



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA SHËNDETESISË DHE MBROJTJES SOCIALE
KLINIKA STOMATOLOGJIKE UNIVERSITARE

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ .2026

Lënda : Shpallje e njoftimit të vendit vakant për Përgjegjës/e të Sektorit të Financës

Drejtuar : Agjensisë së Prokurimit Publik

Në zbatim të Ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995 'Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë', i ndryshuar, VKM-së Nr. 176, datë 29.03.2006 'Për botimin e Buletinit të Njoftimeve Publike', Urdhërit Nr.624 datë, 05.12.2024 “Për Miratimin e Organikës së Klinikës Stomatologjike Universitare”, si dhe për nevojat e institucionit kërkojmë njoftimin për vëndin e lirë të punës si më poshtë:

Pozicioni- Klinika Stomatologjike Universitare njofton shpalljen e 1(një) vëndi vakant në pozicionin Përgjegjës/e të Sektorit të Financës. Personat e interesuar duhet të plotësojnë këto kritere:

- Të zotërojë një diplomë të nivelit “Master Shkencor” në shkencat Ekonomike, edhe te paktën njeri nga nivelet duhet te jetë në degën Finance .
- (Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni). Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”
- Të ketë mbi 5 vite përvojë pune në profesion ne institucionet publike.
- Te këtë aftësi në zbatimin buxhetit të miratuar për institucionin.
- Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- Të kete njohuri baze në një nga pesë gjuhët e BE-së (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht dhe italisht)
- Njohje shumë e mirë e paketës Microsoft Office, Financa 5, Alpha.
- Të ketë aftësi komunikuese dhe gjykuese mbi hartimin e dokumentave në fushën ekonomike financiare.

Përshkrimi i punës

Detyrat kryesore të Përgjegjës/e të Sektorit të Financës

- a. Përgjegjësi i Sektorit të Financës varet nga Drejtori i institucionit.
- b. Emerimi dhe shkarkimi i tij behet nga Drejtori i Institucionit.
- c. Përgjegjësi i Sektorit të Financës për ushtrimin e detyrës së tij përgjigjet para Drejtorit dhe Drejtorise se Planifikimit Financiar ne Ministrine e Shëndetësisë.
- d. Organizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë ekonomike-finaciare të institucionit duke mbajtur përgjegjësi për funksionin e saj sipas legjislacionit në fuqi.
- e. Së bashku me Drejtorin e institucionit dhe Përgjegjësën e Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit duke bashkërenduar njësitë që kanë në varësi për evidentimin e nevojave materiale për mbarëvajtjen e klinikës.
- f. Përgjigjet për realizimin e plan-buxhetit të miratuar sipas zërave përkatës.
- g. Përgjegjësi i Sektorit të Financës harton kerkesat dhe planifikon fondet publike në bashkëpunim me Drejtorin e Institucionit."
- h. Përgjegjësi i Sektorit të Financës drejton dhe zhvillon procedurat e tenderimit në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke ushtruar detyrën e Kryetarit të Komisionit të Prokurimit Publik, pas emërimit me urdhër të Drejtorit të Institucionit."
- i. Identifikon dhe vlerëson risqeve financiare të institucionit dhe harton planin e masave për minimizimin e tyre në përputhje me sistemin e kontrollit të brendshëm financiar."
- j. Organizon dhe drejton punën dhe përgjigjet për sigurimin e bazës materiale të nevojshme për pacientin dhe për sigurimin e shërbimit, për administrimin dhe shfrytëzimin racional të këtyre materialeve, plotëson nevojat e administratës së institucionit, të shërbimeve e reparteve me inventarin e pajisjet e nevojshme me rakordimin e rregullt te magazines me kontabilitetin .
- k. Harton raporte periodike (muajore, tremujore dhe vjetore) mbi realizimin e buxhetit dhe ecurine financiare, duke i paraqitur ato prane Drejtorise.
- l. Organizon marrjen e masave për zbatimin e rregullave për qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare që lidhen me blerjen e materialeve, medikamenteve e kryerjen e shërbimeve.
- m. Analizon zbatimin e normativave në harxhimin e materialeve mjekësore të shërbimit, gjendjen e mallrave në magazinë dhe me qarkullim të ngadalshëm dhe merr masa për normalizimin e tyre, nëse ka të tilla.
- n. Bashkëpunon me strukturat e auditimit, duke vënë në dispozicion dokumentacionin e nevojshëm financiar dhe ndjek zbatimin e rekomandimeve të lëna prej tyre."
- o. Organizon dhe drejton sipas ligjeve administrimin e ndihmave humanitare, dhuratave apo donacioneve nga organizata të ndryshme, duke i trajtuar ato si të gjithë mallrat e tjera të cilat blihen sipas ligjit të prokurimeve.

