



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I MJEKËSISË, TIRANË  
BORDI I ADMINISTRIMIT

Nr. 376/4 prot.

Tiranë, më 03.02.2020

VENDIM

Nr. 11, datë 03.02.2020

PËR  
MIRATIMIN E KRITEREVE TË PUNËSIMIT TË PERSONELIT ADMINISTRATIV TË  
UNIVERSITETIT TË MJEKËSISË, TIRANË

Në bazë të nenit 49, gërma "f" e Ligjit nr.80, datë 22.07.2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*", VKM nr.514, datë 20.09.2017 "*Për miratimin e listës kombëtare të profesioneve (lqp)*", të rishikuar, të Statutit të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, Vendimin e Senatit Akademik nr.12, datë 11.02.2019 "*Për miratimin e strukturës organizative të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë*" i ndryshuar, të Vendimit të Bordit të Administrimit nr. 40, datë 04.07.2019 "*Për miratimin e numrit të personelit të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, në të gjitha nivelet*" i ndryshuar, si dhe të shkresës së Administratorit nr. 2277 prot. datë 27.08.2019 "*Propozim i kriterëve dhe procedurave për punësimin e personelit administrativ*", pas diskutimit në mbledhjen e përbashkët me Rektoratin, dhe në vijim të diskutimeve të zhvilluara, me shumicë votash të anëtarëve të pranishëm, Bordi i Administrimit,

VENDOSI:

1. Të miratojë kriteret e punësimin për personelin administrativ të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim ka efekt vetëm për vendet që janë aktualisht vakante, sipas listës bashkangjitur.
3. Për vakancat e krijuara pas zbatimit të këtij vendimi, Administratori i Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, kërkon miratimin e Bordit të Administrimit për ndryshime të mundshme në kriteret dhe procedurat e punësimin.
4. Ngarkohet Administratori i Universitetit të Mjekësisë, Tiranë dhe personat përgjegjës për zbatimin e këtij vendimi.

*Ky vendim hyn në fuqi në datën e protokollimit.*

KRYETARI  
Florian TOTI



REKTORATI				
PERSONELI ADMINISTRATIV				
Struktura/Pozicioni i punës	Nr. Total Struktura e re	Nr. Personel aktual	Vende të lira (vakant)	Kategoria e pagës
<b>I. REKTORATI</b>				
<b>V. Drejtoria Ekonomike</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	
Drejtor	1	1	0	III-a
<b>V.1 Sektori i Financës</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
Përgjegjës	1	1	0	III-b
Specialist	3	1	2	IV-a
<b>V.2 Sektori i Buxhetit</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
Përgjegjës	1	0	1	III-b
Specialist	2	0	2	IV-a
<b>VI. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	
Drejtor	1	0	1	III-a
<b>VI.1 Sektori i Prokurimeve</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
Përgjegjës	1	1	0	III-b
Specialist	3	2	1	IV-a
<b>VI.2 Sektori i Shërbimeve dhe Investimeve</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
Përgjegjës	1	0	1	III-b
Specialist	3	1	2	IV-a
Sanitar	2	2	0	Klasa I
Punonjës mirëmbajtje	1	1	0	Klasa IV
Teknik i mesëm i specialiteteve te ndryshme	1	0	1	Klasa VI
<b>VII. Njësia e Auditimit të Brendshëm</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
Përgjegjës	1	1	0	III-b
Specialist	2	1	1	IV-a
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	

**FAKULTETI I MJEKESISE**

**PERSONELI ADMINISTRATIV**

Struktura /Pozicioni i punës	Nr. Total Struktura e re	Nr. personel aktual	Vënde të lira (vakant)	Kategoria e pagës
Administratori	1	1	0	III-a1
<b>1. Dega e Financës</b>				
Kryetare e Degës	1	0	1	IV-a
Specialist Finance	3	3	0	IV-a
<b>2. Dega e Mënaxhimit të Shërbimeve</b>				
Kryetar i Degës	1	0	1	IV-a
Specialist i prokurimeve	1	1	0	IV-a
Magaznier	1	1	0	Klasa VI
Teknik i Mesëm i Specialiteteve të ndryshme	3	0	3	Klasa VI
Punëtor Mirëmbajtje	1	1	0	Klasa IV
Sanitare	16	13	3	Klasa I
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	



*Abajlo*

**FAKULTETI I SHKENCAVE MJEKËSORE TEKNIKE**

**PERSONELI ADMINISTRATIV**

Struktura/Pozicioni i punës	Nr. Total Struktura e re	Nr. personel aktual	Vënde të lira (vakant)	Kategoria e pagës
Administratori	1	0	1	III-a1
<b>1. Dega e Financës</b>				
Kryetare e Degës	1	0	1	IV-a
Specialist Finance	2	3	-1	IV-a
<b>2. Dega e Menaxhimit të Shërbimeve</b>				
Kryetar i Degës*	1	1	0	IV-a
Specialist i prokurimeve	1	0	1	IV-a
Magazinier	1	1	0	Klasa VI
Teknik i Mesëm i Specialiteteve të ndryshme	2	1	1	Klasa VI
Sanitare	10	8	2	Klasa I
<b>TOTALI</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	

\* Shënim: Vendet e punes te meposhteme jane me komandim dhe duhet te kryhet procedurat e konkursit:

Kryetar i deges se sherbimeve. (A.Hoxha)

Specialiste finance (N.Refatllari)

Magazinjer (D.Rroga)

Teknik i specialiteteve te ndryshme (R.Cullufe)




FAKULTETI I MJEKESISE DENTARE				
PERSONELI ADMINISTRATIV				
Struktura/Pozicioni i punës	Nr. Total Struktura e re	Nr. personel aktual	Vënde të lira (vakant)	Kategoria e pagës
Administratori	1	1	0	III-al
<b>1. Dega e Financës</b>				
Kryetare e Degës	1	0	1	IV-a
Specialist Finance	1	1	0	IV-a
<b>2. Dega e Menaxhimit të Shërbimeve</b>				
Kryetar i Degës	1	0	1	IV-a
Teknik i Mesëm i Specialiteteve të ndryshme & Magazinier	1	0	1	Klasa e VI
Sanitare*	2	1	1	Klasa e I
<b>TOTALI</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	

\* Aktualisht ne pozicionin e punes sanitare edhe punonjesja që është në punë eshte me komandim.  
Duhet të kalojë në konkurs.








REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I MJEKËSISË, TIRANË  
ADMINISTRATORI

**I. PËRSHKRIMI I PUNËS DHE KRITERET E PUNËSIMIT PËR PERSONELIN ADMINISTRATIV TË UMT-së.**

Përshkrimi i drejtimeve kryesore të punës dhe kriteret e punësimit për çdo pozicion janë hartuar bazuar në:

- Ligjin 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”,
- ligjin 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar,
- VKM nr.514, datë 20.09.2017 “Për miratimin e listës kombëtare të profesioneve (lqp), të rishikuar”,
- VKM nr.187, datë 08.03.2017 “Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të nëpunësve civilë/nëpunësve, zëvendësministrit dhe nëpunësve të kabineteve, në kryeministri, aparatet e ministrive të linjës, administratën e presidentit, kuvendit, komisionit qendror të zgjedhjeve, gjykatën e lartë, prokurorinë e përgjithshme, disa institucione të pavarura, institucionet në varësi të kryeministrit, institucionet në varësi të ministrave të linjës dhe administratën e prefektit” e ndryshuar,
- VKM nr.717, datë 23.06.2009 “Për pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore” e ndryshuar,
- strukturën e miratuar nga Senati Akademik me Vendimin nr.12, datë 11.02.2019 “Për miratimin e strukturës organizative të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë” i ndryshuar me Vendimin nr.48, datë 24.07.2019 “Për disa ndryshime në Vendimin nr.12, datë 11.02.2019 ...”, dhe
- nga Bordi i Administrimit me Vendim nr. 40, datë 04.07.2019 “Për miratimin e numrit të personelit të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, në të gjitha nivelet” dhe Vendim nr. 47, datë 30.07.2019 “Për disa ndryshime në vendimin e Bordit të Administrimit nr.40, datë 04.07.2019 ...”

