****

**MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE**

# OPERATORI I SHËRBIMEVE TË KUJDESIT SHËNDETËSOR

**DREJTORIA QENDRORE**

 **NJOFTIM PËR PUNËSIM**

**DREJTORIA QENDRORE OSHKSH**

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 pune sa vijon:

**OPERATORI I SHËRBIMEVE TË KUJDESIT SHËNDETËSOR**

**DREJTORIA QENDRORE**

**Pozicioni:**

**Drejtor – Drejtoria e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse -1 (një) punonjës**

Kriteret që duhet të përmbushë kandidati:

Arsimi:

Të këtë përfunduar studimet e larta universitare në Shkenca Ekonomike/Shkenca Juridike, niveli Master Shkencor ose i njëvlefshëm me të. Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Përvoja në punë:

Të ketë mbi 5 (pesë) vjet përvojë pune. Preferohet të ketë eksperiencë pune në pozicione të ngjashme.

Njohuri dhe aftësi:

Të ketë aftësi shumë të mira menaxheriale dhe drejtuese. Aftësi të mira organizuese dhe vendimmarrëse. Aftësi për të planifikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi. Motivues për stafin që drejton.

Tjetër:

Të mos jetë marrë ndaj tij masë disiplinore gjatë tre viteve të fundit.

Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.

**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)

Diploma e shkollës (kopje e noterizuar)

Listë notash (kopje e noterizuar)

Libreze pune (kopje e plotë e saj)

Studime shtesë (master profesional/shkencor/diplomë shtesë...) (kopje e noterizur)

Dëshmi të njohjes së gjuhëve të huaja të mbrojtura (kopje e noterizuar)

Trajnime dhe dëshmi të tjera kualifikimesh që lidhen me fushën

Dëshmi penaliteti

Raport mjeko-ligjor për aftësinë në punë

Vërtetim nga Gjykata e Rrethit

Vërtetim nga Prokuroria e Rrethit

Vërtetim banimi

Vlerësimin e fundit nga eprori i drejtëpërdrejtë (nëse ka)

Vërtetim nga institucioni ku punon që nuk ka masë disiplinore në fuqi.

**Përshkrimi i punës:**

Siguron se funksionet e lidhura me planifikimin, zbatimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar kryhen në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Drejton koordinimin e administrimit të burimeve njerëzore në sistemin shëndetësor parësor dhe spitalor, në bashkëpunim me drejtoritë rajonale të OSHKSH-së.

Drejton realizimin e të gjitha procedurave ligjore dhe administrative lidhur me proceset e prokurimit që realizon institucioni.

Organizon dhe mbikëqyr realizimin e shërbimeve mbështetëse.

Mbështet titullarin e institucionit në organizimin dhe drejtimin e veprimtarisë së Operatorit të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor.

Siguron që stafi i drejtorisë që drejton ka informacion, trajnimet e duhura dhe aksesin për tu këshilluar për çështje të ndryshme si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të tyre.

**Aplikimet pranohen nga data 15.01.2024 deri më 22.01.2024, përfshirë të dyja këto data.**

Depozitimi i aplikimeve do të bëhet pranë Arkivë Protokollit të Drejtorisë Qendrore të OSHKSH-së, sipas një formati i cili parashkruan të gjithë dokumentacionin në dosje të aplikantit dhe firmoset nga specialisti që merr në dorëzim kërkesën dhe aplikanti.

**Procesi i rekrutimit përmban tre faza vlerësimi nga Komisioni i Vlerësimit:**

1.Vlerësimi i dosjes

2.Vlerësimi me shkrim

3.Vlerësimi i intervistës me gojë

Pas përfundimit të afatit të aplikimit, Komisioni i Vlerësimit shqytron dosjet e aplikantëve duke kaluar për fazat e mëtejshme kanditatët të cilat përmbushin kriteret e përcaktuara.

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

Në përfundim të tre fazave, shumatorja e pikëve (100 pikë) përcakton listën e fituesve sipas pozicionit të shpallur.

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 ku është aplikuar për vendin e lirë të punës.

**DREJTORIA QENDRORE OSHKSH**

**DREJTORIA E FINANCAVE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

**SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**