



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Fondi i Sigurimit Shëndetësor/Fond za Zdravstveno Osiguranje/Health Insurance Fund
Divizioni i Burimeve Njerëzore / Divizija za Ljudske Resurse / Human Resources Division

PLANI I TRAJNIMEVE PËR VITIN 2024/2025

TABELA E PËRMBAJTJES

1. HYRJE	3
2. PLANI I ZHVILLIMIT TË BURIMEVE NJEREZORE.....	4
3. PLANI VJETOR I TRAJNIMEVE.....	5
3.1. Vlerësimi i përformancës së stafit.....	5
3.2. Plani vjetor i trajnimeve.....	6
4. SHTOJCË: PLANI I TRAJNIMEVE PËR VITIN 2024/2025	7

1. HYRJE

Fondi i Sigurimit Shëndetësor (me tutje Fondi), gjatë një viti fiskal, duhet të krijojë një plan të zhvillimit të burimeve njerëzore. Plan duhet të trajtojë një numër çështjesh që lidhen me qëndrueshmërinë, zhvillimin dhe ngritjen e kapaciteteve të Burimeve Njerëzore.

Fondi për secilin vit kalendarik duhet të hartojë planin vjetor të trajnimeve i cili siguron që stafit do t'i ofrohen trajnimet e nevojshme për t'ju mundësuar të realizojnë objektivat e përcaktuara.

Qëllimi i këtyre trajnimeve është që personeli i Fondit të ruajë njohuritë rreth proceseve të punës, si dhe te avancojë njohuritë profesionale (kompetencat),përmes pjesëmarrjes në trajnime profesionale, punëtori dhe shkëmbim përvorash me institucionet relevante.

Plani i trajnimeve përfshinë trajnimet bazike të cilat do të ofrohen për stafin e ri, trajnimet e avancuara (profesionale) si dhe trajnimet për edukimin e vazhdueshëm profesional i cili pritet t'i mbajë njohuritë e stafit në nivelin e kërkuar.

Plani i trajnimeve përfshinë nevojat e stafit aktual dhe stafit të ri i cili planifikohet të rekrutohet në vitin 2025.

Shënim shtesë: Ky plan mund të ndryshojë pas përfundimit të Rregullores së Brendshme për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës.

2. Plani i zhvillimit te Burimeve Njerëzore

Hartimi i planit vjetor të trajnimeve synon që stafit do t'i ofrohen trajnimet e nevojshme për t'ju mundësuar të realizojnë objektivat e institucionit.

Synimet e periudhës 2024\2025 duhet të trajtojë një numër çështjesh që lidhen me qëndrueshmërinë, zhvillimin dhe ngritjen e kapaciteteve profesionale.

Funksioni i Burimeve Njerëzore duhet të zhvillojë fushat e mëposhtme kyçe, si

- Krijimi i një plani për rishikimin e politikave dhe procedurave kryesore të Burimeve Njerëzore në përputhje me kërkesat e Legjislacionit;
- Krijimi i sistemeve informative për proceset e Burimeve Njerëzore;
- Sigurimi i një kulture organizative për menaxhimin e stafit, përfshirë sjelljen e mirë, motivimin e stafit, avancimin në bazë të meritave, njohja, shpërblimi, etj;
- Krijimi i një plani vjetor të veprimit dhe procesit të rishikimit të llogaridhënies për të identifikuar prioritetet të cilat ndihmojnë në zhvillimin e Fondit.

Vizioni i Divizionit të Burimeve Njerëzore duhet të jetë:

- Të sigurohet që vizioni dhe vlerat e institucionit të mbështeten përmes rekrutimit efektiv, shpërndarjes dhe zhvillimit të stafit për të realizuar potencialin e tyre të plotë;
- Vlerat e Institucionit mbështesin mënyrën se si të punojnë. Ato sigurojnë një bazë të fortë etike për çdo veprim apo vendim të marrë në emër të Drejtorit të Fondit si dhe japin udhëzime në momente të pasigurisë;
- Të krijohet një mjedis ku Integriteti, Diversiteti dhe Integrimi janë vlera të institucionit;

Misioni kryesor duhet të jetë:

- Sigurimi i nivelit të duhur dhe cilësisë së stafit;
- Ofrimi i këshillave dhe mbështetjes profesionale;
- Ofrimin e një mjedisi pozitiv të punës.

