



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MIRËQËNIES SOCIALE
KLINIKA STOMATOLOGJIKE UNIVERSITARE

Nr. _____ prot.
_____._____.2026

Tiranë, më

POZICIONI: SPECIALIST / E JURIST

1. Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore

- **Varësia administrative:** Specialisti ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore.
- **Përfaqësimi Ligjor:** Përfaqëson Klinikën në proceset gjyqësore ku ajo është palë dhe harton evidencën e të gjitha proceseve gjyqësore. Përgatit kërkesë-padi, kundër-padi dhe akte të tjera përfaqësimi për KSU-në në procedurat gjyqësore.
- **Raportimi dhe Detyrat:** Përgatit informacione që kërkohen, si dhe zbaton detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore dhe Drejtori. Përgjigjet dhe raporton për zbatimin e detyrave të ngarkuara para përgjegjësit të sektorit.
- **Prokurimi Publik & Tenderat:** Kërkon zbatimin e ligjshmërisë për problemet që kërkojnë zgjidhje në aspektin ligjor. Studion, zbërthen dhe ndjek procedurat e tenderimit në zbatim të ligjeve dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore.
- **Asistenca Teknike në Tenderim:** Merr pjesë aktive gjatë procedurave të tenderimit dhe hartimit të dokumentacionit, duke propozuar zgjidhje teknike mbi problematikat që mund të dalin.
- **Kontrolli i Ligjshmërisë:** Kontrollon ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në dokumentet e tenderit; kur vëren shkelje të procedurave, gëzon të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- **Monitorimi i Komisioneve:** Monitoron ligjshmërinë e vendimeve të komisionit gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit dhe propozon marrjen e masave në mbështetje të ligjit.
- **Përgjegjësia Procedurale:** Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre. Informon në çdo kohë mbi ndryshimet legjislative dhe i pasqyron ato në dokumentat dhe procedurat e tenderimit.
- **Verifikimi:** Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë gjithë zhvillimit të tij.
- **Këshillimi Juridik:** Studion dhe ndjek të gjitha ligjet e aktet nënligjore që lidhen me sistemin e shëndetësisë dhe veçanërisht me KSU-në. Siguron asistencë juridike brenda kuadrit ligjor për interpretimin e saktë të legjislacionit nga strukturat e institucionit.

2. Kriteret e Pranimit

Kritere të Përgjithshme:

- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
- Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën.
- Të mos jetë i/e dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.
- Të mos ketë masa disiplinore që nuk u janë shuar me efektet.

Kritere të Posaçme:

- Arsimit i lartë universitar në Drejtësi, niveli Master Shkencor ose Master Profesional.
- Aftësi për të përmbushur në kohë dhe me korrektësi detyrat e ngarkuara sipas rregullores së brendshme, legjislacionit dhe udhëzimeve të titullarit.
- Njohuri në përdorimin e programeve bazë kompjuterike.
- Aftësi të mira komunikimi (me shkrim dhe me gojë), organizimi në grup dhe fleksibilitet në zgjidhjen e

problematikave.

- Aftësi për përballimin e ngarkesës në punë, planifikimin e proceseve, sistemimin e dosjeve dhe marrjen e vendimeve të sakta në kohë.
- Përkushtim dhe përgjegjshmëri për aspektet ligjore të procedurave që ndjek.
- Njohuri shumë të mira të procedurave administrative dhe/ose gjyqësore.

Kushte të Tjera (Përparësi / Avantazhe):

- Njohja e gjuhëve të huaja përbën avantazh.
- Të mos jetë marrë ndaj tij/saj masë disiplinore gjatë 3 viteve të fundit.
- Përvojë në fushën e statistikave.
- Diploma ose certifikata të kurseve të tjera në funksion të detyrës.

3. Dokumentacioni i Kërkuar

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë zyrës së Arkivë-Protokollit të KSU-së dokumentet e mëposhtme (origjinale ose fotokopje të njehsuara me origjinalin):

- Kërkesë me shkrim / Letër motivimi.
- Jetëshkrim (CV) i përditësuar (ku të përfshihen të dhënat e kontaktit – numër telefoni/e-mail).
- Fotokopje e diplomave dhe listave të notave të njehsuara me origjinalin (diplomat dhe dokumentacioni i arsimimit akademik i marrë jashtë vendit duhet të jetë njohur paraprakisht nga institucioni përgjegjës sipas ligjit).
- Fotokopje e librezës së punës (të gjitha faqet) ose vërtetim i periudhave të punësimit nga Sigurimet Shoqërore.
- Fotokopje e letërnjoftimit (ID-së).
- Raport mjekësor për aftësinë në punë / vërtetim i gjendjes shëndetësore.
- Dëshmi penaliteti.
- Certifikatë personale.
- Vlerësimi i fundit nga eprori i drejtpërdrejtë (nëse ka).
- Vërtetim nga institucioni ku punon që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve, kualifikimet, trajnimet, arsimin shtesë apo referencat e përmendura në CV.

KUJDES: Dokumentet e përfutuara në gjuhë të huaj duhet të jenë të përkthyer dhe të notarizuara sipas ligjit (Brenda 6-mujorit të fundit). Mosparaqitja e plotë e dokumentacionit sjell skualifikimin e menjëhershëm të kandidatit.

4. Mënyra e Aplikimit dhe Vlerësimi

- **Aplikimi dhe Dorëzimi:** Aplikimi dhe dokumentacioni dërgohen pranë Zyrës së Protokollit të KSU-së, me adresë: Rr. Dibrës (brenda QSUT-së), Tiranë, brenda 7 diteve kalendarike nga shpallja e këtij njoftimi. Dosja dorëzohet sipas një formati me inventar të dokumenteve dhe firmoset nga specialisti i protokollit dhe aplikanti.
- **Njoftimi i Kandidatëve:** Kandidatët që plotësojnë kriteret, nëpërmjet aplikimit dhe dokumentacionit përkatës, do të njoftohen individualisht për vendin, datën dhe orën e zhvillimit të intervistës me gojë.
- **Mënyra e Vlerësimit:** Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar (kriteret, përvoja, kualifikimet) si dhe gjatë intervistës me gojë (njohuritë, kompetenca, motivimi dhe pritshmëritë). Totali i pikëve është 40 pikë.
- **Shpallja e Fituesit:** Fituesi do të njoftohet nëpërmjet kontakteve të shënuara në aplikimin e paraqitur.

KONTAKT: Për çdo paqartësi ose informacion shtesë, mund të dërgoni e-mail në adresën zyrtare: KSU@shendetesia.gov.al