****

**MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE**

**OPERATORI I SHËRBIMEVE TË KUJDESIT SHËNDETËSOR**

**DREJTORIA QENDRORE**

**NJOFTIM PËR PUNËSIM**

**DREJTORIA RAJONALE OSHKSH TIRANË**

**NJESIA VENDORE E KUJDESIT SHËNDETËSOR DURRËS**

**QENDRA SHËNDETËSORE NR. 1 DURRËS**

Drejtoria Qendrore e Operatorit të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor,në mbështetje dhe zbatim të Ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, të VKM nr. 419, datë 04.07.2018 “Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Operatorit të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor”, “Rregullores së Brendshme për Mënyrën e Funksionimit dhe Organizimit të Operatorit të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor” miratuar me Urdhër nr. 18, datë 17.01.2019 të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale si dhe në zbatim Udhëzim nr. 673, datë 02.10.2019, ndryshuar me Udhëzim nr. 514, datë 18.09.2020 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Udhëzim nr. 673, datë 02.10.2019 “Për procedurat e punësimit të punonjësve të administratës në OSHKSH, Spitalet Rajonale/Bashkiake dhe NJVKSH” të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, njofton shpalljen e 1 (një) vendi të lirë në pozicionin si vijon:

**DREJTORIA RAJONALE OSHKSH ELBASAN**

**NJESIA VENDORE E KUJDESIT SHËNDETËSOR DURRËS**

**QENDRA SHËNDETËSORE NR. 1 DURRËS**

**Pozicioni: Recepsionist (1) punonjës**

*Arsimi:*

Të ketë mbaruar arsimin e mesëm.

*Përvoja:*

Eksperienca në punë përbën avantazh.

*Njohuri dhe aftësi:*

Të jetë i komunikueshëm dhe i aftë të punojë në grup. Të jetë i aftë të përmbushë me korrektësi dhe në kohë dhe detyrat e ngarkuara. Të jetë bashkëpunues me të gjithë nivele/ sektorët e drejtorisë. Të ketë njohuri të mira kompjuterike në programet e paketës Microsoft Office.

**Personat e interesuar duhet të dorëzojnë CV dhe dokumentacionin përkatës si vijon:**

Kërkesë personale për pozicionin ku do të aplikojë

Curriculum vitae

Kartën e identitetit/pasaporte (kopje)

Dëftesë (kopje e noterizuar)

Trajnime dhe dëshmi të tjera kualifikimesh që lidhen me fushën (kopje e noterizuar)

Dëshmi të njohjes së gjuhëve të tuaja të mbrojtura (nëse ka)

Libreze pune (kopje e plotë e saj) (nëse ka )

Dëshmi penaliteti

Raporti mjeko-ligjor

Vërtetim nga Gjykata e Rrethit

Vërtetim nga Prokuroria e Rrethit

Vërtetim banimi

Çertifikatë familjare

**Aplikimet pranohen nga data 03.03.2021 deri më datë 10.03.2021, përfshirë të dyja këto data.**

Depozitimi i aplikimeve do të bëhet pranë zyrës së Burimeve Njerëzore të Njesisë Vendore të Kujdesit Shëndetësor Durrës, si dhe një kopje e dokumentacionit të dorëzohet pranë Qendrës Shëndetësore Nr. 1 Durrës, sipas një formati i cili parashkruan të gjithë dokumentacionin në dosje të aplikantit dhe firmoset nga specialisti që merr në dorëzim kërkesën dhe aplikanti.

Kandidatët do të njoftohen në formën e dakortësuar me email personal dhe/ose me sms në numrin e telefonit të vendosur në CV.

Çdo kandidat ka të drejtën për ankimim të procedurës jo më vonë se 48 orë nga shpallja e listës me kandidatët e përzgjedhur. Ankimimi depozitohet me shkrim pranë Institucionit Shëndetësor ku është kryer aplikimi për vendin e lirë të punës.

Sektori i Administrimit të Burimeve Njerëzore është struktura përgjegjëse për ndjekjen dhe zbatimin e procedurave të rekrutimit dhe hartimin dhe arkivimin e dokumentacionit përkatës.

**DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

**SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**