

**UDHËZIM**  
**Nr. 206, datë 9.4.2024**

**PËR PROCEDURAT E PUNËSIMIT, EMËRIMIT, PEZULLIMIT, LIRIMIT DHE TË  
DISIPLINËS TË PUNONJËSVE TË ADMINISTRATËS NË DQOSHKSH,  
DROSHKSH, NJVKSH DHE DREJTORITË E SHËRBIMIT SPITALOR NË VARËSI  
TË OSHKSH-së**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 19 të ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës i Shqipërisë”, i ndryshuar; pikës 10 dhe 11 të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 419, datë 4.7.2018, “Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Operatorit të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor”, pikës 11 të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 36, datë 27.1.2023, “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e spitaleve rajonale, terciare dhe qendrave spitalore rajonale publike”, si dhe pikës 6 të urdhrit nr. 250, datë 18.4.2023, “Për mënyrën e krijimit, organizimit dhe funksionimit të spitalit ditor dhe spitalit bashkiak publik”,

**UDHËZOJ:**

**KREU I  
TË PËRGJITHSHME**

1. Ky udhëzim rregullon procedurat për punësimin, emërimin, transferimin, pezullimin, lirimin dhe disiplinën e punonjësve të administratës në Drejtorinë Qendrore të Operatorit të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor (këtu e më poshtë “DQOSHKSH”), drejtoritë rajonale të Operatorit të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor (këtu e më poshtë “DROSHKSH”), në njësitë vendore të kujdesit shëndetësor (këtu e më poshtë “NJVKSH”), si dhe në administratën e drejtorive të shërbimit spitalor (këtu e më poshtë “DSHS”), në nivel rajonal/bashkiak/ditor.

2. Në kuptim të këtij udhëzimi, Operatori i Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor (këtu e në vijim “OSHKSH”), është tërësia e institucioneve të perënduara në pikën 1 të këtij kreu.

3. Marrëdhëniet e punës së punonjësve të OSHKSH-së rregullohen në bazë të dispozitave të Kodit të Punës.

4. Rekrutimi i punonjësve për të cilët kërkohet arsim i lartë, bëhet nëpërmjet procedurave të konkurrimit të hapur mbi bazën e meritës, barazisë, profesionalizmit dhe mosdiskriminimit.

5. Emërimet dhe lirimet e punonjësve në DQOSHKSH dhe DROSHKSH:

a) emërimi dhe lirimi i drejtorit të përgjithshëm të DQOSHKSH-së, bëhet nga ministri përgjegjës për shëndetësinë;

b) emërimi dhe lirimi i zëvendësdrejtorëve të DQOSHKSH-së dhe drejtorëve të DROSHKSH-së bëhet nga ministri përgjegjës për shëndetësinë, me propozim të drejtorit të përgjithshëm të DQOSHKSH-së;

c) emërimi dhe lirimi i drejtorëve të drejtorive në DQOSHKSH-së, bëhet nga ministri përgjegjës për shëndetësinë, me propozim të drejtorit të përgjithshëm të DQOSHKSH-së;

d) personeli tjetër brenda DQOSHKSH-së emërohet dhe lirohet nga drejtori i përgjithshëm i DQOSHKSH-së;

e) punonjësit në DROSHKSH emërohen dhe lirohen nga drejtori i DROSHKSH-së;

f) emërimet dhe lirimet sipas pikës 4 të këtij kreu bëhen në përputhje me procedurat e parashikuara në këtë udhëzim.

6. Emërimi dhe lirimi i punonjësve në DSHS:

a) emërimi dhe lirimi i drejtorit dhe nëndrejtorit të spitalit rajonal, si dhe emërimi dhe lirimi i drejtorit të spitalit bashkiak dhe ditor bëhet nga ministri përgjegjës për shëndetësinë, me propozim të drejtorit të përgjithshëm të DQOSHKSH-së;

b) emërimi i nëndrejtorit të spitalit bashkiak/ditor bëhet nga drejtori i përgjithshëm i DQOSHKSH-së;

c) shefi i shërbimit në DSHS, emërohet dhe lirohet nga detyra nga titullari i institucionit përkatës të ofrimit të shërbimit spitalor në varësi të OSHKSH-së;

d) kriteret dhe procedura e konkurrimit për shef shërbimi në spitalet rajonale miratohet nga bordi i spitalit, ndërsa për spitalet bashkiake dhe ditore, kriteret dhe procedura e përzgjedhjes së shefave të shërbimit në spitale bashkiake dhe ditore miratohet nga Drejtoria e Spitalit.

e) punonjësit e tjerë me arsim të lartë emërohen dhe lirohen nga titullari i institucionit përkatës të ofrimit të shërbimit spitalor në varësi të OSHKSH-së.

f) emërimet dhe lirimet sipas pikës 5 të këtij kreu bëhen në përputhje me procedurat e parashikuara në këtë udhëzim.

7. Emërimi dhe lirimi i punonjësve në NJVKSH:

a) drejtorët e njësive vendore të kujdesit shëndetësor emërohen dhe lirohen nga drejtori i përgjithshëm i DQOSHKSH-së;

b) për punonjësit e tjerë administrativë të NJVKSH-së, për të cilat kërkohet arsim i lartë, emërimi dhe lirimi bëhet nga titullari i NJVKSH-së;

c) NJVKSH-ja dërgon shpalljen me të gjithë elementët e parashikuar, në drejtorinë rajonale të OSHKSH-së, e cila pas verifikimit e përcjell kërkesën për publikim (brenda 10 ditëve pune) në DQOSHKSH.

8. Emërimet dhe lirimet sipas pikës 6 të këtij kreu bëhen në përputhje me procedurat e parashikuara në këtë udhëzim.

9. Punonjësit mbështetës të institucionit, për të cilët nuk kërkohet arsim i lartë (shofer, sanitar, recepcionist, sekretar, arkiv-protokoll, punëtor etj.) emërohen dhe lirohen drejtpërdrejt nga titullari i institucionit, bazuar në dispozitat e Kodit të Punës.

10. DQOSHKSH-ja është institucioni përgjegjës për ndjekjen e procedurave të punësimit, bazuar në pikat e këtij udhëzimi.

## KREU II

### SHPALLJA E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS DHE APLIKIMI

1. Institucionet e përmendura në pikën 1 të kreut I, identifikojnë vendet e lira të punës që krijohen dhe raportojnë menjëherë me krijimin e tyre sipas varësisë hierarkike pranë DROSHKSH-së, DQOSHKSH-së ose MSHMS-së.

3. Shpallja e vendeve të lira bëhet në faqen zyrtare të DQOSHKSH-së. Gjithashtu, shpallja bëhet dhe në faqen e internetit të institucionit, në rast se kanë të tillë. Për pozicionin e drejtorit të përgjithshëm të DQOSHKSH-së, shpallja e vendit vakant do të bëhet në faqen zyrtare të MSHMS-së dhe në faqen zyrtare të MSHMS-së. Afati i aplikimit do të jetë 7 (shtatë) ditë kalendarike.

4. Njoftimi për shpalljen e vendit të lirë të punës, duhet minimalisht të përcaktojë:

a) pozicionin e punës që është vakant;

b) kriteret që duhet të plotësojë kandidati për pranim;

c) dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;

d) afatin e dorëzimit të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;

e) datën e shpalljes së vlerësimit paraprak të kandidatëve;

f) fushën e njohurive mbi të cilën do të bazohet intervista;

- g) mënyrën e vlerësimit të kandidatëve për fazën I dhe II;
  - h) mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët;
  - i) adresën ku do të dorëzojnë dokumentet e aplikimit.
5. Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:
- a) kërkesën për punësim;
  - b) jetëshkrimin e kandidatit (CV) (shtojca nr. 2);
  - c) fotokopje të letërnjoftimit (ID) – (kriter i detyrueshëm për kualifikim);
  - d) fotokopje të librezës së punës, (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë dhe gjeneralitetet e kandidatit);
  - e) 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 dhe Sportit (kriter i detyrueshëm për kualifikim);
  - f) dëshmi të njohjes së gjuhës/ve të huaja;
  - g) certifikatë për trajnimet apo kualifikime të ndryshme;
  - h) certifikatë e gjendjes gjyqësore (kriter i detyrueshëm për kualifikim);
  - i) raport i mjekoligjor i tre muajve të fundit (kriter i detyrueshëm për kualifikim në momentin e fillimit të detyrës);
  - j) deklaratë për autorizimin për verifikimin e vërtetësisë së dokumenteve të paraqitura nga kandidati (shtojca nr. 3).

