



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I MJEKËSISË, TIRANË
BORDI I ADMINISTRIMIT

Nr. 3380 Prot.

Tiranë, më 13.11.2023

V E N D I M

Nr. 68, datë 13.11.2023

P Ë R

**“MIRATIMIN E KRITEREVE, DOKUMENTACIONIT DHE PROCEDURËS SË
PUNËSIMIT PËR POZICIONIN E PUNËS “ADMINISTRATOR”, NË NJËSITË
KRYESORE TË UNIVERSITETIT TË MJEKËSISË, TIRANË”**

Bazuar në ligjin nr. 80, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”; neni 49, pika 1, shkronja “f”; Statutin e UMT-së, neni 51, pika 1, shkronja “q”, në Relacionin e DSHJBNJ-së nr. 214/24 prot., datë 30.03.2023, si dhe në shkresën nr. 1917/1 prot., datë 14.06.2023 të Administratorit të UMT-së, në mbledhjen e datës 13.11.2023, Bordi i Administrimit në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë,

V E N D O S I:

1. Të miratojë kriteret, dokumentacionin dhe procedurën e punësimit për pozicionin e punës “Administrator”, në njësitë kryesore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, sipas Shtojcës nr. 1, bashkëngjitur këtij vendimi.
2. Të shfuqizojë Vendimin e Bordit të Administrimit nr. 57, datë 31.08.2021 “Për miratimin e kriterëve të punësimit të administratorëve në njësitë kryesore në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë”, si dhe çdo Vendim tjetër të BA-së, i cili përcakton kriteret dhe procedurat e punësimit të administratorëve të njësive kryesore në UMT.
3. Ngarkohet Administratori i UMT-së për zbatimin e këtij vendimi.
4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe publikohet në faqen zyrtare të UMT-së.



MONIKA FIDA

VERA OSTRENI

ALBANA GJINOPULLI

ANIS THODHORJANI

ALTINA XHAFFERI

ENDRIT YZEIRAJ

Shtojca nr. 1

KRITERET, DOKUMENTACIONI DHE PROCEDURA E PËRZGJEDHJES SË ADMINISTRATORËVE TË NJËSIVE KRYESORE NË UNIVERSITETIN E MJEKËSISË, TIRANË

I. KRITERET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI PËR ADMINISTRATOR NË NJËSINË KRYESORE

Kandidatët për administrator të njësisë kryesore në UMT duhet të plotësojnë këto kritere:

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotërojë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës për të cilin konkurron;
4. Të ketë arsim të lartë, së paku në nivelin "Master i Shkencave", në fushën e drejtësisë ose të ekonomisë;
5. Të ketë përvojë pune së paku 5 (pesë) vjet në fushën e drejtësisë ose të ekonomisë;
6. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
7. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
8. Të mos jetë marrë ndaj tij masa disiplinore, që nuk është shuar sipas ligjit;
9. Të ketë vlerësime pozitive të përvojave të mëparshme të punës;
10. Të ketë njohuri të paketës Microsoft Office;
11. Të mos gjendet në kushtet e konfliktit të interesit;
12. Të zotërojë me dëshmi një nga gjuhët e huaja perëndimore (Anglisht, Frëngjisht, Spanjisht, Italisht, Gjermanisht).

II. DOKUMENTACIONI I KËRKUAR

Kandidatët që shprehin interes për të aplikuar, duhet të dorëzojnë pranë zyrës së Protokoll-Arkivës në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, dosjen personale të inventarizuar me dokumentacionin e mëposhtëm:

1. Kërkesë me shkrim për aplikim;
2. Jetë shkrimin (CV) sipas formatit standard (*europass*);
3. Fotokopje të pasaportës ose kartës së identitetit;
4. Kopje e noterizuar e diplomës/diplomave dhe/ose njësimin e tyre në MAS (për diplomat e marra jashtë vendit), bashkë me listë notash të noterizuara (të dy cikleve përkatëse të studimit, sipas rastit);
5. Kopje e noterizuar e librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
6. Vërtetim i gjendjes shëndetësore të marrë brenda tri muajve të fundit (raport mjekësor për aftësinë në punë);
7. Formular vetëdeklarimi sipas formës së kërkuar nga ligji nr. 138/2015;
8. Vërtetim i gjendjes gjyqësore (*dëshmi penaliteti*) të marrë brenda tri muajve të fundit;
9. Vërtetim nga punëdhënësi të mëparshëm, që nuk ka masë disiplinore në fuqi;

10. Dëshmi të njohjes së gjuhës së huaj të noterizuar;
11. Dëshmi/certifikatë që vërteton njohuri të paketës Microsoft Office;
12. Referenca nga punëdhënësi të mëparshëm, që provojnë vlerësimet pozitive në punë;
13. Çdo dokument tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

III. PROCEDURA E PUNËSIMIT TË ADMINISTRATORËVE TË NJËSIVE KRYESORE

III.1 Brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga krijimi i vendit të lirë të punës për pozicionin “Administrator” në njësinë kryesore, Administratori i Institucionit ngarkon Sektorin e Burimeve Njerëzore në Rektorat, të shpallë njoftimin për vendin e lirë të punës, në pozicionin e administratorit të njësisë kryesore. Njoftimi për shpalljen publikohet në Buletinin e Njoftimeve Publike, në faqen zyrtare elektronike të institucionit dhe në ambientet e njësisë kryesore.

III.2 Afati i aplikimit dhe dorëzimit të dokumentacionit nga kandidatët është 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e shpalljes së njoftimit. Dokumentacioni dorëzohet i inventarizuar (një kopje e inventarit i vihet në dispozicion aplikantit), pranë Zyrës së Protokollit, të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.

III.3 Administratori i Institucionit, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga përfundimi i afatit të caktuar për dorëzimin e dokumentacionit, krijon komisionin *ad hoc*, për vlerësimin e dosjeve të kandidatëve. Komisioni përbëhet nga jo më pak se 3 (tre) anëtarë, ndër të cilët 1 (një) është përfaqësues i njësisë kryesore përkatëse, i caktuar nga drejtuesi i saj, 1 (një) është përfaqësues nga struktura e Burimeve Njerëzore në Rektoratin e UMT-së dhe 1 (një) është përfaqësues nga personeli administrativ në Rektoratin e UMT-së.

III.4 Vlerësimi i kandidatëve kryhet sipas skemës së vlerësimit të paraqitur më poshtë:

Nr.	Emri dhe mbiemri i kandidatit	Nota mesatare e studimeve 0-10 pikë	Përvoja në punë 0-25 pikë	Kualifikime 0-20 pikë	Gjuha e huaj 0-5 pikë	Intervista 0-40 pikë
1.						
2.						

III.5 Komisioni i vlerësimit të dosjeve të kandidatëve, brenda 5 (pesë) ditëve pune, verifikon dokumentacionin e paraqitur, harton listën e kandidatëve që plotësojnë kriteret dhe kryen procedurën e vlerësimit me pikë për dosjen e secilit nga kandidatët që përmban lista. Çdo anëtar i komisionit bën vlerësimin me shkrim, sipas skemës së vlerësimit në pikën III. 4, për secilin prej kandidatëve dhe në përfundim, në bazë të pikëve të grumbulluara, bën renditjen e kandidatëve dhe ja paraqet atë Sektorit të Burimeve Njerëzore për të njoftuar kandidatët. Kandidatët e interesuar, njoftohen në rrugë elektronike nga Sektori i Burimeve Njerëzore për vijimin ose jo të procedurës së konkurrimit. Në rast skualifikimi, njoftimi duhet të përmbajë edhe shkaqet e

skualifikimit, për të cilat kandidatit i lind e drejta e ankimit brenda 3 (tre) ditëve pune nga data e dërgimit të njoftimit. Ankimi shqyrtohet nga komisioni *ad hoc* dhe vendimi i njoftohet ankuesit brenda 3 (tre) ditëve nga depozitimi i ankimit.

III.6 Pas përfundimit të afatit të ankimit për vlerësimin e dosjeve, Komisioni *ad hoc* në bashkëpunim me Sektorin e Burimeve Njerëzore në Rektoratin e UMT-së, njofton kandidatët në rrugë elektronike për datën dhe orën e intervistës. Si rregull, intervista zhvillohet jo më parë se 3 (tre) ditë pune nga njoftimi i kandidatëve të kualifikuar, por jo më vonë se 7 (shtatë) ditë pune, nga përfundimi i afatit të ankimit për vlerësimin e dosjeve.

III.7 Përpara zhvillimit të intervistës, komisioni *ad hoc* përgatit një fond pyetjesh për të gjithë kandidatët. Në përfundim të fazës së intervistës, komisioni *ad hoc*, brenda 3 (tre) ditëve pune, bën renditjen përfundimtare të kandidatëve, duke përfshirë rezultatet e fazës së vlerësimit të dosjeve dhe atë të intervistës dhe ja paraqet atë Sektorit të Burimeve Njerëzore në Rektoratin e UMT-së për të njoftuar kandidatët.

III.8 Kundër vendimit të komisionit *ad hoc* për renditjen përfundimtare, kandidatët kanë të drejtën e ankimit brenda 3 (tre) ditëve pune nga data e dërgimit të njoftimit. Ankimi shqyrtohet brenda 3 (tre) ditëve pune nga paraqitja e tij, nga komisioni një komision *ad hoc*, i cili ngrihet me urdhër të administratorit të institucionit dhe përfundimi i shqyrtimit të ankesës, i njoftohet ankuesit në rrugë elektronike.

III.9 Jo më vonë se 3 (tre) ditë pune pas përfundimit të afatit të ankimit, komisioni *ad hoc*, i paraqet Administratorit të Institucionit, një relacion të detajuar të zhvillimit të procedurës së punësimit, listës së kandidatëve sipas pikëve të grumbulluara dhe dokumentacionin përkatës.

III.10. Administratori i Institucionit, pasi njihet me procedurën e ndjekur nga komisioni *ad hoc* dhe krijon bindjen e arsyeshme për rregullsinë e saj, brenda 5 (pesë) ditëve pune, i paraqet për miratim Bordit të Administrimit, klasifikimin e kandidatëve sipas pikëve të grumbulluara.

III.11 Bordi Administrimit, pasi shqyrton dokumentacionin dhe procedurën e ndjekur, vendos për miratimin e kandidatit fitues për pozicionin e lirë të punës dhe ia përcjell atë Administratorit të Institucionit për zbatim.