**Si reference është përdorur:**

- Ligji nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, VKM nr.142, datë 12.03.2014 “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Institucionet e Pavarura” e ndryshuar,
- VKM nr.125, datë 17.02.2016 “Për transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm të nëpunëve civil”,
- Udhëzimi nr.1, datë 31.05.2017 “Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”, të DAP-it,
- Shkresa nr.4181/1 prot, datë 30.07.2019 “Kthim përgjigje”, e DAP.

Shënim: Më poshtë, është ruajtur renditja sipas strukturës së miratuar.

	<b>Emërtimi i vendit të punës sipas strukturës</b>	<b>Përshkrimi i punës</b>	<b>Grupi-Nëngrupi i punës sipas LKP</b>	<b>Kërkesat për vendin e punës</b>
1	<i>Asistente e Administratorit</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Administratorin.</li> <li>• Organizon axhendën ditore të Administratorit.</li> <li>• Nëpërmjet Sektorit të Protokoll-Arkivës siguron transmetimin korrekt të korrespondencës së Administratorit brenda institucionit apo në marrëdhënie jashtë tij.</li> <li>• Mban evidencën e porosive që merr prej prej nëpunëve të Institucionit apo personave të tretë dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes.</li> <li>• Kordinon takimet e planifikuara për Administratorin me nëpunësit apo me personat jashtë saj.</li> </ul>	334	<p><b>Kriteret</b></p> <p>a. Të ketë përfunduar studimet universitare dhe të jetë i pajisur me një diplomë të studimeve bachelor apo të barasvlefshme me to, sipas kuadrit ligjor të arsimit të lartë;</p> <p>c. Aftësi të mira kompjuterike, njohja e programeve bazë;</p> <p>d. Njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiston dhe mban proces-verbalet në mbledhjet e ndryshme, duke nënvizuar konkluzionet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje.</li> <li>• Detyrat e tjera janë specifikuar në rregulloren e përgjithshme.</li> </ul>		<p><b>Kushtet</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p> <p>Përbën avantazh për këto pozicion aftësia në komunikim, aftësia organizative dhe manaxheriale, aftësia për të punuar në grup.</p>
2	<i>Drejtor i Drejtorisë Ekonomike</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drejtori i Drejtorisë është përgjegjësi kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtori. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi: përgjegjës sektori, specialist dhe raporton rregullisht te Administratori i UMT-së.</li> <li>• Kryen funksionin e nëpunësit zbatues.</li> <li>• Ndjek realizmin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprori brenda afatit dhe raportimin në kohë të tyre.</li> <li>• Menaxhon dhe ndjek zbatimin e gjithë procedurave financiare të ndarjes dhe realizimit të zërave të buxhetit të Universitetit sipas legjislacionit në fuqi dhe në lidhje të ngushtë me institucionet financiare shtetërore;</li> </ul>	1211 01 02 03	<p><b>Kriteret</b></p> <p>a. Të ketë përfunduar studimet universitare dhe të jetë i pajisur me një diplomë të studimeve “master shkencor” në “shkencat ekonomike” apo të barasvlefshme me to, sipas kuadrit ligjor të arsimit të lartë;</p> <p>b. Të ketë mbi 5 vite eksperiencë pune të mëparshme në të njëjtin pozicion ose pozicione të ngjashme;</p> <p>c. Aftësi të mira kompjuterike, njohja e programeve bazë;</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbikqyr të gjithë veprimet për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm dhe vjetor të Universitetit dhe përgatit raportet për Administratorin e UMT-së dhe organet kolegjiale.</li> <li>• Siguron mbajtjen e librave të llogarisë, pagat, kontratat, pagesat, menaxhimin e bilancit të cash-it, hartimin e pasqyrave financiare periodike dhe analizave të tyre.</li> <li>• Është përgjegjës për raportimet periodike për Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë si dhe raportime financiare të kërkuara jashtë rradhe nga institucione të ndryshme;</li> <li>• Realizon përdorimin me efikasitet dhe efektivitet të burimeve financiare duke respektuar parimet e transparencës, mirëbesimit dhe ligjshmërisë, si dhe shmangien e shpërdorimit, keqpërdorimit e vjedhjes së pasurisë.</li> <li>• Është përgjegjës për menaxhimin e fondeve të projekteve të huaja të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë</li> <li>• Është përgjegjës për kryerjen vjetore të inventareve të magazinës dhe të aseteve të Rektoratit si dhe udhëzon dhe ndjek kryerjen e inventareve nga ana e njësive shpenzuese të Universitetit;</li> <li>• Detyrat e tjera janë specifikuar në rregulloren e përgjithshme.</li> </ul>		<p>d. Njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p> <p><b>Kushtet</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p> <p>Përbën avantazh për këto pozicion aftësia në komunikim, aftësia organizative dhe manaxheriale, aftësia për të punuar në grup.</p>
--	---	--	--

3	Përgjegjës në Sektorin e Buxhetit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjësi kryesor për mbarëvajtjen e punës në Sektor. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi: specialist dhe raporton rregullisht te Drejtori i Drejtorisë.</li> <li>• Në bashkëpunim me njësitë shpenzuese të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë ndjek procesin për planifikon çdo vit, nevojat financiare për zërat e buxhetit të vitit për paga, sigurime, bursa, shpenzime operative dhe investime;</li> <li>• Në bashkëpunim me njësitë shpenzuese të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, përgatit dhe harton çdo vit projekt-buxhetin afatmesëm 3 vjeçar të Universitetit në zbatim të kërkesave të ligjit dhe të institucioneve përkatëse;</li> <li>• Konstaton dhe bazuar në analiza përgatit raporte për probleme të ndryshme të menaxhimit të fondeve.</li> <li>• Kryen ndjekjen e kostove të programeve kryesore të UMT-së.</li> <li>• Përgatit materialet për rialokimet e fondeve, sipas kërkesave të njërive shpenzuese të UMT-së.</li> <li>• Në bashkëpunim me sektorët e tjerë përgatit analizat për realizimin e fondeve.</li> <li>• Detyrat e tjera janë specifikuar në rregulloren e përgjithshme.</li> </ul>	2619 05	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të ketë përfunduar studimet universitare dhe të jetë i pajisur me një diplomë të studimeve “master shkencor” në “shkencat ekonomike” apo të barasvlefshme me to, sipas kuadrit ligjor të arsimit të lartë;</p> <p>b. Të ketë mbi 3 vite eksperiencë pune të mëparshme në të njëjtin pozicion ose pozicione të ngjashme;</p> <p>c. Aftësi të mira kompjuterike, njohja e programeve bazë;</p> <p>d. Njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p> <p><b>Kushtet</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p>
---	-----------------------------------	--	------------	--






				Përbën avantazh për këtë pozicion aftësia në komunikim, aftësia organizative dhe manaxheriale, aftësia për të punuar në grup.
4	<i>Specialist në Sektorin e Buxhetit.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merr pjesë në hartimin e buxhetit vjetor, në bashkëpunim me njësitë shpenzuese të UMT-së.</li> <li>• Merr pjesë në përgatitjen e programit buxhetor afatmesem në zbatim të kërkesave të ligjit dhe institucioneve përkatëse.</li> <li>• Konstaton dhe bazuar në analiza përgatit raporte për probleme të ndryshme të menaxhimit të fondeve.</li> <li>• Kryen ndjekjen e kostove të programeve kryesore të UMT-së.</li> <li>• Përgatit materialet për rialokimet e fondeve, sipas kërkesave të njërive shpenzuese të UMT-së.</li> <li>• Propozon parashikime për një menaxhim optimal të të ardhurave dhe shpenzimeve.</li> <li>• Raporton për punën e kryer dhe problemet e konstatuara përpara përgjegjësi të sektorit.</li> <li>• Realizon çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga epërorët.</li> <li>• Detyrat e tjera janë specifikuar në rregulloren e përgjithshme.</li> </ul>	2631 03	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të ketë përfunduar studimet universitare dhe të jetë i pajisur me një diplomë të studimeve “master profesional” ose “bachelor” në “shkencat ekonomike” apo të barasvlefshme me to, sipas kuadrit ligjor të arsimit të lartë;</p> <p>b. Të ketë 1 vit eksperiencë pune të mëparshme në të njëjtin pozicion ose pozicione të ngjashme;</p> <p>c. Aftësi të mira kompjuterike, njohja e programeve bazë;</p> <p>d. Njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p> <p><b>Kushtet</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p>

				<p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p>
5	<i>Përgjegjës në Sektorin e Financës</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjësi kryesor për mbarëvajtjen e punës në Sektor. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi: specialist dhe raporton rregullisht te Drejtori i Drejtorisë.</li> <li>• Ndjek gjithë veprimet financiare që lidhen me shpenzimet për veprimtarinë e UMT-së, bën mbylljen e bilancit vjetor për gjithë Universitetin e Mjekësisë Tiranë.</li> <li>• Përgatit bilancin vjetor të njësisë qendrore të UMT-së dhe bilancin e konsoliduar për Universitetin.</li> <li>• Ndjek shpenzimet e buxhetit dhe të fondeve të tjera që disponon universiteti, rakordon çdo muaj situacionin e shpenzimeve ekonomike, si dhe propozon, rialokime të planit buxhetor për çdo njësi shpenzuese, nëse është e nevojshme;</li> <li>• Në bashkëpunim me sektorin e buxhetit përgatit analiza periodike dhe vjetore për realizimin e treguesve ekonomik dhe financiarë.</li> </ul>	2619 05	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të kenë përfunduar studimet universitare dhe të jenë të pajisur me një diplomë të studimeve “master shkencor” në “shkencat ekonomike” apo të barasvlefshme me to, sipas kuadrit ligjor të arsimit të lartë;</p> <p>b. Të ketë mbi 3 vite eksperiencë pune të mëparshme në të njëjtin pozicion ose pozicione të ngjashme;</p> <p>c. Aftësi të mira kompjuterike, njohja e programeve bazë;</p> <p>d. Njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p> <p><b>Kushtet</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Përgatit raportet për Ministrinë e Financave në formë elektronike dhe shkresore periodikisht (çdo muaj) dhe jashtë radhe për të gjitha të dhënat që kërkohen;</li> <li>• Është përgjegjës për mbajtjen e librave të llogarisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.</li> <li>• Është përgjegjës dhe përgatit të gjithë materiet e nevojshme për kryerjen e inventarëve të përgjithshme dhe periodike për njësinë qendrore të UMT-së.</li> <li>• Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve, cakton detyra dhe ndjek e kontrollon zbatimin e tyre;</li> <li>• Regjistron të gjitha kontratat e lidhura ndërmjet Universitetit të Mjekësisë dhe operatorëve ekonomik. Ndjek likuidimin e tyre;</li> <li>• Detyrat e tjera janë specifikuar në rregulloren e përgjithshme.</li> </ul>		<p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p> <p>Përbën avantazh për këto pozicion aftësia në komunikim, aftësia organizative dhe manaxheriale, aftësia për të punuar në grup.</p>
6	<i>Specialist në Sektorin e Financës</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndjek dhe zbaton të gjitha procedurat të lidhura me veprimet që gjenerojnë shpenzimet dhe të ardhurat dhe garanton përputhshmëri me ligjin.</li> <li>• Ndjek dhe kryen regjistrimet në librat e llogarisë të të gjitha veprimeve që lidhen me të ardhurat.</li> <li>• Ndjekin dhe kryejnë regjistrimet në librat e llogarisë të të gjitha veprimeve që lidhen me shpenzimet e njësisë qendrore të UMT-së. Regjistron në bazë të dokumentacionit, të</li> </ul>	2631 03	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të ketë përfunduar studimet universitare dhe të jetë i pajisur me një diplomë të studimeve, “master profesional” ose “bachelor” në “shkencat ekonomike” apo të barasvlefshme me to, sipas kuadrit ligjor të arsimit të lartë;</p> <p>b. Të ketë 1 vit eksperiencë pune të mëparshme në të njëjtin pozicion ose pozicione të ngjashme;</p>

7	<p><i>Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drejtori i Drejtorisë është përgjegjësi kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtori. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe raporton rregullisht te Administratori i UMT-së.</li> <li>• Organizon dhe drejton të gjithë procesin për organizimin e prokurimeve publike për tenderat e përqëndruara për njësinë shpenzuese dhe prokurimet për njësinë qendrore të UMT-së.</li> <li>• Organizon dhe drejton të gjithë procesin për përcaktimin e kriterëve ligjore për lidhjen e kontratave me operatorët fitues.</li> <li>• Monitoron zbatimin e kontratave të lidhura.</li> <li>• Përgjegjës për hedhjen në kohë të Regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike dhe ndjekjen e raportimeve në kohë në MASR-së.</li> <li>• Kontrollon dhe miraton të dhënat dhe analizat në fushën e prokurimeve.</li> <li>• Koordinon dhe kontrollon veprimtarinë e sektorëve të drejtorisë së tij;</li> <li>• Punon për përgatitjen dhe propozon politika dhe strategji për Drejtorinë;</li> <li>• Organizon punën për kryerjen e studimeve, raporteve të ndryshme;</li> <li>• Organizon dhe drejton punën e drejtorise si dhe mundëson kushtet normale me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave;</li> <li>• Kontrollon, analizon dhe vlerëson mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;</li> </ul>	<p>1211 01 02 03</p>	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të ketë përfunduar studimet universitare dhe të jetë i pajisur me një diplomë të studimeve “master shkencor” në shkencat “ekonomike”, “juridik”, “inxhinieri dhe teknologji” apo të barasvlefshme me to, sipas kuadrit ligjor të arsimit të lartë;</p> <p>b. Të ketë mbi 5 vite eksperiencë pune të mëparshme në të njëjtin pozicion ose pozicione të ngjashme;</p> <p>c. Aftësi të mira kompjuterike, njohja e programeve bazë;</p> <p>d. Njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p> <p><b>Kushtet</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p>
---	--	---	----------------------------------	--



