjell përgjigjen e Komisionit të Vlerësimit, brenda afatit të mësipër, tek ankimuesit, nëpërmjet postës elektronike.
17. Pas shqyrtimit të ankesave, Komisioni i Vlerësimit dërgon pranë Drejtorit të Përgjithshëm, raportin dhe vendimin përfundimtar për renditjen e kandidatëve (sipas shtojcave nr. 3 dhe nr. 4)
18. Sekretariati Teknik, pas vendimit të Komisionit të Vlerësimit, bënë me dije ankimuesin, me shkrim ose nëpërmjet adresës së email-it si dhe përcjell pranë DQOSHKSH-së për shpallje renditjen përfundimtare të kandidatëve.

Për ankesa, të cilat vijojnë edhe pas kthim përgjigjes nga ana e Komisionit të Vlerësimit, lidhur me procesin e rekrutimit, kandidati i lind e drejta të ankohet pranë Drejtorisë së Qendrës Spitalore Universitare “Nënë Tereza”. Titullari i Institucionit, në këtë rast, ngre Komisionin Për Shqyrtimin e Ankesave (KSHA) me anëtarë të ndryshëm nga përbërja e komisionit që ka bërë vlerësimin e kandidati.

Në përfundim, Drejtori i Përgjithshëm nxjerr aktin e emërimit për fituesin si dhe lidh kontratën

individuale të punës.

### KOMISIONI I VLERËSIMIT

Drejtori i Përgjithshëm, ngre Komisionin e Vlerësimit, rast pas rasti (referuar specialiteteve të ndryshme të Institucionit), duke përcaktuar kryetarin dhe anëtarët me përbërjen si më poshtë:

1. Drejtor i Përgjithshëm/ Zëvendës drejtor i Përgjithshëm;
2. Një përfaqësues nga shërbimi mjekësor përkatës;
3. Një përfaqësues nga njësia e burimeve njerëzore.

Anëtarët e Komisionit të Vlerësimit duhet të verifikojnë dhe të shmangin konfliktin e interesit me kandidatët (Shtojca nr. 2).

Detyrat e Komisionit të Vlerësimit:

- a. Kryen vlerësimin me pikë të dokumentacionit të çdo aplikanti, në përputhje me kriteret e vlerësimit të përcaktuara në Udhëzim;
- b. Përgatit pyetjet për intervistën e strukturuar dhe kryen intervistimin e kandidatëve në përputhje me fushën e njohurive të publikuara në shpalljen e vendit vakant, si dhe kryen vlerësimin me pikë të intervistës;
- c. Kandidatën njoftohen se intervista e strukturuar me gojë do të regjistrohet me zë. Deklarata e pranimit ose mospranimit për të regjistruar intervistën e strukturuar me gojë duhet të nënshkruhet nga kandidatët;  
Kjo deklaratë duhet të përfshijë detyrimin nga ana e Komisionit të Vlerësimit për të ruajtur fshehtësinë e të dhënave të kandidatit.  
Nëse kandidati refuzon të nënshkruajë deklaratën, atëherë intervista me gojë nuk regjistrohet;
- d. Shqyrton ankesat e kandidatëve në çdo fazë të konkurimit, duke siguruar transparencë dhe drejtësi në proces;
- e. Kryen vlerësimin përfundimtar dhe renditjen e kandidatëve.

### SEKRETARIATI TEKNIK

Spektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, kryen Rolin e Sekretariatit Teknik për platformën “Mjek për Shqipërinë”.

Detyrat e Sekretariatit Teknik:

- a. Administron dosjet e aplikantëve që kanë aplikuar në portalin “Mjek për Shqipërinë”;
- b. Kryen verifikimin paraprak të dokumentacionit të depozituar në përputhje me kërkesat e dosjes së aplikimit të përcaktuar në Kreu II, pika 5 e Udhëzimit si dhe në shpalljen e vendit vakant;
- c. I vë në dispozicion Komisionit të Vlerësimit, listën e kandidatëve dhe informacionin mbi verifikimin paraprak të dokumentacionit të dosjes së aplikimit;

