



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**MINISTRIA SHËNDETESISË DHE MBROJTJES SOCIALE**  
**KLINIKA STOMATOLOGJIKE UNIVERSITARE**

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Tiranë, më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2026

**Lënda :** Shpallje e njoftimit të vendit vakant për Shef i Sektorit / Shërbimeve Mbështetëse

**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-** Shef i Sektorit / Shërbimeve Mbështetëse

Kandidati duhet të plotësojë kërkesat e mëposhtme të përgjithshme:

- Të jetë shtetas shqiptar;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo me dashje të një kundërvajtjeje penale;
- Ndaj tij të mos jetë marrë masë disiplinore e largimit nga puna që nuk është shuar sipas legjislacionit në fuqi.

**Kriteret e Posaçme (Arsimi dhe Përvoja)**

- **Arsimi:** Diplomë e nivelit " *Diplomë e nivelit "Master i Shkencave" ose "Master Profesional" në Shkenca Ekonomike (Menaxhim, Administrim Biznesi, Financë ose profil i ngjashëm me to).*barasvlershëm me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë),, *Ekonomi ose degë të ngjashme.*
- **Përvoja në punë:** 1-3 vite përvojë pune në administratën publike apo sektorin privat, ku e preferueshme është përvoja në pozicione drejtuese ose në menaxhimin e burimeve njerëzore, shërbimeve administrative/mbështetëse.

- **Aftësi Kompjuterike:** Njohuri shumë të mira të paketës Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) dhe sistemeve të menaxhimit të dokumenteve/arkivës.
- **Gjuhë e huaj:** Njohja e një gjuhe të huaj të Bashkimit Evropian (e preferueshme gjuha angleze) përbën avantazh.

### **3. Detyrat dhe Përgjegjësitë Kryesore të Pozicionit**

- Udhëheq, organizon dhe monitoron punën e sektorit të shërbimeve mbështetëse (Logjistikë, Prokurime/Shërbime operative);
- Ndjek dhe siguron zbatimin e procedurave ligjore për menaxhimin e dosjeve të personelit, procedurave të rekrutimit, vlerësimit të performancës dhe lejeve të stafit;
- Koordinohet me strukturat e tjera për mbarëvajtjen e furnizimeve, inventarizimit të pasurisë dhe shërbimeve të mirëmbajtjes logjistike;
- Siguron përmbushjen e detyrimeve administrative dhe zbatimin e rregullores së brendshme të institucionit.

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

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

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

- 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 nënshkruar mbi vërtetësinë e dokumentacionit te dorezuar.

- **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 kalendarike nga data e njoftimit.

**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.
- 
- Për çdo paqartësi mund të dërgohet e-mail në adresën [KSU@shendetesia.gov.al](mailto:KSU@shendetesia.gov.al)