		<p>gjitha veprimet ekonomike financiare në mënyrë kronologjike dhe sistematike në regjistrat kontabël, ditarë: (ditari i shpenzimeve, ditari i bankës, ditari i magazinës, ditari i pagave, ditari i veprimeve të ndryshme).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Përgatit e përpilon situacionet e raportimit të ardhurave dhe shpenzimeve si UMT, si dhe tabelat e raportimit progresiv, periodikisht çdo 4 -muor, në bazë të raportimeve progresive të dërguara nga çdo njësi shpenzuese.</li> <li>• Mban dhe azhuron në mënyrë kronologjike gjendjen e Aktiveve të Qëndrueshme, kartelat e AQT-ve në përdorim (zyrë dhe çdo punonjës) për njësinë qendrore të UMT-së si dhe llogarit amortizimin e tyre.</li> <li>• Mban, azhuron dhe kontabilizon të gjitha veprimet e magazinës qendrore të UMT-së dhe përgatit raportet mujore të gjëndjes.</li> <li>• Mban, azhuron dhe kontabilizon të gjitha veprimet e pagave të punonjësve dhe të gjitha detyrimet që rrjedhin prej tyre (sig. shoqërore, pensionet etj).</li> <li>• Raporton për punën e kryer dhe problemet e konstatuara përpara përgjegjësit të sektorit.</li> <li>• Realizon çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga epërorët.</li> <li>• Detyrat e tjera janë specifikuar në rregulloren e përgjithshme.</li> </ul>		<p>c. Aftësi të mira kompjuterike, njohja e programeve bazë;</p> <p>d. Njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p> <p><b>Kushtet</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë denuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p>
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizon kryerjen e detyrave dhe jep opinione në lidhje me to;</li> <li>• Detyrat e tjera janë specifikuar në rregulloren e përgjithshme.</li> </ul>		
8	<i>Përgjegjës i Sektorit të Prokurimeve.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjësi kryesor për mbarëvajtjen e punës në Sektor. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe raporton rregullisht te Drejtori i Drejtorisë.</li> <li>• Mbajtja e përgjegjësisë për respektimin e të gjitha rregullave dhe të afateve të caktuara në aktet ligjore e nënligjore për prokurimin publik, për saktësinë dhe bazueshmërinë ligjore të të gjitha akteve që dalin nga Sektori i Prokurimit, duke u mbështetur në legjislacionin përkatës;</li> <li>• Hartimi dhe propozimi i planit vjetor të prokurimeve, në bashkëpunim me Njësinë e Prokurimit në bazë të kërkesave dhe nevojave për prokurim;</li> <li>• Organizon punën për përgatitjen e regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik shpenzimeve dhe investimeve në bashkëpunim me Njësinë e Prokurimit, në fillim të çdo viti kalendarik;</li> <li>• Përgatitja e Dokumentave Standarde të Tenderit për procedurat e prokurimit, në bashkëpunim me anëtarët e Njësisë së</li> </ul>	2619 05	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të ketë përfunduar studimet universitare dhe të jetë i pajisur me një diplomë të studimeve “master shkencor” në shkencat “ekonomi”, “juridik”, “inxhinieri dhe teknologji” apo të barasvlefshme me to, sipas kuadrit ligjor të arsimit të lartë;</p> <p>b. Të ketë mbi 3 vite eksperiencë pune të mëparshme në të njëjtin pozicion ose pozicione të ngjashme;</p> <p>c. Aftësi të mira kompjuterike, njohja e programeve bazë;</p> <p>d. Njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p> <p><b>Kushtet</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p>



		<p>Prokurimit, sipas pjesëmarrjes në komisionet përkatëse në procedurë;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Përgatitja e analizave periodike për prokurimet.</li> <li>• Përgatitja e regjistrit të realizimit të prokurimeve publike në mënyrë periodike dhe vjetore, raportimi në MASR-ë.</li> <li>• Kontrollon dhe shpërndan sipas destinacionit dokumentat e hartuara nga punonjësit në varësi;</li> <li>• Siguron bashkëpunim të mirë të grupit dhe ekzekutim në kohë të detyrave</li> <li>• Siguron që mbajtja dhe arkivimi i të dhënave të Sektorit është në përputhje me kërkesat dhe rregullat e dokumentacionit për prokurimin publik;</li> <li>• Identifikon, vlerëson dhe menaxhon risqet operationale dhe bashkëpunon me Sektorin Juridik për çdo risk të hasur;</li> <li>• Siguron që stafi i caktuar për implementimin e kontratës të mos jetë i përfshirë në vlerësimin e tenderit</li> <li>• Përgatit planifikimin e procedurave të tenderimit në bashkëpunim me drejtoritë/sectorët e tjerë (përgatitja dhe ndjekja e rregullt të Planit të Prokurimit);</li> <li>• Monitoron dhe rishikon aktivitetet e prokurimit dhe dokumentat e tenderit, në mënyrë që të sigurojë që procedurat të jenë zbatuar në kohën e duhur nga punonjësit e varësisë;</li> </ul>	<p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p>
--	--	--	---




		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siguron transmetimin e kërkesës për hapjen e tenderit (parashikimin dhe njoftimet për tender në internet, ftesat drejtuar tenderuesve) dhe monitoron procesin e parakualifikimit dhe të përzgjedhjes;</li> <li>• Në fund të vitit ndjek dhe mbikëqyr hartimin dhe dorëzimin e Regjistrit përmbledhës për Realizimin e Prokurimeve publike, konform afateve të përcaktuara në ligj.</li> </ul>		
9	<i>Specialist në Sektorin e Prokurimeve.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbajtja e përgjegjësisë për respektimin e të gjitha rregullave dhe të afateve të caktuara në aktet ligjore e nënligjore për prokurimin publik, për saktësinë dhe bazueshmërinë ligjore të të gjitha akteve që dalin nga Sektori i Prokurimit, duke u mbështetur në legjislacionin përkatës.</li> <li>• Përgatitja e Dokumenteve Standarde të Tenderit në bashkëpunim me anëtarët e tjerë të Njesisë së Prokurimit, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj;</li> <li>• Merr pjesë gjithë procesin për përcaktimin e kriterëve ligjore për lidhjen e kontratave me operatorët fitues.</li> <li>• Përgatit regjistrin e parashikimit të prokurimeve, konform buxhetit të miratuar për investime dhe për shpenzime;</li> <li>• Hartimin e specifikimeve teknike nëse nuk janë hartuar nga struktura të tjera</li> </ul>	2631 15	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të ketë përfunduar studimet universitare dhe të jetë i pajisur me një diplomë të studimeve, “master profesional” ose “bachelor” në shkencat “ekonomi”, “juridik”, “inxhinieri dhe teknologji”, “natyrore” apo të barasvlefshme me to, sipas kuadrit ligjor të arsimit të lartë;</p> <p>b. Të ketë 1 vit eksperiencë pune të mëparshme në të njëjtin pozicion ose pozicione të ngjashme;</p> <p>c. Aftësi të mira kompjuterike, njohja e programeve bazë;</p> <p>d. Njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p> <p><b>Kushtet</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Përlllogaritjen e fondit limit, nëse kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukturë të posaçme;</li> <li>• Përgatitjen e procedurës për KVO-në;</li> <li>• Asiston në mbledhjet e KVO-së dhe jep mendim si dhe bën interpretim ligjor për Dokumentat e tenderit, atëhere kur i kërkohet nga anëtarët e KVO-së;</li> <li>• Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimit të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori përkatës;</li> <li>• Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;</li> <li>• Realizon çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.</li> <li>• Detyrat e tjera janë specifikuar në rregulloren e përgjithshme.</li> </ul>		<p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p>
10	<i>Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjësi kryesor për mbarëvajtjen e punës në Sektor. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe raporton rregullisht te Drejtori i Drejtorisë.</li> <li>• Ndjek monitorimin e zbatimit të kontratave të lidhura.</li> <li>• Organizon punën për mirëfunksionimin e sistemeve dhe infrastrukturës elektromekanike, hidraulike, ndërtimore të godinës të UMT-së, si dhe të pajisjeve të tjera</li> </ul>	2635 02	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të ketë përfunduar studimet universitare dhe të jetë i pajisur me një diplomë të studimeve “master shkencor” në shkencat “ekonomi”, “inxhinieri dhe teknologji”, “juridik”, “natyrore”, “humane”, apo të barasvlefshme me to, sipas kuadrit ligjor të arsimit të lartë;</p>

