

Pozicioni:	Specialist (jurist) në Sektorin e Burimeve Njerëzore Klinika Stomatologjike Universitare - 1 (një) punonjës
-------------------	--

Përshkrimi i detyrave dhe karakteristikave të punës

- 1.Specialisti ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore
2. Punon për përgatitjen e projekt-kontratave dhe projekt-marrëveshjeve me dhënësit e shërbimeveshëndetësore;
3. Përfaqëson Klinikën në proceset gjyqësore ku ajo është palë dhe harton evidencën e të gjithë proceseve gjyqësore. Përgatit kërkesë-padi, kundër-padi dhe akte të tjera përfaqëson KSU në procedurat gjyqësore;
4. Përgatit informacione që i kërkojnë, si dhe zbaton detyrat që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore dhe Drejtori
- 5.Përgjigjet dhe raporton për zbatimin e detyrave të ngarkuara para përgjegjësit të sektorit;
- 6.Kërkon zbatimin e ligjshmërisë për problemet që kërkojnë zgjidhje në aspektin ligjor;
- 7.Studion, zbërthen dhe ndjek procedurat e tenderimit në zbatim të ligjeve dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore;
- 8.Merr pjesë aktive gjatë procedurave të tenderimit, hartimit të dokumentacionit duke propozuar zgjidhje teknike mbi problemet që mund të dalin gjatë këtyre të fundit .
Merr pjesë aktive në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to dhe kur vë re shkelje të procedurave, ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- 9.Merr pjesë aktive gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit duke propozuar marrjen e masave në mbështetje të ligjit.
- 10.Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke iu referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentat e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime.
- 11.Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij.
12. Studion, zbërthen dhe ndjek të gjitha ligjet dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me sistemin e shëndetësisë dhe në veçanti që kanë të bëjnë me Klinikën. Siguron asistencën ligjore dhe juridike brenda kuadrit ligjor në fuqi, për njohjen më të mirë dhe interpretimin e legjislacionit nga strukturat e institucionit;

**THIRRJE PËR APLIKIM PËR PUNËSIM
NË "KSU" NË POZICIONIN E PUNËS
Specialist (jurist) në Sektorin e Burimeve Njerëzore**

**Dorëzimi i dokumentave bëhet pranë zyrës së arkivë-protokollit të “KSU”,
në adresën “Rruga e Dibrës” Tiranë**

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 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;
- c) Të ketë njohuri të përdorimit të programeve kompjuterike bazë;
- d) 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.
- e) 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.
- f) Të jetë i përkushtuar dhe i përgjegjshëm për aspektet ligjore të procedurave që ndjek.
- g) Të ketë njohuri shumë të mira të procedurave administrative dhe/ose gjyqësore.
- 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 veprë 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 KSU", 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 përfuara në gjuhë të huaj duhet të jenë të përkthyer dhe të njehsuara sipas ligjit.

(Dokumentacioni duhet të jetë origjinal ose fotokopje e noterizuar, mosparaqitja e plotë e dokumentacionit sjell skualifikim të kandidatit).

Aplikimi dhe dokumentacioni përkatës dorëzohen/dërgohen në Zyrën e Arkivë-Protokollit të KSU, në adresën Rr.Dibres Brenda QSUT ,Tiranë deri , 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 .

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 pikë.

Dalja e rezultateve të konkurimit dhe komunikimi i tyre

Fituesi do të njoftohet edhe nëpërmjet kontakteve të shënuara në aplikimin e paraqitur nga ana e këtij të fundit.

Për çdo paqartësi mund të dërgohet e-mail në adresën KSU@shendetesia.gov.al