- d. Dërgon për publikim në platformën “Mjek për Shqipërinë” pranë DQOSHKSH-së emrat e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e pranimit si dhe i njofton për vendin, datën dhe orën e zhvillimit të Fazës II;
- e. Njofton nëpërmjet postës elektronike, kandidatët e kualifikuar për vlerësimin e dosjes ashtu edhe ata të cilët nuk janë kualifikuar duke specifikuar qartësisht dhe në mënyrë të kuptueshme arsyet e moskualifikimit;
- f. Administron ankesat dhe ja paraqet Komisionit të Vlerësimit për shqyrtim;
- g. Dërgon elektronikisht dhe zyrtarisht në DQOSHKSH vendimin përfundimtar të Komisionit të Vlerësimit për renditjen përfundimtare të kandidatëve;

Plotëson formularin e inventarit të dokumenteve të ngarkuara online nga kandidati dhe Formularin e inventarit të procedurës sipas periudhave të aplikimit (sipas shtojcave nr. 5 dhe nr. 6) dhe i administron pranë sektorit.

**Pika 2.5.2 e Rregullores riformulohet me përmbajtje si vijon:**

### **ISHTE**

#### **2.5.2 Rregullorja e procedurave të punësimit të stafit infermieror, teknik laborator / imazherie, laborant në QSUT**

Drejtoria e Burimeve Njerëzore vlerëson në zbatim të strukturës së miratuar pozicionet vakante për personel infermieror në shërbimet mjekësore në Qendrën Spitalore Universitare “Nënë Tereza”.

1. Kriteret e përgjithshme dhe specifike të pozicioneve vakante hartohen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me Sektorin Infermieror, Drejtoria e Performancës Spitalore dhe shërbimet mjekësore (kur vlerësohet e nevojshme).
2. Pozicionet e lira shpallen në faqen zyrtare të internetit (ëëë.qsut.gov.al), në stendën e informacionit të Zyrës së Informimit me Publikun në QSUT dhe në faqen zyrtare të shërbimeve të punësimit.
3. Afati i njoftimit është 14 ditë kalendarike. Njoftimi përmban dokumentacionin e nevojshëm, kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët, vendin ku duhet të paraqitet ky dokumentacion si dhe afatin e njoftimit.
4. Dokumentacioni i paraqitur nga aplikanti në Zyrën e Informimit të Publikut merret sipas një formati të përcaktuar, i cili parashkruan të gjithë dokumentacionin në dosje të aplikantit dhe firmoset nga specialist i Zyrës së Informimit me Publikun dhe vetë aplikanti.
5. Pas përfundimit të afatit të aplikimit, Drejtoria e Burimeve Njerëzore shqyrton dosjet e kandidatëve dhe kalon në fazën e rradhës ato dosje të cilat plotësojnë kriteret e përcaktuara.
6. DBNJ përcjell me anët të një Memo kandidatët aplikues që plotësojnë kriteret e përcaktuara dhe harton Urdhërin mbi ngritjen e komisionit Ad Hoc për procedurën e shpallur, duke përcaktuar në të, datën e kryerjes së vlerësimit, orën dhe vendin. Në përbërje të Komisionit Ad Hoc është një punonjës i burimeve njerëzore, zv.drejtori i përgjithshëm mjekësor, specialist i sektorit infermieror dhe 2 përfaqësues nga shërbimet mjekësore. DBNJ është struktura përgjegjëse për lajmërimin e aplikantëve për paraqitje.
7. Testimi për aplikuesit kryhet me dy faza:

## **Faza I:**

### **Vlerësimi me shkrim**

Vlerësimi me shkrim përbëhet nga një test me dy pjesë (vlerësim i njohurive të përgjithshme dhe vlerësim i njohurive specifike sipas një sistemi pikësh për çdo pyetje). Teza e vlerësimit hartohet me grup pune të specialistëve të DBNJ, Sektorit Infermieror dhe shërbimeve mjekësore. Tezat ndryshojnë për çdo vlerësim.

Pas përfundimit të Fazës së parë, kandidatët të cilët kanë marrë numërin e pikëve të nevojshme, njoftohen për datën, vendin dhe orën e intervistës (faza 2).