		<p>që janë në përdorim në përputhje me parametrat e duhura;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizon punën për mirëmbajtjen, pastrimin, transportin, shërbimet postare dhe korrierët.</li> <li>• Mbikqyr evidentimin e mallrave dhe materialeve në magazinë, dokumentimin e qarkullimit të tyre, mbajtjen e kartelave dhe rakordimin me kontabilitetin;</li> <li>• Organizon punën për plotësimin e regjistrit të aseteve të UMT-së duke evidentuar ndryshimet (rikonstruksionet, meremetimet)</li> <li>• Organizon punën për mbajtjen e regjistrit të pronave të miratuara për t'u dhënë me qera.</li> <li>• Realizon çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga epërorët.</li> <li>• Detyrat e tjera janë të specifikuar në rregulloren e përgjithshme.</li> <li>• Evidenton mallrat dhe materialet në magazinë, dokumentimin e qarkullimit të tyre, mbajtjen e kartelave dhe rakordimin me kontabilitetin;</li> </ul>		<p>b. Të ketë mbi 3 vite eksperiencë pune të mëparshme në të njëjtin pozicion ose pozicione të ngjashme;</p> <p>c. Aftësi të mira kompjuterike, njohja e programeve bazë;</p> <p>d. Njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p> <p><b>Kushtet</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p>
11	<i>Specialist në Sektorin e Shërbimeve dhe Investimeve</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoron zbatimin e kontratave të lidhura.</li> <li>• Përgjigjen dhe ndjekin mirëfunksionimin e sistemeve dhe infrastrukturës elektromekanike, hidraulike, ndërtimore të godinës të UMT-së, si dhe të pajisjeve të tjera që janë në përdorim në përputhje me parametrat e duhura;</li> </ul>	2141 2142	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të kenë përfunduar studimet universitare dhe të jenë të pajisur me një diplomë të studimeve “master profesional”, “bachelor” në shkencat “ekonomi”, “inxhinieri dhe teknologji”, “juridik”,</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbjajnë dhe plotësojnë regjistrin e aseteve të UMT-së duke evidentuar ndryshimet (rikonstruksionet, meremetimet)</li> <li>• Mbjajnë dhe plotësojnë regjistrin e pronave të miratuara për t'u dhënë me qera.</li> <li>• Marrin pjesë në të gjitha komisionet e ngritura me urdhër të eprorit, në fushën e prokurimeve, ekonomike, inventarizuese etj.</li> <li>• Realizon çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorit.</li> <li>• Kujdesen për marrjen në dorezim të aktiveve afatgjata dhe afatshkurtera sipas legjislacionit në fuqi.</li> <li>• Detyrat e tjera janë të specifikuar në rregulloren e përgjithshme.</li> </ul>		<p>“natyrore”, “humane”, apo të barasvlefshme me to, sipas kuadrit ligjor të arsimit të lartë;</p> <p>b. Të ketë 1 vit eksperiencë pune të mëparshme në të njëjtin pozicion ose pozicione të ngjashme;</p> <p>c. Aftësi të mira kompjuterike, njohja e programeve bazë;</p> <p>d. Njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p> <p><b>Kushtet</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p>
12	<i>Përgjegjës/Drejtuës i Njesisë së Auditimit të Brendshëm</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ushtron veprimtarinë në përputhje me parashikimet e Ligjit nr.9720, datë 23.04.2007 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, Vendimin nr.345, datë 01.06.2004 “Për miratimin e procedurave të</li> </ul>	2619	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të kenë përfunduar studimet universitare dhe të jenë të pajisur me një diplomë të studimeve “master shkencor”, në shkencat “ekonomi”,</p>

		<p><i>auditimit”, Kodit të Etikës dhe Kartës së Auditimit të Brendshëm Publik;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka si objekt të punës, sigurimin e menaxhimit për përdorimin efektiv të fondeve dhe përmirësimin e veprimtarisë të UMT-së dhe njësisve shpenzuese;</li> <li>• Harton metodologji specifike të auditimit, kryen auditime të përgjithshme për politikatat dhe procedurat, kryen analiza speciale sipas orientimeve;</li> <li>• Bashkërendon punën me Drejtoritë për përgatitjen e relacioneve dhe ndjek zbatimin e detyrave të lëna nga grupet e ndryshme të kontrollit në UMT-ë</li> </ul>		<p>“juridik” apo të barasvlershme me to, sipas kuadrit ligjor të arsimit të lartë;</p> <p>b. Të jetë i çertifikuar si “Auditues i Brendshëm” dhe të ketë përvojë pune 5 vjet si auditues i brendshëm ose i jashtëm</p> <p><b>Kushte</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p>
13	<i>Specialist/ Auditues i Brendshëm</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ushtron veprimtarinë në përputhje me parashikimet e Ligjit nr.9720, datë 23.04.2007 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, Vendimin nr.345, datë 01.06.2004 “Për miratimin e procedurave të auditimit”, Kodit të Etikës dhe Kartës së Auditimit të Brendshëm Publik;</li> <li>• Kontrollon menaxhimin dhe përdorimin me efektivitet të fondeve dhe përmirësimin e veprimtarisë të UMT-së dhe njësisve shpenzuese;</li> </ul>	2411 01	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të kenë përfunduar studimet universitare dhe të jenë të pajisur me një diplomë të studimeve “master shkencor”, në shkencat “ekonomi”, “juridik” apo të barasvlershme me to, sipas kuadrit ligjor të arsimit të lartë;</p> <p>b. Të jetë i çertifikuar si “Auditues i Brendshëm” dhe të ketë përvojë pune 5 vjet në profesion ose si</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kryen auditime të përgjithshme për politikat dhe procedurat, kryen analiza speciale sipas orientimeve;</li> <li>• Përgatit raportet për auditimet e kryera.</li> </ul>		<p>auditues i brendshëm apo i jashtëm;</p> <p><b>Kushte</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p>
14	<i>Teknik i specialiteteve të ndryshme</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mirëmban në vazhdimësi të gjitha ambientet UMT-së, ku përfshihen sallat, zyrat,</li> <li>• Mirëmban dhe vë në funksionim sistemin e ngrohjes, ftohjes dhe aspirimit.</li> <li>• Ka në mbikqyrje të përditshme sistemin elektrik si dhe të gjitha nyjet hidrosanitare, evidenton mangësitë dhe i raporton ato tek Kryetari i Degës së Shërbimeve.</li> <li>• Ka në mbikqyrje ambientet e brendshme dhe të jashtme të godinës dhe merr masa për të korrigjuar e meremetuar defektet.</li> </ul>	7411 7126 05	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të kenë përfunduar studimet e mesme për teknik i specialiteteve të ndryshme.</p> <p>b. Të ketë çertifikatë/diploma për specialitetin në vartësi të specifikave të punës.</p> <p>c. Të ketë të paktën 1 vit përvojë pune.</p> <p><b>Kushte</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p>

				<p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p>
15	<i>Punëtor mirëmbajtje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merren me mirëmbajtjen e Institucionit dhe kryen rregullime të ndryshme të tavolinave, dritareve, dyerve, vendosje brava, xhama, rregullime të ndryshme mekanike, hidraulike, çbllokim banjo etj.</li> <li>• Përgjigjet në kohë, kryen dhe ndihmon në lëvizjen e materialeve brenda institucionit.</li> <li>• Për problematikat gjatë punës kordinon me teknikun e specialiteteve të ndryshme dhe një nga specialistët e Sektorit të shërbimeve.</li> </ul>	712 1,2,3,4 etj	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të kenë përfunduar studimet e mesme.</p> <p><b>Kushte</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p>
16	<i>Sanitarë.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastron dhe mirëmban nga ana higjienike sipërfaqen e zyrave, korridoreve, shkallëve dhe oborrit të godinës së UMT.</li> <li>• Kontrollon në vazhdimësi ambientet e zyrave gjatë orarit të punës;</li> <li>• Mban të gjitha pajisjet e pastrimit dhe</li> </ul>	5329 03	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të kenë përfunduar studimet e ciklit 8 ose 9 vjeçar, ose të mesme.</p>



		<p>materialet në gjendje pune të sigurt dhe sanitare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Për problematikat gjatë punës koordinon me një nga Specialistët e Shërbimeve;</li> <li>• Përveç detyrave kryesore, ndjek dhe realizon edhe detyra të tjera rastësore sipas nevojave të Institucionit.</li> </ul>	<p><b>Kushte</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p>
--	--	---	--

