



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 i Sektorit të Burimeve Njerëzore

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- Përgjegjës/e i Sektorit të Burimeve Njerëzore.

- Të zotërojë diplomë universitare të nivelit Master Shkencor arsim i lartë. *(Profilizimi ose përvoja e mëparshme në menaxhimin e burimeve njerëzore apo sektore te ngjashem do të përbëjë avantazh).*
- 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 vlerësimin e fundit “Shumë mirë”
- Të ketë mbi 5 vite përvojë pune në profesion ne institucionet publike.
- Eksperienca në sektorin publik/shëndetësor përbën avantazh)
- Të ketë aftësi shumë të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- Te kete njohuri shumë të mira mbi rregullat zyrtare të ruajtjes, protokollimit, sistemimit dhe asgjësimit të dokumenteve administrative e personale.
- Të kete njohuri në një nga pesë gjuhët e BE-së (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht dhe italisht)
- Njohuri shumë të mira të paketës Microsoft Office (Word, Excel) dhe sistemeve të menaxhimit të të dhënave (HRMIS / sistemeve të pranisë).

Detyrat kryesore të Përgjegjës/e të Sektorit të Burimeve Njerëzore

- Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore varet nga Drejtori i institucionit.
- Emerimi dhe shkarkimi i tij behet nga Drejtori i Institucionit.
- Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore për ushtrimin e detyrës së tij përgjigjet para Drejtorit.
- Organizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë të institucionit duke mbajtur përgjegjësi për funksionin e saj sipas legjislacionit në fuqi.
- Planifikon dhe menaxhon procedurat e rekrutimit, përzgjedhjes dhe integritit të stafit të ri.
- Siguron plotësimin e saktë të dosjeve personale, kontratave të punës, lejeve vjetore, regjistrave të pranisë dhe librezave të punës/sigurimeve sipas kuadrit ligjor në fuqi.
- Monitoron zbatimin e Kodit të Punës dhe rregulloreve të brendshme të institucionit.
- Harton skemat e vlerësimit të performancës së stafit dhe identifikon nevojat për trajnime e zhvillim profesional.
- Trajton zgjidhjen e konflikteve, procedurat disiplinore dhe kërkesat e punonjësve, duke ruajtur një mjedis pune etik dhe profesional.
- Përgatit raporte periodike mbi dinamikën e burimeve njerëzore (qarkullimi i stafit, struktura, vjetërsia, trajnimet)

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.

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.

- Një kërkesë për aplikim e cila duhet të përmbajë në formë të përmbledhur kërkesën për punësim në pozicionin e shpallur.:
- Jetëshkrim sipas standarteve
- Diplome e noterizuar ,së bashku me listën e notave të diplomës .
- Librezë Pune (të gjitha faqet që vertetojnë eksperiencën në punë te vërtetuara nga e _albania).

- Fotokopje e letërnjoftimit (ID).
- Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.
Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë (nga KML).
- Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.
- Rekomandim, nga punëdhënësi i fundit.
- Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.
- Dorëzon vetëdeklarimin e nenshkruar mbi vërtetësinë e dokumentacionit të dorëzuar.

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 dorëzimit 7 dite kalendrike nga data e njoftimit.

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