## **Faza II**

### **Vlerësimi me intervistë personale**

Ky vlerësim realizohet nëpërmjet një interviste me pyetje gjysëm të strukturuar.

Intervista me gojë realizohet pas Fazës së parë, dhe Komisioni Ad Hoc vendos pikët për secilin aplikues. Shumatorja e pikëve të dy fazave përcakton fituesit për pozicionet e shpallura.

8. Lista me kandidatët fitues shpallet në Zyrën e Informimit të Publikut dhe qëndron 1 javë kalendarike në standat e informacionit pranë kësaj zyre.
9. Çdo kandidat ka të drejtën për ankimim të procedurës gjatë afatit kohor që qëndron e shpallur lista me kandidatët e përzgjedhur fitues. Ankimimi depozitohet me shkrim dhe DBNJ zbaton procedurën e shqyrtimit të ankesave duke u përgjigjur brenda 5 ditëve pune nga dita e nesërme e punës e dorëzimit të ankesës.
10. Pas përfundimit të afatit të ankimimit, vijohet me shpalljen e listës përfundimtare të fituesve. Kjo listë qëndron e shpallur për 48 orë në standat e informacionit të Zyrës së Informimit të Publikut.
11. DBNJ, plotëson dosjen e aplikantit dhe harton kontratën bazuar në Rregulloren dhe përshkrimin e punës si dhe i përcjell Drejtuesit të institucionit Vendimin e emërimit dhe kontratën për nënshkrim sipas dispozitave të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë dhe dispozitave të tjera ligjore.
12. Drejtoria e Burimeve Njerëzore është struktura përgjegjëse për ndjekjen dhe zbatimin e procedurave të rekrutimit dhe hartimin dhe arkivimin e dokumentacionit përkatës.

## **BËHET**

### **2.5.2 Procedurat e rekrutimit të profesionistëve të shkencave mjekësore teknike.**

Procedurat e punësimit të personelit infermieror bazohen në Udhëzimin nr. 204, datë 09.04.2024 "Për procedurat e punësimit, emërimit, pëzullimit, lirimit dhe të disiplinës për

profesionet e shkencave mjekësore teknike në institucionet shëndetësore publike në Republikën e Shqipërisë, nëpërmjet platformës elektronike”, të Ministrisë përgjegjëse për Shëndetësinë.

Në kuptim të Udhëzimit të sipërcituar termi “Profesionist i shkencave mjekësore teknike” përfshin të gjithë profesionistët e shëndetësisë, të cilët janë të licencuar për ushtrimin e profesionit nga Urdhëri i Infermierit dhe që ushtrojnë profesionin e tyre.

Procedurat zhvillohen si më poshtë vijon:

1. Drejtori i Përgjithshëm, nëpërmjet Drejtorisë së Burimeve Njerezore, në vlerësim të hapësirave strukturore dhe nevojave institucionale, bën njoftimin për shpallje të vendeve vakante pranë Drejtorisë Rajonale të Operatorit të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor Tiranë (DROSHKSH Tiranë).
  2. Me dërgimin nga DROSHKSH Tiranë në formë zyrtare të shkresës me fituesit nga platforma “Infermierë për Shqipërinë” si dhe administrimit të listave të infermierëve fitues (me kontaktet: email, nr. Tel. etj), Drejtoria e Burimeve Njerezore vijon me plotësimin e dosjeve personale.
  3. Pas plotësimit të dosjeve me dokumentacionin e nevojshëm, Drejtoria e Burimeve Njerezore, në bazë të strukturës së miratuar shpërndan burimet njerëzore sipas nevojave dhe vijon me procesin e emërimit.  
Bazuar në Udhëzimin e sipërcituar, më specifikuisht Kreu V, pika 8, gërma b e tij, në rast se në QSU “Nënë Tereza” krijohet një vend vakant, kandidati që punon si zëvendësues merr emërim pa afat.
- II. Të miratojë ndryshimet në Rregulloren Bazë të Funkcionimit të Qendrës Spitalore Universitare “Nënë Tereza”, të detyrave funksionale të punonjësve “Përgjegjës Sektori” dhe “Specialist” në Sektorin e Procesimit të Pagesave të Drejtorisë Ekonomike dhe Planifikimit Financiar, si vijon:

<b>Titulli i Postit</b>	Përgjegjës i Sektorit të Procesimit të Pagesave 1 (një)
<b>Hapësira menaxhuese</b>	Specialist 2 (dy)
<b>Përgjigjet para</b>	Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe të Planifikimit Financiar

#### **Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit**

Përgjegjësi i Sektorit të Procesimit të Pagesave është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe Planifikimit Financiar dhe drejton e kontrollon punën e sektorit në funksion të mirëadministrimit dhe mirëmenaxhimit të transaksioneve financiare institucionale të cilat regjistrohen, ekzekutohen dhe kontabilizohen në sistemin informatik financiar qeveritar (SIFQ) në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

## **Qëllimi**

Të organizojë punën e sektorit të Procesimit të Pagesave, për të siguruar cilësi, saktësi dhe efikasitet të procesit të ekzekutimit të transaksioneve financiare në Sistemin Informatik Financiar Qeveritar (SIFQ) në përputhje me zërat buxhetor institucional.

## **Përgjegjësitë Kryesore**

- ✓ Është përgjegjës për mirëadministrimin e sistemit SIFQ, në bazë të kaudrit ligjor në fuqi;
- ✓ Verifikon urdhër shpenzimet, urdhër blerjet dhe urdhër kërkesë blerjet, përpara hedhjes në sistemin SIFQ nga specialistët e sektorit
- ✓ Menaxhon raportet që gjeneron SIFQ dhe i paraqet për rakordim të sektorët përkatës sipas natyrës së raportimit.
- ✓ Vlerëson performancën e specialistëve të sektorit dhe e paraqet atë për aprovim tek Drejtori i Ekonomik dhe Planifikimit Financiar. Raporton tek Titullari i institucionit mbi ecurinë e punës dhe problemet e dala;
- ✓ Vlerëson nevojat, problematikat dhe çështjet teknike të sektorit dhe ja komunikon në çdo rast Drejtorit të Drejtorisë;
- ✓ Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë dhe siguron zbatimin e tyre nga ana e vartësve të tij;
- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhrat, Udhëzimet dhe Rregulloret e dala nga QSUT.
- ✓ Monitoron dhe koordinon punën me stafin në varësi.
- ✓ Ndjek zbatimin e disiplinës dhe orarit në punë.
- ✓ Respekton Kodin Etik.

## **Përgjegjësi të veçanta**

- ✓ Gjeneron raportet mujore dhe vjetore nga sistemi SIFQ dhe i paraqet tek drejtori Ekonomik i Q.S.U.T-së.
- ✓ Merr masa për zbatimin e udhëzimeve, rregulloreve dhe metodikave që dalin nga Drejtoria Ekonomike dhe Planifikimit Financiar dhe që lidhen me Sektorin e Procesimit të Pagesave të Q.S.U.T-së.
- ✓ Organizon punën për bashkëpunimin e sektorit me drejtorinë dhe sektorët e tjerë të Q.S.U.T-së, për probleme ndërsektoriale.
- ✓ Gjeneron raportet periodike nga sistemi SIFQ.
- ✓ Rregjistron në SIFQ, urdhër pagesat me xhirim për çdo mall të blerë apo shërbim të kryer duke e shoqëruar me gjithë dokumentacionin përkatës sipas dispozitave në fuqi
- ✓ Ndjek procesin e rakordimit me Degën e Thesarit Tiranë, për fondet e buxhetit të pasqyruara në sistemin SIFQ.
- ✓ Ndjek procesin e regjistrimit dhe rakordon me Thesarin për të ardhurat dytësore, çeljen e kufijve të përdorimit të tyre dhe ndjekjen në vazhdimësi.
- ✓ Rregjistron urdhër-pagesat për xhirimin e pagave të Institucionit duke u mbështetur në përmbledhjen e pagave të punonjësve e përgatitur nga Sektori i pagave..
- ✓ Merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit duke plotësuar pasqyrat që i takojnë Sektorit Procesimit të Pagesave