## II. KRITERET PËR PERSONELIN ADMINISTRATIV TË NJËSIVE KRYESORE

Nr.	Emërtimi i vendit të punës sipas strukturës	Përshkrimi i punës	Grupi, Nëngrupi i punës sipas LKP	Kërkesat për vendin e punës
1	<i>Kryetar i Degës së Financës në Fakultet.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kryetari i degës është përgjegjësi kryesor për mbarrëvajtjen e punës në degën e financës. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi: specialist dhe raporton rregullisht te Administratori i njësisë kryesore.</li> <li>• Kryen rolin e nëpunësit zbatues.</li> </ul>	1120 33	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të ketë përfunduar studimet universitare dhe të jetë i pajisur me diplomë të studimeve “master profesional” në shkencat “ekonomike” apo të barasvlershme me to, sipas kuadrit ligjor të arsimit të lartë;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndjek gjithë veprimet financiare që lidhen me shpenzimet për veprimtarinë e njësisë dhe bën mbylljen e bilancit vjetor</li> <li>• Merr pjesë në hartimin e buxhetit vjetor, në bashkëpunim me strukturat e tjera të njësisë.</li> <li>• Merr pjesë në përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm në zbatim të kërkesave të ligjit dhe institucioneve përkatëse.</li> <li>• Ndjek gjithë veprimet financiare që lidhen me të ardhurat e njësisë dhe raporton për realizimin e tyre.</li> <li>• Ndjek shpenzimet e buxhetit dhe të fondeve të tjera që disponon njësi, rakordon çdo muaj situacionin e shpenzimeve ekonomike, si dhe propozon, rialokime të planit buxhetor.</li> <li>• Përgatit analiza periodike dhe vjetore për realizimin e treguesve ekonomik dhe financiarë.</li> <li>• Raporton çdo muaj në formë elektronike dhe shkresore në UMT-ë dhe jashtë radhe për të gjitha të dhënat që kërkohen.</li> <li>• Është përgjegjës për mbajtjen e librave të llogarisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.</li> <li>• Është përgjegjëse dhe përgatit të gjithë materiet e nevojshme për kryerjen e</li> </ul>	<p>b. Të ketë mbi 3 vite eksperiencë pune të mëparshme në të njëjtin pozicion ose pozicione të ngjashme;</p> <p>c. Aftësi të mira kompjuterike, njohja e programeve bazë;</p> <p>d. Njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p> <p><b>Kushtet</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë denuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p> <p>Përbën avantazh për këto pozicion aftësia në komunikim, aftësia organizative dhe manaxheriale, aftësia për të punuar në grup.</p>
--	---	--




		<p>inventrëve të përgjithshme dhe periodike për njësinë kryesore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve, cakton detyra dhe ndjek e kontrollon zbatimin e tyre;</li> <li>• Regjistron të gjitha kontratat e lidhura ndërmjet Njësisë dhe operatorëve ekonomik. Ndjek likuidimin e tyre;</li> <li>• Detyrat e tjera janë specifikuar në rregulloren e përgjithshme.</li> </ul>		
2	<i>Specialist në Degën e Financës.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndjek dhe zbaton të gjitha procedurat të lidhura me veprimet që gjenerojnë shpenzimet dhe të ardhurat dhe garanton përputhshmëri me ligjin.</li> <li>• Ndjek dhe kryen regjistrimet në librat e llogarisë të të gjitha veprimeve që lidhen me të ardhurat.</li> <li>• Ndjek dhe kryen regjistrimet në librat e llogarisë të të gjitha veprimeve që lidhen me të shpenzimet e njësisë kryesore.</li> <li>• Regjistron në bazë të dokumentacionit, të gjitha veprimet ekonomike financiare në mënyrë kronologjike dhe sistematike në regjistrat kontabël, ditari: (ditari i shpenzimeve, ditari i bankës, ditari i magazinës, ditari i pagave, ditari i veprimeve të ndryshme).</li> <li>• Përgatit e përpilon situacionet e raportimit të të ardhurave dhe</li> </ul>	2631 03	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të kenë përfunduar studimet universitare dhe të jenë të pajisur me një diplomë të studimeve “master professional” ose “bachelor” në shkencat “ekonomike” apo të barasvlefshme me to, sipas kuadrit ligjor të arsimit të lartë;</p> <p>b. Të ketë 1 vit eksperiencë pune të mëparshme në të njëjtin pozicion ose pozicione të ngjashme;</p> <p>c. Aftësi të mira kompjuterike, njohja e programeve bazë;</p> <p>d. Njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p>



		<p>shpenzimeve si njësi, si dhe tabelat e raportimit progresiv, periodikisht çdo 4 –muor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mban dhe azhuron në mënyrë kronologjike gjendjen e Aktiveve të Qendrueshme, kartelat e AQT-ve në përdorim (zyrë dhe çdo punonjës) për njësinë kryesore si dhe llogarit amortizimin e tyre.</li> <li>• Mban, azhuron dhe kontabilizon të gjitha veprimet e magazinës dhe përgatit raportet mujore të gjëndjes.</li> <li>• Mban, azhuron dhe kontabilizon të gjitha veprimet e pagave të punonjësve dhe të gjitha detyrimet që rrjedhin prej tyre (sig. shoqërore, pensionet etj).</li> <li>• Raporton për punën e kryer dhe problemet e konstatuara përpara kryetarit të degës.</li> <li>• Realizon çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga epërorët.</li> <li>• Detyrat e tjera janë specifikuar në rregulloren e përgjithshme.</li> </ul>		<p><b>Kushtet</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p>
3	<i>Kryetar i Degës së Menaxhimit të Shërbimeve</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kryetari i degës është përgjegjësi kryesor për mbarëvajtjen e punës në degën e menaxhimit të shërbimeve. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe raporton rregullisht te Administratori i njësisë kryesore.</li> </ul>	2619 05	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të ketë përfunduar studimet universitare dhe të jetë i pajisur me një diplomë të studimeve “master shkencor”, “master profesional” në shkencat “ekonomi”,</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizon dhe ndjek gjithë procesin për organizimin e prokurimeve publike për njësinë kryesore.</li> <li>• Organizon dhe ndjek të gjithë procesin për përcaktimin e kritereve ligjore për lidhjen e kontratave me operatorët fitues.</li> <li>• Monitoron zbatimin e kontratave të lidhura.</li> <li>• Përgjegjës për hedhjen në kohë të Regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike dhe ndjekja e raportimeve në kohë në njësinë qendrore të UMT-së.</li> <li>• Organizon punën për mirëfunksionimin e sistemeve dhe infrastrukturës elektromekanike, hidraulike, ndërtimore të godinave të njësisë, si dhe të pajisjeve të tjera që janë në përdorim në përputhje me parametrat e duhura;</li> <li>• Organizon punën për mirëmbajtjen, pastrimin, transportin, shërbimet postare dhe korrierët.</li> <li>• Evidenton mallrat dhe materialet në magazinë, dokumentimin e qarkullimit të tyre, mbajtjen e kartelave dhe rakordimin me kontabilitetin;</li> <li>• Detyrat e tjera janë specifikuar në rregulloren e përgjithshme.</li> </ul>		<p>“inxhinieri dhe teknologji”, “juridik”, “natyrore”, “humane”, apo të barasvlefshme me to, sipas kuadrit ligjor të arsimit të lartë;</p> <p>b. Të ketë mbi 3 vite eksperiencë pune të mëparshme në të njëjtin pozicion ose pozicione të ngjashme;</p> <p>c. Aftësi të mira kompjuterike, njohja e programeve bazë;</p> <p>d. Njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</p> <p><b>Kushtet</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p>
4	<i>Specialist i prokurimeve</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbajtja e përgjegjësisë për respektimin e të gjitha rregullave dhe të afateve të</li> </ul>	2631 15	



		<p>caktuara në aktet ligjore e nënligjore për prokurimin publik, për saktësinë dhe bazueshmërinë ligjore të të gjitha akteve që dalin, duke u mbështetur në legjislacionin përkatës.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Përgatitja e dokumentave të nevojshme, në bashkëpunim me anëtarët e tjerë të Njesisë së Prokurimit, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj;</li> <li>• Shqyrtimi, trajtimi dhe kthimi i përgjigjeve, në bashkëpunim me anëtarët e tjerë të komisionit, të të gjitha ankesave dhe sqarimeve që kanë të bëjnë me sasinë, grafikun e lëvrimin dhe specifikimet teknike të pasqyruara në Dokumentet Standarde të Tenderit, përpara hapjes së procedurës nga UMT-ë për procedurat e përqëndruara.</li> <li>• Anëtar i komisioneve të ndryshme të krijuara për një procedurë prokurimit (Anëtar i Komisionit për përcaktimin e fondit limit, i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave, i Komisionit të Shqyrtimit të Ankesave, i Komisionit të marrjes në dorëzim etj.) sipas rasteve</li> <li>• Merr pjesë gjithë procesin për përcaktimin e kritereve ligjore për lidhjen e kontratave me operatorët fitues.</li> <li>• Realizon çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga epërorët.</li> </ul>	<p><b>Kritere</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Të kenë përfunduar studimet universitare dhe të jenë të pajisur me një diplomë të studimeve “master profesional”, “bachelor” në shkencat “ekonomi”, “inxhinieri dhe teknologji”, “juridik”, “natyrore”, “humane”, apo të barasvlershme me to, sipas kuadrit ligjor të arsimit të lartë;</li> <li>Të ketë mbi 1 vit eksperiencë pune të mëparshme në të njëjtin pozicion ose pozicione të ngjashme;</li> <li>Aftësi të mira kompjuterike, njohja e programeve bazë;</li> <li>Njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.</li> </ol> <p><b>Kushtet</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</li> <li>Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</li> <li>Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</li> </ol>
--	--	---	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Detyrat e tjera janë specifikuar në rregulloren e përgjithshme.</li> </ul>		d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.
5	<i>Teknik i specialiteteve të ndryshme</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mirëmban në vazhdimësi të gjitha ambjentet e Fakultetit ku përfshihen auditorët, zyrat, laboratorët, nyjet hidrosanitare, dyert dhe dritare.</li> <li>Mirëmban dhe vë në funksionim sistemin e ngrohjes, ftohjes dhe aspirimit.</li> <li>Ka në mbikqyrje të përditshme sistemin elektrik si dhe të gjitha nyjet hidrosanitare, evidenton mangësitë dhe i raporton ato tek Kryetari i Degës së Shërbimeve.</li> <li>Ka në mbikqyrje ambjentet e brendshme dhe të jashtme të fakultetit dhe merr masa për të korrigjuar e meremetuar defektet.</li> </ul>	7411 7126 05	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të kenë përfunduar studimet e mesme për teknik i specialiteteve të ndryshme.</p> <p>b. Të ketë çertifikatë/diploma për specialitetin në vartësi të specifikave të punës.</p> <p>c. Të ketë të paktën 2 vite përvojë pune.</p> <p><b>Kushte</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p>
6	<i>Magaznier në Fakultet</i>		4321 01	<b>Kritere</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bën sistemimin e magazinës sipas artikujve dhe kushton kujdes për ajrosjen e materjaleve dhe mirëmbajtjen e tyre.</li> <li>• Mban kartelat e magazinës sipas artikujve dhe i rakordon ato me Specialisten e Financës një herë në tre muaj.</li> <li>• Furnizon administratën dhe departamentet sipas urdhërit të dorëzimit nga Përgjegjësi i Financës.</li> <li>• Përgatit Fletë- Daljen me gjithë artikujt sipas urdhërit të përgjegjësit të financës dhe e firmos atë sëbashku me marrësin në dorëzim.</li> <li>• Paraqet kërkesën për materiale që mungojnë në magazinë.</li> <li>• Magazinjeri pret Fletë -Hyrje për materialet që vijnë nga Furnitorët (Rektorati) etj., pasi të mbahet proces-verbali i marrjes në dorëzim nga komisioni përkatës.</li> <li>• Verifikon materialet e ardhura sipas faturës së furnitorit përkatës.</li> </ul>		<p>a. Të kenë përfunduar studimet e mesme.</p> <p><b>Kushte</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p>
7	<i>Punëtor mirëmbajtje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merren me mirëmbajtjen e Institucionit dhe kryen rregullime të ndryshme të tavolinave, dritareve, dyerve, vendosje brava, xhama, rregullime të ndryshme mekanike, hidraulike, çbllokim banjo etj.</li> </ul>	712 1,2,3,4 etj	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të kenë përfunduar studimet e mesme.</p>

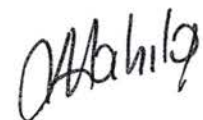
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Përgjigjet në kohë, kryen dhe ndihmon në lëvizjen e materialeve brenda institucionit.</li> <li>• Për problematikat gjatë punës kordinon me teknikun e specialiteteve të ndryshme dhe një nga specialistët e Sektorit të shërbimeve.</li> </ul>		<p><b>Kushte</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p>
8	Sanitar në Fakultet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastron dhe mirëmban nga ana higjienike sipërfaqen e zyrave, korridoreve, shkallëve dhe oborrit të godinave të njësisë kryesore.</li> <li>• Kontrollon në vazhdimësi ambientet e zyrave gjatë orarit të punës;</li> <li>• Mban të gjitha pajisjet e pastrimit dhe materialet në gjendje pune të sigurt dhe sanitare;</li> <li>• Për problematikat gjatë punës koordinon me një nga Specialistët e Shërbimeve;</li> <li>• Përveç detyrave kryesore, ndjek dhe realizon edhe detyra të tjera rastësore sipas nevojave të Institucionit.</li> </ul>	5329 03	<p><b>Kritere</b></p> <p>a. Të kenë përfunduar studimet e ciklit 8 ose 9 vjeçar, ose të mesme.</p> <p><b>Kushte</b></p> <p>a. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.</p> <p>b. Të jete në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.</p> <p>c. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.</p> <p>d. Ndaj tij të mos jetë marrë ndonjë masë disiplinore për largimin nga detyra.</p>

Abahil?



### III. KRITERET DHE PROCEDURA E PËRZGJEDHJES SË PERSONELIT ADMINISTRATIV

1. Vendet e lira të punës, brenda sistemit të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, plotësohen në varësi të kategorisë dhe natyrës së postit, nëpërmjet konkurimit të hapur me dosje.
2. Në rastet kur pozicioni i punës dhe kriteret e atij pozicioni pune nuk ndryshojnë, ky pozicion nuk përfshihet në proces ristrukturimi, çka do të thotë që nuk është e nevojshme të ndryshojë punonjësi që e mban këtë pozicion apo kryhen procedura konkurrimi.
3. Për emërimin në pozicione të niveleve drejtuese (një pozicion më të lartë nga ai që mban aktualisht punonjësi), punonjësi i nënshtrohet procesit të konkurimit.
4. Në lidhje me kontratat e punës përsa i takon kohëzgjatjes së tyre, për rastet kur ka ndryshim të funksioneve, kompetencave, kriterëve të pozicioneve etj, punonjësi i nënshtrohet procesit të konkurimit. Në rastet kur nuk ka ndryshime nuk përfshihet në proces ristrukturimi. Për të gjitha rastet do të mbahen në vëmendje dispozitat e Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar.
5. Vendet vakante shpallen në zbatim e në përputhje me strukturën organizative të miratuar nga organet kolegjiale (Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit). Vendet vakante shpallen nga Administratori i universitetit, përkatësisht sipas varësisë hierarkike dhe institucionale, në zbatim të Udhëzimit të Ministrisë së Arsimit, Rinisë dhe Sportit nr.27, datë 29.12.2017 "*Për strukturat e brendshme akademike dhe administrative në institucionet publike të arsimit të lartë*".
6. Sektori i Burimeve Njerëzore në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, në bazë të kërkesë së Administratorit të universitetit, publikon në faqen zyrtare të Agjencisë së Prokurimeve Publike dhe në web-siten e Universitetit dhe të Njësive Kryesore, kur pozicioni i punës vakant kërkohet prej tyre, duke përcaktuar në të kriteret dhe dokumentacionin e nevojshëm të miratuar, për këtë pozicion si dhe afatet dhe vendin e dorëzimit të dokumentacionit.
7. Përzgjedhja e kandidatëve bazohet në vlerësimin e përshtatshmërisë së tyre në raport me kërkesat e përgjithshme, kriteret specifike dhe kërkesat e përshkrimit të vendit të lirë të punës.



#### IV. KRITERET, DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT.

1. Kërkesat e përgjithshme që duhet të plotësojnë kandidatët për punësim si personel administrativ në UMT janë:
  - a) të jetë shtetas shqiptar;
  - b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
  - c) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës;
  - d) Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtje penale me dashje;
  - e) Të mos jetë marrë ndaj tij masa disiplinore, që nuk është shuar sipas ligjit;
  - f) Të jetë në kushte shëndetësore të mira për të kryer detyrat përkatëse;
  - g) Të ketë vlerësime pozitive të përvojave të mëparshme të punës;
  - h) Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
2. Në njoftimin për shpalljen e vendit të lirë të punës, në rastin e procedurës së konkurimit (me dosje) të hapur, duhet të përcaktohet:
  - a) vendi i lirë i punës;
  - b) kërkesat e përgjithshme e të veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët, për të marrë pjesë në konkurim;
  - c) kriteret për punësim (arsimi, kualifikimi bazë, kualifikim i veçantë, përvoja në profesion e në drejtim);
  - d) lista e dokumentave që duhen paraqitur;
  - e) kushtet e punësimit (vendndodhja e punës, kategoria e pagës etj);
  - f) afati për paraqitjen e kërkesës;
  - g) adresa ku duhet të dërgohet kërkesa.
3. Kërkesa e kandidatit për vendin e lirë të punës duhet të shoqërohet me dokumentat që vërtetojnë plotësimin e kërkesave të paraqitura në njoftimin e publikuar. Dokumentat bazë janë:
  - a) Kërkesë me shkrim për aplikim;
  - b) Jetëshkrimin (CV) sipas formatit standard (europass);
  - c) Fotokopje të pasaportës ose kartës së identitetit;
  - d) Kopje e notuar e diplomës/diplomave dhe/ose njëhësimin e tyre në MAS (për diplomat e marra jashtë vendit), bashkë me listë notash të notuara (për ciklet përkatëse të studimit, sipas rastit);



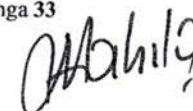


- e) Kopje e librezës së punës e noteruar (të gjitha faqet që vëretojnë përvojën në punë);
  - f) Vërtetim i gjendjes shëndetësore (raport mjekësor për aftësinë në punë);
  - g) Vërtetim i gjendjes gjyqësore, vetë deklaram sipas formës së kërkuar nga ligji;
  - h) Vërtetim nga punëdhënës të mëparshëm, që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
  - i) Dëshmi të njohjes së gjuhës së huaj të noteruar;
  - j) Dokument tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, apo të tjera të përmendura në jetëshkrim;
  - k) Referenca nga punëdhënës të mëparshëm, që provojnë vlerësimet pozitive në punë;
  - l) Dëshmi penaliteti.
4. Kandidatët e interesuar, duhet ta dorëzojnë dokumentacionin e kërkuar origjinal ose të njësuar me origjinalin, brenda 15 (pesëmbëdhjet) ditëve nga shpallja e njoftimit, pranë zyrës së sekretari -arkivës (protokolli), Universiteti i Mjekësisë, Tiranë.

#### V. PROCEDURA E PUNËSIMIT.

1. Pas kërkesës nga struktura përgjegjëse për plotësim të vendit të punës, administratori i UMT-së ngarkon Sektorin e Burimeve Njerëzore të shpallë njoftimin për vendin vakant. Njoftimi për shpalljen publikohet në buletin publik, faqen zyrtare elektronike të institucionit dhe njësive kryesore (në vartësi të përkatësisë së vendit të punës).
2. Afati i aplikimit dhe dorëzimit të dokumentacionit nga kandidatët është 15 (pesëmbëdhjet) ditë nga dita e shpalljes së njoftimit. Dokumentacioni dorëzohet pranë Zyrës së Sekretari-Arkivës (Protokolli), të Universiteti Mjekësisë, Tiranë.
3. Në rast se personeli administrativ do të punësohet në aparatin administrativ të rektoratit, administratori i UMT-së ngre komisionin përkatës, i cili minimalisht përbëhet nga 3 (tre) anëtarë, kryetari dhe 2 (dy) ose më shumë anëtarë.
4. Në rast se personeli administrativ kërkohet të punësohet nga njësia kryesore, administratori i njësisë kryesore ngre komisionin përkatës, i cili përbëhet nga:
  - a) 3 (tre) anëtarë të propozuar nga administratori i njësisë kryesore;
  - b) 1 (një) anëtar i strukturës së burimeve njerëzore pranë njësisë kryesore;
  - c) 1 (një) përfaqësues i administratorit të UMT-së.

Në rastet kur personeli administrativ kërkohet të punësohet nga njësia kryesore, administratori i njësisë kryesore i paraqet



administratorit të UMT-së renditjen e kandidatëve të komisionit *ad hoc*.

5. Komisioni i vlerësimit administron procesin e konkurimit në këto etapa:

- a) vlerësimi i dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët;
- b) intervista me gojë e kandidatëve;
- c) vlerësimi përfundimtar i kandidatëve.

6. Komisioni i vlerësimit brenda 10 (dhjetë) ditëve nga data e vlerësimit përfundimtar të kandidatëve pjesëmarrës, përgatit raportin me shkrim për procesin e konkurimit dhe liston kandidatët e përzgjedhur sipas vlerësimit të tyre, sipas skemës së vlerësimit të paraqitur më poshtë. Anëtarët e komisionit, të cilët nuk bien dakort me vendimin e shumicës, kanë të drejtë të shprehin mendimin e tyre në pakicë.

Vlerësimin dhe renditjen e kandidatëve, komisioni ja paraqet administratorit të UMT-së.

Nr.	Emri dhe mbiemri kandidatit	Nota mesatare e studimeve 1-15 pikë	Përvoja në punë 1-25 pikë	Kualifikime 1-15 pikë	Gjuha e huaj 1-15 pikë	Intervista 0-30 pikë
1.						
2.						
3.						

7. Kandidatët që nuk fitojnë, mund të paraqesin ankesë, brenda 5 (pesë) ditëve, në lidhje me zhvillimin dhe rezultatet e konkurrimit.
8. Administratori i UMT-së, pasi vlerëson raportin dhe e gjen të bazuar në legjislacionin në fuqi, si dhe pasi shqyrton ankesat e bëra (kur ka ankesa nga kandidatët), brenda 5 (pesë) ditëve merr vendim përfundimtar për njërin nga kandidatët e listuar.
9. Marrëdhëniet juridike të punës për punonjësit administrativ të UMT-së fillojnë me lidhjen e kontratës individuale të punës.
10. Kur kandidati fitues, pa shkaqe objektive, nuk paraqitet për të nënshkruar kontratën individuale të punës, atëherë zgjidhet kandidati tjetër i renditur pas tij në raportin përfundimtar të komisionit ose kur kjo është e pamundur konkurimi përsëritet.
11. Kontrata e punës nënshkruhet nga administratori i UMT-së brenda 10 (dhjetë) ditëve nga data e urdhërit të punësimit.

