



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I MJEKËSISË, TIRANË
REKTORI

Nr. 1864 prot

Tiranë, më 02.07.2024

UDHËZIM

Nr. 4, datë 02.07.2024

**“PËR PUNËSIMIN E PERSONELIT AKADEMIK ME KOHË TË PJESSHME DHE
MBIKËQYRËS KLINIKË PËR VITIN AKADEMIK 2024-2025, NË UNIVERSITETIN
E MJEKËSISË, TIRANË”**

Mbështetur në ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, nenet 3 dhe 57; në Statutin e UMT-së, nenet 5, 29, 63 dhe 64; në Rregulloren e UMT-së, neni 53, si dhe në nevojat për punësimin e personelit akademik me kohë të pjesshme dhe mbikëqyrës klinikë në njësitë kryesore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, me qëllim mbarëvajtjen e procedurave përkatëse,

UDHËZOJ:

- I. Përgatitja e propozimeve për nevojat e punësimit të personelit akademik me kohë të pjesshme dhe mbikëqyrës klinikë.**
1. Propozimi për nevojat e punësimit të personelit akademik me kohë të pjesshme, përgatitet nga njësia bazë, e cila duhet të pasqyrojë një përmbledhje të ngarkesës mësimore dhe orëve suplementare të secilit personel akademik me kohë të plotë në përputhje me planin mësimor. Titullari/ bashkëtitullarët i/e lëndës, në koordinim dhe bashkëpunim me secilin prej personelit akademik të lëndës, përcjellin tek drejtuesi i njësisë bazë planifikimin dhe shpërndarjen e ngarkesës mësimore dhe orëve suplementare të lëndës/lëndëve.
 2. Drejtuesi i njësisë bazë, pasi mbledh informacionin mbi angazhimin e personelit akademik në lëndët përkatëse, mbi bazën e planifikimit dhe shpërndarjes së ngarkesës mësimore dhe orëve suplementare prej titullarit të lëndës, vijon me thirrjen e mbledhjes së njësisë bazë për vlerësimin/shqyrtimin e planifikimit dhe shpërndarjes së ngarkesës mësimore, që miratohet me vendim të saj, e dokumentuar me procesverbalin përkatës.
 3. Personeli akademik, që angazhohet në mësimdhënie, duhet të ketë së paku, kualifikim të ciklit pasardhës.
 4. Vetëm pasi të jetë realizuar shpërndarja e ngarkesës mësimore dhe orëve suplementare, sipas legjislacionit në fuqi, për secilin personel akademik me kohë të plotë, nga drejtuesi i njësisë bazë përgatiten kërkesat për nevojat për punësimin e personelit akademik me kohë të pjesshme.

5. Shpërndarja e ngarkesës mësimore për orët në auditor dhe udhëheqjet e diplomave të ciklit I/II/III, bëhen duke mbajtur në konsideratë:
 - a) kualifikimin akademik të personelit akademik me kohë të plotë të njësisë bazë;
 - b) numrin e personelit akademik me kohë të plotë për secilën njësi;
 - c) ruajtjen e proporcionalitetit në raport me ngarkesën mësimore totale, që duhet të përballojë njësia bazë.
6. Njësia bazë duhet të sigurojë që numri i kërkuar i personelit akademik me kohë të pjesshme, të mbulojë nevojat e zhvillimit të procesit mësimor për të gjithë vitin akademik, duke mbajtur në konsideratë programet mësimore që ofrohen, mungesat e krijuara nga personeli akademik gjatë vitit akademik 2023-2024 si dhe ato në bazë të planifikimeve të personelit akademik (*leje, largime, numrin e orëve suplementare që mund të realizohen etj.*). Njësia bazë duhet të përgatisë dhe të përfshijë në këtë propozim edhe kriteret e punësimit për personelin akademik me kohë të pjesshme, në zbatim të legjislacionit në fuqi për punësimin në institucionet publike të arsimit të lartë, si dhe të akteve të brendshme të UMT-së.
7. Mbikëqyrësit klinikë duhen të jenë personel mjekësor i strukturave spitalore universitare dhe të kenë përfunduar studimet universitare me notë mesatare mbi 7 (shtatë). Përfshihen nga kriteri i mesatares vetëm kryeinfermierët e pavioneve të strukturave spitalore universitare.
8. Drejtuesi përcjell vendimin e njësisë bazë në Dekanat, i cili verifikon numrin e kërkuar të personelit akademik me kohë të pjesshme, ngarkesat mësimore, kriteret e punësimit, si dhe disponueshmërinë e fondeve, bazuar në nevojat aktuale dhe kapaciteteve të njësisë kryesore, në përputhje me përcaktimet e legjislacionit në fuqi.
9. Propozimi i argumentuar i Dekanatit të njësisë kryesore, shqyrtohet dhe miratohet me vendim të Rektorit të UMT-së. Vendimi për miratim dhe/ose ndryshim, përcillet në njësinë kryesore, e cila menjëherë publikon shpalljen për punësimin e personelit akademik me kohë të pjesshme.
10. Shpallja e fillimit të procedurave të punësimit për personel akademik me kohë të pjesshme bëhet në Buletinin e Agjencisë së Prokurimit Publik, në faqen zyrtare të secilës njësi kryesore dhe në faqen zyrtare të UMT-së, për një periudhë të paktën 7 (shtatë) ditë pune.
11. Njoftimi publik në faqen zyrtare të secilës njësi kryesore dhe në faqen zyrtare të UMT-së duhet të përmbajë përveç emërtesës së vendit të punës, edhe njësinë bazë ku është hapur pozicioni; lëndën përkatëse; numrin e personelit të kërkuar për punësim; kriteret e përgjithshme; kriteret specifike dhe ato preferenciale, si dhe dokumentacionin që kandidati duhet të dorëzojë; afatin dhe mënyrën e dorëzimit të dosjes, mënyrën e vlerësimit dhe pikën e kontaktit. Njoftimi publik duhet të jetë shprehur qartë, të mos lërë vend për keqkuptime dhe/ose interpretime në asnjë prej elementëve të tij.
12. Kandidatët për pozicionin e punës si personel akademik me kohë të pjesshme, dorëzojnë dosjet në sektorin e protokoll arkivës të njësisë kryesore, sipas përcaktimeve në njoftimin publik, fizikisht ose nëpërmjet shërbimit postar. Në rastin e aplikimit përmes shërbimit postar, data në vulën e shërbimit postar do të shërbejë për të përcaktuar respektimin e afateve të aplikimit.
13. Pas mbylljes së afatit të aplikimeve, sektori i protokoll arkivës i përcjell të gjitha dosjet e kandidatëve, pranë strukturës së burimeve njerëzore të njësisë kryesore.

14. Struktura e burimeve njerëzore kryen përpunimin e dosjeve dhe përgatit listën e kandidatëve aplikues. Pas përfundimit të këtij procesi, kjo e fundit njofton në mënyrë shkresore dhe/ose elektronike kryetarin e Komisionit *ad hoc* të ngritur nga drejtuesi i njësisë kryesore për të kryer vlerësimin e kandidatëve. Kryetari i komisionit *ad hoc* paraqitet personalisht dhe tërheq dosjet e kandidatëve kundrejt nënshkrimit të procesverbalit përkatës.
15. Komisioni *ad hoc* për përzgjedhjen e kandidatëve fitues ngrihet me urdhër të drejtuesit të njësisë kryesore dhe përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë që i përkasin së paku kategorisë lektor, ku:
 - a) 3 (tre) anëtarë përzgjidhen nga njësia bazë, për të cilin është shpallur procedura e konkurrimit, një prej të cilëve duhet të jetë lektori i lëndës për të cilën bëhet pranimi, nëse është e mundur;
 - b) 1 (një) anëtar përzgjidhet nga drejtuesi i njësisë kryesore, ku bën pjesë njësia bazë për të cilën është shpallur procedura e konkurrimit.
 - c) 1 (një) anëtar caktohet nga Rektori i UMT-së, me kërkesë të drejtuesit të njësisë kryesore.
16. Komisioni *ad hoc* kryen vlerësimin e kandidatëve në dy faza sipas përcaktimeve në statutin e UMT-së. Vlerësimi i dokumentacionit kryhet bazuar mbi kriteret e shpallura dhe formularin e vlerësimit të shpallur në faqen zyrtare të UMT-së.
17. Në përfundim të fazës së parë të shqyrtimit të dosjeve, komisioni *ad hoc* i përcjell strukturës së burimeve njerëzore të njësisë kryesore, listën me emrat e kandidatëve të kualifikuar dhe atyre të skualifikuar nga konkurrimi së bashku me arsyet e këtij skualifikimi.
18. Struktura e burimeve njerëzore në njësinë kryesore njofton kandidatët e skualifikuar dhe arsyen e skualifikimit, pas njoftimit të marrë nga komisioni *ad hoc*, të cilët kanë të drejtën e ankimit pranë komisionit brenda 2 dy (ditëve pune) nga njoftimi.
19. Pas përfundimit të afatit të ankimit, vijohet me fazën e dytë, atë të intervistës me kandidatët e kualifikuar në fazën e parë. Komisioni *ad hoc* nëpërmjet strukturës së burimeve njerëzore njofton kandidatët e kualifikuar për datën dhe orën e zhvillimit të intervistës.
20. Struktura e burimeve njerëzore të njësisë kryesore kryen njoftimin e kandidatëve nëpërmjet postës elektronike. Procesi duhet zhvilluar në mënyrë të tillë që kandidatët të njoftohen të paktën 3 (tre) ditë kalendarike përpara zhvillimit të intervistës.
21. Pas përfundimit të intervistës, komisioni *ad hoc* bën vlerësimin me pikë të kandidatëve si dhe plotëson formularët përmbledhës sipas pikëve të fituara nga dokumentacioni në dosje dhe pikëve të intervistës. Çdo mbledhje e komisionit shoqërohet me procesverbalin përkatës, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit *ad hoc*. Komisioni *ad hoc* përcjell tek drejtuesi i njësisë kryesore listën me renditjen e kandidatëve sipas pikëve të fituara në rend zbritës, shoqëruar nga i gjithë dokumentacioni vlerësues dhe procesverbalet përkatëse. Kur një anëtar i komisionit nuk është dakord me vlerësimin e kryer, ai nënshkruan të gjithë dokumentacionin dhe tek procesverbali i renditjes së kandidatëve, shpreh opinionin e tij *kundër* të arsyetuar.
22. Vlerësimi i kryer nga komisioni *ad hoc* nuk mund të zgjasë më shumë se 1 (një) muaj nga momenti i fillimit të vlerësimit. Konsiderohet moment i fillimit të vlerësimit, data e mbylljes së aplikimeve për vendin e punës konform shpalljes publike për vendin e lirë të punës.

23. Drejtuesi i njësisë kryesore përcjell tek Rektori listën emërore të personelit akademik me kohë të pjesshme, për çdo njësi bazë sipas pikëve të grumbulluara nga kandidatët, sipas procesverbalit të hartuar nga komisioni/komisionet *ad hoc*.
24. Rektori, duke u mbështetur në propozimet e njësisë kryesore, bën miratimin e listës emërore të personelit akademik me kohë të pjesshme dhe lidh kontratën e përkohshme të punës me kandidatët fitues. Në rast se, Rektori konstaton mangësi dhe problematika me procedurën e ndjekur, nuk miraton listën emërore dhe i njofton njësisë kryesore arsyet e mosmiratimit.
25. Sektori i Burimeve Njerëzore në Rektorat kryen njoftimin e strukturës së burimeve njerëzore në njësinë kryesore, me qëllim që kjo e fundit të njoftojë kandidatët fitues dhe jo fitues.
26. Kandidatët jo fitues kanë të drejtën e ankimit tek Rektori brenda 2 (dy) ditëve pune nga marrja e njoftimit.
27. Në rastin kur në fazën e parë të verifikimit të dokumentacionit, komisioni *ad hoc* konstaton se asnjë nga konkurrentët nuk plotëson kriteret e shpallura, ky komision njofton Rektorin nëpërmjet drejtuesit të njësisë kryesore.
28. Nëse kandidati fitues është në marrëdhënie pune në institucione të tjera, leja e punëdhënësit duhet të dorëzohet nga vetë individi/kandidati.
29. Në rastin kur është personel akademik me kohë të plotë në një tjetër IAL dhe leja nga punëdhënësi nuk dorëzohet nga vetë kandidati, do të kërkohet leje për zhvillimin e orëve mësimore nga UMT-ja, në IAL-në përkatëse, sipas një liste përmbledhëse për të gjithë kandidatët fitues.

II. Kriteret që duhet të plotësojë personeli akademik me kohë të pjesshme dhe mbikëqyrës klinikë

1. Personeli akademik me kohë të pjesshme duhet të përmbushë kriteret dhe kërkesat për punësim, të cilat kërkohen edhe për personelin akademik me kohë të plotë në UMT, ndërsa kriteret dhe kërkesat për mbikëqyrës klinikë, do të jenë sipas përcaktimeve të akteve ligjore e nënligjore në fuqi. Njësia bazë në bashkëpunim me shërbimin përkatës do të përshtasë kriteret sipas nevojave të tij në publikimin e vendeve të punës për personel akademik me kohë të pjesshme dhe mbikëqyrës klinikë.
2. Kandidatët duhet të plotësojnë këto kriteret të përgjithshme:
 - a) të kenë zotësi të plotë për të vepruar;
 - b) të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës për të cilin konkurrojnë;
 - c) të mos jenë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një vepre penale me dashje.
3. Njësia bazë, mbështetur në nevojat e saj, përcakton kriteret të veçanta shtesë për vendet e punës, mbështetur në kategorinë e personelit që kërkohet të punësohet.

III. Dokumentacioni që do të dorëzohet nga kandidatët e interesuar për personel akademik me kohë të pjesshme

1. Kërkesë me shkrim drejtuar njësisë bazë ku do të konkurrojnë/ kandidojë;

2. *Curriculum Vitae*, në të cilën, të jetë detajuar veprimtaria shkencore dhe botuese të kandidatit;
 3. Leje nga punëdhënësi në organizatën ose institucionin ku punon (nëse është i punësuar);
 4. Dokument identifikimi;
 5. Fotokopje të noterizuara të diplomës dhe listë së notave të të gjitha programeve të studimit (Bachelor, Master Shkencor, Program të Ciklit të Tretë të Studimeve (Specializim Afatgjatë në Fushën e Mjekësisë /Doktoraturë);
 6. Kandidatët që kanë përfunduar studimet jashtë vendit, duhet të depozitojnë fotokopje të noterizuar të vërtetimit të njohjes së dokumentacionit të kërkuar më sipër, nga Ministria përgjegjëse për arsimin;
 7. Fotokopje të noterizuara të dëshmive të gjuhëve të huaja të mbrojtura (*e detyrueshme të paktën një*);
 8. Fotokopje të noterizuar të librezës së punës;
 9. Vërtetim page, shoqëruar me dokumentin e lëshuar nga *e-albania* për pagesën e kontributeve të sigurimeve shoqërore/shëndetësore;
 10. Dëshmi penaliteti;
 11. Dy referenca nga të cilat, të paktën njëra të jetë nga një personel akademik i institucionit në të cilin është diplomuar (*dorëzohet vetëm nëse kandidati aplikon për herë të parë*);
 12. Vërtetim i aftësisë për punë, i vlefshëm për tre muajt e fundit nga data e aplikimit për vendin e punës.
- IV. Listat e personelit akademik me kohë të pjesshme dhe mbikëqyrës klinikë që do të përzgjidhen nga komisionet e vlerësimit *ad hoc* në njësitë kryesore respektive, të përcillen në Rektoratin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë **brenda muajit shtator 2024** me qëllim kryerjen e procesit të miratimit dhe nënshkrimit të kontratës individuale të punës përpara fillimit të procesit mësimor/vitit akademik 2024 - 2025.
- V. Ngarkohen për zbatimin e këtij Udhëzimi njësitë kryesore të UMT-së, të cilat, menjëherë duhet pa vonëse të marrin masa të menjëhershme për fillimin e procedurave për punësimin e personelit akademik me kohë të pjesshme dhe mbikëqyrësve klinikë, si dhe Drejtoria e Shërbimeve Juridike dhe Burimeve Njerëzore në Rektoratin e UMT-së.
- VI. Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

REKTORI
Prof. Dr. ARBEN GJATA