### KREU III VLERËSIMI I KANDIDATËVE

1. Kandidatët do të vlerësohen për dosjen e tyre (diplomën, gjuhën e huaj, përvojën në profesion, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën), testimin me shkrim si dhe për intervistën e strukturuar me gojë. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 100 pikë, përkatësisht:

- a) deri në 30 pikë vlerësimi i dosjes;
- b) deri në 40 pikë vlerësimi me shkrim;
- c) deri në 30 pikë vlerësimi i intervistës me gojë.

2. Skema e vlerësimit të dosjes së kandidatëve, përcaktohet shtojcën nr. 1, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi.

Kandidati/ët do të konsiderohen të kualifikuar në rast se kalojnë kufirin minimal të pikëve:

- a) për pozicionin specialist: 50 e më shumë pikë;
- b) për pozicionin përgjegjës/drejtor: 60 e më shumë pikë.

### KREU IV KOMISIONI I VLERËSIMIT

1. Komisioni i Vlerësimit përbëhet nga tre anëtarë dhe sipas autoritetit që bën emërimin, miratohet si më poshtë:

a) për emërimin e drejtorit të përgjithshëm të DQOSHKSH-së, komisioni ngrihet nga ministri përgjegjës për shëndetësinë.

b) për emërimin e zëvendësdrejtorëve të përgjithshëm të DQOSHKSH-së, drejtorit të DROSHKSH-së; drejtorëve të drejtorive të shërbimit spitalor dhe zëvendësdrejtorëve të DSHS-së në varësi të OSHKSH-së, komisioni ngrihet nga DQOSHKSH-ja. Një anëtar i komisionit do të jetë përfaqësues i MSHMS-së.

c) për emërimin e punonjësve të tjerë në DQOSHKSH, komisioni ngrihet nga drejtori i përgjithshëm DQOSHKSH;

d) për emërimin e punonjësve në DROSHKSH, komisioni ngrihet nga DROSHKSH-ja dhe përbëhet nga 3 anëtarë:

1. Një nga drejtorët e drejtorive në DROSHKSH-në përkatëse: kryetar

2. Një përfaqësues nga Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në DROSHKSH përkatëse: anëtar

3. Një përfaqësues nga DROSHKSH-ja (preferohet një nga punonjësit më me eksperiencë në fushën e aplikimit): anëtar

e) Për pozicionet e tjera të administratës (kur kërkohet arsim i lartë) në drejtoritë e shërbimit spitalor në varësi të OSHKSH-së, komisioni krijohet nga titullari i drejtorisë së shërbimit spitalor në varësi të OSHKSH-së dhe përbëhet nga 3 anëtarë:

1. Njëri nga zëvendësdrejtorët ose minimalisht përgjegjës sektori (në institucionin ku zhvillohet procedura): kryetar

2. Një përfaqësues, i cili preferohet të jetë personel i angazhuar me detyrat e menaxhimit të burimeve njerëzore: anëtar

3. Një përfaqësues nga DROSHKSH-ja (propozuar nga titullari i DROSHKSH-së): anëtar

f) Për emërimin e drejtorit të NJVKSH-së, komisioni krijohet nga DQOSHKSH-ja dhe ka në përbërje tre anëtarë, si më poshtë vijon:

1. Njëri nga zëvendësdrejtorët ose drejtorët e drejtorive në DQOSHKSH: kryetar

2. Një përfaqësues nga DROSHKSH-ja (drejtori i DROSHKSH-së ose personi i autorizuar prej tij): anëtar

3. Një përfaqësues nga njësia e administrimit të burimeve njerëzore në DQOSHKSH. anëtar

g) Për pozicionet e punës në NJVKSH, për të cilat kërkohet arsim i lartë, komisioni krijohet nga titullari i NJVKSH-së dhe ka në përbërje tre anëtarë, si më poshtë vijon:

1. Njëri nga përgjegjësit e sektorit/shef shërbimi (në institucionin ku zhvillohet procedura): kryetar

2. Një përfaqësues nga DROSHKSH-ja (propozuar nga titullari i DROSHKSH-së): anëtar

3. Një përfaqësues, i cili preferohet të jetë personel i angazhuar me detyrat e menaxhimit të burimeve njerëzore: anëtar

2. Detyrat e Komisionit të Vlerësimit dhe procedura:

a) mbledhja e Komisionit të Vlerësimit bëhet brenda 3 ditëve pune nga data në të cilën mbaron afati i paraqitjes së dokumenteve dhe në vendin ku paraqiten (adresohen) kërkesat për konkurrim;

b) anëtarët e Komisionit të Vlerësimit kanë detyrimin të plotësojnë deklaratën për parandalimin e konfliktit të interesit. (sipas shtojcës nr. 4);

c) Komisioni i Vlerësimit verifikon dosjet e aplikantëve dhe vlerëson dokumentacionin e dosjes së çdo kandidati, sipas kriterëve të vlerësimit të përcaktuara në këtë udhëzim. Në përfundim të kësaj faze vendos në një listë kandidatët e kualifikuar për fazën II, si dhe kandidatët e skualifikuar dhe arsyen e moskualifikimit;

d) brenda një dite pas hartimit të listës, njësia e burimeve njerëzore njofton kandidatët e kualifikuar me e-mail për pikët që kanë marrë nga vlerësimi i dosjes. Gjithashtu në të njëjtën ditë njofton dhe kandidatët e skualifikuar për arsyen e moskualifikimit. Në të njëjtën kohë njoftohen dhe për vendin dhe orën e zhvillimit të testimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë;

e) kandidatët kanë të drejtën e ankimit të vlerësimit brenda 48 orëve që nga marrja e njoftimit me e-mail, në adresën elektronike zyrtare nëpërmjet së cilës janë bërë me dije për vlerësimin apo moskualifikimin dhe/ose me shkresë drejtuar Komisionit të Vlerësimit;

f) pas përfundimit të shqyrtimit të ankesave nga Komisioni i Vlerësimit (brenda dy ditë pune), në rast se një nga kandidatët do të kualifikohet, kandidati përfshihet në listën e të kualifikuarve duke vënë në dije dhe kandidatin;

- g) Komisioni i Vlerësimit i harton fondin e pyetjeve/përgjigjeve në përputhje me fushën e njohurive të publikuara në shpalljen e vendit vakant dhe realizon (fazën II të konkurrimit) testimin me shkrim;
- h) kohëzgjatja e vlerësimit me shkrim vendoset nga Komisioni i Vlerësimit në bazë të numrit të pyetjeve të dhëna në testin me shkrim, por nuk duhet të zgjasë më shumë se 2 orë;
- i) Komisioni i Vlerësimit përgatit pyetjet për intervistën e strukturuar dhe kryen intervistimin e kandidatëve në përputhje me fushën e njohurive të publikuar në shpalljen e vendit vakant (faza III e konkurrimit);
- j) intervista e strukturuar me gojë zhvillohet menjëherë pas përfundimit të testimit me shkrim, por jo më vonë se 3 ditë kalendarike.
- k) në fillim të fazës II dhe III, Komisioni i Vlerësimit regjistron në një listë aplikantët që paraqiten. Aplikantët firmosin për praninë e tyre gjatë zhvillimit të fazave II dhe III;
- l) kandidatët njoftohen se intervista e strukturuar me gojë do të regjistrohet me zë. Deklarata e pranimit ose e 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;
- m) brenda dy ditë pune nga përfundimi i intervistës së strukturuar me gojë, njoftohen kandidatët për pikët totale që kanë marrë;
- n) Komisioni i Vlerësimit shqyrton ankesat e kandidatëve brenda dy ditëve pune, nga data e përfundimit të afatit ankimor, dhe bën renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra në secilën fazë të vlerësimit dhe ato në total në përfundim të vlerësimit;
- o) kandidatët njoftohen nëpërmjet postës elektronike, për vlerësimin e tyre përfundimtar;
- p) Komisioni i Vlerësimit dërgon tek autoriteti përgjegjës për emërimin, raportin dhe vendimin përfundimtar për përzgjedhjen e kandidatit. (shtojca nr. 5 dhe nr. 6);
- q) dokumentacioni ruhet pranë njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit që ngre Komisionin e Vlerësimit;
- r) në fund të procedurës së vlerësimit kandidati nuk konsiderohet fitues nëse nuk ka marrë sipas rastit mbi 50/60 pikë.
3. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore, për secilin komision, luan rolin e sekretariatit teknik, ndihmon komisionin në veprimtarinë e tij si dhe plotëson shtojcat nr. 7 dhe nr. 8.
4. Titullarët e ngarkuar nga ky udhëzim për nxjerrjen e aktit të emërimit sipas përcaktimeve të sipërcituara, vlerësojnë raportin dhe ankesat e bëra (kur ka ankesa nga kandidatët) dhe brenda 3 ditëve pune marrin vendimin përfundimtar për kandidatin e listuar dhe të vlerësuar i pari në renditje.
5. Titullari i institucionit përkatës në të cilin është shpallur vendi vakant nxjerr aktin për fillimin e marrëdhënieve financiare duke lidhur kontratën përkatëse.

