



Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosovo  
*Qeveria - Vlada - Government*  
Ministria e Shëndetësisë / Ministerstvo Zdravstva / Ministry of Health

Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) dhe Rregullores (QRK) NR. 15/2023 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 5 Ministria e Shëndetësisë shpall:

## Konkurs

### Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

|                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| Titulli i pozitës së punës | Kryeinspektor Shëndetësor |
| Klasa e pozitës            | Drejtues i Lartë          |
| Koeficienti/Paga           | 12                        |
| Nr. i kërkuar              | 1                         |
| Kohëzgjatja e emërimit     | Me mandat 4 vjeçar        |
| Data e njoftimit           | 02/12/2024                |
| Afati për aplikim          | 03/12/2024 - 01/01/2025   |
| Institucioni               | Ministria e Shëndetësisë  |
| Departamenti               | Inspektorati Shëndetësor  |
| Divizioni                  |                           |
| Vendi i punës              | Prishtinë                 |
| Nr. i Referencës           | RN00015910                |
| Kodi                       | RPC0009449                |



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

1. Mbështet dhe ofron këshilla për Ministrin e Shëndetësisë në përcaktimin e politikave, strategjive dhe objektivave të Ministrisë dhe zhvillimit të tyre.
2. Siguron koordinimin dhe hartimin e politikave, objektivave si dhe hartimin dhe zhvillimin e programeve, procedurave përkatëse dhe standardeve për zbatimin unik të ligjeve dhe rregulloreve tjera për shëndetësi nga ana e institucioneve shëndetësore.
3. Miraton plane pune, plane veprimi, si dhe iniciativa për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata, si dhe organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive përbërëse të Inspektoratit Shëndetësor.
4. Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga Kabineti i Ministrit, Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm dhe njësitë relevante të Ministrisë së Shëndetësisë, gjatë procesit të hartimit të politikave dhe strategjive sipas fushës së përgjegjësisë.
5. Siguron zbatimin e legjislacionit, politikave dhe vendimeve të Ministrit të Shëndetësisë, si dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave të Inspektoratit Shëndetësor.
6. Siguron përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit për realizimin e politikave, synimeve dhe objektivave të Inspektoratit Shëndetësor dhe siguron një sistem efikas të kontrollit të brendshëm financiar, si dhe identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve.
7. Menaxhon me stafin e Inspektoratit Shëndetësor dhe vendos politika dhe programe për administrimin, përzgjedhjen, trajnimin, stimulimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, si dhe udhëheqjen dhe menaxhimin e tyre.
8. Harton planin e punës, plane veprimi dhe raportin vjetor të performancës dhe merr pjesë në përgatitjen e akteve ligjore që rregullojnë fushëveprimin e Inspektoratit Shëndetësor;
9. Përfaqëson Inspektoratit Shëndetësor me autorizim të Ministrit të Shëndetësisë në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit në fushat dhe çështjet e ndërlidhura me mandatet dhe funksionet e institucionit.
10. Sigurimi i bashkëpunimit dhe bashkëveprimit të ndërsjellë të Inspektoratit Shëndetësor dhe personave tjerë juridik për çështjet me interes të përbashkët.
11. Përcjellja, koordinimi dhe përkujdesja për zhvillimin e kapaciteteve profesionale të Inspektorëve dhe stafit tjetër, përmes trajnimeve me qëllim të përmirësimit dhe aftësimit profesional të tyre.
12. Kryen çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me ligj apo i delegohet shprehimisht nga Ministri i Shëndetësisë.

## 2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

---

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.



### 3. Kërkesat e përgjithshme formale

---

**a) Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në Mjekësi të Përgjithshme, Stomatologji ose Farmaci.

**b) Kërkesat specifike:** Licenca valide profesionale.

**c) Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë një të një nga kërkesat në vijim:

c.1.) pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose

c.2.) katër (4) vite përvojë pune në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose

c.3.) tre (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).

### 4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

---

- Aftësi të larta organizative, drejtuese (leadership) të hartimit të politikave dhe menaxhimit strategjik.
- Shkathtësi të shkëlqyera strategjike dhe analitike që i mundësojnë të këshilloj për çështje komplekse, me besueshmëri dhe vendosshmëri në arritjen e objektivave strategjike të institucionit.
- Aftësi për të udhëhequr, bashkëpunuar dhe për të menaxhuar ndryshime të rëndësishme në organizata të mëdha dhe komplekse.
- Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, menaxhimit buxhetor dhe të shërbimit civil.
- Aftësi për t'iu përshtatur ndryshimeve të prioritetëve, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.
- Aftësi të forta negociimi, komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me titullarin e institucionit dhe stafin që menaxhon.
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).



## 5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

---

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit(vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

### Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se(6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

## 6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

---

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 16/01/2025, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net> )

## 7. Kriteret specifike shtesë

---

Nuk ka!

## 8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

---

- Testimi me shkrim – maksimumi 50 pikë
- Intervista – maksimumi 50 pikë



## 9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

---

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 10. Mënyra e aplikimit

---

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

---

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

### Të dhëna shtesë:

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në origjinal apo të njësuar me origjinalin.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen