



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo

Fondi i Sigurimit Shëndetësor/Fond za Zdravstveno Osiguranje/Health Insurance Fund

Bazuar në nenin 67, paragrafi 1, dhe nenin 68, paragrafi 1 të Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publikë, ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 08/L-128, në nenin 28, paragrafi 6, nën paragrafi 2 të Ligjit Nr. 04/L-249 për Sigurimin Shëndetësor, ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 08/L-042, si dhe nenit 7, paragrafi 1, nën paragrafi 2 të Statutit të Fondit të Sigurimeve Shëndetësore, Vendimin e Bordit Drejtues të Fondit të Sigurimit Shëndetësor datë: 23 mars 2023, Bordi Drejtues i Fondit të Sigurimit Shëndetësor, shpall:

K O N K U R S

Institucioni:	Fondi i Sigurimit Shëndetësor
Titulli i vendit të punës:	Drejtor i Fondit të Sigurimit Shëndetësor
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me mandat pesë vjeçar (5)
Orari i punës:	40 orë në javë
Emërohet dhe Raporton tek:	Bordi Drejtues i Fondit për Sigurim Shëndetësor
Nr. Referencës:	02/23
Afati për aplikim:	04/05/23 deri më 11/05/23

I. Detyrat dhe Përgjegjësitë:

Drejtori i Fondit është përgjegjës për funksionimin dhe menaxhimin e punës së Fondit. Drejtori zgjedhet për një mandat pesë (5) vjeçar, me mundësi ri-zgjedhjeje edhe për një (1) mandat.

Drejtori i Fondit përveç detyrave të parapara me nenin 32, paragrafi 1, nën paragrafi 2 të Ligjit për Sigurim Shëndetësor, kryen edhe këto detyra:

1. Propozon Bordit planin pesë (5) vjeçar strategjik të Fondit, planin vjetor të prokurimit dhe strategjinë e investimeve kapitale;
2. Mbështet dhe ofron këshilla tek Bordi Drejtues lidhur me fushëveprimtarinë e Fondit;

3. Siguron zbatimin e legjislacionit dhe vendimeve që ndërlidhen me Fondin, si dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse që ndikojnë në realizimin e objektivave të Fondit;
4. Negocion, lidhë dhe zbaton kontrata, përfshirë kontratat me ofruesit e kujdesit shëndetësor konform kufizimeve të vendosura në Ligjin për Sigurimin Shëndetësor ose aktet e brendshme të Fondit;
5. Raporton tek Bordi Drejtues në lidhje me zbatimin e të gjitha kontratave;
6. Emëron anëtarët e Komitetit Teknik për hartimin dhe përditësimin e listës së shërbimeve themelore të kujdesit shëndetësor, duke përfshirë listën e barnave të rimbursueshme;
7. Mbikëqyrë kontabilitetin, raportimin financiar dhe aspektet e tjera organizative të Fondit;
8. Lidhë, ndryshon dhe menaxhon kontratat e punës së punëtorëve të Fondit;
9. Propozon buxhetin dhe menaxhon personelin e Fondit; dhe
10. Vendosë për çështjet e tjera sipas kompetencës bazuar në Ligjin për Sigurim Shëndetësor, Statutin dhe vendimet e Bordit.

II. Kërkesat e përgjithshme:

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të ketë integritet të lartë moral, aftësi të larta komunikim dhe vendimmarrëse;
5. Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (certifikat mjekesore);
6. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
7. Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik sipas Ligjit nr.06/L-114 për zyrtarët publik;
8. Diplomë të studimeve universitare me jo me pak se 240 ECTS, në fushat ekonomi, juridik, administratë publike, shëndetësi ose në fushat tjera ekuivalente që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e institucionit; dhe

9. Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë së paku pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese.

III. Kërkesat (Njohuritë, Aftësitë dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme:

1. Njohuri dhe përvojë në fushën e menaxhimit financiar ose shëndetësor;
2. Shkathtësi të lartë në të menduarit strategjik, caktim të objektivave, planifikim, organizim, menaxhim dhe zbatim
3. Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryera nga vartësit;
4. Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim;
5. Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës duke përfshirë zgjidhjen e problemeve;
6. Njohje e gjuhës angleze (e preferueshme); dhe
7. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Microsoft office apo ekuivalenti dhe digjitalizimit).

IV. Kërkesat e tjera specifike:

1. Të mos ketë pasur pronësi zotëruese/kontrolluese ose pozitë të lartë drejtuese (drejtor i përgjithshëm, drejtor menaxhues, kryeshëf apo nagjashëm) në institucionet shëndetësore (publike ose private), përfshirë barnatoret për se paku dymbdhjet muajt e fundit nga dita e hapjes së konkursit.