## Matja e Performancës

- ✓ Rregjistrimi me përpikmëri i të gjitha veprimeve financiare që gjenerohen nga aktiviteti i përditshëm i QSUNT , në sistemin SIFQ;
- ✓ Përgatitja në kohë e raporteve periodike që gjenerohen nga sistemi SIFQ dhe jo vetëm , të QSUT.
- ✓ Përfundimi me sukses i veprimeve të rregjistruara
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit.
- ✓ Bashkëpunimi dhe aftësi komunikuese
- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Respektimi i orarit të punës

### Indikatorët:

- ✓ Numri i urdhër shpenzimeve të rregjistruara në sistemin SIFQ (Sasior)
- ✓ Numri i urdhër blerjeve të rregjistruara në sistemin SIFQ (Sasior)
- ✓ Numri i urdhër kërkesë blerjeve të rregjistruara në sistemin SIFQ (Sasior)
- ✓ Numri veprimeve të refuzuara në sistemin SIFQ
- ✓ Raportet e auditit të brendshëm ose të jashtëm mbi performancën ekonomike dhe financiare të QSUT (kritet cilësor)

### Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

Specialist

Nëpunësi	Specialist
Autoriteti Mbikqyrës	Përgjegjësi i sektorit

### Përgjegjësi të veçanta të Specialistit.

- ✓ Rregjistron rregullisht urdhër shpenzimet në sistemin SIFQ dhe kuadron në fund të çdo muaji me sektorin e financës .
- ✓ Ndjek llogaritë analitike furnitor në SIFQ dhe rakordon me sektorin e Financës ,likuidimin e kontratave.
- ✓ Menaxhon procesin e regjistrimit të gjitha llojeve të shpenzimeve në SIFQ , duke bere edhe kontrollet dhe rakordimet përkatëse.
- ✓ Nxjerr periodikisht dhe për çdo muaj pasqyrën e urdhër shpenzimeve të rregjistruara në SIFQ.
- ✓ Përgatit informacione si dhe raporte për Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë, për probleme të ndryshme.
- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhrat, Udhezimet dhe Rregulloret e dala nga QSUT.

- ✓ Ndjek zbatimin e disiplinës dhe orarit në punë.
- ✓ Respekton Kodin Etik.

### **Matja e Performancës**

- ✓ Rregjistrimi me përpikmëri i të gjitha veprimeve financiare që gjenerohen nga aktiviteti i përditshëm i QSUNT ,në sistemin SIFQ;
- ✓ Përgatitja në kohë e raporteve periodike që gjenerohen nga sistemi SIFQ dhe jo vetëm, të QSUT.
- ✓ Përfundimi me sukses i veprimeve të rregjistruara
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit.
- ✓ Bashkpunimi dhe aftësi komunikuese
- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Respektimi i orarit të punës

### **Indikatorët:**

- ✓ Numri i urdhër shpenzimeve të rregjistruara në sistemin SIFQ (Sasior)
- ✓ Numri veprimeve të refuzuara në sistemin SIFQ
- ✓ Raportet e grupeve të ndryshme audituese
- ✓ Respektimi i afateve kohore.
- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Disiplina në punë

### **Përgjegjësi të veçanta te specialistit**

- ✓ Rregjistrimi në kohë dhe me saktësi i urdhër blerjeve në sistemin SIFQ sipas kuadrit ligjor në fuqi.
- ✓ Rregjistrimi në kohë dhe me saktësi i urdhër kërkesë blerjeve në sistemin SIFQ sipas kuadrit ligjor në fuqi.
- ✓ Kryerja në kohë e procesit të lëshimit të urdhër blerjeve për skedulimin e ekzekutimit të pagesave për çdo urdhër blerje të planifikuar sipas udhëzimit në fuqi
- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhrat, Udhezimet dhe Rregulloret e dala nga QSUT.
- ✓ Ndjek zbatimin e disiplinës dhe orarit në punë.
- ✓ Respekton Kodin Etik.