Qëllimet për funksionimin e Divizionit të Burimeve Njerëzore duhet te pasqyrojnë:

- Rekrutimi dhe promovimi;
- Zhvillimi ,trajnimi dhe diversiteti;
- Ofrimi i mbështetjes ne vlerësimin e stafit;
- Planifikimi i punës, zhvillimi i karrierës, planifikimi i vazhdimësisë dhe përvoja e punës.

Qëllimi është arritja e rezultateve të dëshiruara:

- Nevojat e fuqisë punëtore të identifikohen qartë;
- Motivimi i Personelit;
- Sigurimi i trajnimeve të nevojshme, për të përmbushur qëllimet e përcaktuara; dhe
- Vazhdimësi në funksionimin e sistemit të menaxhimit të burimeve njerëzore dhe sigurimi i saktë i informacionit.

3. PLANI VJETOR I TRAJNIMEVE

3.1. Vlerësimi i performancës së stafit

Procesi i vlerësimit të performancës përveç hapave të nevojshëm (planifikimi, raportimi, vlerësimi dhe klasifikimi) kërkon edhe identifikimin e nevojave për trajnim në lidhje me ecurinë e punës dhe zhvillimit të karrierës. Vlerësimi i performancës duhet të ofrojë informata mbi anët e forta të secilit punonjës, të prezantojë mundësitë për mbështetje në lidhje me fushat ku janë të nevojshme përmirësimet e që janë të rëndësishme për zhvillim të mëtutjeshëm profesional.

Divizioni i Burimeve Njerëzore duhet të analizojë procesin e vlerësimit të stafit me qëllim të identifikimit të nevojave për trajnim të personelit dhe të punojë në zhvillimin e një plani institucional të trajnimit. Informatat e mbledhura duhet të ofrojnë një bazë të qëndrueshme për një program të trajnimit të përshtatur mbi nevojat reale të zhvillimit profesional.

3.2. Plan i vjetor i trajnimeve

Divizioni i Burimeve Njerëzore duhet të hartojë planin vjetor të trajnimeve, i cili siguron që stafit do t'i ofrohen të gjitha trajnimet e nevojshme për t'ju mundësuar të realizojnë të gjitha objektivat e përcaktuara.

Plan i trajnimeve duhet të përmbajë:

- **Planin e trajnimeve bazik** – Trajnimet bazike të cilat do të ofrohen për stafin e ri (trajnimet duhet të përfshijnë njohjen e natyrës së punës së Fondit në përgjithësi).

- **Plani i trajnimeve të avancuara** – Trajnimet e avancuara, trajnimet profesionale të cilat do ofrohen për zhvillimin profesional të stafin të cilat do të ndihmojnë në rritjen e efikasitetit në punë. Trajnimet e avancuara (profesionale) do të ofrohen sipas fushave të caktuara; dhe
- **Edukimi i vazhdueshëm profesional** – Ofrimi i mundësive për edukim të vazhdueshëm profesional

Në shtojcën e bashkangjitur gjeni planin e trajnimeve, përfshirë trajnimet bazike dhe profesionale. Ndërsa plani i trajnimeve për edukimin e vazhdueshëm profesional mund të mbahet nga punëtoritë e organizuara me vendet e rajonit ose vendet tjera të BE-së për shkëmbimin e përvojave të ndryshme. Trajnime për edukimin e vazhdueshëm profesional mund të jenë edhe trajnime të brendshme të organizuara nga vetë departamentet/divizionet për stafin e tyre.

Nr.	Tema e trajnimit	Perioda	Viti	Grupi i synuar (Zyrtarë)
1.	Planifikimi strategjik.	TM 2	2025	Menaxhmenti
2.	Organizimi, sistemimi dhe ruajtja e dokumenteve zyrtare.	TM 3	2025	Arkivi dhe zyrtaret administrativ
3.	Edukim i vazhdueshëm profesional.	TM4- TM 1-4	2024/2025	Njësia e Auditimit të Brendshëm, Shërbimet Farmaceutike, Prokurimi dhe Shërbimet Shëndetësore
4.	Legjislacioni, menaxhimi i riskut, vlerësimi i ofertave dhe analiza e tregut në prokurimin Publik.	TM4- TM 1-4	2024/2025	Zyrtaret e Prokurimit
5.	Trajnim lidhur me përcaktimin dhe rishikimin e listës Themelore të Shërbimeve Shëndetësore.	TM 1-4	2025	Departamenti i Shërbimeve Shëndetësore
6.	Trajnim lidhur me procesin e kontraktimit të shërbimeve shëndetësore dhe Barnatoreve.	TM 1-4	2025	Departamenti i Shërbimeve Shëndetësore; Departamenti i Shërbimeve Farmaceutike
7.	Administrimi i kontratave, që nënkupton procesin e përgatitjes, rishikimit, përshatjes dhe analizës së aspektit profesional të kontratave për shërbime shëndetësore.	TM 1-4	2025	Departamenti i Shërbimeve Shëndetësore, Farmacisë dhe Ligjor
8.	Grumbullimi dhe analiza e raporteve nga institucionet shëndetësore të kontraktuara.	TM 1-4	2025	Departamenti i Shërbimeve Shëndetësore
9.	Llogaritja e çmimeve të shërbimeve shëndetësore (përfshirë këtu, Çmimoren e Shërbimeve Shëndetësore dhe Pakon Bazike.	TM 2	2025	Departamenti i Shërbimeve Shëndetësore, Buxheti dhe Financat, Farmacia

10.	Kontraktimi i shërbimeve farmaceutike, Përcaktimi i Çmimeve dhe forma e rimbursimit.	TM4- TM 1-4	2024-2025	Departamenti për Shërbime Farmaceutike
11.	Menaxhimi i listës së barnave spitalore dhe jashtë spitalore.	TM4- TM 1-4	2024-2025	Departamenti për Shërbime Farmaceutike
12.	GDP (praktika e mire e distribuimit/dispensimit të barnave)	TM4- TM 1-4	2024-2025	Departamenti për Shërbime Farmaceutike
13.	Kriteret për sigurim të produkteve medicinale.	TM4- TM 1-4	2024-2025	Departamenti për Shërbime Farmaceutike
14.	Sistemi i Informimit Farmaceutik.	TM4- TM 1-4	2024-2025	Departamenti për Shërbime Farmaceutike
15.	Menaxhimi, ekzekutimi i buxhetit dhe llogaridhënia financiare.	TM4- TM 1-4	2024-2025	Dep i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme
16.	Plani kontabël dhe zbatimi i tij në planifikim dhe ekzekutim të buxhetit.	TM4- TM 1-4	2024-2025	Dep i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme
17.	Planifikimi buxhetor dhe menaxhimi i pasurive nga organizata buxhetore (FSSH).	TM4- TM 1-4	2024-2025	Dep i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme
18.	Ekzekutimi i buxhetit, monitorimi dhe raportimi i shpenzimeve sipas kategorive. Menaxhimi i te hyrave dhe shpenzimeve buxhetore.	TM4- TM 1-4	2024-2025	Dep i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme
19.	Ekzekutimi i buxhetit dhe raportimi financiar, Rregullat financiare për shpenzimin e parashë publike.	TM4- TM 1-4	2024-2025	Dep i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme
20.	BDMS-Sistemi i zhvillimit dhe menaxhimit të buxhetit, Programi i investimeve publike (PIP), SIMFK dhe sistemin e-Pasuria.	TM4- TM 1-4	2024-2025	Dep i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme
21.	Mbyllja e vitit fiskal dhe plani rrjedhës së parashë se gatshme për vitin vijues	TM4- TM 1-4	2024-2025	Dep i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme
22.	Deklarimi dhe pagesat e Sigurimeve Shëndetësore (kontributet).	TM4- TM 1-4	2024-2025	Dep i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

23.	Menaxhimi i kontratave dhe e-prokurimit; Menaxhimi i projekteve të TIK.	TM4-TM 1-4	2024-2025	Zyrtaret e Fondit/Zyrtaret e Teknologjisë Informative
24.	Analiza Statistikore dhe Interpretimi (SPSS); Roli i zyrtareve financiar dhe ne proceset e kontrollimit te auditimit te brendshëm.	TM4-TM 1-4	2024-2025	Stafi i Fondit; Dep i Financave dhe Shërbimeve te Përgjithshme
25.	Ndërveprimi i buxhetit dhe financave ne proceset e planifikimit, zbatimit, mbikëqyrjes dhe kontrollit te shpenzimeve publike.	TM4-TM 1-4	2024-2025	Dep i Financave dhe Shërbimeve te Përgjithshme
26.	Rreziqet dhe kontrolli ne ekzekutimin e buxhetit, Deklarata e menaxhmentit për menaxhimin financiar dhe kontrolli i brendshëm.	TM4-TM 1-4	2024-2025	Dep i Financave dhe Shërbimeve te Përgjithshme
27.	Procedurat e Rekrutimit dhe menaxhimi i kontratave te punës. Motivimi i punonjësve, karriera e tyre, si dhe sistemet e vlerësimit dhe shpërblimit të tyre.	TM4-TM 1-4	2024-2025	Burimet Njerëzore
28.	Menaxhimi i performancës së stafit. Shëndeti dhe siguria ne pune, Digitalizimi i dosjeve dhe rekrutimi online.	TM4-TM 1-4	2024-2025	Burimet Njerëzore
29.	Menaxhimi i procedurave rreth ankesave si dhe marrja e masave disiplinore	TM4-TM 1-4	2024-2025	Burimet Njerëzore
30.	Teknika e hartimit te akteve ligjore dhe nen-ligjore.	TM4-TM 1-4	2024-2025	Zyrtaret Ligjor
31.	Teknika e përafritit te legjislacionit vendor në përputhje me <i>acquis</i> të BE-së.	TM4-TM 1-4	2024-2025	Zyrtaret Ligjor
32.	Ligji për procedurën e përgjithshme administrative.	TM4-TM 1-4	2024-2025	Zyrtaret Ligjor
33.	Sistemi Informativ i Fondit (SIF)/ E-Receta.	TM4-TM 1-4	2024-2025	Trajnerët të cilët ofrojnë trajnime te brendshme dhe te jashtme

34.	Klasifikimi dhe Raportimi vjetor financiar në funksion të përpunimit të të dhënave në sektorin e shëndetësisë.	TM4- TM 1-4	2024	Zyrtaret e Shërbimeve të Informacionit/Sistemeve
35.	Përpunimi i të dhënave-trajnim i avancuar; Siguria dhe privatësia e të dhënave shëndetësore.	TM4- TM 1-4	2025	Zyrtaret e Shërbimeve të Informacionit/Sistemeve
36.	Integrimi i sistemeve shëndetësore: Koordinimi dhe ndërlidhja e sistemeve të ndryshme të informacionit në shëndetësi për të përmirësuar komunikimin dhe shkëmbimin e të dhënave ndërmjet institucioneve shëndetësore.	TM4- TM 1-4	2024-2025	Zyrtaret e Shërbimeve të Informacionit/Sistemeve
37.	Komunikimi institucional me audienca të jashtme dhe me media.	TM4- TM 1-4	2024-2025	Zyra për Informim dhe Bashkëpunim
38.	Konceptimi, planifikimi dhe organizimi i ngjarjeve.	TM4- TM 1-4	2024-2025	Zyra për Informim dhe Bashkëpunim
39.	Komunikimi në platformat sociale, mirëmbajtja dhe përditësimi i web faqes; Trajnimi bazik për Fotografi, video dhe editimi i tyre.	TM 4- TM 1-4	2024-2025	Zyra për Informim dhe Bashkëpunim si dhe IT
40.	Qasja në dokumentet publike.	TM 4- TM 1-4	2024 dhe 2025	Zyra për Informim dhe Bashkëpunim

Date

16.09.2024

Amir Keka
Drejtor i Fondit për Sigurimë Shëndetësorë