- p. Organizon vendosjen e dokumentacionit dhe të qarkullimit të vlerave materiale sipas akteve ligjore e udhëzimeve përkatëse në të gjitha hallkat e shërbimit parësor të klinikës.
- q. Në bashkëpunim me Drejtorin ndjek zbatimin e detyrave në fushën e investimve e të ndërtimeve në shkallë institucioni.
- r. Rakordon me Thesarin mbi buxhetin e vënë në dispozicion për investimet.
- s. Organizon dhe merr masa për ruajtjen e dokumentacionit të institucionit dhe të administrimit të rregullt në arkiv sipas rregullave të caktuara.
- t. Pezullon çdo veprim që kryhet në kundërshtim me dispozitat ligjore dhe rregullat e caktuara në fushën ekonomike-financiare, të furnizimit me materiale e medikamente dhe shpërndarjen e tyre në destinacion për shërbimin ndaj pacientit, ndërhyr në organet përkatëse për marrjen e masave.
- u. Ndjek dhe analizon herë pas here mirëmbajtjen e riparmin e ambienteve të punës (si ndërtesa, pajisje mjekësore, pajisje zyre, mobilime, elektronika, etj.), të cilat kanë të bëjnë me objektet pasurore që janë në funksion të institucionit.
- v. Merr masa për sigurimin e institucionit dhe mbrojtjen nga zjarri sipas ligjeve në fuqi.
- w. Organizon dhe udhëheq kontrollin ekonomik-financiar që ushtrohet sipas një programi, kontroll kompleks në të gjithë veprimtarinë e shërbimeve të klinikës, në periudha vjetore, 3/mujore e mujore.
- x. I propozon Drejtorit të Klinikës të marrë masa disiplinore, të bëjë çdëmtimin e vlerave materiale e monetare, harxhimit mbi normat e miratuara, ose kallëzimin e veprave penale për ata punonjës të institucionit që thyejnë disiplinën e punës, dëmtojnë pronën e institucionit etj.
- y. Merr masa për administrimin me efikasitet të fondeve të akorduara, respektimin e procedurave e të afateve kohore lidhur me realizimin e fondeve sipas planifikimit.
- z. Detyra të tjera që caktohen nga Drejtori i Klinikës Stomatologjike Universitare.

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe të dorëzojnë pranë protokollit të Klinikës Stomatologjike Universitare dokumentat si më poshtë :

Një listë përmbledhëse e të gjithë dokumenteve që dorëzohen, e cila duhet të jetë e nënshkruar në mënyrë të rregullt nga kandidati.

Te gjitha dokumentat duhet te jene te noterizuara brenda 6-mujorit te fundit.

- 1.Një kërkesë për aplikim e cila duhet të përmbajë në formë të përmbledhur kërkesën për punësim në pozicionin e shpallur.:
- 2.Jetëshkrim sipas standarteve
- 3.Diplome e noterizuar , së bashku me listën e notave të diplomës .
- 4.Librezë Pune (të gjitha faqet që vertetojnë eksperiencën në punë te vërtetuara nga e _albania).
- 5.Fotokopje e letërnjoftimit (ID).
- 6.Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.

- 7.Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë (nga KML).
- 8.Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.
- 9.Rekomandime, te pakten një, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.
- 10.Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- 11.Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.
12. Dorëzon vetëdeklarimin e nënshkruar mbi vërtetësinë e dokumentacionit të dorëzuar.

Mënyra e vlerësimit:

Përzgjedhja e kandidatit fitues do të bëhet nëpërmjet konkurrimit me dosje dhe me intervista të drejtpërdrejta.

Në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën.

Në lidhje me intervistën e punës kandidatët do të vlerësohen për njohuritë mbi legjislacionin e sipërcituar, aftësitë, kompetencat, eksperiencën e tyre të mëparshme, motivimin, aspiratat si dhe pritshmërinë e tyre për karrierën.

Dorëzimi i dokumentacionit:

Dokumentet mund të jenë origjinale ose fotokopje të noterizuara.

Dokumentet në gjuhë të huaj duhet të jenë të përkthyer dhe të njësuar sipas ligjit.

Mosparaqitja e plotë e dokumentacionit sjell skualifikimin e kandidatit.

Dokumentet dorëzohen pranë Zyrës së Protokollit të KSU, në adresën:

Rr. Dibra, QSUNT, Tiranë. Afati i dorëzimi 7 dite kalendarike nga dita e publikimit të njoftimit.

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