## KREU V NGRITJA NË DETYRË, LËVIZJA PARALELE DHE TRANSFERIMI

1. Vendet e lira mund të zihen nga punonjësit ekzistues, kur plotësojnë kriteret e përcaktuara, nëpërmjet procedurave të lëvizjes paralele, transferimit (kur ka kërkesë nga ana e punonjësit) dhe e ngritjes në detyrë.
2. Lëvizja paralele nënkupton kalimin e punonjësit nga një drejtori apo sektor në një tjetër, brenda profesionit ku plotëson kriteret e përgjithshme dhe të veçanta të atij pozicioni pune.
3. Transferimi nënkupton kalimin e punonjësit nga një drejtori rajonale/NJVKSH dhe DSHS në varësi të OSHKSH-së (respektivisht sipas institucionit) në një tjetër, nga një drejtori rajonale/

NJVKSH në drejtorinë qendrore dhe anasjellas, me kërkesën ose miratimin e punonjësit, pavarësisht nga niveli i pagës kur plotëson kriteret e përgjithshme dhe të veçanta të atij pozicioni pune.

4. Ngritja në detyrë nënkupton kalimin nga një klasë më e ulët në një më të lartë.

5. Lëvizja paralele, apo e transferimi për nevoja të institucionit, bëhet me miratim të DQOSHKSH-së pasi të ketë verifikuar vakancat dhe kriteret e përgjithshme dhe të veçanta të kandidatit.

6. Procedura e ngritjes në detyrë për institucionet e parashikuara në kreun I, kryhet në përputhje me procedurat e parashikuara në kreun II, III dhe IV të këtij udhëzimi.

## KREU VI ANKIMIMI, KONTROLLI DHE VERIFIKIMI

1. Aplikantët kanë të drejtën e ankimit sipas fazave brenda 24 orëve nëpërmjet postës elektronike të publikuar në shpallje dhe/ose me shkresë drejtuar Komisionit të Vlerësimit.

2. Për ankesat, të cilat vijojnë dhe pas kthim përgjigjes nga Komisioni i Vlerësimit, lidhur me proceset e rekrutimit të zhvilluara pranë NJVKSH-së dhe DSHS-së, kandidatit i lind e drejta që të ankimohet pranë DROSHKSH-së. Komisioni i shqyrtimit të ankesave (KSHA) ngrihet pranë DROSHKSH-së përkatëse. Drejtori i DROSHKSH-së është personi përgjegjës për ngritjen e KSHA-së.

3. Për ankesat të cilat vijojnë dhe pas kthim përgjigjes nga Komisioni i vlerësimit lidhur me proceset e rekrutimit të zhvilluara pranë DROSHKSH-së; dhe DQOSHKSH-së, komisioni *ad hoc* për shqyrtimin e ankesave (KSHA) ngrihet pranë DQOSHKSH-së. Në këto raste, drejtori i përgjithshëm i DQOSHKSH-së është personi përgjegjës për ngritjen e KSHA-së, me përbërjen si më poshtë:

a) një përfaqësues nga DQOSHKSH-ja: kryetar;

b) dy përfaqësues nga DROSHKSH-ja: anëtar.

4. DQOSHKSH-ja është institucioni përgjegjës për mbikëqyrjen e procedurave të punësimit.

5. DQOSHKSH-ja bën me dije ministrinë përgjegjëse për shëndetësinë në çdo rast të konstatimit të shkeljeve në procedurat e ndjekura sipas këtij udhëzimi.

6. Ministria përgjegjëse për shëndetësinë monitoron dhe kontrollon periodikisht procedurat e punësimit në zbatim të kuadrit ligjor në fuqi.

## KREU VII MASA DISIPLINORE, PEZULLIMI DHE LARGIMI NGA PUNA

1. Shkeljet për të cilat jepet masë disiplinore ndahen në:

a) shkelje shumë të rënda;

b) shkelje të rënda;

c) shkelje të lehta.

2. Janë shkelje shumë të rënda:

a) mospërbushja e rëndë e detyrave;

b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;

c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përbushjen e detyrave funksionale;

ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përbushjen e detyrave të institucionit;

d) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

3. Janë shkelje të rënda:

- a) mospërmbushja e detyrave;
  - b) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
  - c) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në punë;
  - ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
  - d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
  - e) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
4. Janë shkelje të lehta:
- a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
  - b) shkelja e rregullave të etikës;
  - c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
  - ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit të administratës publike.
5. Procedura disiplinore ndaj punonjësit fillon nga drejtori/titullari i institucionit ku është i punësuar punonjësi.
6. Llojet e masave disiplinore përcaktohen në kontratën kolektive të punës.
7. Për masën e lirimit nga puna, ose në rastet e ankesave, për masa disiplinore, për të vërtetuar dhe hetuar shkeljet në punë, DROSHKSH-ja (për rastet e ankesave në NVJKSH dhe DSHS), si dhe DQOSHKSH-ja (për rastet e ankesave në DROSHKSH dhe DSHS – shef shërbimi), kur e gjykon të arsyeshme, ngre një Komision Disiplinor, me të paktën 3 anëtarë. Në këtë komision merr pjesë një përfaqësues i sektorit përgjegjës për menaxhimin e burimeve njerëzore.
8. Komisioni disiplinor shqyrton rastin e paraqitur dhe përpilon një raport me shkrim për drejtorin rajonal (në rastin e DROSHKSH-së) dhe për drejtorin e përgjithshëm (në rastin e DQOSHKSH-së). Raporti duhet të përmbajë mendimin e komisionit, nëse kemi të bëjmë me shkelje shumë të rëndë, shkelje të rëndë apo të lehtë dhe jep rekomandime sipas rastit.
9. Procedura disiplinore duhet të garantojë të drejtën e punonjësit për t'u njoftuar lidhur me fillimin e procedimit, të drejtën për t'u dëgjuar, për të paraqitur prova, si dhe të drejtën për t'u ankuar ndaj vendimit përfundimtar.
10. Në rastet kur jepet masa disiplinore "largim nga puna" ndaj punonjësit, nga titullari i institucionit, ky vendim i dërgohet organit që ka autoritetin për nxjerrjen e aktit të lirimit.
11. Nëse ka filluar procedura penale për ndonjë punonjës, drejtori i institucionit, pezullon punonjësin nga puna, deri në vendimin përfundimtar të organeve kompetente.
12. Punonjësi mund të pezullohet nga puna për shkaqe të tjera të përcaktuara nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
13. Procedura e lirimit nga puna bëhet sipas dispozitave të Kodit të Punës.
14. Udhëzimi nr. 673, datë 2.10.2019, "Për procedurat e punësimit të punonjësve të administratës në OSHKSH, spitalet rajonale/bashkiake dhe NJVKSH", i ndryshuar, shfuqizohet.
- Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I SHËNDETËSISË DHE  
MBROJTJES SOCIALE  
**Albana Koçiu**

SHTOJCA 1  
SKEMA E VLERËSIMIT TË DOSJEVE TË KANDIDATËVE

Nr.	Treguesit dhe kriteret	Pikët
1.	Përvojë punë në profesion (një pikë për çdo vit pune, deri në 12 vjet eksperiencë pune)	1-12 pikë
2.	Nota mesatare e studimeve të larta, vlerësimi bëhet sipas kësaj skeme: nota mesatare (e thjeshtë) 5.00-6.00 = 1 pikë nota mesatare (e thjeshtë) 6.01-7.00 = 2 pikë nota mesatare (e thjeshtë) 7.01-8.00 = 3 pikë nota mesatare (e thjeshtë) 8.01-9.00 = 4 pikë nota mesatare (e thjeshtë) 9.01-10.00 = 5 pikë	1-5 pikë
3.	Dëshmi të njohjes së gjuhës/vet ë huaja: Gjuhë e huaj e mbrojtur në IAL-të publike, 1 pikë Gjuhë e huaj e mbrojtur me testim ndërkombëtar niveli B 2 = 2 pikë Pavarësisht se kandidati mund të ketë disa gjuhë të huaja të mbrojtura, në këtë rubrikë nuk mund të llogariten më shumë se 2 pikë në vlerësimin e dosjes.	0-2 pikë
4.	Studime shtesë në fushën e kërkuar ose të ngjashme deri (maksimumi): 7 pikë; Studime Master profesional në një nga fushat e kërkuara: 5 pikë. Studime Master shkencor në një nga fushat e kërkuara: 6 pikë. Diplomë shtesë në fushën e kërkuar: 7 pikë.	0-7 pikë
5.	Trajnime dhe dëshmi të tjera kualifikimesh që lidhen me fushën deri (maksimumi): 4 pikë: a. kualifikime nga 3 deri në 6 muaj: 2 pikë; b. kualifikime 6 muaj e më shumë: 4 pikë.	0-4 pikë

SHTOJCA NR. 2

**Jetëshkrim  
Informacion  
personal**

Emri/  
Mbiemri  
Adresa  
Telefoni(at)  
E-mail  
Data e lindjes

**Emri/Mbiemri**

Numri i shtëpisë / apartamentit, emri i rrugës, kodi postar, qyteti, shteti

Fiks:

Celular:



**Eksperiencat e punësimit**

Data Vendosni informacione të veçanta për secilën punë të kryer në të kaluarën, duke filluar nga ajo e fundit

Roli ose pozicioni i punës, institucioni Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë

**Arsimi dhe trajnimet**

Data Vendosni informacione të veçanta për secilin kurs apo trajnim të kryer në të kaluarën, duke filluar nga ajo e fundit

Titulli i kualifikimit të arritur

**Aftësitë personale dhe kompetencat**

Gjuha e nënës **Përcaktoni gjuhën e nënës** (shtoni një gjuhë të dytë nëse keni gjuhë nëne tjetër)

Gjuhë të tjera Vetëvlerësimi

*Niveli evropian* (\*)

**Gjuha**  
**Gjuha**

Të kuptuarit		Të folurit		Të shkruarit
Dëgjimi	Leximi	Ndërveprim folës	Prodhim folës	

Aftësi organizative dhe kompetenca Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme.)

Aftësi teknike dhe kompetenca Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme.)

Aftësi kompjuterike dhe kompetenca Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme.)

Aftësi të tjera dhe kompetenca	Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme.)
<b>Informacion shtesë</b>	Shtoni këtu çdo informacion tjetër që mund të jetë i vlefshëm, si p.sh.: persona kontakti, referenca, konferenca, seminare, botime etj. (Hiqeni nëse nuk është e vlefshme.)
<b>Aneksë</b>	Listoni materiale ose dokumente të bashkëngjitura me CV-në. (Hiqeni nëse nuk është e vlefshme.)

### SHTOJCA NR. 3

#### DEKLARATË PËR AUTORIZIMIN PËR VERIFIKIMIN E VËRTETËSISË SË DOKUMENTEVE TË PARAQITURA NGA KANDIDATI

Unë \_\_\_\_\_, kandidat në procesin e konkurrimit për pozicionin \_\_\_\_\_, të zhvilluar në \_\_\_\_\_, më datë \_\_\_\_\_, autorizoj Komisionin e Vlerësimit të verifikojë në çdo kohë vërtetësinë e dokumenteve të paraqitur nga ana ime.

AUTORIZUESI

\_\_\_\_\_  
(Emër; mbiemër; firmë)

### SHTOJCA NR. 4

#### DEKLARATË PËR PAJTUESHMËRINË ME LIGJIN PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESIT

Deklaroj me përgjegjësinë time se në procesin e konkurrimit për pozicionin \_\_\_\_\_ që do të zhvillohet në datë \_\_\_\_\_, nuk jam në konflikt interesi me asnjë prej kandidatëve të paraqitur për konkurrim.

DEKLARUESI

\_\_\_\_\_

(Emër; mbiemër; firmë)

DATA

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_

SHTOJCA NR. 5

**KOMISIONI I VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE  
VENDIM**

Nr.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. 2024

Për përfundimin e procedurës së konkurrimit për pozicionin

---

Në zbatim të VKM-së nr. 419, datë 4.7.2018, “Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Operatorit të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor” ose (akti i krijimit të institucionit përkatës, për institucionet që nuk janë në varësi të Operatorit) Komisioni i Vlerësimit të kandidatëve, i krijuar në urdhrin nr. \_\_\_\_, datë \_\_\_\_\_ të (organi përkatës) \_\_\_\_\_, 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 vendimi dhe është pjesë e tij.

Bazuar në udhëzimin nr....., datë..... “Për procedurat e punësimit të punonjësve të administratës në DQOSHKSH, DROSHKSH, NJVKSH dhe drejtoritë e shërbimit spitalor në varësi të OSHKSH”, Komisioni i Vlerësimit,

**VENDOSI:**

Përzgjedhjen e z./znj. \_\_\_\_\_ si kandidati i cili renditet i pari, me të paktën 50/60 pikë, për t’u emëruar në pozicionin:.....

*Ky vendim hartohet në dy kopje origjinale. Një kopje i përcillet për njoftim brenda 24 orëve (organit të emërtesës), një kopje administrohet në dosjen e procedurës nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit që ngre komisionin.*

Komisioni i Vlerësimit

\_\_\_\_\_ kryetar  
\_\_\_\_\_ anëtar  
\_\_\_\_\_ anëtar

SHTOJCA NR. 6

KOMISIONI I VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE  
RAPORT

Datë \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2024

**Për rezultatin e procedurës së konkurrimit për pozicionin**

Në zbatim të VKM-së nr. 419, datë 4.7.2018, "Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Operatorit të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor" ose (akti i krijimit të institucionit përkatës, për institucionet që nuk janë në varësi të Operatorit), Komisioni i Vlerësimit të kandidatëve, i krijuar në urdhrin nr. \_\_\_\_, datë \_\_\_\_\_ të (organit përkatës), zhvilloi procesin e vlerësimit të kandidatëve për pozicionin: \_\_\_\_\_

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

1. 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 bartohet në dy kopje origjinale. Një kopje i përcillet për njoftim brenda 24 orëve (organit të emërtesës), një kopje administrohet në dosjen e procedurës nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit që ngre komisionin.*

Komisioni i Vlerësimit

\_\_\_\_\_ kryetar  
\_\_\_\_\_ anëtar  
\_\_\_\_\_ anëtar

SHTOJCA NR. 7

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE**  
**OPERATORI I SHËRBIMEVE TË KUJDESIT SHËNDETËSOR**  
**DREJTORIA RAJONALE \_\_\_\_\_**

(SHTOJCA NR. \_\_)

**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 vakant		1
2	Publikimi		4
3	Procesverbal i verifikimit paraprak		.....
4	Ankesa/ kthim përgjigje		
5	Procesverbali i verifikimit final dhe kalimi në fazën e dytë (përfshirë edhe ankesat e kësaj faze)		
6	Formulari i regjistrimit më zë ose jo		
7	Procesverbali i rezultateve të testimit me shkrim		
8	Procesverbali i intervistës së strukturuar		
9	Deklaratat e konfliktit të interesit		
10	Raport i vlerësimit paraprak		
11	Ankesa/ kthim përgjigje		
12	Vendimi përfundimtar		
13	Dërgimi për publikim		
14	Ankesa/ kthim përgjigje/ refuzime		
15	Shkresa me vendimin e drejtorit		
	Dokumentacioni ndihmës		
	..... etj.		
	<b>TOTALI I FLETËVE</b>		

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

Sekretariati teknik

1. ....
2. ....
3. ....

**Dorëzuesi (Përgjegjësi i Sektorit.....)**

**Marrësi në dorëzim (Arkiva) Data, më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_**

SHTOJCA NR. 8

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE**  
**OPERATORI I SHËRBIMEVE TË KUJDESIT SHËNDETËSOR DREJTORIA**  
**RAJONALE \_\_\_\_\_**  
**DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

Dosja e aplikimit përmban:

Nr.	DOKUMENTACIONI	POJ	JO	Nr. faqe	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	Dëshmi të njohjes së gjuhës/ve të huaja				
5	Certifikatat e pjesëmarrjes në aktivitetet e edukimit në vazhdim të ndjekura brenda dhe jashtë vendit				
6					
7					
8					
9					
10					

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

Dorëzuesi: