

**RREGULLORE PËR PROCEDURAT E PËRZGJEDHJES DHE EMËRIMIT TË DREJTUESVE TË SPITALEVE BASHKIAKE**

1. **PROCEDURAT E PËRZGJEDHJES PËR DREJTUESIT E SPITALEVE BASHKIAKE**

Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale shpall konkursin publik për pozicionin “Drejtor” të spitaleve bashkiake në faqen zyrtare të MShMS dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” për publikun për një periudhë 15 ditore së bashku me afatet e dorëzimit.

1. **DOKUMENTACIONI PËR APLIKIM DHE AFATI I DORËZIMIT TË APLIKIMIT**
2. Kandidatët për pozicionin “Drejtor” duhet të plotësojnë kriteret e përgjithshme:
   1. Të zotërojnë diplomë të nivelit master shkencor, preferohet në Shkenca:

ekonomike/juridike/mjekësi;

* 1. Të kenë përvojë pune minimumi 3 vjet;
  2. Preferohet të kenë eksperiencë pune në drejtim ose menaxhim;
  3. Të mos jenë marrë ndaj tij masa disiplinore për shkelje të rënda në kryerjen e detyrës;
  4. Të mos jenë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.

1. Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

a. Letër interesi për pozicionin në të cilin po konkuron;

b. Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me formatin e përcaktuar në shtojcën nr. 1, bashkëlidhur kësaj rregulloreje;

c. Tabelën e plotësuar me të dhënat për aplikant sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 2 (bashkëlidhur);

d. Formulari i vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore;

e. Dy referenca nga punëdhënës apo bashkëpunëtorë të mëparshëm.

**Kujdes!** Mosdorëzimi i dokumentave të mësipërm është kusht skualifikues.

Vlerësimi i mëtejshëm i kandidatëve që plotësojnë kriteret e përgjithshme do të bëhet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistës me gojë.

3. Fushat e njohurive mbi të cilat do të zhvillohet testimi me shkrim.

Kandidatët do të testohen me shkrim rreth njohurive mbi legjislacionin e mëposhtëm:

a. Ligjin nr. 9106, datë 17.07.2003, “Për shërbimin spitalor në Republikën e

Shqipërisë”, i ndryshuar

b. Ligjin nr. 10107, datë 30.03.2009, “Për kujdesin shëndetësor në Republikën e

Shqipërisë” i ndryshuar

Dokumentacioni i kandidatëve do të dorëzohet pranë Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale. **Afati i dorëzimit të aplikimeve: 15 ditë nga shpallja e njoftimit.**

Kandidatët do të njoftohen nëpërmjet postës elektronike, për informacione në lidhje me plotësimin e kritereve, fazat e testimit, datën dhe vendin ku do të zhvillohet konkurimi.

Më shumë informacion mund të gjeni në Shërbimin Kombëtar të Punësimit, në faqen web [www.puna.gov.al](http://www.puna.gov.al) dhe të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale [www.shendetesia.gov.al](http://www.shendetesia.gov.al).

**Vlerësimi i kandidatëve**

Kandidatët që plotësojnë kushtet dhe kriteret e përcaktuara në këtë urdhër do ti nënshtrohen procedurave të mëtejshme të vlerësimit, nga një komision i posaçëm i ngritur për këtë qëllim, në lidhje me:

a – Vlerësimin me shkrim, deri në 30 pikë;

b – Intervistën e strukturuar me gojë, deri në 50 pikë

*Gjatë intervistës do të vlerësohen në lidhje me: njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me pozicionet për të cilat aplikojnë; eksperiencën e tyre të mëparshme si dhe motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.*

c – Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 pikë.

**Shpallja e rezultateve të konkurimit**

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mailit të paraqitur ne dokumentacionin e aplikimit).

**Shtojca 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |
| **Jetëshkrim** | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Informacion Personal** | |  | | | | | | | | | | | | |
| Emri / Mbiemri | | **Emri Mbiemri** | | | | | | | | | | | | |
| Addresa | | Numri i shtëpisë / apartamentit, emri i rrugës, kodi postar, qyteti, shteti | | | | | | | | | | | | |
| Telefoni(at) | | Fiks: | | | | | Celular: | | | |  | | | |
| Fax | |  | | | | | | | | | | | | |
| E-mail | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Shtetësia | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Data e lindjes | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Gjinia | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Punësimi i dëshiruar /**  **Fusha e punësimit** | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| **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 | |  | | | | | | | | | | | | |
| Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë | |  | | | | | | | | | | | | |
| Emri dhe adresa e punëdhënsit | |  | | | | | | | | | | | | |
| Lloji i binzesit ose sektori | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| **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 | |  | | | | | | | | | | | | |
| Temat kryesore / aftësitë e mbuluara nga edukimi / trajnimi | |  | | | | | | | | | | | | |
| Emri dhe lloji i subjektit që ofroi edukimin ose trajnimin | |  | | | | | | | | | | | | |
| Niveli në klasifikimin kombëtar ose ndërkombëtar | | (hiqeni nëse nuk është e vlefshme) | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Aftësitë personale dhe kompetencat** | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Gjuha e nënës | | **Përcaktoni gjuhën e nënës** ( shtoni një gjuhë të dytë nëse keni gjuhë nëne tjetër) | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Gjuhë të tjera | |  | | | | | | | | | | | | |
| Vetë vlerësimi | |  | **Të kuptuarit** | | | | | **Të folurit** | | | | | **Të shkruarit** | |
| *Niveli Europian (\*)* | |  | Dëgjim | | Lexim | | | Ndërveprim folës | | Prodhim folës | | |  | |
| **Gjuha** | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| **Gjuha** | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Informacion shtesë** | | Shtoni këtu çdo informacion tjetër që mund të jetë i vlefshëm, si psh; persona kontakti, referenca,konferenca, seminare, botime, etj. (Hiqeni nëse nuk është e vlefshme) | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Anekse** | | Listoni materiale ose dokumenta të bashakngjitura me CV-në. (Hiqeni nëse nuk është e vlefshme) | | | | | | | | | | | | |

**SHTOJCA 2:**

**TABELA E TË DHËNAVE PËR APLIKANTIN**

Emri e mbiemri \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aplikanti shënon brenda kllapave, krahas zërit përkatës, numrin e dokumentave bashkëshoqërues që depoziton.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I | DOKUMENTACIONI | Nr. Fletëve |
| a. | Fotokopje e Librezës së Punës |  |
| b. | Fotokopje ID |  |
| c. | Vërtetim i Gjendjes Shëndetësore |  |
| II | ARSIMIMI |  |
| a. | Fotokopje e noterizuar e diplomës (përfshirë dhe diplomën bachelor) dhe listës së notave. Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të dorëzohet njehsimi nga Ministria e Arsimit Sportit dhe Rinisë. |  |
| b. | Çdo dokumentacion tjetër që vërteton arsim shtesë / kualifikime / trajnime |  |
| III | GJUHA E HUAJ |  |
| a. | Gjuha angleze |  |
| b. | Tjetër |  |
|  |  |  |

Dëshmoj së i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 2 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i tyre.

Nënshkrimi Data