V. Dokumentacionin që duhet paraqitur për aplikim:

1. Formulari për aplikim;
2. Kopjet e diplomave të notorizuara mbi kualifikimin arsimor, nostrifikimin për diplomat e marra jashtë vendit;
3. Dëshmi për përvojën e punës:
 - 3.1. Vërtetim i lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë; dhe
 - 3.2. Pasqyrën e kontributeve pensionale nga Fondi për Kursime Pensionale. Ky kriter nuk aplikohet për periudhën para themelimit të Fondit për Kursime Pensionale.

4. Biografia – CV, duhet të përmbajë sqarime të detajuara lidhur me natyrën e përvojës menaxheriale të aplikantit; përvoja menaxheriale definohet si përgjegjësia e kandidatit në menaxhim të stafit nën varësi dhe/ose buxhetit);
5. Letër motivimi e cila shpjegon se si ndërlidhet përvoja e punës të kandidatit me pozitën që ka aplikuar si dhe vizionin e kandidatit për funksionalizimin e skemës së sigurimeve;
6. Kopjen e letërnjoftimit/Pasaportës valide;
7. Dëshmi nga punëdhënësi që nuk ka në fuqi një masë disiplinore për largim nga puna;
8. Certifikatë mbi Dënimet Penale, jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj nga data e lëshimit;
9. Deklaratë nën betim nga kandidati me të cilën deklarohet se nuk ka konflikt interesi me detyrën që aplikon si dhe plotëson të gjitha kërkesat e konkursit(përfshirë pikën II), përfshirë kërkesat tjera specifike nga pika IV, dhe
10. Si dhe çdo dokument që provon plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e konkurrimit dhe të deklaruara në aplikacion.

VI. Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

1. Testin me shkrim është maksimum pesëdhjetë (50) pikë, përfshirë vlerësimin maksimal deri në njëzet (20) pikë për pyetjet në formë të esesë dhe vlerësimin maksimal deri në tridhjetë (30) pikë për pyetjet me zgjedhje të shumëfishtë; dhe
2. Intervista maksimumi është pesëdhjetë (50) pikë, përfshirë vlerësimin maksimal deri në pesëmbëdhjetë (15) pikë për pyetjen për prezantim dhe vlerësimin maksimal deri në tridhjetë e pesë (35) pikë për pyetjet tjera të intervistës me gojë.

VII. Shpallja e rezultateve përfundimtare:

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit të konkurremeve të SIMBNJ (<https://konkursi.rks-gov.net>), dhe individualisht në mënyrë elektronike.

VIII. Mënyra e njoftimit/komunikimit me kandidatët:

Përmes postës elektronike dhe portalit elektronik të konkurremeve të SIMBNJ (<https://konkursi.rks-gov.net>).

IX. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet mund të shkarkohen online në SIMBNJ ose merren zyrën e Divizionit të Burimeve Njerëzore dhe dorëzohen në Divizionin e Burimeve Njerëzore zyra nr.13, adresa: Prishtinë, Lakërishtë, Rruga Tirana. Objekti'' Beni Dona''. Në aplikacion duhet të cekët qartë titulli i vendit

të punës dhe numri i referencës. Informacionet shtesë mund të merren në këtë nr. tel: 038 20080705

X. Shënim shtesë:

1. Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar duke përfshirë mërgatën;
2. Ky proces i rekrutimit mund të monitorohet nga përfaqësuesit e Projektit të Ambasadës Britanike për përkrahje të Rekrutimeve të Pavarura. Kandidatët njoftohen që emrat dhe rezultatet e kandidatëve që konsiderohen të emërueshëm nga Projekti i Ambasadës Britanike për përkrahje të Rekrutimeve të Pavarura do të publikohen në faqen e internetit të projektit. Kur të aplikoni për këtë pozitë, do të konsiderohet se pëlqimi është dhënë për publikimin përkatës. Do të konsiderohet se gjithashtu është dhënë pëlqimi për Projektin e Ambasadës Britanike për përkrahje të Rekrutimeve të Pavarura për të hyrë nga distanca dhe për të ruajtur përkohësisht dhe sigurt informatat për aplikimin dhe punën e vlerësimit të kandidatëve. Informatat e tilla do të fshihen përgjithmonë pasi të ketë përfunduar vlerësimi. Kandidatët këshillohen të vizitojnë [www. Kosovoselection.org](http://www.Kosovoselection.org) për informacione të mëtejshme;
3. Pjesëtarët e Komuniteteve jo shumicë kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në institucionet publike sipas legjislacionit në fuqi për zyrtarët publikë. ;
4. Gjinia më pak e përfaqësuar inkurajohet të aplikojë për pozita të nivelit të lartë drejtues në pajtim me Ligjin për Zyrtarët Publikë; dhe
5. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.
6. Paga e Drejtorit të Fondit sipas legjislacionit të aplikueshëm për pozitën ekuivalente drejtuese.



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo

Fondi i Sigurimit Shëndetësor/Fond za Zdravstveno Osiguranje/Health Insurance Fund

Na osnovu člana 67. stav 1. i člana 68. stav 1. Zakona br. 06/L-114 za javne službenike, izmenjenog i dopunjenog Zakonom br. 08/L-128, člana 28, stav 6, podstav 2 Zakona br. 04/L-249 o zdravstvenom osiguranju, izmenjenog i dopunjenog Zakonom br. 08/L-042, kao i člana 7. stav 1. podstav 2. Statuta Fonda zdravstvenog osiguranja, Odluke Upravnog odbora Fonda zdravstvenog, datum: 23 marta 2023, Upravni Odbor Fonda zdravstvenog osiguranja, objavljuje:

K O N K U R S

Institucija :	Fond zdravstvenog osiguranja
Naziv radnog mesta:	Direktor Fonda zdravstvenog osiguranja
Trajanje ugovora:	Sa mandatom od pet godina (5)
Radno vrijeme:	40 sati nedeljno
Imenuje ga i podnosi izveštaj:	Upravnom odboru Fonda zdravstvenog osiguranja
Br. Reference :	02/23
Rok za prijavu:	04/05/23 do 11/05/23

I. Dužnosti i odgovornosti:

Direktor Fonda odgovoran je za rad i upravljanje radom Fonda. Direktor se bira na period od pet (5) godina, sa mogućnošću ponovnog izbora na još jedan (1) mandat.

Direktor Fonda, pored dužnosti predviđenih članom 32. stav 1. podstav 2. Zakona o zdravstvenom osiguranju, obavlja i sledeće poslove:

1. Predlaže Upravnom odboru petogodišnji (5) strateški plan Fonda, godišnji plan nabavki i strategiju kapitalnih ulaganja;
2. Podržava i daje savete Upravnom odboru u vezi s delokrugom Fonda;
3. Osigurava primenu propisa i odluka koje su u vezi sa Fondom, kao i rešavanje različitih i složenih problema koji utiču na ostvarivanje ciljeva Fonda;

4. Pregovara, zaključuje i sprovodi ugovore, uključujući ugovore sa pružiocima zdravstvenih usluga u skladu sa ograničenjima utvrđenim Zakonom o zdravstvenom osiguranju ili internim aktima Fonda;
5. Izveštava Upravni odbor o realizaciji svih ugovora;
6. Imenuje članove Tehničke komisije za izradu i ažuriranje liste osnovnih zdravstvenih usluga, uključujući i spisak lekova koji se mogu nadoknaditi;
7. Nadgleda računovodstvo, finansijsko izveštavanje i druge organizacione aspekte Fonda;
8. Zaključuje, menja i vodi ugovore o radu zaposlenih u Fondu;
9. Predlaže budžet i rukovodi osobljem Fonda; i
10. Odlučuje o drugim pitanjima iz nadležnosti na osnovu Zakona o zdravstvenom osiguranju, Statuta i odluka Odbora.

II. Opšti zahtevi:

1. Da je državljanin Republike Kosovo;
2. Da ima punu sposobnost za delovanje;
3. Da vlada jednim od službenih jezika u skladu sa Zakonom o jezicima;
4. Da ima visok moralni integritet, visoke komunikacijske veštine i veštine donošenja odluka;
5. Da su zdravstveno sposobni za obavljanje relevantnog zadatka;
6. Da nije pravnosnažnom presudom osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
7. Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa pozicije javnog službenika prema Zakonu br.06/L-114 o javnim službenicima;
8. Diploma o završenim univerzitetskim studijama ili njima ekvivalentnim u oblastima ekonomije, prava, javne uprave, zdravstva ili u drugim oblastima koje se odnose na delokrug institucije; i
9. Najmanje osam (8) godina profesionalnog radnog iskustva, uključujući najmanje pet (5) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama.

III. Potrebni opšti zahtevi (znanje, veštine i kvalitet):

1. Znanje i iskustvo u oblasti finansijskog ili zdravstvenog menadžmenta;

2. Visoke veštine u strateškom razmišljanju, postavljanju ciljeva, planiranju, organizovanju, upravljanju i implementaciji
3. Dobro poznavanje efektivnog nadzora nad stručnim radom koji obavljaju podređeni;
4. Visok nivo komunikacije i veštine pregovaranja;
5. Fleksibilan pristup organizaciji i nadzoru rada uključujući rešavanje problema;
6. Poznavanje engleskog jezika (poželjno); i
7. Kompjuterske veštine softverskih aplikacija (Microsoft office ili ekvivalent) i digitalizacije.

IV. Ostali specifični zahtevi:

1. Da nije imao/kontrolisano vlasništvo ili rukovodeće pozicije u zdravstvenim ustanovama (javnim ili privatnim), uključujući apoteke najmanje poslednjih dvanaest meseci od dana otvaranja konkursa.

V. Dokumentacija koja se podnosi za prijavu:

1. Obrazac za prijavu;
2. Kopije motorizovanih diploma o školskoj spremi, nostrifikacija za diplome stečene u inostranstvu;
3. Dokaz o radnom iskustvu:
 - 3.1. Uverenje o radnom stažu izdato od nadležne ustanove za zapošljavanje, kojim se utvrđuje radno mesto i trajanje angažovanja na toj poziciji; i
 - 3.2. Izvod penzijskih doprinosa iz Fonda penzione štednje. Ovaj kriterijum se ne odnosi na period pre osnivanja Penzionog štednog fonda.
4. Biografija - CV (CV mora sadržati detaljna pojašnjenja u vezi sa prirodom menadžerskog iskustva kandidata; menadžersko iskustvo se definiše kao odgovornost kandidata u upravljanju podređenim osobljem i/ili budžetom
5. Motivaciono pismo koje objašnjava u kakvoj je vezi radno iskustvo kandidata sa radnim mestom za koje se prijavio, kao i viziju kandidata za funkcionisanje sistema osiguranja;
6. Kopija važeće lične karte/pasoša;

7. Dokaz iz institucije da nema važeću disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog službenika u poslednjih pet (5) godina, za podnosioca zahteva koji su ili su bili javni službenici;
8. Uverenje o krivičnim presudama (o osuđivanosti), ne starije od šest (6) meseci od dana izdavanja;
9. Izjavu pod zakletvom kandidata kojom se izjašnjava da ne postoji sukob interesa sa radnim mestom za koje se prijavljuje i da ispunjava sve uslove konkursa (uključujući i tačku II), uključujući i druge posebne uslove iz tačke IV, i
10. Kao i svaki dokument kojim se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za konkurs i navedenih u prijavi.

VI. Način vrednovanja kandidata/podnosioca zahteva:

1. Pismeni test ima najviše pedeset (50) bodova, uključujući maksimalan rezultat do dvadeset (20) bodova za esejska pitanja i maksimalan rezultat do trideset (30) bodova za pitanja sa više odgovora; i
2. Intervju ima maksimalnih pedeset (50) bodova, uključujući maksimalnih petnaest (15) bodova za pitanje za prezentaciju i maksimalan rezultat do trideset pet (35) bodova za ostala pitanja usmenog intervjua.

VII. Saopštenje konačnih rezultata:

Po završetku ocenjivanja kandidata, pobednik će biti proglašen putem konkursnog portala SIMBNJ (<https://konkursi.rks-gov.net>), a pojedinačno elektronskim putem.

VIII. Način obaveštavanja/komunikacije sa kandidatima:

Putem elektronske pošte i elektronskog konkursnog portala SIMBNJ (<https://konkursi.rks-gov.net>).

IX. Način prijavljivanja:

Prijave se mogu preuzeti online u HRMIS-u ili odnijeti u ured Odjela za ljudske potencijale i predati u ured Odjela za ljudske potencijale ured br.13, adresa: Priština, Lakërishtë, Rruga Tirana. Objekt "Beni Dona". Naziv radnog mjesta i poziv na broj moraju biti jasno navedeni u prijavi. Dodatne informacije možete pronaći na ovom broju telefona: 038 20080705

X. Dodatna napomena:

1. Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate uključujući i dijasporu;

2. Ovaj proces zapošljavanja mogu pratiti predstavnici projekta Britanske ambasade za podršku nezavisnom zapošljavanju. Kandidati se obaveštavaju da će imena i rezultati kandidata za koje se smatra da ispunjavaju uslove od strane Projekta podrške nezavisnom zapošljavanju Britanske ambasade biti objavljeni na web stranici projekta. Kada se prijavite za ovu poziciju, smatraće se da ste pristali na relevantnu publikaciju. Smatraće se takođe da je data saglasnost Projektu Britanske ambasade za podršku nezavisnom zapošljavanju da daljinski pristupa i privremeno i bezbedno čuva informacije o aplikaciji i radu na evaluaciji kandidata. Takve informacije će biti trajno izbrisane nakon što se evaluacija završi. Kandidatima se savetuje da posete www.kosovoselection.org za dalje informacije;
3. Pripadnici nevećinskih zajednica imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u javnim institucijama u skladu sa važećim zakonodavstvom za javne službenike;
4. Nedovoljno zastupljeni pol se podstiče da konkuriše za rukovodeće pozicije u skladu sa Zakonom o javnim službenicima; i
5. Prijave podnete nakon isteka roka se ne prihvataju a nepotpune prijave se odbijaju.
6. Plata direktora Fonda je u skladu sa važećim zakonodavstvom za ekvivalentnu rukovodeću poziciju.