### **Matja e Performancës**

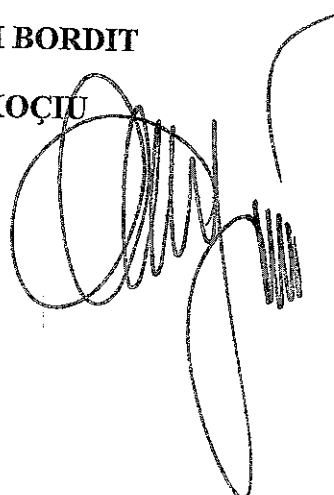
- ✓ Rregjistrimi me përpikmëri i të gjitha urdhër blerjeve dhe urdhër kërkesë blerjeve që gjenerohen nga aktiviteti i përditshëm i QSUNT ,në sistemin SIFQ;
- ✓ Përgatitja në kohë e raporteve periodike që gjenerohen nga sistemi SIFQ dhe jo vetëm, të QSUT.
- ✓ Përfundimi me sukses i veprimeve të rregjistruara
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit.
- ✓ Bashkpunimi dhe aftësi komunikuese
- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Respektimi i orarit të punës

**Indikatorët:**

- ✓ Numri i urdhër blerjeve të regjistruara në sistemin SIFQ (Sasior)
  - ✓ Numri i urdhër kërkesë blerjeve të regjistruara në sistemin SIFQ (Sasior)
  - ✓ Numri i lëshimeve të urdhër blerjeve të planifikuara
  - ✓ Numri veprimeve të refuzuara në sistemin SIFQ
  - ✓ Raportet e auditit të brendshëm ose të jashtëm mbi performancën ekonomike dhe financiare të QSUT (kritet cilësor)
  - ✓ Respektimi i afateve kohore.
  - ✓ Përkushtimi në punë
  - ✓ Disiplina në punë
- III. Ndryshimet e miratuara, sipas pikës I dhe II të këtij vendimi ti përcillen Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
- IV. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Qendrës Spitalore Universitare Nënë Tereza", për zbatimin e këtij vendimi.
- V. Çdo vendim tjetër, që bie ndesh me këtë vendim shfuqizohet.
- VI. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**KRYETAR I BORDIT**

**Albana KOÇIU**



SHTOJCA NR. 2

DEKLARATË PËR PAJTUESHMËRINË ME LIGJIN PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESIT

Deklaroj në përgjegjësinë time se në procesin e konkurrimit për pozicionin mjek pranë

\_\_\_\_\_ që do të zhvillohet në datë \_\_\_\_\_, nuk jam në konflikt  
interesi me asnjë prej kandidaturave të paraqitura për konkurrim.

DEKLARUESI

DATA

KOMISIONI I VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

VENDIM

.....2024

Për përfundimin e procedurës së konkurrit për pozicionin

Në zbatim të VKM-së nr. 654, datë 10.11.2017 "Për miratimin si strukturë shëndetësore universitare, të Qendrës Spitalore Universitare "Nënë Tereza", Komisioni i Vlerësimit të kandidatëve, i krijuar në Urdhrin nr. ...., datë ..... të Drejtorit të Përgjithshëm, zhvilloi procesin e vlerësimit të kandidatëve për pozicionin:

Në përfundim të procedurës, Komisioni i Vlerësimit,

VËREN:

Nga rezultatet e vlerësimit, kandidatët e kualifikuar janë:

1. Z. ....

2. Znj. ....

Në përfundim të procedurës rezulton se renditja e kandidatëve është sipas Raportit paraprak të datës ..... që i bashkëlidhet këtij vendimit dhe është pjesë e tij.

Bazuar në Udhëzimin nr. 205 datë 09.04.2024, "Për procedurat e punësimit, emërimit, pezullimit, lirimit dhe të disiplinës së mjekëve në institucionet shëndetësore publike në Republikën e Shqipërisë nëpërmjet platformës elektronike", Komisioni i Vlerësimit,

VENDOSI

Përzgjedhjen e z./znj. .... si kandidati i cili renditet i pari, për t'u emëruar në pozicionin:.....

*Ky vendim hartohet në dy kopje origjinale. Një kopje i përcillet për njoftim brenda 24 orëve Titullarit të Institucionit, një kopje administrohet në dosjen e procedurës nga Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.*

Komisioni i Vlerësimit

\_\_\_\_\_ kryetar

\_\_\_\_\_ anëtar

\_\_\_\_\_ anëtar

KOMISIONI I VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE  
RAPORT

Datë \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2024

## Për rezultatin e procedurës së konkurrimit për pozicionin

Në zbatim të VKM-së nr. 654, datë 10.11.2017, "Për miratimin si strukturë shëndetësore universitare, të Qendrës Spitalore Universitare "Nënë Tereza", Komisioni i Vlerësimit të kandidatëve, i krijuar në Urdhrin nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_\_ të Drejtorit të Përgjithshëm, zhvilloi procesin e vlerësimit të kandidatëve për pozicionin:

Nga rezultati në të dy fazat e konkurrimit, lista e kandidatëve të kualifikuar për të marrë pjesë në këtë fazë është:

1. Znj./ Z. ....

Në përfundim të procedurës, bazuar në formularët për vlerësimin individual, vlerësimi dhe renditja e kandidatëve është si më poshtë:

Emri/mbiemri i kandidatit	Pikët për dokumentet e dorëzuara	Pikë për intervistën me gojë	Shuma totale e pikëve	Lista e kandidatëve sipas pikëve të marra
	/45	/5		

*Ky vendim hartohet në dy kopje origjinale. Një kopje i përcillet për njoftim brenda 24 orëve Titullarit të Institucionit, një kopje administrohet në dosjen e procedurës nga Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.*

Komisioni i Vlerësimit

\_\_\_\_\_ kryetar

\_\_\_\_\_ anëtar

\_\_\_\_\_ anëtar

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
 MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE  
 QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE "NËNË TEREZA"

Fletë inventari

Inventari i dosjes nr. \_\_\_\_\_, i aplikimeve të thirrjes \_\_\_\_\_

Periudha e aplikimit: (\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ deri më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_)

Afati i kryerjes së procedurave: nga data \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20.... deri më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20....

Komisioni i Vlerësimit: ..... ; ..... ; .....

Nr	Emërtimi i shkresës	Nr. datë	Nr. i fletëve
1	Njoftim për shpalljen e vendit vacant		
2	Publikimi		
3	Procesverbal i verifikimit paraprak		
4	Ankesa/kthim përgjigje		
5	Pocesverbali i verifikimit final dhe kalimi në fazën e dytë (përfshi edhe ankesat e kësaj faze)		
6	Formulari i regjistrimit më zë ose jo		
7	Procesverbali i intervistës së strukturuar		
8	Deklaratat e konfliktit të interesit		
9	Deklaratat e konfliktit të interesit		
10	Ankesa/ kthim përgjigje		
11	Vendimi përfundimtar		
12	Dërgimi për publikim në platform		
13	Ankesa/ kthim përgjigje/ refuzime		
14	Shkresa me vendimin e drejtorit		
15	Dokumentacioni ndihmës		
16	..... etj.		
17	<b>TOTALI I FLETEVE</b>		

Inventari përfundon me numër rendor \_\_\_\_\_

Sekretariati i platformës elektronike "Mjekë për Shqipërinë"

1. ....

2. ....

3. ....

Dorëzuesi (përgjegjësi i Sektorit ....) \_\_\_\_\_

Marrësi në dorëzim (Arkiva) Datë, më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
 MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE  
 QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE "NËNË TEREZA"  
 DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

**Dosja e aplikimit përmban:**

Nr	DOKUMENTACION	PO	JO	Nr. faqesh	I detyrueshëm
1	Jetëshkrimi i kandidatit (CV)				I detyrueshëm
2	Libreza e punës				
3	Diploma universitare dhe lista e notave. Për kandidatët që kanë studiuar jashtë vendit, diploma e tyre duhet të jetë e njohur nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë				I detyrueshëm
4	Diploma e specializimit dhe lista e notave				I detyrueshëm
5	Leja e ushtrimit të profesionit				E detyrueshme
6	Dëshmi të kualifikimeve shkencore (gradë ose titull akademik/shkencor)				
7	Dëshmi të njohjes së gjuhës/ve të huaja				
8	Certifikatat e pjesëmarrjes në aktivitetet e edukimit në vazhdim të ndjekura brenda dhe jashtë vendit				
9	Të tjera				
10					
11					
12					
13					

Data \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .202 \_\_\_\_

Dorëzuesi:

Marrësi në dorëzim: