



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



FONDI I SIGURIMIT TË DETYRUESHËM TË KUJDESIT SHËNDETËSOR

Drejtoria e Përgjithshme

MIRATOHET

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Rudina Degjoni



RREGULLORE

PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE PËRSHKRIMET E

PUNËS

PËR DREJTORINË E PËRGJITHSHME TË FONDIT

Përmbajtja

ORGANIZIMI, FUNKSIONIMI DHE STRUKTURA E FONDIT	4
RREGULLORE E PËRSHKRIMEVE TË PUNËS PËR DREJTORINË E PËRGJITHSHME TË FONDIT	6
DREJTOR I PËRGJITHSHËM	7
ZV. DREJTORËT E PËRGJITHSHËM	12
DREJTORIA EKONOMIKE	15
SEKTORI I BUXHETIT	18
SEKTORI I KONTABILITETIT	20
SEKTORI I TË ARDHURAVE DHE MENAXHIMIT TË LIKUIDITETEVE	22
SEKTORI I FINANCËS SË BRENDSHME	24
DREJTORIA E RIMBURSIMIT	27
SEKTORI I MONITORIMIT DHE ANALIZËS SË RIMBURSIMIT	30
SEKTORI I LISTËS SË BARNAVE DHE PAJISJEVE MJEKËSORE	34
DREJTORIA E KUJDESIT PARËSOR DHE SPITALOR	39
SEKTORI I MONITORIMIT TË SHËRBIMIT PARËSOR	42
SEKTORI I MONITORIMIT TË INDIKATORËVE DHE KONTROLLIT MJEKËSOR BAZË	46
SEKTORI I MONITORIMIT TË SHËRBIMIT SPITALOR	49
SEKTORI I MONITORIMIT DHE KOSTIFIKIMIT TË SHËRBIMIT SPITALOR	53
DREJTORIA E INFORMACIONIT DHE ANALIZËS STATISTIKORE	56
SEKTORI I PROGRAMIMIT DHE MENAXHIMIT TË DATABAZEVE	59
SEKTORI I SUPORTIT TEKNIK DHE ADMINISTRIMIT TË RRJETIT	61
SEKTORI I ANALIZËS	64
SEKTORI I CERTIFIKIMIT ELEKTRONIK	67
DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE	70
SEKTORI I PLANIFIKIMIT	73

SEKTORI I SHËRBIMEVE	75
SEKTORI I PROTOKOLL - ARKIVËS	81
SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE DHE TRAJNIMEVE	85
SEKTORI I MARRËDHËNIEVE ME QYTETARËT	89
DREJTORIA JURIDIKE	91
SEKTORI I PËRFAQËSIMIT LIGJOR	94
SEKTORI I LIGJSHMËRISË	96
SEKTORI I MARRËDHËNIEVE ME JASHTË	98
SEKTORI I PROKURIMEVE	101
DREJTORIA E AUDITIT TË BRENDSHËM	105
SEKTORI I AUDITIMIT TË SIGURISË	108
SEKTORI I AUDITIMIT TË KËSHILLIMIT, SIGURIMIT TË CILËSISË, PLANIFIKIMIT DHE RAPORTIMIT	112
SEKTORI I AUDITIMIT TEKNIKO-MJEKËSOR	115
DREJTORIA E KONTROLLIT	120
SEKTORI I KONTROLLIT TË PARËSORIT	123
SEKTORI I KONTROLLIT TË DEPOVE FARMACEUTIKE	125
SEKTORI I KONTROLLIT TË FARMACIVE DHE AGJENSIVE FARMACEUTIKE	130
SEKTORI I KONTROLLIT TË SPITALEVE	135
DREJTORIA E KORDINIMIT TË INFORMACIONIT DHE STUDIMIT TË STRATEGJIVE TË ZHVILLIMIT SHËNDETËSOR	142
SEKTORI I KOORDINIMIT TË INFORMACIONIT	144
SEKTORI I STUDIMEVE TË STRATEGJIVE TË ZHVILLIMIT SHËNDETËSOR	147

1

ORGANIZIMI, FUNKSIONIMI DHE STRUKTURA E FONDIT

Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor (këtu e në vijim “Fondi”) është person juridik me qendër në Tiranë dhe e shtrin veprimtarinë e tij në të gjithë vendin nëpërmjet zyrave vendore.

Fondi drejtohet nga Këshilli Administrativ dhe Drejtori i Përgjithshëm. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm drejton njëri nga Zv. Drejtorët e Përgjithshëm ose një punonjës i Fondit, i autorizuar me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm i Fondit.

Për organizimin dhe drejtimin e punëve pranë Drejtorit të Përgjithshëm funksionon, si organ këshillimor, Trupi Drejtues i Fondit. Në Trupin Drejtues bëjnë pjesë të gjithë Drejtorët e Drejtorive të Fondit.

Fondi ka në përbërjen e tij këto struktura:

- DREJTORIA E PËRGJITHSHME
- DREJTORITË RAJONALE
- DREJTORIA E SHËRBIMEVE SPITALORE UNIVERSITARE
- DEGËT
- AGJENCITË

Organigrama e Fondit - Aneks 1

- Drejtori i Përgjithshëm
- Kabineti i Drejtorit të Përgjithshëm
- Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm
- Drejtoria Ekonomike
- Drejtoria e Rimbursimit
- Drejtoria e Kujdesit Parësor dhe Spitalor
- Drejtoria e Informacionit dhe Analizës Statistike
- Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse
- Drejtoria Juridike
- Drejtoria e Auditit të Brendshëm
- Drejtoria e Kontrollit
- Drejtoria e Koordinimit të Informacionit dhe Studimit të Strategjive të Zhvillimit
Shëndetësor

Drejtoria e Përgjithshme e Fondit, e zhvillon aktivitetin e saj në zbatim të ligjit "Për Sigurimin e Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, mbështetur në vendimet dhe rregulloret e miratuara nga Këshilli Administrativ i Fondit, si dhe të urdhërave, udhëzimeve dhe akteve të tjera administrative të Drejtorit të Përgjithshëm të Fondit.

Objekti kryesor i Drejtorisë së Përgjithshme të Fondit është menaxhimi, organizimi, drejtimi, koordinimi, kontrolli i gjithë aktivitetit të strukturave të Fondit në lidhje me zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor.

Struktura organizative e Drejtorisë së Përgjithshme të Fondit është e organizuar në Drejtori dhe Sektorë. Drejtoritë e Drejtorisë së Përgjithshme të Fondit kanë varësi direkte nga Drejtori i Përgjithshëm i Fondit.

- Drejtoritë janë njësi strukturale të Fondit që në ndarjen administrative të punës organizojnë dhe drejojnë fusha me natyrë të caktuara të aktivitetit, në zbatim të skemës së Sigurimit Shëndetësor.
- Sektori është njësi strukturale e Fondit, që në ndarjen administrative të punës mbulon aktivitetin në fusha të kufizuara. Sektorët janë të përfshirë në drejtori.
- Të gjitha drejtoritë dhe sektorët organizohen dhe funksionojnë si njësi organizative brenda strukturës, organizimit dhe funksionimit të përgjithshëm të Fondit.
- Drejtoritë janë në varësi direkte të Drejtorit të Përgjithshëm. Në rastet e delegimit të varësisë së drejtorisë, Zëvendësit të Drejtorit të Përgjithshëm, kjo autorizohet nga titullari i institucionit, bazuar në natyrën e përputhshmërisë së specialitetit të Zëvendësit.
- Struktura e Fondit për drejtoritë dhe sektorët e tij ndryshohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.
- Numri i punonjësve specialistë të Fondit për Drejtoritë dhe Sektorët e tij ndryshohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

I

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

I. Detyrat dhe kompetencat:

- Propozon për miratim në Këshillin Administrativ numrin e përgjithshëm të punonjësve, projekt statutin, rregulloret ekonomike, financiare, proceduriale, të auditimit dhe të kontrollit, raportin vjetor, si dhe projektbuxhetin afatmesëm dhe projektbuxhetin vjetor;
- Drejton veprimtarinë e Fondit në përputhje me statutin, rregulloret dhe vendimet e miratuara nga Këshilli Administrativ;
- Propozon në Këshillin Administrativ politikat e zhvillimit të skemës së sigurimeve shëndetësore;
- Miraton strukturën e brendshme, përshkrimet e punës së Drejtorisë së Përgjithshme dhe të zyrave vendore, si dhe rregulloret e organizimit dhe funksionimit të përgjithshëm të Fondit;
- Emëron dhe shkarkon nëndrejtorët e Përgjithshëm të Fondit, personelin e Drejtorisë së Përgjithshme të Fondit, drejtuesit e Drejtorive Rajonale të Fondit, Drejtorin e Drejtorisë së Shërbimeve Spitalore Universitare të Fondit, Kryetarët e Degëve të Fondit dhe Përgjegjësat e Agjencive të Fondit.
- Propozon në Këshillin Administrativ sistemin e pagave të Fondit;
- Përfaqëson Fondin në marrëdhëniet juridike me të tretët, mediat, si dhe në komunikimin me personat e siguruar dhe dhënësit e shërbimit shëndetësor;
- Zbaton vendimet e Këshillit Administrativ dhe detyrat e tjera që i ngarkohen, si dhe raportin para tij për veprimtarinë e vet;
- Deleton kompetencat njësisë vartëse;
- Propozon në Këshillin Administrativ për hapjen ose mbylljen dhe shpërndarjen e drejtorive rajonale të Fondit, degëve dhe agjencive;
- Ngre komisione, ose komitete ad-hoc me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale;
- Propozon raportin vjetor lidhur me menaxhimin financiar të Fondit, administrimin, kontraktimin, paktetat e shërbimeve shëndetësore, popullsinë mbuluar nga siguri shëndetësor i detyrueshëm të cilin e paraqet në Këshillin Administrativ;
- Përgjigjet për çdo kërkesë specifike të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, për pjesën e buxhetit që financohet nga buxheti i shtetit;
- Ndjek detyrat e koordinatorit të riskut ose i delegon ato, sipas legjislacionit në fuqi;

- Propozon për miratim në Këshillin Administrativ rregulloren, si dhe kushtet dhe përmbajtjen e kontratave të sigurimit shëndetësor vullnetar.
- Propozon për miratim në Këshillin Administrativ rregulloret mbi procedurat e verifikimit dhe të kontrollit të kërkesave për pagesë.
- Propozon për miratim në Këshillin Administrativ rregullat dhe procedurën e Komitetit të Shqyrtimit Administrativ në zyrën qendrore.
- Lidh marrëveshje ndërinstitucionale për shkëmbimin në mënyrë të vazhdueshme të informacionit të nevojshëm për veprimtarinë e Fondit me entet private dhe publike;
- Nxjerr urdhra e udhëzime të ndryshme për mbarëvajtjen e punës së Fondit dhe vendos sanksione në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Lidh marrëveshje me institucione të huaja ose organizata joqeveritare në fushën e sigurimeve shëndetësore, sipas dispozitave ligjore në fuqi;
- Emëron Komitetin e Shqyrtimit Administrativ;
- Vendos për të gjitha çështjet e administrimit të Fondit, mbikqyr vendimet e Këshillit Administrativ dhe raporton në Këshillin Administrativ për veprimtarinë e tij;
- Miraton marrjen pjesë në aktivitete ndërkombëtare, sipas marrëveshjeve të miratuara;
- Kryen detyra të tjera që i ngarkon Këshilli Administrativ.

II. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi; Drejtësi; Farmaci; Mjekësi;
- Eksperiencë dhe njohuri në fushën e sigurimeve shëndetësore;
- Eksperiencë pune mbi 10 vjet;
- Diploma dhe kualifikime pasuniversitare;
- Njohje e gjuhës së huaj.
- Aftësi shumë të mira menaxhuese dhe analizuese

II

KABINETI

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | | |
|-----|------------|---------------------------|
| I. | Pozicioni: | KËSHILLTAR |
| II. | Raporton: | Drejtorit të Përgjithshëm |

III. Qëllimi i punës: Këshillimi i Drejtorit të Përgjithshëm për probleme teknike në fusha

të caktuara, për përmirësimin e skemës së sigurimeve shëndetësore.

IV. Detyrat kryesore:

- Asiston Drejtorin e Përgjithshëm në të gjitha detyrat e tij, duke dhënë ndihmesën e tij në fushat përkatëse që mbulojnë për shqyrtimin, analizimin, monitorimin apo edhe hartimin e urdhërave, udhëzimeve, metodave të menaxhimit sa më efektiv të institucionit;
- Asiston Drejtorin e Përgjithshëm, për realizimin e misionit të Fondit, në hartimin e politikave dhe strategjive, për realizimin e tyre;
- Asiston Drejtorin e Përgjithshëm në implementimin e reformës në shërbimin shëndetësor, parësor dhe atë spitalor;
- Ofron ndihmë në përmirësimin e procedurave të transparencës në sektorin farmaceutik;
- Këshillon Drejtorin e Përgjithshëm për krijimin e protokolleve të mjekimit;
- Këshillon Drejtorin e Përgjithshëm për probleme të ndryshme në fushën ekonomike, të legjislacionit, menaxhimit, financave, marrëdhënieve me publikun etj;
- Këshillon Drejtorin e Përgjithshëm për informatizimin dhe shtrirjen e tij në gjithë skemën e sigurimeve shëndetësore;
- Mbikqyr materialet që i paraqiten Drejtorit, bën vërejtje, sugjerime dhe këshillon rrugëzgjidhjet e nevojshme;
- Përgatit materiale përmbledhëse, diskutime, statistika etj., për në organet e ndryshme shtetërore, konferenca, simpoziume etj;
- Kërkon informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë përkatëse për aktivitetin e përditshëm dhe për çështjet me një rëndësi të veçantë;
- Kryen detyrat e 'kordinatorit të biznesit', me delegim të Drejtorit të Përgjithshëm të Fondit sipas legjislacionit në fuqi.

Detyrat e Këshilltarit, që delegohet për të kryer detyrën e 'kordinatorit të biznesit' janë:

- a. Proceson aktet shkresore të rregjistruara nga protokolli i institucionit me objekt veprimtarinë e biznesit dhe respekton afatet kohore për procesimin e tyre.
- b. Proceson nga sistemi rastet e regjistruara nga biznesi në faqen www.shqipëriaqëduam.al, për të gjitha kategoritë e tjera.
- c. Përpilon raporte dhe memo informative kur kërkohet nga 'koordinatori i biznesit' në Ministri dhe Kryeministri.
- d. Mban një database të rregullt, duke rregjistruar të gjitha kërkesë/ankesat dhe duke i ndjekur ato deri në kthimin e përgjigjeve pranë biznesit.
- e. 'Koordinatori i biznesit' i përgjigjet direkt 'koordinatorit të biznesit' në Kryeministri, duke informuar në cdo kohë eprorët e tij lidhur me aktivitetin ditor, rezultatet e punës në vazhdimësi si dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to.

- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e detyrave dhe objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Shkenca Shoqërore; Shkenca Mjekësore;
- Eksperiencë dhe njohuri në fushën e sigurimeve shëndetësore;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet;
- Kualifikimet pasuniversitare përbëjnë avantazh;
- Njohje të gjuhës së huaj;
- Aftësi komunikuese

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- I. Pozicioni :** ZËDHËNËS SHTYPI
- II. Raporton:** Drejtorit të Përgjithshëm
- III. Qëllimi i punës:** Pasqyrimi dhe komunikimi në media i veprimtarisë së Fondit.

IV. Detyrat kryesore:

- Grumbullon, seleksionon dhe përgatit materiale për publikim në faqen e internetit të institucionit;
- Merr pjesë në pritjet dhe veprimtaritë e organizuara nga Fondi dhe i pasqyron ato në media, që pasqyrojnë aktivitetin e Fondit;
- Përgatit konferencat e shtypit, takimet ose intervistat e Drejtorit të Përgjithshëm dhe drejtuesve të tjerë të institucionit të autorizuar prej tij, me gazetarë të ndryshëm;
- Azhuron shtypin e përditshëm, në lidhje me çështjet që mbulon Skema e Sigurimeve Shëndetësore dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm;
- Përgatit njoftime dhe materiale informative, të cilat i vë në dispozicion të masmedias shtetërore dhe private;
- Përgatit materiale ndërgjegjësuere të fushës, të destinuara për publikun e gjerë;
- U përgjigjet kërkesave të publikut, medias dhe OJQ-ve për informacion pas konsultimit paraprak me Drejtorin e Përgjithshëm;
- Organizon dhe drejton fushatat sensibilizuese për tema e probleme të veçanta të skemës së sigurimeve shëndetësore me miratimin paraprak të titullarit;
- Përgatit informacionet për shtyp mbi lajmet e publikuara nga veprimtaria e Fondit;

- Ndjek zbatimin e detyrave që burojnë nga konventa për të drejtën e publikut për informim dhe pjesëmarrje në vendimmarrje;
- Rishikon dhe propozon ndryshime të formave të komunikimit me median dhe përmirësimin e teknikave përkatëse;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave dhe objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë Arsim i Lartë në Gazetari;
- Eksperiencë dhe njohuri në fushën e gazetarisë;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet;
- Njohje të gjuhës së huaj;
- Njohuri shumë të mira për programet bazë të kompjuterit;
- Aftësi shumë të mira menaxhuese dhe analizuese.
- Aftësi komunikuese

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | |
|------------------------------|--|
| I. Pozicioni: | ASISTENT I DREJTORIT TË PËRGJITHSHËM |
| II. Raporton: | Drejtorit të Përgjithshëm |
| III. Qëllimi i punës: | Asistimin e Drejtorit të Përgjithshëm në përmbushjen e veprimtarisë
Institucionale. |

IV. Detyrat kryesore

- Mbikqyr dhe ndjek ecurinë e materialeve të zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm;
- Organizon axhendën, mbledhjet dhe takimet zyrtare të Drejtorit të Përgjithshëm, duke i ndjekur me prioritet.
- Komunikon dhe mban korrespondencën e postës elektronike me porosi të Drejtorit të Përgjithshëm;
- Kontrollon shkresat/praktikat e depozituara nga drejtoritë e brendshme, zyrat vendore, apo instanca të tjera përpara siglimit nga Drejtori i Përgjithshëm;
- Shpërndan praktika, informacionet sipas shënimeve dhe delegimeve të bëra nga Drejtori i Përgjithshëm;
- Administron praktikat e firmosura nga Drejtori i Përgjithshëm dhe sigurohet për depozitim të tyre në zyrën e protokollit;

- Bashkërendon dhe organizon takimet e Drejtorit të Përgjithshëm brenda institucionit me drejtorët e drejtorive dhe specialistët;
- Përgatit informacion të nevojshëm për mbarëvajtjen e punës në zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm;
- Raporton Drejtorit të Përgjithshëm mbi kërkesat për takim me përfaqësues jashtë institucionit;
- Përgatit materiale informuese me porosi të Drejtorit të Përgjithshëm;
- Kryen detyra administrative, si organizimin dhe mirëmbajtjen e përditëshme të zyrës, komunikimin, paraqitjen e dokumentacionit, korrespondencës, fotokopjimit, etj.
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave dhe objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë Arsim i Lartë në Shkenca Shoqërore; Shkenca Natyrore;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Njohje të gjuhës së huaj;
- Njohuri për programet bazë të kompjuterit
- Aftësi menaxhuese dhe analizuese.
- Aftësi komunikuese

III

ZËVENDËSDREJTORËT E PËRGJITHSHËM

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | | |
|------|-------------------------|---|
| I. | Pozicioni: | ZËVENDËSDREJTOR I PËRGJITHSHËM |
| II. | Raporton: | Drejtorit të Përgjithshëm |
| III. | Qëllimi i punës: | Kontribuon në drejtimin dhe veprimtarinë e Fondit për zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor. |

IV. Detyrat kryesore:

- Bashkërendon punët ndërmjet drejtorive të Fondit të deleguara nga Drejtori i Përgjithshëm i Fondit.

- Studion perspektivat dhe mundësitë e zhvillimit të skemës dhe merr pjesë në hartimin e programeve afatshkurtra dhe afatgjata të Fondit;
- Merr pjesë në planifikimin dhe detajimin e buxhetit të Fondit;
- Mbikqyr dhe konfirmon materialet që i paraqiten Drejtorit të Përgjithshëm nga ana e drejtorive të Fondit të deleguara, bën vërejtje, sugjerime dhe këshillon rrugëzgjdhjet e nevojshme;
- Kërkon informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë përkatëse për aktivitetin e përditshëm dhe për çështjet me një rëndësi të veçantë dhe përgatit materiale përmbledhëse;
- Kontribuon në përgatitjen dhe zhvillimin e informacionit që lidhet me skemën e sigurimeve shëndetësore, me ligjet dhe aktet nënligjore, me metodat e pagesës dhe mënyrat e financimit të dhënësve të shërbimit shëndetësor, me skemat e rimbursimit, me kontratat etj., të nevojshëm për t'u përdorur nga drejtoritë e tjera të Fondit.
- Studion ecurinë aktuale të sigurimit shëndetësor, vlerëson nevojën për ndryshim dhe i bën propozimet e nevojshme Drejtorit të Përgjithshëm;
- Asiston në takimet që organizohen me donatorë dhe institucione ndërkombëtare;
- Përfaqëson Fondin në marrëdhëniet ndërinstytucionale, aktivitetet kombëtare dhe ndërkombëtare me porosi të Drejtorit të Përgjithshëm;
- Kryen detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Përgjithshëm me urdhër dhe porosi;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave dhe objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi;
- Eksperiencë / njohuri në fushën e sigurimeve shëndetësore;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet;
- Kualifikime pasuniversitare;
- Njohje të gjuhës së huaj;
- Aftësi menaxhuese dhe analizuese
- Njohuri për programet bazë të kompjuterit

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | | |
|-------------|--------------------------|---|
| I. | Pozicioni: | ZËVENDESDREJTOR I PËRGJITHSHËM |
| II. | Raporton: | Drejtorit të Përgjithshëm: |
| III. | Qëllimi i punës: | Kontribuon në drejtimin dhe veprimtarinë e Fondit për zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor. |
| IV. | Detyrat kryesore: | |
- Bashkërendon punët ndërmjet drejtorive të Fondit të deleguara nga Drejtori i Përgjithshëm i Fondit.

- Studion perspektivat dhe mundësitë e zhvillimit të skemës dhe merr pjesë në hartimin e programeve afatshkurtra dhe afatgjata të Fondit;
- Merr pjesë në planifikimin dhe detajimin e buxhetit të Fondit;
- Mbikqyr dhe konfirmon materialet që i paraqiten Drejtorit të Përgjithshëm nga ana e drejtorive të Fondit të deleguara, bën vërejtje, sugjerime dhe këshillon rrugëzgjdhjet e nevojshme;
- Kërkon informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë përkatëse për aktivitetin e përditshëm dhe për çështjet me një rëndësi të veçantë dhe përgatit materiale përmbledhëse;
- Kontribuon në përgatitjen dhe zhvillimin e informacionit që lidhet me skemën e sigurimeve shëndetësore, me ligjet dhe aktet nënligjore, me metodat e pagesës dhe mënyrat e financimit të dhënësve të shërbimit shëndetësor, me skemat e rimbursimit, me kontratat etj., të nevojshëm për t'u përdorur nga drejtoritë e tjera të Fondit.
- Studion ecurinë aktuale të sigurimit shëndetësor, vlerëson nevojën për ndryshim dhe i bën propozimet e nevojshme Drejtorit të Përgjithshëm;
- Asiston në takimet që organizohen me donatorë dhe institucione ndërkombëtare;
- Përfaqëson Fondin në marrëdhëniet ndër-institucionale, aktivitetet kombëtare dhe ndërkombëtare me porosi të Drejtorit të Përgjithshëm;
- Kryen detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Përgjithshëm me urdhër dhe porosi;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave dhe objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Mjekësi;
- Eksperiencë / njohuri në fushën e sigurimeve shëndetësore;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet;
- Njohje të gjuhës së huaj;
- Aftësi menaxhuese dhe analizuese
- Njohuri për programet bazë të kompjuterit

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | |
|------------------------------|---|
| I. Pozicioni: | ZËVENDËSDREJTOR I PËRGJITHSHËM |
| II. Raporton: | Drejtorit të Përgjithshëm: |
| III. Qëllimi i punës: | Kontribuon në drejtimin dhe veprimtarinë e Fondit për zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor. |
| IV. Detyrat kryesore: | |

- Bashkërendon punët ndërmjet drejtorive të Fondit të deleguara nga Drejtori i Përgjithshëm i Fondit.
- Studion perspektivat dhe mundësitë e zhvillimit të skemës dhe merr pjesë në hartimin e programeve afatshkurtra dhe afatgjata të Fondit;
- Merr pjesë në planifikimin dhe detajimin e buxhetit të Fondit;
- Mbikqyr dhe konfirmon materialet që i paraqiten Drejtorit të Përgjithshëm nga ana e drejtorive të Fondit të deleguara, bën vërejtje, sugjerime dhe këshillon rrugëzgjdhjet e nevojshme;
- Kërkon informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë përkatëse për aktivitetin e përditshëm dhe për çështjet me një rëndësi të veçantë dhe përgatit materiale përmbledhëse;
- Kontribuon në përgatitjen dhe zhvillimin e informacionit që lidhet me skemën e sigurimeve shëndetësore, me ligjet dhe aktet nënligjore, me metodat e pagesës dhe mënyrat e financimit të dhënësve të shërbimit shëndetësor, me skemat e rimbursimit, me kontratat etj., të nevojshëm për t'u përdorur nga drejtoritë e tjera të Fondit.
- Studion ecurinë aktuale të sigurimit shëndetësor, vlerëson nevojën për ndryshim dhe i bën propozimet e nevojshme Drejtorit të Përgjithshëm;
- Asiston në takimet që organizohen me donatorë dhe institucione ndërkombëtare;
- Përfaqëson Fondin në marrëdhëniet ndërinstitucionale, aktivitetet kombëtare dhe ndërkombëtare me porosi të Drejtorit të Përgjithshëm;
- Kryen detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Përgjithshëm me urdhër dhe porosi;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave dhe objektivave institucionale.

I. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Shkenca shoqërore/Drejtësi,
- Eksperiencë / njohuri në fushën e sigurimeve shëndetësore;
- Eksperiencë pune mbi 10 vjet;
- Njohje të gjuhës së huaj;
- Aftësi menaxhuese dhe analizuese
- Njohuri për programet bazë të kompjuterit

IV

DREJTORIA EKONOMIKE

- I. Misioni** i Drejtorisë Ekonomike është planifikimi dhe menaxhimi me ekonomi, efektivitet dhe eficiensë i fondeve publike për mirëfunksionimin e skemës së sigurimeve shëndetësore.

II. Objekt i punës së Drejtorisë është veprimtaria ekonomike-financiare për ushtrimin e aktivitetit të Fondit, njësive të tij të varësisë dhe dhënësve të shërbimit shëndetësor të kontraktuar me Fondin, si dhe sigurimi i burimeve financiare të Fondit nga kontributet e sigurimeve shëndetësore, transfertat e buxhetit të shtetit dhe burime të tjera.

III. Detyrat kryesore:

- Studimi dhe hartimi për periudha operative, periodike, afatshkurtra dhe afat-mesme, të treguesve ekonomiko-financiarë;
- Parashikimi i buxhetit për një periudhë 3-vjeçare, në bazë të programit të zhvillimit në fushën e sigurimeve shëndetësore;
- Përgatitja e buxhetit vjetor për Drejtorinë e Përgjithshme dhe njësitë e tjera shpenzuese, në bazë të Vendimit të Këshillit Administrativ, sipas strukturës së miratuar dhe dërgimi për zbatim pranë njësive;
- Përgatitja e pasqyrave financiare përmbledhese të Fondit, dhe e analizës financiare vjetore tek Drejtori i Përgjithshëm, dhe paraqitja për miratim pranë Këshillit Administrativ;
- Përgatitja e projekt-vendimeve, projekt-udhëzimeve dhe relacioneve përkatëse, për probleme që lidhen me aktivitetin e Drejtorisë Ekonomike dhe paraqitja tek Drejtori i Përgjithshëm për kalim për miratim në Këshill Administrativ;
- Përgatitja e udhëzimeve e metodikave për hartimin e zbatimit e buxhetit, studimi dhe nxjerrja e treguesve, dhe përcaktimi e propozimi për masat e nevojshme për rritjen e efektivitetit të shpenzimeve;
- Lëvizja e fondeve midis njësive shpenzuese, në bazë të ndjekjes periodike dhe programit të realizimit të shpenzimeve dhe të të ardhurave, në përputhje me udhëzimet dhe kompetencat përkatëse;
- Arkëtimi në kohë të të ardhurave nga kontributet dhe transfertën nga buxheti i shtetit në bazë të legjislacionit në fuqi;
- Dokumenton të gjitha transaksionet financiare dhe të tjera dhe siguron garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin.
- Monitorimi i realizimit të buxhetit për njësitë shpenzuese dhe përgatitja çdo muaj e raportit financiar të Fondit;
- Udhëzimi dhe monitorimi i njësive vartëse për sistemin e mbajtjes së kontabilitetit, ndryshimet që ndodhin në të dhe ndjekja e zbatimi i tij në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Ndjekja dhe monitorimi i krijimit dhe përdorimit të fondit rezervë të Fondit;
- Mbajtja e regjistrit të aktiveve të drejtorisë qendrore të Fondit, lëvizjeve të artikujve nga ana dokumentare;
- Identifikimi dhe krijimi i regjistrit të riskut, vlerësimi, kontrolli i risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarisë së drejtorisë.
- Bashkëpunimi me drejtoritë e dhe institucione të tjera mbi sistemin e shpërblimit të punonjësve të shërbimit shëndetësor, për përmirësimin e tij, me synim rritjen e efektivitetit të shpenzimeve të sigurimit shëndetësor;

- Përgatitja e informacioneve për Drejtorin e Përgjithshëm, Këshillin Administrativ, etj.

IV. Struktura:

- Drejtor i Drejtorisë;
- Sektori i Buxhetit;
- Sektori i Kontabilitetit;
- Sektori i të Ardhurave, Menaxhimi të Likuiditeteve;
- Sektori i Financës së Brendshme.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | | |
|-------------|-------------------------|---|
| I. | Pozicioni: | DREJTOR DREJTORIE |
| II. | Raporton: | Drejtorit të Përgjithshëm |
| III. | Qëllimi i punës: | Sigurimi dhe menaxhimi i fondeve të sigurimeve shëndetësore, hartimi, zbatimi i buxhetit dhe mbajtja kontabilitetit |

IV. Detyrat kryesore:

- Harton në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve përkatës planin e punës vjetor/mujor të drejtorisë dhe e miraton tek Drejtori i Përgjithshëm.
- Përgatit projekt-buxhetin vjetor dhe afatmesëm të Fondit, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera dhe institucionet përkatëse dhe e paraqet për miratim në Grupin e Menaxhimit Strategjik (GMS);
- Bën detajimin e buxhetit për çdo njësi vartëse të Fondit mbështetur në strukturën e miratuar nga Këshilli Administrativ dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm;
- Dokumenton të gjitha transaksionet financiare dhe të tjera dhe siguron garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi.
- Përgatit pasqyrat financiare përmbledhese të Fondit dhe analizën vjetore për miratim në Këshillin Administrativ;
- Udhëzon dhe kontrollon njësitë shpenzuese për hartimin, ndjekjen e zbatimin e buxhetit dhe mbajtjes së kontabilitetit, sipas legjislacionit në fuqi, dhe paraqet çdo muaj raportin financiar të Fondit tek Drejtori i Përgjithshëm;
- Kontrollon realizimin dhe arkëtimin në kohë të kontributeve nëpërmjet institucioneve përgjegjëse e njësive të varësisë;
- Përgatit ndryshime në strukturën e buxhetit vjetor dhe ia propozon Drejtorit të Përgjithshëm.
- Përgatit projekt-vendime, projekt-udhëzime dhe relacione, për problemet që lidhen me aktivitetin e Drejtorisë Ekonomike dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm.
- Identifikimi dhe krijimi i rregjistrave të riskut, vlerësimi, kontrolli i risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarisë së drejtorisë.

- Studion, jep mendime dhe bën sugjerime për përmirësimin e sistemit të shpërblimit në shërbimin shëndetësor;
- Bashkëpunon me drejtoritë dhe sektorët e tjerë për përsosjen, shtrirjen e skemës së sigurimeve të kujdesit shëndetësor dhe përgatitjen e efekteve financiare në buxhetin e Fondit;
- Bën vlerësimin vjetor të performancës së punonjësve të drejtorisë;
- Mbikqyr procesin e shlyerjes së detyrimeve që Fondi ka ndaj të tretëve, si dhe kontrollon dokumentacionin përpara kryerjes së veprimeve bankare;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet;
- Njohje të gjuhës së huaj;
- Aftësi menaxhuese dhe analizuese
- Njohuri për programet bazë të kompjuterit
- Kualifikimet pasuniversitare përbëjnë avantazh.

SEKTORI I BUXHETIT

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | | |
|-------------|-------------------------|---|
| I. | Pozicioni: | PËRGJEGJËS SEKTORI |
| II. | Raporton: | Drejtorit të Drejtorisë |
| III. | Qëllimi i punës: | Menaxhimi i buxhetit të strukturave të Fondit të shërbimit shëndetësor parësor, si dhe atij spitalor. |

IV. Detyrat kryesore:

- Organizon ndarjen e detyrave funksionale për çdo pozicion brenda sektorit;
- Analizon dhe përgatit informacione dhe raporte për Drejtorinë Ekonomike lidhur me hartimin dhe zbatimin e buxhetit;
- Punon për përgatitjen e buxhetit vjetor dhe programit buxhetor afatmesëm të Fondit;
- Punon për hartimin e buxhetit për shërbimin shëndetësor parësor, si edhe për shërbimin spitalor, në zbatim të programeve të miratuara nga Këshilli Administrativ;

- Punon për detajimin e buxhetit të vitit deri në nivel njësie shpenzuese sipas strukturës së miratuar nga Këshilli Administrativ në zërat kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve;
- Punon për hartimin, në bashkëpunim me sektorët e tjerë të drejtorisë, për përgatitjen e udhëzimit vjetor të zbatimit të buxhetit;
- Monitoron zbatimin e buxhetit nga njësitë shpenzuese dhe përgatit informacione dhe raporte për drejtorin e drejtorisë dhe Drejtorinë e Përgjithshme;
- Bën propozime për ndryshime në buxhetin e njërive shpenzuese;
- Ndjek korrespondencën hyrëse lidhur me veprimtarinë e buxhetit;
- Bashkëpunon me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Fondit për problemet e buxhetit;
- Merr pjesë në grupe pune që ngrihen në funksion të administrimit të skemës së sigurimeve;
- Punon për zbatimin e udhëzimeve, rregulloreve dhe metodikave që dalin nga Drejtoria Ekonomike dhe që lidhen me evidentimin e veprimtarisë financiare të Fondit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë Ekonomi;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Të ketë njohuri shumë të mira për programet bazë të kompjuterit;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SPECIALIST
II. Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III. Qëllimi i punës:	Ndjekja e zbatimit të buxhetit nga strukturat e Fondit, të shërbimit shëndetësor parësor dhe spitalor.

IV. Detyrat kryesore:

- Punon për përgatitjen e buxhetit vjetor dhe programit buxhetor afatmesëm të Fondit;
- Punon për detajimin e shpërndarjen e buxhetit në njësitë shpenzuese;

- Monitoron dhe kontrollojnë zbatimin e buxhetit nga njësitë shpenzuese, si dhe kryen analizën e situatës së tyre financiare;
- Ndjek problematikat e raportuar nga strukturat vartëse duke mbajtur korrespondencën me to;
- Propozon dhe punon për rishikimin e nevojave të njësive shpenzuese për ndryshime të buxhetit gjatë gjithë vitit;
- Përgatit informacione si dhe raporte për përgjegjësin e sektorit dhe drejtorin e drejtorisë, lidhur me situatën buxhetore;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë Ekonomi;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune
- Njohuri në kompjuter.

SEKTORI I KONTABILITETIT

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	PËRGJEGJËS SEKTORI
II. Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë
III. Qëllimi i punës:	Konsolidimi i llogarisë vjetore të Fondit dhe i treguesve financiarë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e tjera nënligjore për kontabilitetin.

IV. Detyrat kryesore:

- Përgjigjet për organizimin, zbatimin e detyrave dhe monitorimin e punës të këtij sektori;
- Përgatit udhëzime për mënyrën e përgatitjes së pasqyrave financiare vjetore nga drejtoria qendrore dhe njësitë shpenzuese vartëse (drejtoritë rajonale, degët);
- Përditëson sistemin kontabël në përputhje me veprimtarinë ekonomike të Fondit dhe ndryshimet legjislative;

- Organizon punën për zbatimin e udhëzimeve, rregulloreve dhe metodikave që dalin nga Drejtoria Ekonomike dhe që lidhen me evidentimin e veprimtarisë financiare të institucionit;
- Harton Llogarinë Vjetore të Konsoliduar të Fondit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe udhëzimet e Ministrisë së Financave;
- Përgatit analizën e Pasqyrave Financiare Vjetore të konsoliduar të Fondit;
- Përgatit materialet dhe projektvendimin për miratim nga Këshilli Administrativ të rezultatit financiar të viti buxhetor të mbyllur;
- Përgatit analizën përmbledhëse të situatës financiare periodike dhe vjetore të Fondit, në bashkëpunim me sektorët e tjerë të drejtorisë ekonomike;
- Raporton situatën periodike të shpenzimeve dhe të ardhurave pranë Ministrisë përgjegjëse për financat;
- Organizon punën për bashkëpunimin e sektorit me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të institucionit për problemet financiare;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Të ketë njohuri shumë të mira për programet bazë të kompjuterit;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | |
|------------------------------|---|
| I. Pozicioni: | SPECIALIST |
| II. Rapoton: | Përgjegjësit të sektorit |
| III. Qëllimi i punës: | Ndjekja e situatës financiare të të gjithë strukturave të Fondit. |

IV. Detyrat kryesore:

- Ndjek zbatimin e legjislacionit financiar në përgatitjen e pasqyrave financiare vjetore nga njësitë vartëse të Fondit. Ndjek zbatimin e legjislacionit në fuqi dhe udhëzimet e Fondit për mbajtjen e evidencës kontabile;
- Merr pjesë në përgatitjen e udhëzimeve dhe metodikave për realizimin dhe ndjekjen e treguesve financiarë;
- Përpunon pasqyrat financiare vjetore dërguar nga njësitë shpenzuese vartëse dhe përgatit pasqyrat financiare të konsoliduara të Fondit;

- Për çdo muaj përgatit pasqyrën përmbledhëse të realizimit të buxhetit faktik nga njësitë vartëse të Fondit dhe raporton në Ministrinë përgjegjëse për Financat;
- Hedh në sistemin SIFQ të Ministrisë përgjegjëse për Financat evidencën e konsoliduar të të ardhurave dhe shpenzimeve;
- Mbledh dhe analizon tregues financiarë të aktiviteteve të shpenzimeve dhe të ardhurave të shërbimit spitalor për qëllime të skemës së sigurimeve shëndetësore
- Përgatit informacione si dhe raporte për përgjegjësin e sektorit dhe drejtorin e drejtorisë;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë Ekonomi;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune
- Njohuri në kompjuter.

SEKTORI I TË ARDHURAVE DHE MENAXHIMIT TË LIKUIDITETEVE

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	PËRGJEGJËS SEKTORI
II. Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë
III. Qëllimi i punës:	Sigurimi i të ardhurave nga kontributet e sigurimeve shëndetësore dhe kontributi i shtetit, si dhe menaxhimi i mjeteve monetare.

IV. Detyrat kryesore:

- Përgjigjet për organizimin, zbatimin e programit të punës të këtij sektori;
- Merr pjesë dhe ndjek procesin e programimit për të ardhurat, në bashkëpunim me sektorin e buxhetit dhe institucionet e tjera përgjegjëse;
- Bën detajimin e planit të të ardhurave nga kontributet e sigurimeve shëndetësore, kontributi i shtetit dhe të ardhurave të tjera, sipas stukturës së miratuar nga Këshilli Administrativ i Fondit, për njësitë shpenzuese;

- Organizon dhe ndjek punën për arkëtimin e kontributeve të sigurimit të detyrueshëm shëndetësor, si edhe realizimit të transfertës nga buxheti i shtetit;
- Menaxhon gjendjen e mjeteve monetare në llogaritë bankare të Fondit;
- Ndjek punën për investimin e mjeteve përkohësisht të lira të Fondit, si edhe të fondit rezervë në masën e parashikuar në ligj në bono thesari, me qëllim rritjen e burimeve financiare të Fondit;
- Kryen rakordimet përkatëse me Ministrinë përgjegjëse për financat dhe ISSH për transferimet e kontributeve, dhe detyrimet e mbetura pa transferuar;
- Bën shpërndarjen e mjeteve monetare sipas nevojave të njësive shpenzuese brenda buxhetit të miratuar;
- Ndjek realizimin e të ardhurave të programuara nga pagesat e kontributeve të personave të siguruar vullnetarisht;
- Punon për plotësimin apo rishikimin e kuadrit ligjor që ka lidhje me sektorin në bashkëpunim me strukturat e tjera brenda apo jashtë Fondit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Të ketë njohuri shumë të mira për programet bazë të kompjuterit;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SPECIALIST
II. Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III. Qëllimi i punës:	Sigurimi i të ardhurave nga kontributet e sigurimeve shëndetësore dhe kontributi i shtetit, si dhe menaxhimi i mjeteve monetare.

IV. Detyrat kryesore:

- Bën detajimin e planit të të ardhurave nga kontributet e sigurimeve shëndetësore, kontributi i shtetit dhe të ardhurave të tjera, sipas stukturës së miratuar nga Këshilli Administrativ i Fondit;
- Bën rakordimin e gjendjes së mjeteve monetare të Fondit me të gjitha bankat e nivelit të dytë;

- Ndjek procedurat me degën e thesarit për realizimin e transfertave nga buxheti i shtetit për programet e shërbimit parësor e spitalor;
- Rakordon çdo muaj me degën e thesarit për transfertat e kryera nga thesari;
- Ndjek procedurat për arkëtimin e të ardhurave nga kontributet e sigurimeve shëndetësore nga llogaria speciale e thesarit (TSA) në llogarinë e Fondit pranë Bankës së Shqipërisë, si edhe transfertat nga kjo llogari në llogaritë e Fondit në bankat e nivelit të dytë;
- Ndjek arkëtimin e të ardhurave nga kontributi i sigurimit shëndetësor për fermerët në llogaritë e njësive vartëse të Fondit, dhe shkëmben informacion për to me ISSH në nivel qendror;
- Rakordon çdo muaj me Ministrinë përgjegjëse për financat për shumat e kontributeve të sigurimeve shëndetësore të mbledhura nga DPT, lidhur me transfertat e realizuara në TSA dhe shumat e mbetura detyrim për t'u transferuar. Përgatit rakordimin me ISSH lidhur me shumat e kontributeve të sigurimeve shëndetësore të fermerëve, të akumuluar, të transferuara dhe shumat e mbetura detyrim për t'u transferuar;
- Përpunon kërkesat mujore për mjete monetare të njësive shpenzuese dhe bën shpërndarjen e tyre konform nevojave, buxhetit të miratuar dhe gjendjes së mjeteve monetare të Fondit në bankat e nivelit të dytë;
- Evidenton të ardhurat nga sigurimi vullnetar dhe numrin e të siguruarve vullnetarë;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune
- Njohuri bazë në kompjuter.

SEKTORI I FINANCËS SË BRENDSHME

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	PËRGJEGJËS SEKTORI
II. Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë
III. Qëllimi i punës:	Manaxhimi i buxhetit të drejtorisë qendrore të Fondit, për të siguruar një funksionim normal të aktivitetit të tij.

IV. Detyrat kryesore:

- Organizon, drejton dhe kontrollon aktivitetin e sektorit të financës, në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator të fushës financiare të Fondit;
- Harton programin buxhetor afatmesëm për drejtorinë qendrore;
- Zbaton dhe detajon në mënyrë analitike buxhetin e miratuar për drejtorinë qendrore të Fondit;
- Propozon ndryshime në buxhet për drejtorinë qendrore;
- Përgatit llogaritë vjetore dhe analizën e bilancit për veprimtarinë e drejtorisë qendrore;
- Kryen transferimin e mjeteve monetare për njësitë e tjera shpenzuese, sipas shkresave të miratura nga Titullari.
- Dokumenton të gjitha transaksionet financiare dhe siguron garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që kryhen në sektorin e financës.
- Kryen të gjitha pagesat përkundrejt kërkesave të ardhurave nga Drejtorite e Fondit shoqëruar me dokumentacionit përkatës;
- Kryen Likuidimin e VKM për trajtimet Shëndetësore.
- Kryen deklaratimet on-line pranë organeve përgjegjëse për lëvizjen e punonjësve dhe të detyrimeve tatimore;
- Harton evidencën mujore të realizimit të buxhetit si dhe analizën përkatëse të drejtorisë qendrore;
- Ndjek likuidimin e debitorëve e kreditorëve;
- Ndjek kryerjen e inventarëve vjetorë në bazë të gjendjes kontabël dhe procedurën e vlerësimit të aktiveve të qëndrueshme;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim realizimin e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë Ekonomi;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet;
- Të ketë njohuri shumë të mira për programet bazë të kompjuterit;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| I. Pozicioni: | SPECIALIST |
| II. Raporton: | Përgjegjësit të sektorit |

III. Qëllimi i punës: Zbatimi i buxhetit të Fondit për të siguruar një funksionim normal të aktivitetit të tij.

IV. Detyrat kryesore:

- Kryen regjistrimet kontabile të veprimeve të arkave në ditarët përkatës;
- Përpilon borderotë e pagat e punonjësve të drejtorisë qendrore në bazë të listëprezencave të miratuara, harton dhe regjistron ditarin e pagave çdo muaj, si dhe mban librin e pagave të punonjësve të drejtorisë qendrore me të gjithë komponentet e tij;
- Hedh të dhënat në sistemin on-line të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve, sipas legjislacionit në fuqi, të listave të punonjësve për sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe tatimeve;
- Harton evidencat statistikore në lidhje me numrin e punonjësve, fondin e pagave dhe investimet e drejtorisë qendrore;
- Kryen plotësimin e dokumentacionit personal të punonjësve, lidhur me të ardhurat me burim nga Fondi, me kontributet për sigurimet shoqërore e shëndetësore si dhe detyrimeve që lindin nga to;
- Specialisti mban librin e pagave të punonjësve të Drejtorisë Qendrore.
- Detajon në mënyrë analitike shpenzimet e evidencës së realizimit të buxheti;
- Regjistron lëvizjen e inventarëve në përdorim;
- Mban kartelat personale të objekteve inventariale në ngarkim të punonjësve të drejtorisë me shpenzimet përkatëse për çdo objekt inventari, si dhe harton listat e inventarëve dhe bën kuadrimin e tyre në fund të çdo viti;
- Në bashkëpunim me sektorin përkatës të ngarkuar për menaxhimin e aktiveve (plane dhe urdhërat e shpërndarjes) pasqyron lëvizjet e aktiveve nga drejtoria qendrore në njësitë e tjera të varësisë dhe anasjelltas duke hartuar akt-rakordimet vjetore;
- Llogarit dhe përgatit borderotë e urdhër shërbimeve për udhëtime e dieta brenda vendit, sipas legjislacionit në fuqi;
- Kryen regjistrimet në librin e arkës në lekë dhe në valutë, si dhe kryen pagesat nga arka sipas dokumenteve të miratuara, si borderotë e dietave në valutë, blerjet e vogla etj;
- Mban kartelat dyfishe të magazinës dhe kryen çdo muaj rakordimet me magazinën, harton dhe regjistron ditarin e hyrjeve dhe daljeve të magazinës.
- Ndjek lëvizjet e bankës dhe gjendjen e llogarive për Drejtorinë Qendrore, kryen regjistrimet kontabël të veprimeve të bankave dhe harton ditarët e bankave ku Fondi ka llogaritë çdo muaj;
- Ndjek likuidimin e debitorëve e kreditorëve të drejtorisë qendrore të Fondit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune
- Njohuri bazë në kompjuter.

V

DREJTORIA E RIMBURSIMIT

- I. Misioni i Drejtorisë së Rimbursimit është vlerësimi, përmirësimi dhe zhvillimi i skemës së sigurimeve të detyrueshme të kujdesit shëndetësor, lidhur me listën e barnave të rimbursuara, listën e pajisjeve mjekësore të rimbursuara, si dhe me marrdhëniet kontraktuale me subjektet farmaceutike.**
- II. Objekti i punës së Drejtorisë së Rimbursimit është zbatimi i skemës së sigurimit shëndetësor për hartimin e listës së barnave dhe pajisjeve mjekësore të rimbursuara, hartimi i kontratave dhe kontraktimi me depot farmaceutike, ndjekja e shpenzimeve të rimbursimit, si dhe disponibilitetit të barnave në tregun farmaceutik, me qëllim plotësimin sa më mirë të nevojave për barna të siguruarve.**
- III. Detyrat kryesore:**
- Përgatitja e draft - listave me çmimet e reja të barnave dhe pajisjeve mjekësore të rimbursuara nga Fondi, që pas miratimit në Këshillin Administrativ, paraqiten për miratim në Këshillin e Ministrave;
 - Ndjekja e zbatimit të çmimeve të shitjes me shumicë dhe pakicë të barnave të listës që rimbursohen sipas vendimit të Këshillit të Ministarve;
 - Kontaktimi me firmat dhe përfaqësitë e tyre në vend, si dhe bazat grosiste të furnizimit për çmimet, sasinë e barnave të listës, si dhe disponibilitetin e tyre në treg;
 - Përgatitja dhe paraqitja te Drejtori i Përgjithshëm i projekt-udhëzimeve dhe projekt-vendimeve mbi rimbursimin e barnave dhe pajisjeve mjekësore;
 - Analizimi i konsumit të barnave, veçanërisht konsumin e barnave të rimbursueshme që tregtohen në farmacitë spitalore, në bazë të evidencave të konsumit të përpunuara nga Drejtoria e Informacionit dhe Analizës Statistikore;

- Analizimi i shpenzimeve për rimbursimin e barnave, në bazë të evidencave të përpunuara nga Drejtoria e Informacionit dhe Analizës Statistikore;
- Merr pjesë në hartimin e kontratave për farmacitë, agjencitë farmaceutike, depot e barnave importuese dhe shpërndarse, si dhe kontratat tre-palëshe me spitalet (ose institucione të tjera), në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të Fondit;
- Ndjekja e zbatueshmërisë së procedurave të lidhjes së kontratave nga drejtoritë rajonale të Fondit;
- Administrimi i dokumentacionit të Depove farmaceutike të kontraktuara në përputhje me praktikën dhe kriteret e lidhjes së kontratave, sipas akteve ligjore në fuqi;
- Bashkëpunimi me drejtoritë e tjera të Fondit, me qëllim zbatimin, përmirësimin dhe shtrirjen e skemës së sigurimit shëndetësor;
- Bashkëpunimi me Drejtorinë Ekonomike për hartimin e buxhetit dhe planin e shpenzimeve të rimbursimit të barnave dhe pajisjeve mjekësore;
- Bashkëpunimi me Drejtorinë e Kujdesit Parësor dhe Spitalor për listën e barnave që rimbursohen, për recetat, kartat e shëndetit, si dhe udhëzimet mbi kufizimet në përdorimin dhe përshkrimin e barnave në receta;
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Informacionit dhe Analizës Statistikore lidhur me monitorimin dhe analizimin e treguesve të rimbursimit, që përftohen përmes sistemeve elektronike të Fondit në kuadër të programeve kombëtare për shëndetësinë dixhitale.
- Bën identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarisë së drejtorisë;
- Bashkëpunimi me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, Komisionin e Çmimeve të Barnave dhe AKBPM, brenda fushës së veprimtarisë së drejtorisë;
- Kryerja e studimeve për rishikimin e listës së barnave dhe pajisjeve mjekësore që rimbursohen;
- Monitorimi i strukturave vartëse të Fondit, si dhe të kontraktuarëve me sigurimin shëndetësor për zbatimin e akteve nënligjore dhe administrative të lidhura me listen e barnave të rimbursueshme, çmimet e tyre, përshkrimin e barnave, përdorimin e recetave të rimbursuara, zbatimin e procedurave të plotësimit, pranimit të recetave, listë-treguesve si dhe rimbursimit;
- Monitorim dhe përgatitja e formateve krahasimore dhe analizuese të rimbursimit nga strukturat vartëse si dhe përgatitja e formative të standartizuara për të gjitha strukturat vartëse;
- Përgatitja e informacioneve të lidhura me rimbursimin e barnave, si dhe pajisjeve mjekësore.

Struktura

- DrejtorDrejtorisë;
- Sektori i Monitorimit dhe Analizës së Rimbursimit;

- Sektori i Listës së Barnave dhe Pajisjeve Mjekësore;

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni:	DREJTOR DREJTORIE
II.	Raporton :	Drejtorit të Përgjithshëm
III.	Qëllimi i punës:	Ndjekja e procesit të rimbursimit, hartimi i Listës së Barnave dhe Pajisjeve mjekësore të rimbursuara dhe kontraktimi me subjektet farmaceutike si pjesë e rëndësishme e Skemës së sigurimeve të kujdesit shëndetësor.

IV. Detyrat kryesore

- Harton në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve përkatës planin e punës vjetor/mujor të drejtorisë dhe e miraton tek Drejtori i Përgjithshëm.
- Organizon, drejton dhe kontrollon punën e drejtorisë;
- Analizon shpenzimet për rimbursimin e barnave, dhe bën propozimet përkatëse;
- Merr pjesë në Komisionin e Çmimeve të Barnave dhe në Komisionin Teknik të Barnave të rimbursueshme dhe pajisjeve mjekësore;
- Paraqet draftin me çmimet e reja të barnave të rimbursueshme dhe pajisjeve mjekësore në Komisionin Teknik përkatës, si dhe parashikon efektin financiar të pritshëm;
- Harton dhe paraqet propozime për përmirësime të akteve ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me rimbursimin e barnave dhe pajisjeve mjekësore;
- Organizon punën dhe merr pjesë në hartimin e projekt-kontratave dhe kritereve të lidhjes së kontratave me farmacitë, agjencitë farmaceutike, depot e barnave, me IEVP, farmacitë e spitaleve, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të Fondit;
- Punon për planifikimin e shpenzimeve të rimbursimit të barnave;
- Bashkërendon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Fondit, si dhe institucionet e tjera për zbatimin dhe përmirësimin e skemës së sigurimit shëndetësor;
- Punon për përmirësimin e Listës së Barnave dhe pajisjeve mjekësore që rimbursohen;
- Monitoron zbatimin e kontratave me farmacitë, agjencitë dhe depot farmaceutike, IEVP farmacitë e spitaleve, si dhe propozon masat përkatëse në rastet e konstatimeve të parregullive;
- Monitoron zbatimin e LBR dhe çdo ndryshim të saj, lidhur me disponibilitetin dhe çmimin e barnave në treg;

- Bashkëpunon me Drejtorinë e Informacionit dhe Analizës Statistikore lidhur me monitorimin e treguesve të rimbursimit, që përftohen përmes sistemeve elektronike të Fondit në kuadër të programeve kombëtare për shëndetësinë dixhitale.
- Bën identifikimin dhe krijimin e regjistrave të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarisë së drejtorisë.
- Bën vlerësimin vjetor të performancës së punonjësve të drejtorisë;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

IV. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Farmaci; Ekonomi;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet;
- Njohje të gjuhës së huaj;
- Aftësi menaxhuese dhe analizuese
- Njohuri për programet bazë të kompjuterit
- Kualifikimet pasuniversitare përbëjnë avantazh.

SEKTORI I MONITORIMIT DHE ANALIZËS SË RIMBURSIMIT

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | |
|------------------------------|---|
| I. Pozicioni: | PËRGJEGJËS SEKTORI |
| II. Raporton: | Drejtorit të Drejtorisë |
| III. Qëllimi i punës: | Ndjekja e procesit të rimbursimit, si pjesë e skemës së sigurimeve të kujdesit shëndetësor. |

IV. Detyrat kryesore:

- Analizon shpenzimet e rimbursimit të barnave dhe pajisjeve mjekësore, dhe bën propozimet përkatëse;
- Analizon konsumin e barnave, veçanërisht konsumin e barnave me shpenzime rimbursimi të larta dhe ato të reja të përfshira rishtas në LBR ;
- Analizon ecurinë e shpenzimeve të barnave të reja në LBR dhe pajisjeve mjekësore;
- Analizon barnat e rimbursueshme që jepen në farmacitë e spitaleve.

- Ndihmon, monitoron dhe përpunon informacionin e marrë nga strukturat vartëse të Fondit lidhur me rimbursimin;
- Evidenton problemet mbi listen e barnave dhe pajisjeve mjekësore dhe propozon përmirësimet përkatëse;
- Punon për zbatimin dhe përmirësimin e procedurave të rimbursimit.
- Merr pjesë në hartimin e draft-kontratave për farmacitë dhe agjencitë farmaceutike, depot e barnave importuese dhe shpërndarëse, si dhe kontratat trepalëshe me spitale, ose institucione të tjera;
- Ndjek zbatueshmërinë e procedurave të lidhjes së kontratave nga zyrat vendore të Fondit;
- Merr pjesë në hartimin e kriterëve të lidhjes së kontratave me subjektet farmaceutike;
- Përgatit projekt-vendime, rregullore, etj. lidhur me rimbursimin;
- Asiston dhe përgatit informacionet për subjektet farmaceutike mbi zbatueshmërinë e detyrimeve kontraktuale;
- Harton për çdo vit “Rregjistrin e subjekteve farmaceutike të kontraktuara” me Fondin sipas informacionit nga drejtoritë rajonale;
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Informacionit dhe Analizës Statistike lidhur me monitorimin dhe analizimin e treguesve të rimbursimit, që përfshihen përmes sistemeve elektronike të Fondit në kuadër të programeve kombëtare për shëndetësinë dixhitale.
- Bashkëpunon me sektorët e tjerë të Fondit për zbatimin dhe përmirësimin e skemës së sigurimit shëndetësor;
- Administron dokumentacionin e Depove farmaceutike të kontraktuara në përputhje me praktikën dhe kriteret e lidhjes së kontratave, sipas akteve ligjore në fuqi;
- Inspekton Depot farmaceutike të barnave që lidhin kontratë për herë të parë me qëllim verifikimin e saktësisë së inventarit të dorëzuar për lidhjen e kontratës;
- Ben identifikimin dhe krijimin e rregjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarisë së drejtorisë.
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Farmaci; Ekonomi;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni: SPECIALIST

II. Raporton: Përgjegjësit të Sektorit

III. Qëllimi i punës: Ndjekja e procesit të rimbursimit, si pjesë e skemës së sigurimeve të kujdesit shëndetësor.

IV. Detyrat kryesore:

- Analizon shpenzimet e rimbursimit të barnave dhe pajisjeve mjekësore, si dhe bën propozimet përkatëse.
- Përpunon informacion mbi ecurinë e barnave të reja në LBR dhe të pajisjeve mjekësore;
- Analizon konsumin e barnave, veçanërisht për konsumin e barnave me çmime të larta;
- Analizon barnat e rimbursueshme që jepen në farmacitë e spitaleve;
- Kryen studime dhe jep sugjerime për rishikimin e listës së barnave që rimbursohen dhe bashkëpunon me komisionet përkatëse të ngritura për këtë qëllim;
- Ndihmon, monitoron dhe përpunon informacionin e marrë nga strukturat vartëse lidhur me rimbursimin;
- Bashkëpunon me sektoret e tjerë të Fondit për zbatimin dhe përmirësimin e skemës së sigurimit shëndetësor;
- Punon për zbatimin dhe përmirësimin e procedurave të rimbursimit;
- Merr pjesë në hartimin e projekt-kontratave për farmacitë, agjencitë farmaceutike dhe depot e barnave importuese dhe shpërnadrëse, si dhe kontratat trepalëshe me spitalet (ose institucione të tjera);
- Ndjek zbatueshmërinë e procedurave të lidhjes së kontratave me strukturat vartëse të Fondit;
- Merr pjesë në hartimin e kriterëve të lidhjes së kontratave me subjektet farmaceutike;
- Përgatit projekt vendime, rregullore etj, që kanë të bëjnë me punën e kësaj drejtorie;
- Përgatit në bashkëpunim me specialistët e tjerë përgjigjet e observacioneve të ardhura nga subjektet farmaceutike mbi zbatueshmërinë e detyrimeve kontraktuale;
- Bashkëpunon me sektorët e tjerë të Fondit për zbatimin dhe përmirësimin e skemës së sigurimit shëndetësor;
- Inspekton Depot importuese të barnave që lidhin kontrate për here të parë duke verifikuar saktësinë e inventarit të dorëzuar për lidhjen e kontratës;
- Harton listën e importit të barnave të rimbursueshme sipas depove importuese të kontraktuara;
- Propozon ndryshime dhe përmirësime të kuadrit ligjor në fuqi, ose atij rregullator;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Farmaci;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune
- Njohuri bazë në kompjuter

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | | |
|-------------|-------------------------|--|
| I. | Pozicioni: | SPECIALIST |
| II. | Raporton: | Përgjegjësit të sektorit |
| III. | Qëllimi i punës: | Ndjekja e procesit të rimbursimit si pjesë e skemës së sigurimeve të kujdesit shëndetësor. |

IV. Detyrat kryesore:

- Analizon shpenzimet e rimbursimit të barnave dhe pajisjeve mjekësore;
- Analizon konsumin e barnave dhe pajisjeve mjekësore, veçanërisht për konsumin e barnave me çmime të larta dhe ato të reja të përfshira rishtas në LBR;
- Analizon ecurinë e barnave të reja në LBR;
- Analizon barnat e rimbursueshme që jepen në farmacitë e spitaleve dhe kryesisht të spitaleve rajonale;
- Ndihmon dhe monitoron strukturat e varësisë së Fondit mbi zbatimin e skemës së rimbursimit;
- Bashkëpunon me sektoret e tjerë të Fondit për zbatimin dhe përmirësimin e skemës së sigurimit shëndetësor.
- Inspekton Depot farmaceutike të barnave që lidhin kontratë për herë të parë me qëllim verifikimin e saktësisë së inventarit të dorëzuar për lidhjen e kontratës;
- Punon për zbatimin dhe përmirësimin e procedurave të rimbursimit;
- Propozon ndryshime apo përmirësime të skemës së rimbursimit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- I. Pozicioni:** SPECIALIST
- II. Raporton:** Përgjegjësit të Sektorit
- III. Qëllimi i punës:** Hartimi dhe ndjekja e zbatimit të kontratave me subjektet farmaceutike.

IV. Detyra kryesore:

- Harton projekt-kontratat me farmacitë, agjensitë farmaceutike dhe depot e barnave importuese dhe shpërndarëse, si dhe kontratat trepalëshe me spitalet (ose institucione të tjera);
- Ndjek zbatueshmërinë e procedurave të lidhjes së kontratave me Drejtoritë Rajonale të Fondit;
- Harton kriteret e lidhjes së kontratave me subjektet farmaceutike;
- Përgatit projekt vendime, rregullore etj që kanë të bëjnë me punën e kësaj drejtorie;
- Përgatit në bashkëpunim me specialistët e tjerë përgjigjet e observacioneve të ardhura nga subjektet farmaceutike mbi zbatueshmërinë e detyrimeve kontraktuale;
- Administron dokumentacionin e Depove farmaceutike të kontraktuara në përputhje me praktikën dhe kriteret e lidhjes së kontratave, sipas akteve ligjore në fuqi;
- Bashkëpunon me sektorët e tjerë të Fondit për zbatimin dhe përmirësimin e skemës së sigurimit shëndetësor;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Drejtësi;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune
- Njohuri bazë në kompjuter.

SEKTORI I LISTËS SË BARNAVE DHE PAJISJEVE MJEKËSORE

PËRSHKIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni:	PËRGJEGJËS SEKTORI
II.	Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë
III.	Qëllimi i punës:	Përgatitja e projekt listës së barnave të rimbursueshme dhe pajisjeve mjekësore si dhe monitorimi dhe studimi i tregut aktual farmaceutik, me qëllim përmirësimin e listës së barnave të rimbursueshme dhe pajisjeve mjekësore.

IV. Detyrat kryesore:

- Punon në përgatitjen e draftit për çmimet referencë të listës së barnave;
- Ndjek implementimin në listën e barnave të çmimeve të miratuara;
- Përgatit projekt- Listën e Barnave të Rimbursueshme dhe të pajisjeve mjekësore në bazë të vendimeve të Komisionit Teknik në zbatim të çmimeve të deklaruara pranë KÇB për çdo vit kalendarik në përputhje me regjistrimet e barnave dhe pajisjeve mjekësore në RSH;
- Studion dhe llogarit impaktin financiar, në përputhje me buxhetin e Fondit.
- Punon për përmirësimin e skemës dhe metodave të sigurimeve shëndetësore .
- Llogarit dhe pasqyron efektin ekonomik të listës së re të çmimeve të barnave dhe pajisjeve mjekësore të rimbursueshme;
- Kryen studime lidhur me strukturën e listës së barnave dhe pajisjeve mjekësore të rimbursueshme;
- Kryen studime për mundësinë e zgjerimit të LRB dhe pajisjeve mjekësore, si dhe studion masën e mbulimit të çmimit të tyre;
- Verifikon disponibilitetin e barnave të rimbursuara dhe pajisjeve mjekësore në tregun farmaceutik;
- Punon në bashkëpunim me Drejtorin të tjerë të Fondit në grupe pune për hartimin e kufizimeve të përdorimit të barnave të rimbursuara në zbatim të VKM-ve përkatëse për miratimin e listës;
- Monitoron informacionin për çmimet e barnave të miratuara nga Komisioni i Çmimeve të Barnave.
- Harton dhe i paraqet Drejtorit të Drejtorisë raporte, informacione si dhe projektet e akteve nënligjore për problemet e çmimeve të barnave dhe pajisjeve mjekësore.
- Bashkëpunon me Drejtorinë Ekonomike për hartimin e buxhetit dhe planin e shpenzimeve të Rimbursimit të Barnave dhe pajisjeve mjekësore.
- Bashkëpunon pranë MSHMS, AKBPM, bazat grosiste dhe përfaqësuesit e tyre, QSUT etj për problemet e listës së barnave dhe pajisjeve mjekësore;
- Bën projekte për aplikimin e marzheve të tregtimit të barnave;
- Bashkëpunon me sektoret e tjera të Fondit për zbatimin dhe përmirësimin e Skemës së Sigurimit Shëndetësor;

- Ben identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarisë së drejtorisë;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Farmaci; Ekonomi
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | | |
|-------------|-------------------------|---|
| I. | Pozicioni: | SPECIALIST |
| II. | Raporton: | Përgjegjësit të Sektorit |
| III. | Qëllimi i punës: | Përgatitja e projekt listës së barnave të rimbursueshme dhe pajisjeve mjekësore si dhe monitorimi dhe studimi i tregut aktual farmaceutik, me qëllim përmirësimin e listës së barnave të rimbursueshme dhe pajisjeve mjekësore. |

IV. Detyrat kryesore:

- Punon në përgatitjen e draftit për çmimet reference të listës së barnave dhe pajisjeve mjekësore të rimbursueshme;
- Ndjek implementimin në listën e barnave dhe të pajisjeve mjekësore të çmimeve të miratuara;
- Bën projekte në rast kërkese për marzhet e çmimeve të barnave dhe pajisjeve mjekësore;
- Verifikon disponibilitetin e barnave dhe pajisjeve mjekësore të rimbursuara në tregun farmaceutik;
- Kryen studime lidhur me strukturën e listës së barnave;
- Bashkëpunon me specialistë të Drejtorisë Farmaceutike pranë MSHMS, AKBPM, bazat grosiste dhe përfaqësit e tyre, QSUT etj për problemet e listës së barnave dhe barnave në përgjithësi;
- Monitoron informacionin për çmimet cif të barnave të miratuar nga Komisioni i Çmimeve të Barnave;
- Punon për zbatimin dhe përmirësimin e procedurave të rimbursimit;

- Bashkëpunon me sektorët e tjerë të Fondit për zbatimin dhe përmirësimin e Skemës së Sigurimit Shëndetësor;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Farmaci;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup.
- Eksperiencë pune
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni :	SPECIALIST
II.	Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III.	Qëllimi i punës:	Pasqyrimi dhe llogaritja e efektit ekonomik të listës të barnave të rimbursueshme dhe pajisjeve mjekësore.

IV. Detyrat kryesore:

- Punon në përgatitjen e draftit për çmimet referencë të listës së barnave;
- Ndjek implementimin në listën e barnave dhe pajisjeve mjekësore të çmimeve të miratuara;
- Bashkëpunon me Drejtorinë Ekonomike për hartimin e buxhetit dhe planin e shpenzimeve të rimbursimit të barnave dhe pajisjeve mjekësore;
- Llogarit efekte ekonomike të barnave të listës në rast të ndryshimeve të saj për barnat e rimbursuara në bashkëpunim me specialistët farmacistë;
- Llogarit dhe pasqyron efektin ekonomik të listës së re e çmimeve të barnave dhe pajisjeve mjekësore;
- Monitoron dhe e ndjek në vazhdimësi ecurinë e kursit të këmbimit të monedhave të huaja dhe përgatit raporte për ecurinë e tyre;
- Studion dhe bën projekte për marzhet e çmimeve të barnave;
- Punon për përcaktimin e masës së mbulimit të çmimeve të barnave të rimbursuara dhe pajisjeve mjekësore;
- Përpunon konsumin progresiv të Listës së Barnave të Rimbursuara si dhe harton raporte të ndryshme sipas problematikave të konsatuara;

- Bashkëpunon me sektorët e tjerë të Fondit për zbatimin dhe përmirësimin e Skemës së Sigurimit Shëndetësor;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune
- Njohuri bazë në kompjuter.

- I. **Misioni** i Drejtorisë së Kujdesit Parësor dhe Spitalor është vlerësimi, përmirësimi dhe zhvillimi i skemës së sigurimeve të detyrueshme të kujdesit shëndetësor, lidhur me shërbimet shëndetësore të ofruara në kujdesin parësor dhe spitalor.
- II. **Objekti i punës** së kësaj Drejtorie është zbatimi i skemës së sigurimit shëndetësor në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, për hartimin e kontratave të shërbimit parësor dhe spitalor, ndjekjen e treguesve të rimbursimit e sëmundshmërisë, të indikatorëve të aktivitetit dhe kontrollit mjekësor bazë dhe të paketave të shërbimeve shëndetësore spitalore të financuara nga Fondi.
- III. **Detyrat kryesore:**
- Punon për vlerësimin, monitorimin, përmirësimin dhe zhvillimin e skemës së sigurimeve të detyrueshme të kujdesit shëndetësor parësor dhe spitalor ndaj popullatës, të siguruar ose jo;
 - Përgatit akte nënligjore e udhëzime për njësitë vartëse të Fondit që kanë të bëjnë me marrëdhëniet ose zgjidhjen e problemeve që dalin ndërmejt tyre dhe drejtorive spitalore ose QSH, të kontraktuara me sigurimet shëndetësore;
 - Kontribuon në grupet e punës të ngritura për hartimin e kontratave të shërbimit parësor dhe spitalor dhe metoda e financimit në kujdesin parësor e spitalor.
 - Merr pjesë në grupet e punës të ngritura nga Ministria e Shëndetësisë për protokollet e trajtimit të sëmundjeve dhe udhërrëfyesit e praktikës klinike;
 - Përgjigjet për hartimin e udhëzuesve dhe praktikave që i përkasin shërbimit parësor dhe spitalor si dhe kontribuon në grupe pune të përbashkëta të ngritura me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm në hartimin e udhëzuesve dhe praktikave që i përkasin shërbimit parësor dhe spitalor.
 - Monitoron dhe analizon treguesit e rimbursimit, të sëmundshmërisë në nivel DRF/DEGE/DSHSU dhe në nivel kombëtar, sipas udhëzimeve përkatëse të miratuara.
 - Monitoron ngarkesën e mjekut të familjes sipas normave të përcaktuara nga MSHMS, strukturën e numrit të mjekëve dhe personelit tjetër, për çdo qendër shëndetësore të shërbimit parësor dhe propozon përmirësimet përkatëse;
 - Monitoron indikatorët e aktivitetit dhe kontrollit mjekësor bazë të qendrave shëndetësore në zbatim të skemës të sigurimeve shëndetësore;
 - Merr pjesë në komisionet teknike të ngritura nga Këshilli Administrativ për kostifikimin e paketave shëndetësore;
 - Mbledh, përpunon dhe monitoron të dhënat që vijnë nga DRF/DSHSU mbi paketat e shërbimeve shëndetësore spitalore, të financuara nga Fondi, të ofruara nga dhënësit e shërbimit publik, jopublik dhe partneriteti publik privat.

- Monitoron, mbledh, analizon, përpunon për qëllimet e sigurimit shëndetësor treguesit për popullsinë, strukturën e personelit të QSH, sëmundshmërinë, rimbursimin, numrin e të vizituarve, ekzaminuarve, shtruarve dhe treguesve të shpenzimeve faktike të shërbimit spitalor, si dhe treguesit e aktivitetit dhe cilësisë së QSH;
- Kërkon informacionet e duhura nga drejtoritë rajonale të Fondit për vlerësimin e aktivitetit të zhvilluar të kujdesit parësor e spitalor;
- Organizon punën në monitorimin e aktiviteteve të shërbimit parësor e spitalor, në zbatim të kontratave të lidhura me ofruesit e shërbimeve shëndetësor;
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Informacionit dhe Analizës Statistike lidhur me monitorimin dhe analizimin e treguesve të rimbursimit, si dhe të aktivitetit të QSH që përfshihen përmes sistemeve elektronike të Fondit në kuadër të programeve kombëtare për shëndetësinë dixhitale.
- Merr pjesë në grupe pune me MSHMS, dhe strukturat e tjera shëndetësore;
- Organizon inspektime në DRF, Qendra Shëndetësore dhe Spitale të kontraktuara nga Fondi, në zbatim të akteve nënligjore të Fondit;
- Organizon dhe merr pjesë në seminare trajnimi me specialistët e sektorit parësor dhe spitalor në DR e Fondit dhe stafet drejtuese, specialistë të spitalit për njohjen e akteve nënligjore, udhëzimeve dhe rregulloreve, në funksion të zbatimit të skemës së sigurimeve shëndetësore;
- Kontribuon në hartimin e metodikave të kontrollit mbështetur në legjislacionin përkatës të shërbimit parësor dhe spitalor të kontraktuar nga Fondi;
- Merr në shqyrtim kërkesat e shërbimeve universitare mbi protokollet e përdorimit të barnave të rimbursuara, dhe ja adreson drejtorive rajonale për zbatim;
- Merr pjesë në komisionet teknike të ngritura nga Këshilli Administrativ për hartimin e listës së barnave dhe pajisjeve mjekësore.
- Merr pjesë në grupet e punës për përcaktimin e kufizimeve të përdorimit të barnave në listën e barnave të rimbursuara.

IV. Struktura:

- Drejtori i Drejtorisë;
- Sektori i Monitorimit të Shërbimit Parësor;
- Sektori i Monitorimit të Indikatorëve dhe Kontrollit Mjekësor Bazë;
- Sektori i Monitorimit të Shërbimit Spitalor;
- Sektori i Monitorimit dhe Kostifikimit të Shërbimit Spitalor

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni: DREJTOR DREJTORIE

II. Raporton: Drejtorit të Përgjithshëm

III. Qëllimi i punës: Zbatimi i skemës së sigurimeve të detyrueshme të Kujdesit

shëndetësor në shërbimin parësor dhe spitalor, për përmirësimin e shërbimit që u ofrohet të siguruarve.

IV. Detyrat kryesore:

- Harton në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve përkatës planin e punës vjetor/mujor të drejtorisë dhe e miraton tek Drejtori i Përgjithshëm.
- Organizon, drejton dhe kontrollon punën e sektorëve të drejtorisë;
- Merr pjesë në përgatitjen e akteve nënligjore që kanë të bëjnë me zbatimin e skemës së sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor;
- Merr pjesë në grupet e punës dhe bashkëpunon në përgatitjen e projekt - kontratave që lidhen me institucionet spitalore publike dhe jopublike dhe qendrat shëndetësore;
- Harton dhe merr pjesë në programet e inspektimit, dhe trajnimit në DRF/DSHSU dhe institucionet shëndetësore të kujdesit parësor dhe spitalor të kontraktuara nga Fondi me qëllim zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor, bazuar në programet/urdhërat e inspektimit/trajnimit të miratuara nga Titullari i Fondit;
- Përgatit informacione lidhur me aktivitetin e zhvilluar në shërbimin parësor e spitalor, për Drejtorin e Përgjithshëm.
- Harton dhe ndjek zbatimin e programeve të Drejtorisë;
- Merr pjesë në grupet e punës për përgatitjen e urdhrave, udhëzimeve, rregulloreve që kanë të bëjnë me zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor në kujdesin parësor dhe spitalor;
- Bashkëpunon për monitorimin e paketës bazë të shërbimeve shëndetësore që duhet të ofrohen nga qendrat shëndetësore të kujdesit parësor;
- Monitoron dhe analizon treguesit e rimbursimit, të sëmundshmërisë në nivel DRF/DEGE/DSHSU dhe në nivel kombëtar sipas udhëzimeve përkatëse për analizën e rimbursimit të DKPS.
- Monitoron indikatorët e aktivitetit dhe kontrollit mjekësor bazë të qendrave shëndetësore në zbatim të skemës të sigurimeve shëndetësore;
- Monitoron ngarkesën e mjekut të familjes sipas normave të përcaktuara nga MSHMS, strukturën e numrit të mjekëve dhe personelit shëndetësor, për çdo qendër shëndetësore të shërbimit parësor dhe propozon përmirësimet përkatëse;
- Kontribuon në mënyrës së pagesës së personelit të QSH të Kujdesit Parësor;
- Organizon punën në monitorimin e aktiviteteve të shërbimit parësor e spitalor, në zbatim të kontratave të lidhura me ofruesit e shërbimeve shëndetësor publik dhe jopublik;
- Bashkëpunon për hartimin e projekt- buxhetit të Fondit, lidhur me detajimin e planit të rimbursimit për DRF/DSHSU;
- Monitoron të dhënat që vijnë nga DRF/DSHSU mbi paketat e shërbimeve shëndetësore spitalore, të financuara nga Fondi, të ofruara nga dhënësit e shërbimit publik, jopublik dhe partneriteti publik privat.
- Kontribuon për përmirësimin e ndërtimit të dokumentacionit të aktivitetit profesional të stafit mjekësor të shërbimit parësor;
- Kërkon informacionet e duhura nga drejtoritë rajonale të Fondit për vlerësimin e aktivitetit të zhvilluar të kujdesit parësor e spitalor;

- Merr pjesë në grupet e punës të ngritura nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale për protokollet e trajtimit të sëmundjeve dhe udhërrëfyesit e praktikës klinike;
- Bashkëpunon me MSHMS dhe strukturat vartëse të saj, QKCSAISH, QKEV Spitale Universitare, Urdhëri i Mjekut dhe Infermierit, Fakultetit të Mjekësisë, Shoqata e profesionistëve shëndetësorë dhe të gjithë institucionet analoge për problematika të identifikuara në zbatim të skemës së Sigurimit Shëndetësor, në kujdesin parësor e spitalor;
- Bashkëpunon për implementimin e projekteve me qëllim përmirësimin e skemës së sigurimeve shëndetësore, në kujdesin parësor dhe spitalor;
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Informacionit dhe Analizës Statistikore lidhur me monitorimin dhe analizimin e treguesve të rimbursimit, si dhe të aktivitetit të QSh që përftohen përmes sistemeve elektronike të Fondit në kuadër të programeve kombëtare për shëndetësinë dixhitale.
- Merr pjesë në komisionet teknike të ngritura nga Këshilli Administrativ për hartimin e listës së barnave dhe pajisjeve mjekësore të rimbursuara.
- Merr pjesë në grupet e punës për vlerësimin e kufizimeve të përdorimit të barnave në listën e barnave të rimbursuara.
- Merr pjesë në komisionet teknike të ngritura nga Këshilli Administrativ për kostifikimin e paketave shëndetësore;
- Bashkëpunon me projekte të huaja të miratuara që operojnë në fushën e kujdesit parësor e spitalor;
- Kryen vlerësimet vjetore të punës së punonjësve;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Fushën e Mjekësisë;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet;
- Aftësi menaxhuese dhe analizuese;
- Njohje të gjuhës së huaj;
- Njohuri bazë në kompjuter;
- Kualifikimet pasuniversitare përbëjnë avantazh.

SEKTORI I MONITORIMIT TË SHËRBIMIT PARËSOR

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | | |
|-------------|-------------------------|--|
| I. | Pozicioni: | PËRGJEGJËS SEKTORI |
| II. | Raporton: | Drejtorit të Drejtorisë |
| III. | Qëllimi i punës: | Mbikqyrja e shërbimeve shëndetësore që ofrohen nga qendrat |

shëndetësore të kujdesit parësor dhe financohen nga skema e sigurimeve shëndetësore

IV. Detyrat kryesore:

- Organizon, drejton dhe kontrollon zbatimin e detyrave të sektorit që mbulon;
- Kontribuon për përgatitjen e projekt – kontratës tip që lidhet me Qendrat Shëndetësore të kujdesit parësor.
- Monitoron treguesit e mbulimit shëndetësor të popullatës me mjekë të përgjithshëm dhe të familjes, mjekë specialistë dhe infermierë; ngarkesën e mjekut të përgjithshëm dhe të familjes, nevojat për personel shëndetësor në shërbimin shëndetësor parësor konform udhëzimeve përkatëse.
- Përgatit miratimet për pagesën për mjekët e përgjithshëm e të familjes që punojnë në kushtet e mbingarkesës apo nënngarkesës në banorë, në mungesë të alternativës tjetër për mbulimin shëndetësor konform udhëzimeve përkatëse;
- Kontribuon për përmirësimin e ndërtimit të dokumentacionit të aktivitetit profesional të personelit shëndetësor në shërbimin shëndetësor parësor;
- Kontribuon për përgatitjen e akteve nënligjore në zbatim të skemës që kanë të bëjnë me fushën e mbulimit të sektorit;
- Analizon treguesit e rimbursimit dhe sëmundshmërisë kronike të kujdesit shëndetësor parësor sipas udhëzimit përkatës për analizën e rimbursimit të DKPS;
- Merr pjesë në programet e inspektimit, dhe trajnimit në DRF/DSHSU dhe institucionet shëndetësore të kujdesit parësor dhe spitalor të kontraktuara nga Fondi me qëllim zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor, bazuar në programet/urdhërat e inspektimit/trajnimit të miratuara nga Titullari i Fondit;
- Merr pjesë në grupet e punës pranë Fondit apo institucioneve të tjera me urdhër të titullarit;
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Informacionit dhe Analizës Statistikore lidhur me monitorimin dhe analizimin e treguesve të rimbursimit, që përfshihen përmes sistemeve elektronike të Fondit në kuadër të programeve kombëtare për shëndetësinë dixhitale.
- Bashkëpunon me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe strukturat vartëse të saj, QKCSAISH, Urdhërin e Mjekut dhe Infermierit, Fakultetin e Mjekësisë, Shoqatat e profesionistëve shëndetësorë dhe të gjitha institucionet analoge për çështje në fushën e mbulimit të sektorit;
- Bashkëpunon me të gjitha strukturat e Fondit në qendër dhe rajone për tematikat e shërbimit shëndetësor parësor;
- Bashkëpunon me projekte të huaja të miratuara që operojnë në fushën e kujdesit shëndetësor parësor;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Mjekësi;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni:	SPECIALIST
II.	Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III.	Qëllimi i punës:	Monitorimi i shërbimeve shëndetësore që ofrohen nga qendrat shëndetësore të kujdesit parësor dhe financohen nga skema e sigurimeve shëndetësore.

IV. Detyrat kryesore:

- Kontribuon për përgatitjen e projekt – kontratës tip që lidhet me Qendrat Shëndetësore të kujdesit parësor;
- Grumbullon, përpunon dhe analizon treguesit e mbulimit shëndetësor të popullatës me mjekë të përgjithshëm dhe të familjes, mjekë specialistë dhe infermierë, ngarkesën e mjekut të përgjithshëm dhe të familjes, nevojat për personel shëndetësor në shërbimin shëndetësor parësor konform udhëzimeve përkatëse;
- Përgatit miratimet për pagesat për mjekët e përgjithshëm e të familjes që punojnë në kushtet e mbingarkesës apo nënngarkesës në banorë, në mungesë të alternativës tjetër për mbulimin shëndetësor konform udhëzimeve përkatëse;
- Kontribuon për përmirësimin e ndërtimit të dokumentacionit të aktivitetit profesional të personelit shëndetësor në shërbimin shëndetësor parësor;
- Grumbullon, përpunon dhe analizon treguesit e shpenzimeve të rimbursimit dhe sëmundshmërisë kronike të kujdesit shëndetësor parësor sipas udhëzimit përkatës për analizën e rimbursimit të DKPS;
- Kontribuon për përgatitjen e akteve nënligjore në zbatim të skemës që kanë të bëjnë me fushën e mbulimit të sektorit;
- Merr pjesë në programet e inspektimit, dhe trajnimit në DRF/DSHSU dhe institucionet shëndetësore të kujdesit parësor dhe spitalor të kontraktuara nga Fondi me qëllim zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor, bazuar në programet/urdhërat e inspektimit/trajnimit të miratuara nga Titullari i Fondit;
- Bashkëpunon me specialistët e Drejtorisë së Kujdesit Parësor dhe Spitalor, Drejtoritë e Fondit, strukturat vartëse të saj, si dhe institucione të tjera për çështje të lidhura me fushën e sektorit ku bën pjesë;
- Bashkëpunon me MSHMS dhe strukturat vartëse të saj, QKCSAISH, QKEV Urdhërin e Mjekut dhe Infermierit, Fakultetin e Mjekësisë, Shoqatat e profesionistëve shëndetësore dhe të gjitha institucionet analoge për tematika të lidhura me fushën e sektorit ku bën pjesë;
- Merr pjesë në trajnimet, seminarët dhe konferencat që organizon Fondi dhe institucione të tjera shëndetësore, me qëllim përmirësimin e njohurive profesionale dhe ato që lidhen me menaxhimin shëndetësor;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Mjekësi;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SPECIALIST
II. Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III. Qëllimi i punës:	Dhënia e asistencës juridike në zgjedhjen e problemeve të lidhura me QSH dhe kontributi në hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore.

IV. Detyrat kryesore:

- Kontribuon për përgatitjen e projekt – kontratës tip që lidhet me Qëndrat Shëndetësore të kujdesit parësor, lidhur me përgjegjësitë e palëve të kontraktuara në kuadër të zbatimit të përgjegjësiave që ka qendra shëndetësore për dhënien e shërbimit parësor;
- Siguron dhënien e konsulencës juridike për çështjet që kanë lidhje me zbatimin e kontratave me Qëndrat Shëndetësore;
- Siguron ofrimin e vazhdueshëm të asistencës ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë, kuptimin dhe zbatimin e legjislacionit në fushën e kujdesit parësor;
- Kontribuon në përditësimin periodik të ndryshimeve të legjislacionit në fuqi, në fushën e kujdesit shëndetësor parësor, për një mbarëvajtje më të mirë të punës;
- Bën interpretimin juridik të akteve ligjore, nënligjore në zbatim të skemës në kujdesin shëndetësor parësor;
- Kontribuon në punën në grup për ndryshimin e akteve ligjore e nënligjore në përmirësimin dhe shtrirjen e skemës së sigurimit shëndetësor brenda fushës së kujdesit parësor;
- Merr pjesë në programet e inspektimit, dhe trajnimit në DRF/DSHSU dhe institucionet shëndetësore të kujdesit parësor dhe spitalor të kontraktuara nga Fondi me qëllim zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor, bazuar në programet/urdhërat e inspektimit/trajnimit të miratuara nga Titullari i Fondit;
- Merr pjesë në grupet e punës pranë Fondit apo institucioneve të tjera me urdhër të titullarit;
- Bashkëpunon me specialistët e Drejtorisë së Kujdesit Parësor dhe Spitalor, Drejtoritë e Fondit, strukturat vartëse të saj, si dhe institucione të tjera për tematika të lidhura me fushën e drejtorisë ku bën pjesë;
- Merr pjesë në trajnimet, seminarët dhe konferencat që organizon Fondi dhe institucione të tjera shëndetësore, me qëllim përmirësimin e njohurive profesionale dhe ato që lidhen me menaxhimin shëndetësor;

- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Drejtësi;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup.
- Eksperiencë pune
- Njohuri bazë në kompjuter.

SEKTORI I MONITORIMIT TË INDIKATORËVE DHE KONTROLLIT MJEKËSOR BAZË

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni: PËRGJEGJËS SEKTORI

II. Raporton: Drejtorit të Drejtorisë

III. Qëllimi i punës: Monitorimi i indikatorëve dhe kontrollit mjekësor bazë që ofrohen nga qendrat shëndetësore të kujdesit parësor dhe financohen nga skema e sigurimit të detyrueshëm të kujdesit shëndetësor.

IV. Detyrat kryesore:

- Organizon, drejton dhe kontrollon zbatimin e detyrave të sektorit që mbulon;
- Bashkëpunon për hartimin e projekt-kontratave tip që lidhen me Qendrat Shëndetësore të kujdesit parësor;
- Kontribuon për përgatitjen e akteve nënligjore që kanë lidhje me mirëfunksionimin e kontrollit mjekësor bazë dhe indikatorët e performancës dhe cilësisë të qendrave shëndetësore në kujdesin parësor;
- Monitoron treguesit e performancës dhe cilësisë së shërbimit të qendrave shëndetësore të raportuara nga Drejtoritë Rajonale të Fondit në zbatim të kontratës;
- Monitoron plotësimin e saktë dhe përgatitjen e dokumentacionit që lidhet me paketën e kontrollit mjekësor bazë;
- Merr pjesë në programet e inspektimit, dhe trajnimit në DRF/DSHSU dhe institucionet shëndetësore të kujdesit parësor dhe spitalor të kontraktuara nga Fondi me qëllim zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor, bazuar në programet/urdhërat e inspektimit/trajnimit të miratuara nga Titullari i Fondit;

- Harton në përputhje me udhëzimet e Fondit, përgjigjet e kërkesave dhe ankesave që lidhen me punën e sektorit;
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Informacionit dhe Analizës Statistike lidhur me monitorimin e aktivitetit të QSh që përfshihen përmes sistemeve elektronike të Fondit në kuadër të programeve kombëtare për shëndetësinë dixhitale.
- Merr pjesë në grupet e punës pranë Fondit apo institucioneve të tjera me urdhër të titullarit;
- Merr pjesë në trajnimet, seminarët dhe konferencat që organizon Fondi, Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, si dhe institucione të tjera shëndetësore, për përmirësimin e njohurive profesionale dhe në menaxhimin shëndetësor;
- Bashkëpunon me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe strukturat e saj vartëse për zgjidhjen e problematikave të sektorit që mbulon;
- Bashkëpunon me të gjitha strukturat vartëse të Fondit për zgjidhjen e problematikave të sektorit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Fushën e Mjekësisë; Ekonomi;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | | |
|------|-------------------------|---|
| I. | Pozicioni: | SPECIALIST |
| II. | Raporton: | Përgjegjësit të Sektorit |
| III. | Qëllimi i punës: | Monitorimi i kontrollit mjekësor bazë që ofrohen nga qendrat shëndetësore të kujdesit parësor dhe financohen nga skema e sigurimeve shëndetësore. |

IV. Detyrat kryesore:

- Punon për zbatimin e skemës së sigurimit të detyrueshëm të kujdesit shëndetësor brenda fushës të sektorit ku bën pjesë;
- Mbledh të dhënat e marra për treguesit e ndryshëm statistikorë, ekonomikë dhe financiarë dhe i përpunon ato në funksion të qëllimeve të punës të sektorit;
- Bashkëpunon për përgatitjen e dokumentacionit paraprak për pagesën e Konçensionarit, në ofrimin e kontrollit mjekësor bazë, mbështetur në Kontratën e Financimit dhe udhëzimet e Fondit;
- Bashkëpunon për hartimin e projekt- kontratës tip që lidhet me Qendrat Shëndetësore të kujdesit parësor, lidhur me përgjegjësitë e palëve të kontratuara në kuadër të zbatimit të

përgjegjësi që ka qendra shëndetësore për dhënien e shërbimit të kontrollit mjekësor bazë që financohet nga Fondi;

- Merr pjesë në programet e inspektimit, dhe trajnimit në DRF/DSHSU dhe institucionet shëndetësore të kujdesit parësor dhe spitalor të kontraktuara nga Fondi me qëllim zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor, bazuar në programet/urdhërat e inspektimit/trajnimit të miratuara nga Titullari i Fondit;
- Merr pjesë në trajnimet, seminarët dhe konferencat që organizon Fondi dhe institucione të tjera shëndetësore, me qëllim përmirësimin e njohurive profesionale dhe ato që lidhen me menaxhimin shëndetësor;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | |
|------------------------------|---|
| I. Pozicioni: | SPECIALIST |
| II. Raporton: | Përgjegjësit të Sektorit |
| III. Qëllimi i punës: | Monitorimi i indikatorëve të performancës dhe të cilësisë që ofrohen nga qendrat shëndetësore të kujdesit parësor dhe financohen nga skema e sigurimeve të detyrueshme të kujdesit shëndetësor. |

IV. Detyrat kryesore:

- Punon për zbatimin e skemës së sigurimit të kujdesit shëndetësor brenda fushës së sektorit ku bën pjesë;
- Bashkëpunon për përgatitjen e projekt-kontratave tip që lidhen me Qendrat Shëndetësore të kujdesit parësor;
- Bashkëpunon për vlerësimin dhe rishikimin e indikatorëve matës të performancës dhe cilësisë së shërbimit shëndetësor parësor për qendrat shëndetësore në kujdesin parësor;
- Mbledh dhe përpunon të dhënat mbi indikatorët e performancës dhe cilësisë së shërbimit të realizuara nga qendra shëndetësore dhe raportuar nga Drejtoritë Rajonale në zbatim të kontratës;
- Bashkëpunon për ndjekjen e implementimit të sistemeve informatike për shërbimin shëndetësor parësor, për regjistrimin e formularëve të vizitës dhe procedurave mjekësore;

- Bashkëpunon për përgatitjen e dokumentacionit paraparak për pagesën e Konçensionarit, në ofrimin e shërbimit të kontrollit mjekësor bazë, mbështetur në Kontratën e Financimit dhe udhëzimet e Fondit;
- Punon për përgatitjen e programeve mjekësore specifike që ndikojnë në mbarëvajtjen e punës në kabinetin e kontrollit mjekësor bazë pranë qendrave shëndetësore;
- Merr pjesë në programet e inspektimit, dhe trajnimit në DRF/DSHSU dhe institucionet shëndetësore të kujdesit parësor dhe spitalor të kontraktuara nga Fondi me qëllim zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor, bazuar në programet/urdhërat e inspektimit/trajnimit të miratuara nga Titullari i Fondit;
- Merr pjesë në grupet e punës pranë Fondit apo institucioneve të tjera me urdhër të titullarit;
- Bashkëpunon me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe strukturat vartëse, Urdhërin e Mjekut dhe Infermierit, Fakultetin e Mjekësisë, Shoqatat e profesionistëve shëndetësorë, QKCSAISH, QKEV, për çështje në fushën e mbulimit të sektorit;
- Bashkëpunon me drejtoritë e Fondit dhe strukturat vartëse të Fondit për tematikat e sektorit;
- Merr pjesë në trajnimet, seminarët dhe konferencat që organizon Fondi dhe institucione të tjera shëndetësore, me qëllim përmirësimin e njohurive profesionale dhe ato që lidhen me menaxhimin shëndetësor;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Fushën e Mjekësisë;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune
- Njohuri bazë në kompjuter.

SEKTORI I MONITORIMIT TË SHËRBIMIT SPITALOR

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | |
|------------------------------|--|
| I. Pozicioni: | PËRGJEGJËS SEKTORI |
| II. Raporton: | Drejtorit të Drejtorisë |
| III. Qëllimi i punës: | Monitorimi i shërbimeve shëndetësore që ofrohen nga spitalet dhe financohen nga skema e sigurimeve shëndetësore. |

IV. Detyrat kryesore:

- Organizon, drejton dhe kontrollon zbatimin e detyrave të sektorit që mbulon;
- Kërkon informacionet e duhura nga DRF/DSHSU mbi aktivitetin spitalor që mbulojnë;

- Merr pjesë në grupet e punës të ngritura nga MSHMS dhe institucionet e tjera shëndetësore për protokollet e trajtimit të sëmundjeve dhe udhërrëfyesit e praktikave klinike dhe paketave shëndetësore;
- Merr pjesë në grupet e punës të ngritura nga Drejtori i Përgjithshëm për hartimin e listës së barnave që përdoren në shërbimin ambulator dhe atë spitalor, si dhe vlerësimin e kufizimeve të tyre;
- Merr pjesë në grupet e punës dhe bashkëpunon për përgatitjen e projekt-kontratave që lidhen me institucionet shëndetësore spitalore publike dhe jopublike;
- Monitoron dhe analizon treguesit e rimbursimit, të sëmundshmërisë në nivel DRF/ DSHSU dhe në nivel kombëtar, sipas udhëzimit përkatës për analizën e rimbursimit të DKPS;
- Punon në grupe pune të përbashkëta të ngritura me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm në hartimin e udhëzuesve dhe praktikave që i përkasin shërbimit spitalor;
- Merr pjesë në komisionet teknike të ngritura nga Këshilli Administrativ për kostifikimin e paketave shëndetësore;
- Merr pjesë në programet e inspektimit, dhe trajnimit në DRF/DSHSU dhe institucionet shëndetësore të kujdesit parësor dhe spitalor të kontraktuara nga Fondi me qëllim zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor, bazuar në programet/urdhërat e inspektimit/trajnimit të miratuara nga Titullari i Fondit;
- Organizon punën në monitorimin e aktiviteteve të shërbimit spitalor, në zbatim të kontratave të lidhura me ofruesit e shërbimeve shëndetësor publik dhe jopublik;
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Informacionit dhe Analizës Statistike lidhur me monitorimin dhe analizimin e treguesve të rimbursimit, që përfshihen përmes sistemeve elektronike të Fondit në kuadër të programeve kombëtare për shëndetësinë dixhitale.
- Raporton mbi evidencat periodike të aktivitetit teknik - mjekësor (sëmundshmërinë, numrin e të vizituarve, ekzaminuarve, shtruarve) që vijnë nga spitalet.
- Përgatit informacione për Drejtorin e Drejtorisë mbi aktivitetin spitalor;
- Merr pjesë në seminare trajnimi me specialistët e sektorit parësor dhe spitalor në DRF/DSHSU dhe stafet drejtuese, specialistë të spitalit për njohjen e akteve nënligjore, udhëzimeve dhe rregulloreve, në funksion të zbatimit të skemës së sigurimeve shëndetësore;
- Kontribuon në hartimin e metodikave të kontrollit mbështetur në legjislacionin përkatës të shërbimit parësor dhe spitalor të kontraktuar nga Fondi;
- Merr në shqyrtim kërkesat e shërbimeve universitare mbi protokollet e përdorimit të barnave të rimbursuara, dhe ja adreson DRF/DSHSU për zbatim;
- Bashkëpunon me Drejtorinë dhe shefat e Shërbimeve Spitalore rajonale/ bashkiake/Universitare, që kanë kontratë me Fondin, në zbatim të sistemit të referimit;
- Bashkëpunon me MSHMS, QSUT, Urdhërin e Mjekut, Poliklinikat e specialiteteve për probleme që lidhen me shërbimin spitalor;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Mjekësi;

- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | |
|------------------------------|---|
| I. Pozicioni: | SPECIALIST |
| II. Raporton: | Përgjegjësit të Sektorit |
| III. Qëllimi i punës: | Zbatimi i skemës së sigurimeve të detyrueshme të kujdesit shëndetësor në shërbimin spitalor, për përmirësimin e shërbimit që u ofrohet të siguruarve. |

IV. Detyrat kryesore:

- Përgatit për përgjegjësin e sektorit informacione e materiale të ndryshme mbi aktivitetin e shërbimeve spitalore;
- Punon në grup për përgatitjen e projekt - kontratave që lidhen me institucionet shëndetësore spitalore publike dhe jopublike;
- Punon për zbatimin e skemës së sigurimit të kujdesit shëndetësor në Shërbimin Spitalor;
- Mbledh dhe përpunon informacionet dhe evidencat periodike të aktivitetit teknik - mjekësor (sëmundshmërinë, numrin e të vizituarve, ekzaminuarve, shtruarve) që vijnë nga spitalet.
- Merr pjesë në programet e inspektimit, dhe trajnimit në DRF/DSHSU dhe institucionet shëndetësore të kujdesit parësor dhe spitalor të kontraktuara nga Fondi me qëllim zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor, bazuar në programet/urdhërat e inspektimit/trajnimit të miratuara nga Titullari i Fondit;
- Merr pjesë në Komisionet teknike të ngritura nga Këshilli Administrativ dhe Drejtori i Përgjithshëm i Fondit për shërbimin shëndetësor spitalor;
- Merr pjesë në grupe pune të përbashkëta në hartimin e udhëzuesve;
- Merr në shqyrtim kërkesat e shërbimeve universitare mbi protokollin e përdorimit të barnave të rimbursuara, dhe ja adreson drejtorive rajonale për zbatim;
- Përpunon të dhënat e marra nga treguesit e ndryshëm statistikorë dhe i shfrytëzon ato në funksion të qëllimeve të punës së Fondit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Mjekësi;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- I. Pozicioni:** **SPECIALIST**
- II. Raporton:** Përgjegjësit të Sektorit
- III. Qëllimi i punës:** Dhënia e asistencës juridike në zgjidhjen e problemeve të lidhura me shërbimin spitalor dhe kontributi në hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore.

IV. Detyrat kryesore:

- Siguron dhënien e konsulencës juridike për çështjet që kanë lidhje me zbatimin e kontratave me spitalet publike dhe jopublike.
- Kontribuon në hartimin e projekt – kontratës tip që lidhet me institucionet shëndetësore spitalore publike dhe jopublike, mbi të drejtat dhe detyrimet e palëve kontraktuese;
- Siguron ofrimin e vazhdueshëm të asistencës ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë, kuptimin dhe zbatimin e legjislacionit në fushën e kujdesit spitalor;
- Përditëson/azhuron periodikisht shtesat dhe ndryshimet e legjislacionit në fuqi, në fushën e shërbimit spitalor, për një mbarëvajtje më të mirë të punës së Drejtorisë së Kujdesit Parësor dhe Spitalor;
- Siguron ndihmën juridike në hartimin e relacioneve dhe projekt-vendimeve në fushën e shërbimit spitalor, që propozohen për miratim në Këshillin Administrativ;
- Kontribuon në punën në grup për ndryshimin e akteve ligjore e nënligjore në përmirësimin dhe shtrirjen e skemës së sigurimit shëndetësor për sektorin që mbulon;
- Merr pjesë në programet e inspektimit, dhe trajnimit në DRF/DSHSU dhe institucionet shëndetësore të kujdesit parësor dhe spitalor të kontraktuara nga Fondi me qëllim zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor, bazuar në programet/urdhërat e inspektimit/trajnimit të miratuara nga Titullari i Fondit;
- Bashkëpunon me specialistët e sektorëve të tjerë të drejtorisë, drejtoritë e Fondit, strukturat vartëse të saj, si dhe institucione të tjera, për problematika të lidhura me fushën e sektorit ku bën pjesë;
- Merr pjesë në trajnimet, seminarët dhe konferencat që organizon Fondi dhe institucione të tjera shëndetësore, me qëllim përmirësimin e njohurive profesionale dhe ato që lidhen me menaxhimin shëndetësor;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Drejtësi;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;

- Eksperiencë pune
- Njohuri bazë në kompjuter.

SEKTORI I MONITORIMIT DHE KOSTIFIKIMIT TË SHËRBIMIT SPITALOR

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | | |
|-------------|-------------------------|--|
| I. | Pozicioni: | PËRGJEGJËS SEKTORI |
| II. | Raporton: | Drejtorit të Drejtorisë |
| III. | Qëllimi i punës: | Monitorimi i shërbimeve shëndetësore që ofrohen në shërbimin spitalor. |
- IV. Detyrat kryesore:**
- Organizon, drejton dhe kontrollon zbatimin e detyrave të sektorit që mbulon;
 - Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt - kontratave të Fondit me institucionet shëndetësore publike dhe jopublike;
 - Bën vlerësime të aktivitetit të spitaleve për sa i përket treguesve të kostos faktike, diagnozave të shërbimeve, numrit të diagnozave dhe frekuencës së tyre;
 - Përgatit informacione e vlerësime të ndryshme që kanë të bëjnë me ecurinë e aktivitetit spitalor në spitalet e kontraktuara nga Fondi për treguesit e shpenzimeve faktike dhe paketave shëndetësore;
 - Merr pjesë në përgatitjen e udhëzimeve e metodikave të ndryshme në funksion të përmirësimit të skemës në shërbimin spitalor;
 - Merr pjesë në programet e inspektimit, dhe trajnimit në DRF/DSHSU dhe institucionet shëndetësore të kujdesit parësor dhe spitalor të kontraktuara nga Fondi me qëllim zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor, bazuar në programet/urdhërat e inspektimit/trajnimit të miratuara nga Titullari i Fondit;
 - Monitoron dhe kontribuon në procesin e kostifikimit të paketave të shërbimeve shëndetësore spitalore;
 - Merr pjesë në grupe punës të ngritura nga MSHMS dhe Fondi për hartimin e udhëzuesve, metodikave në ofrimin e paketave të shërbimeve shëndetësore;
 - Bashkëpunon me institucione të tjera si MSHMS, Urdhëri i Mjekut, Spitalet Universitare dhe DRF/DSHSU për probleme që lidhen me sektorin dhe përmirësimin e skemës së sigurimeve shëndetësore;
 - Monitoron të dhënat që vijnë nga DRF/DSHSU mbi paketat e shërbimeve shëndetësore spitalore, të financuara nga Fondi, të ofruara nga dhënësit e shërbimit publik, jopublik dhe partneriteti publik privat.

- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIMI I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SPECIALIST
II. Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III. Qëllimi i punës:	Monitorimi i shërbimeve shëndetësore që ofrohen në shërbimin spitalor.

IV. Detyrat kryesore:

- Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt - kontratave spitalore të Fondit me institucionet shëndetësore publike e jo publike;
- Merr pjesë në grupe të punës të ngritura nga MSHMS dhe Fondi, për hartimin e protokolleve të mjekimit, kostifikimit dhe paketave të shërbimeve shëndetësore që hartohen dhe financohen nga Fondi, udhëzuesve të ndryshëm;
- Përgatit informacione dhe materiale tendryshe e jep rekomandime, që kanë të bëjnë me ecurinë dhe vlerësimin teknik të aktivitetit për shërbimin shëndetësor spitalor;
- Merr pjesë në programet e inspektimit, dhe trajnimit në DRF/DSHSU dhe institucionet shëndetësore të kujdesit parësor dhe spitalor të kontraktuara nga Fondi me qëllim zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor, bazuar në programet/urdhërat e inspektimit/trajnimit të miratuara nga Titullari i Fondit;
- Mbledh të dhënat dhe bën përpunimin e informacionit mujor e periodik të dërguar nga spitalet e kontraktuara nga Fondi në lidhje me koston faktike të shërbimeve mjekësore sipas diagnozave mjekësore, frekuencës së tyre, të dhënat e mortalitetit, personelit e sëmundshmërisë të raportuara nga Spitalet dhe për shërbimet e ofruara nga partneriteti publik privat;
- Monitoron dhe kontribuon në procesin e kostifikimit të paketave të shërbimeve shëndetësore spitalore;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Mjekësi;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIMI I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni: SPECIALIST

II. Raporton: Përgjegjës të Sektorit

III. Qëllimi i punës: Monitorimi i shërbimeve shëndetësore që ofrohen në shërbimin spitalor.

IV. Detyrat kryesore:

- Mbledh dhe përpunon informacione e materiale mujore e periodike mbi aktivitetin e kostos faktike të shërbimeve mjekësore me shtretër/pa shtretër, diagnozave mjekësore, frekuencës së tyre, shpenzimeve të transportit të pacientëve të dializës si dhe të dhënat e raportuara nga Spitalet për shërbimet e ofruara nga partneriteti publik privat;
- Merr pjesë në grupet e punës të ngritura nga MSHMS dhe Fondi për hartimin dhe kostifikimin e paketave të shërbimeve shëndetësore që hartohen dhe financohen nga Fondi, dhe udhëzuesve të ndryshëm;
- Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt - kontratave spitalore të Fondit me institucionet shëndetësore publike e jopublike;
- Kryen analiza, raporte mbi efektivitetin dhe eficientësinë e dhënësve të shërbimit spitalor;
- Merr pjesë në programet e inspektimit, dhe trajnimit në DRF/DSHSU dhe institucionet shëndetësore të kujdesit parësor dhe spitalor të kontraktuara nga Fondi me qëllim zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor, bazuar në programet/urdhërat e inspektimit/trajnimit të miratuara nga Titullari i Fondit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi.
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup.
- Eksperiencë pune
- Njohuri bazë në kompjuter.

VII

DREJTORIA E INFORMACIONIT DHE ANALIZËS STATISTIKORE

- I. **Misioni** i Drejtorisë së Informacionit dhe Analizës Statistikore është zhvillimi i sistemeve informatike në përputhje me objektivat ligjore, me fokusin e aksesimit sa më të shpejtë dhe të lehtë të shërbimeve shëndetësore për qytetarët.
- II. **Objekti i punës** së Drejtorisë është realizimi i informatizimit të skemës së sigurimit shëndetësor dhe të zgjerimit të saj, krijimi i një rrjeti informatik unik në nivel rajonal dhe qendror, përpunimi dhe analiza në rang kombëtar e të gjithë treguesve statistikore të sigurimit shëndetësor.
- III. **Detyrat kryesore:**
- Zbatimi i programit aktual të informatikës dhe statistikës së Fondit për rimbursimin, qarkullimin e barnave;
 - Promovimi i politikave të shëndetësisë dixhitale.
 - Ndjekja dhe zbatimi i reformave transformuese kombëtare për shëndetësinë dixhitale dhe që lidhen me sistemet elektronike të Fondit.
 - Bashkëpunim ndërinstitucional për ndjekjen dhe mirëmbajtjen e sistemeve elektronike.
 - Studimi dhe aplikimi i informatizimit të aktivitetit të Fondit në zbatim të skemës së sigurimeve shëndetësore;
 - Informatizimi i të dhënave studimore të shtrirjes së skemës së sigurimeve shëndetësore.
 - Informatizimi si rrjet informatik unik i sistemeve të Fondit, Agjencie, Degëve e Drejtorive Rajonale për shkëmbimin e ndërsjelltë të informacionit;
 - Lidhjen nëpërmjet rrjetit informatik të Fondit të drejtorive dhe sektorëve ndërmjet tyre duke bërë të mundur kështu shkëmbimin direkt të informacionit të përpunuar;
 - Hartimin e programit të treguesve dhe evidencave që degët i dërgojnë Fondit;
 - Hartimin e programit të zhvillimit të kompjuterizimit të Fondit dhe degëve të tij në rrethe, mbi bazën e të cilit hartohet programi i investimeve;
 - Mirëmbajtjen e sistemit të kompjuterave;
 - Grumbullimin dhe përpunimin e treguesve dhe evidentimin e tyre;
 - Analizimin e treguesve, dhe vënien në dispozicion të drejtorive si dhe sektorëve të ndryshëm të Fondit;
 - Asistimin dhe kontrollimin e degëve të sigurimeve të kujdesit shëndetësor për organizimin dhe zbatimin e programeve dhe shërbimit informativ dhe statistikor;
 - Nxjerrjen e të dhënave statistikore të programuara dhe dërgimin e tyre në afatet e caktuara në institucionet përkatëse;
 - Bashkëpunimin me ISSH, Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, Institutin e Statistikës dhe institucione të tjera për treguesit, mbi numrin e të siguruarve, të dhënat demografike, të morbozitetit, personelin mjekësor dhe gjithçka që i nevojitet Fondit;

- Harmonizimin e shërbimit statistikor, treguesve të ndryshëm sipas nevojave të Drejtorive dhe sektorëve të tjerë të Fondit;
- Përditësimi i programeve kompjuterike dhe informatike me qëllim krijimin e fasiliteve në shërbim të realizimit të detyrave funksionale të Fondit.

IV. STRUKTURA

- Drejtori i Drejtorisë;
- Sektori i Programimit dhe Menaxhimit të Databazave;
- Sektori i Suportit Teknik dhe Administrimit të Rrjetit;
- Sektori i Analizës;
- Sektori i Certifikimit Elektronik.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni:	DREJTOR DREJTORIE
II.	Raporton:	Drejtorit të Përgjithshëm
III.	Qëllimi i punës:	Informatizimi i Skemës së Sigurimit Shëndetësor, krijimin e një rrjeti informatik unik në nivel rajonal dhe qendror, përpunimin dhe analizimin në rang kombëtar të të gjithë treguesve statistikorë të sigurimit shëndetësor.

IV. Detyrat kryesore:

- Harton në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve përkatës planin e punës vjetor/mujor të drejtorisë dhe e miraton tek Drejtori i Përgjithshëm;
- Organizon dhe drejton punën për zbatimin e objektivave dhe detyrave të drejtorisë së Informatikës dhe Analizës Statistikore;
- Planifikon dhe rregullon shpërndarjen e punëve brenda drejtorisë me qëllim rritjen e efikasitetit në punë dhe rritjen e produktivitetit të stafit;
- Monitoron aktivitetet e përditshme të drejtorisë, propozon zgjidhje të problemeve që ndodhin gjatë rrjedhës së punës dhe bën rregullimet e duhura kur është e nevojshme;
- Sigurohet që të gjitha veprimet e drejtorisë janë gjithmonë në përshatshmëri me udhëzimet dhe rregullat e brendshme, bën rregullimet ose ndryshimet e nevojshme në procedurat e punës, kur dhe si t'i kërkojë legjislacioni apo rregullorja e brendshme;
- Harton programin e zhvillimit të kompjuterizimit të Fondit dhe strukturave vartëse.
- Punon për informatizimin e vazhdueshëm të aktivitetit të Fondit;
- Organizon dhe drejton punën për informatizimin e të dhënave statistikore të shtrirjes së skemës së sigurimeve shëndetësore;

- Organizon dhe drejton punën për hartimin e programit të treguesve dhe evidencave që degët e rretheve i dërgojnë Fondit;
- Organizon dhe drejton punën për realizimin e informatizimit si rrjet informatik unik për shkëmbimin e ndërsjelltë të informacionit, si dhe kujdeset për ecurinë e mirmbajtjes së sistemit hardëare dhe softëare;
- Kontrollon zbatimin e programeve aktual të informatikës dhe statistikës së Fondit si, rimbursimi dhe qarkullimi i barnave;
- Organizon e drejton punën për lidhjen në rrjet të drejtorive dhe sektorëve të Fondit ndërmjet tyre duke bërë të mundur kështu shkëmbimin direkt të informacionit të përpunuar;
- Analizon treguesit dhe i vë ato në dispozicion të drejtorive si dhe sektorëve të ndryshëm të Fondit;
- Siguron nxjerrjen dhe dërgimin në kohë të të dhënave statistikore të programuara në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, Institutin e Sigurimeve Shoqërore dhe Institutin e Statistikës;
- Realizon bashkëpunimin e drejtorisë së tij me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Fondit, si dhe me institucionet e tjera për zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor;
- Përgatit raportet dhe informacionet për Drejtorin e Përgjithshëm;
- Merr masa për trajnimin dhe përgatitjen profesionale të të gjithë përdoruesve të programeve kompjuterike, në drejtim të zbatimit sa më të mirë dhe eficient të të gjitha programeve që vë në funksion DIAS;
- Kontrollon eficientësin e programeve informatike, që ndërtohen individualisht nga specialistët e IT të Fondit apo të strukturave vartëse, i miraton ato tek Drejtori i Përgjithshëm, dhe merr masa për vënien në funksionim të tij edhe në njësitë e tjera organizative të Fondit që zbatojnë rregullore të njëjtë;
- Propozon trajnime profesionale për stafin e DIAS-it;
- Propozon vlerësim të normës së operatorëve të programeve të ndryshme informatike, kur është e nevojshme;
- Punon për hartimin e rregulloreve teknike, me qëllim mirëmenaxhimin e sistemeve të informacionit dhe të dhënave, si dhe përditësimet e mundshme të tyre në vazhdimësi.
- Bën vlerësimin vjetor të performancës së punonjësve të drejtorisë;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Informatikë; Inxhinieri elektronike;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet;
- Njohje të gjuhës së huaj;
- Aftësi menaxhuese dhe analizuese;
- Njohuri shumë të mira për programet kompjuterike
- Kualifikimet pasuniversitare përbëjnë avantazh.

SEKTORI I PROGRAMIMIT DHE MENAXHIMIT TË DATABAZEVE

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	PËRGJEGJËS SEKTORI
II. Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë
III. Qëllimi i punës:	Ndjekjen e procesit të informatizimit të skemës së sigurimit shëndetësor, krijimin e një rrjeti informatik unik në nivel rajonal dhe qendror.

IV. Detyrat kryesore:

- Planifikon dhe rregullon shpërndarjen e punëve brenda sektorit, si dhe monitoron aktivitetet e përditshme të sektorit;
- Koordinon punën me drejtorin e drejtorisë dhe relaton tek ai për të gjitha problemet që ekzistojnë dhe propozon zgjidhjet e mundshme;
- Propozon dhe harton programe (software) të reja dhe rinovon ekzistueset, sipas kërkesave të drejtorive dhe ndryshimeve në funksionimin dhe zbatimin e rregullave të Fondit;
- Punon për hartimin e rregulloreve teknike, me qëllim mirëmenaxhimin e sistemeve të informacionit dhe të dhënave si dhe përditësimet e mundshme të tyre në vazhdimësi.
- Monitoron zbatimin e programeve aktuale të informatikës, për rimbursimin dhe qarkullimin e barnave në territorin e Shqipërisë dhe ndjek përditësimin e të dhënave në vazhdimësi;
- Propozon dhe parashikon trajnime për specialistët sipas nivelit dhe profilit të punës të punonjësve në koherencë me zhvillimet e teknologjisë së informacionit dhe zgjerimit të tyre;
- Administron programet aktuale të informatikës në DIAS për rimbursimin dhe qarkullimin e barnave sipas detyrave të përcaktuara nga drejtori i drejtorisë, si dhe monitoron zbatueshmërinë e tyre nga përdoruesit dhe administratorët e sistemeve në rrethe, duke i dhënë zgjidhje problemeve në përdorimin e tyre;
- Kujdeset për informacionin e rëndësishëm, si dhe e të dhënave (databazave).
- Harton politika për ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave;
- Përgatit raporte dhe informon Drejtorin e Drejtorisë, mbi problematikat e konstatuara, si dhe propozon zgjidhjet;
- Përpunon informacionin nga sistemi i të dhënave, sipas kërkesave që paraqiten në drejtori, në kohë dhe me cilësi;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Informatikë;
- Eksperiencë punë mbi 3 vjet;

- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri shumë të mira në rrjete kompjuterike, sistemet Windows, etj.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SPECIALIST
II. Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III. Qëllimi i punës:	Implementimi i softwarëve dhe administrimi i të dhënave në databazë në funksion të mirëmenaxhimit të sistemeve të informacionit, sipas zhvillimeve të skemës së Sigurimeve Shëndetësore.

IV. Detyrat kryesore:

- Propozon plan mujor për veprimtarinë e tij duke u nisur nga punët që zhvillohen në drejtori.
- Koordinon punën me përgjegjësin e sektorit dhe relaton tek ai për të gjitha problemet që ekzistojnë dhe propozon zgjidhjet e mundshme.
- Koncepton programe të reja informatike i zhvillon ato kur është e mundur dhe rinovon ekzistueset sipas kërkesave të Drejtorive dhe ndryshimeve në funksionimin e Fondit.
- Administron programet aktuale të Informatikës në DIAS për rimbursimin dhe qarkullimin e barnave në territorin e Shqipërisë dhe pagesën e mjekut të përgjithshëm sipas detyrave të përcaktuara nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë si dhe monitoron zbatueshmërinë e tyre nga përdoruesit dhe administratorët e sistemeve në rrethe, duke i dhënë zgjidhje problemeve në përdorimin e tyre.
- Përditëson informacionin bazë të databazës qendrore dhe në rrethe, sipas listës së barnave, si dhe reflektimin e çdo ndryshimi në të.
- Përgatit raporte të caktuara duke përdorur bazën e të dhënave të sistemeve qendrore me qëllim informimin e përgjegjësit të sektorit dhe drejtorin e drejtorisë.
- Mirëmban të gjithë softwarët për Fondin, si dhe për të gjitha problemet që dalin gjatë punës së tyre dhe propozon asistencë të specializuar nga jashtë institucionit kur është e pamundur asistenca e DIAS.
- Bashkëpunon për trajnimin e punonjësve në Fond.
- Ruan në back-up programet softwerike që administron si dhe të dhënave (databazës) përkatëse. Hartimi i politikavë për ruajtjen e të dhënave.
- Siguron trajnim për të gjithë përdoruesit e softwarëve për përdorimin e aplikimeve të reja, si të asistojnë dhe të përgatisin manualë për përdoruesit dhe administratorët e aplikimeve dhe databazave në rajone.
- Nxjerr informacionin nga sistemi i të dhënave sipas kërkesave që paraqiten në drejtori, vetëm me dijeni të drejtorit të drejtorisë.
- Punon për hartimin e rregulloreve teknike të punës si dhe ndjek zbatueshmërinë e tyre.

- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Informatikë;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune
- Njohuri shumë të mira në rrjete kompjuterike, sistemet Windows, etj.

SEKTORI I SUPORTIT TEKNIK DHE ADMINISTRIMIT TË RRJETIT

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	PËRGJEGJËS SEKTORI
II. Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë
III. Qëllimi i punës:	Ndjekjen e procesit të shtrirjes rrjetit informatik në nivel rajonal dhe qendror, me qëllim informatizimin e skemës së sigurimeve shëndetësore.

IV. Detyrat kryesore:

- Planifikon dhe rregullon shpërndarjen e punëve brenda sektorit, si dhe monitoron aktivitetet e përditshme të sektorit.
- Koordinon punën me Drejtorin e Drejtorisë dhe relaton tek ai për të gjitha problemet që ekzistojnë dhe propozon zgjidhjet e mundshme.
- Merr pjesë aktive në përgatitjen e planeve afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjatë për shtrirjen e informatizimit në funksion të skemës së sigurimeve shëndetësore.
- Menaxhon punën për instalimin dhe mirëmbajtjen periodike të pajisjeve elektronike, accounts të postës elektronike për të gjithë klientët e Fondit.
- Punon për hartimin e rregulloreve teknike, me qëllim mirëmenaxhimin e sistemeve të informacionit dhe të të dhënave, si dhe përditësimet e mundshme të tyre në vazhdimësi.
- Organizon punën dhe punon për asistencën teknike dhe mirëmbajtjen e vazhdueshme të pajisjeve elektronike dhe programeve informatike të instaluar në Fond, duke i dhënë zgjidhje problemeve të vazhdueshme të tyre ose duke propozuar ndërhyrje të specializuara nga jashtë institucionit për raste të pamundësisë së riparimit të tyre nga DIAS.
- Propozon dhe parashikon trajnime për specialistët sipas nivelit dhe profilit të punës të punonjësve në koherencë me zhvillimet e teknologjisë së informacionit dhe zgjerimit të tyre.
- Përgatit raporte dhe informon Drejtorin e Drejtorisë mbi ecurinë e programeve dhe nevojës për përmirësimin e tyre.

- Nxjerr informacionin nga sistemi i të dhënave, sipas kërkesave që paraqiten në drejtori, duke ruajtur privatësinë e tyre dhe pas miratimit nga titullari.
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Informatikë; Inxhinieri Elektronike;
- Eksperiencë punë mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri shumë të mira në rrjete kompjuterike, sistemet Windows, etj.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | | |
|-------------|-------------------------|---|
| I. | Pozicioni: | SPECIALIST |
| II. | Raporton: | Përgjegjësit të Sektorit |
| III. | Qëllimi i punës: | Krijimin e një rrjeti informatik unik në nivel rajonal dhe qendror, me qëllim informatizimin e skemës së Sigurimeve Shëndetësore. |

IV. Detyrat kryesore:

- Propozon plan mujor për veprimtarinë e tij duke u nisur nga punët që zhvillohen në drejtori.
- Koordinon punën më përgjegjësin e sektorit dhe relaton tek ai për të gjitha problemet që ekzistojnë dhe propozon zgjidhjet e mundshme.
- Përcakton e propozon për kërkesat e paisjeve në të cilat do të instalohen programet e ndryshme.
- Përgatit raporte informuese për përgjegjësin e sektorit dhe drejtorin e drejtorisë mbi ecurinë dhe problematikat e hasura të sistemit të kompjuterave, rrjetit, softërarëve dhe përdoruesve të tyre dhe propozon zgjidhje të problemeve për përmirësimin e punës.
- Mirëmban të gjithë rrjetin ekzistues për drejtorinë rajonale, për të gjitha problemet që i dalin stafit lokal gjatë punës së tyre.
- Konfiguron, instalon dhe mirëmban të gjithë rrjetin e Fondit.
- Instalon në mënyrë periodike të gjitha Servisë Packs, patches për të gjithë serverat dhe klientët e rrjetit të Fondit, për ti mbajtur të përditësuar dhe shmangur problemet në lidhje me sigurinë.
- Administron të gjithë accounts për të gjithë klientët e Fondit (mirëmban llogaritë ekzistuese, krijojnë të reja, password reset etj).
- Instalon dhe konfiguron të gjitha aplikimet e nevojshme për mirëadministrimin e rrjetit për punonjësit në strukturat vartëse në rrethe.

- Mban dhe rifreskon një inventar të saktë (Serial No, Computer Name, IP Address) për të gjithë pajisjet hardware në të gjitha Drejtoritë Rajonale të Fondit dhe mban një kopje të saj në serverin e Fondit.
- Ekzaminon dhe eleminon të gjitha difektet e mundshme në rrjet në të dy komponentët e saj Hardware (PC, printera, hubs dhe switches) dhe Software (aplikime të ndryshme, sisteme operative etj.)
- Përgatit në mënyrë të vazhdueshme modifikime të mundshme që mund të bëhen në rrjetin e Fondit për të përmirësuar infrastrukturën e tij.
- Siguron trajnim për të gjithë klientët e rrjetit në mënyrën se si të përdorin aplikimet e reja, si të zgjidhen problemet që ato mund të hasin gjatë punës së tyre duke përgatitur diagrama me screenshots për çdo hap që ato duhet të ndjekin.
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Informatikë; Inxhinieri Elektronike;
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri shumë të mira në rrjete kompjuterike, sistemet Windows,etj.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni:	SPECIALIST
II.	Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III.	Qëllimi i punës:	Mbledhja e informacionit dhe ndjekja e ankesave deri në zgjidhjen e tyre dhe kthimi i përgjigjeve palëve ankimuese.

IV. Detyrat Kryesore:

- Kordinon punën me përgjegjësin e sektorit dhe relaton tek ai për të gjitha problemet që ekzistojnë dhe propozon zgjidhjet e mundshme.
- Bashkëpunon në trajnimin e përdoruesve të recetës elektronike, mjekët dhe farmacistët.
- Mbledh të dhënat e ankimuesve duke evidentuar problematikat e hasura në përdorimin e sistemit të regjistrimit të recetave, sistemin eFarmaci, regjistrin elektronik të banorëve, si dhe sistemin e recetës elektronike.

- Bashkëpunon dhe kordinon punën me specialistët e Drejtorisë së Marrdhënieve me Publikun, duke adresuar e-ankesat për recetën elektronike dhe i relaton zgjidhjen teknike ankesave.
- Ruajtja e informacioneve dhe rekordeve, duke krijuar statistika javore / mujore / vjetore mbi mbështetjen teknike të ofruar.
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsim i Lartë në Shkenca Shoqërore; Shkenca Natyrore;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune
- Njohuri bazë në kompjuter.

SEKTORI I ANALIZËS

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | | |
|-------------|-------------------------|--|
| I. | Pozicioni: | PËRGJEGJËS SEKTORI |
| II. | Raporton: | Drejtorit të Drejtorisë |
| III. | Qëllimi i punës: | Përpunimi dhe analiza në rang kombëtar të treguesve statistikorë të sigurimit shëndetësor. |
-
- IV. Detyrat kryesore:**
- Planifikon dhe rregullon shpërndarjen e punëve brenda sektorit, monitoron aktivitetet e përditshme të sektorit.
 - Harton statistika të reja dhe rinovon ekzistueset sipas kërkesave të Drejtorive dhe ndryshimeve në funksionimin e Fondit sipas periudhave të caktuara (periudha mujore apo tremujore).
 - Analizon veprimtarinë e Fondit dhe strukturave vartëse të saj duke hartuar statistikat 3, 6, 9 mujorë, vjetore, dhe që nga krijimi i Fondit.
 - Zgjidh problemet në programet Statistike emergjente në Drejtoritë Rajonale dhe Degët.
 - Përcakton nevojat dhe bashkëpunon për trajnimin e punonjësve në strukturat vartëse të Fondit.
 - Bashkëpunon dhe mban lidhje të ngushta me ISSH, Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mirëqënies Sociale, Institutin e Statistikës e me institucionet e tjera homologe, për treguesit që i duhen Fondit.
 - Ruan dhe përpunon informacionin në bazë të të dhënave (databazave), me kërkesë paraprake apo jo nga drejtori i drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm.

- Kryen verifikimin e informacionit elektronik të Depove Grosiste, Farmacive dhe Qëndrave Shëndetësore në zbatim të kontratës së lidhur me Fondin;
- Ndjek aktivitetin e Depove Grosiste, farmacive dhe QSH që kanë kontratë me Fondin.
- Kryen analiza statistikore në mbështetje të të dhënave të grumbulluara;
- Përgatit raporte dhe informon drejtorin e drejtorisë, mbi të dhënat e gjeneruara dhe përpunuara nga sektori.
- Gjeneron raporte sipas kërkesave të ardhura nga Drejtorët e Drejtorive në Fond informacione dhe analiza statistikore;
- Nxjerr informacionin nga sistemi i të dhënave, sipas kërkesave që paraqiten në drejtori, me miratimin paraprak nga titullari;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi; Informatikë;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri shumë të mira në sistemet Windows, etj.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | |
|------------------------------|--|
| I. Pozicioni: | SPECIALIST |
| II. Raporton: | Përgjegjësit të Sektorit. |
| III. Qëllimi i punës: | Përgatitja e analizave të detajuara në rang kombëtar të të gjithë treguesve statistikorë të Sigurimit Shëndetësor. |

IV. Detyrat kryesore:

- Përpunon, ruan dhe analizon të dhënat statistikore të Fondit dhe strukturave vartëse të saj.
- Organizon shërbimin statistikor duke harmonizuar kërkesat e drejtorive dhe sektorëve të tjerë të Fondit.
- Analizon treguesit e përpunuar, nxjerr përfundime dhe i vë ato në dispozicion të drejtorive dhe sektorëve të ndryshëm të Fondit.
- Përgatit raportet sipas formateve të kërkuara nga INSTAT.
- Analizon veprimtarinë e Fondit dhe strukturave vartëse të saj duke hartuar statistikat 3, 6, 9 mujorë, vjetorë, dhe që nga krijimi i Fondit.
- Nxjerr të dhënat statistikore të programuara, ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe i dërgon ato në afatet e caktuara.

- Kryen analiza statistikore në mbështetje të të dhënave të grumbulluara;
- Përgatit e propozon udhëzime dhe rregullore për plotësimin e evidencave dhe të treguesve të ndryshëm statistikor.
- Ndihmon në përgatitjen e raporteve të reja dhe saktësimin e të dhënave të raporteve.
- Mbledh dhe kryen verifikimin e informacionit elektronik të Depove Grosiste dhe Farmacive në zbatim të kontratës së lidhur me Fondin, nëpërmjet zbatimit të programeve informatike përkatëse;
- Gjeneron Raporte sipas kërkesave të ardhura nga Drejtorët e Drejtorive në Fond;
- Përgatit raporte statistikore dhe informon përgjegjësin e sektorit dhe drejtorin e drejtorisë.
- Nxjerr informacionin nga sistemi i të dhënave, sipas kërkesave që paraqiten në drejtori, me miratimin e titullarit.
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi; Informatikë;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune;
- Njohuri shumë të mira në sistemet Windows, etj.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	OPERATOR
II. Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III. Qëllimi i punës:	Rakordimi i evidencave të ardhura nga sistemet informatike.

IV. Detyrat kryesore:

- Hedhja me korrektësi dhe në afatet e caktuara, të të dhënave të aktivitetit të Fondit, për periudha periodike 1 muajore dhe 3 muajore;
- Kontrollimi i të dhënave të hedhura dhe rakordimi i tyre;
- Grumbullimi dhe ruajtja e informacionit nga Depot Grosiste që kanë kontratë me Fondin;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Mesëm;

- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune
- Njohuri bazë në kompjuter.

SEKTORI I CERTIFIKIMIT ELEKTRONIK

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | | |
|-------------|-------------------------|---|
| I. | Pozicioni: | PËRGJEGJËS SEKTORI |
| II. | Raporton: | Drejtorit të Drejtorisë |
| III. | Qëllimi i punës: | Certifikimin e nënshkrimit elektronik për dhënësit e shërbimit shëndetësor dhe aksesimin e sigurtë në një rrjet informatik unik me qëllim informatizimin e skemës së Sigurimeve Shëndetësore. |

IV. Detyrat kryesore:

- Planifikon dhe rregullon shpërndarjen e punëve brenda sektorit, monitoron aktivitetet e përditshme të sektorit;
- Kordinon punën me Drejtorin e Drejtorisë dhe relaton tek ai për të gjitha problemet që ekzistojnë dhe propozon zgjidhjet e mundshme;
- Menaxhon punën për aplikimet, trajnimet, instalimet dhe mirëmbajtjen periodike Token-ave për të gjithë klientët e Fondit;
- Punon për hartimin e rregulloreve mbi sigurinë dhe asistencën teknike, me qëllim mirëmenaxhimin dhe aksesimin e sigurtë të sistemeve të informacionit dhe të dhënave si dhe up-datimet e mundëshëm të tyre në vazhdimësi;
- Propozon dhe parashikon trajnime për specialistët sipas nivelit dhe profilit të punës të punonjësve në koherencë me zhvillimet e teknologjisë së informacionit dhe zgjerimit të tyre;
- Merr pjesë aktive në përgatitjen e planeve afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjatë për shtrirjen e informatizimit në funksion të Skemës të Skemës së Sigurimeve Shëndetësore;
- Duhet të ndjekë dhe të zbatojë me përpikmëri dhe saktësi standartet dhe rregullat e sigurisë në përdorimin e infrastrukturës së Certifikuar të Nënshkrimit Elektronik;
- Përgatit raporte dhe informon Drejtorin e Drejtorisë;
- Nxjerr informacionin nga sistemi i të dhënave për sistemin PKI, sipas kërkesave që paraqiten në drejtori, vetëm me djeni të Drejtorit të Drejtorisë;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Informatikë; Inxhinieri Elektronike;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri shumë të mira në rrjete kompjuterike, sistemet Windows, njohje e mirë e sistemeve kriptografike dhe njohje e sistemeve operative Linux.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SPECIALIST
II. Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III. Qëllimi i punës:	Certifikimin e nënshkrimit elektronik për dhënësit e shërbimit shëndetësor dhe aksesimin e sigurtë në një rrjet informatik unik me qëllim informatizimin e skemës së Sigurimeve Shëndetësore.

IV. Detyrat kryesore:

- Propozon plan mujor/javor për veprimtarinë e tij duke u nisur nga punët që zhvillon në sektor;
- Kordinon punën me përgjegjësin e sektorit dhe relaton tek ai për të gjitha problemet që ekzistojnë dhe propozon zgjidhjet e mundshme;
- Mbledh dokumentacionin e nevojshëm për aplikimet e ardhura nga Drejtoritë Rajonale/Qendrat Shëndetësore apo subjektet e kontraktuara nga FSDKSH/DRF mbi procesin e furnizimit me infrastrukturen e nevojshme (Tokën, Manuale, Aksesim sistemesh) për dhënësit e shërbimit Shëndetësor;
- Ndjek ecurinë e procesit të aplikimeve, gjenerimeve, trajnimeve dhe mirëmbajtjen e Infrastruktures së Certifikimit të Nënshkrimit elektronik;
- Përgatit raporte informuese përgjegjësin e sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë mbi ecurinë dhe problematikat e hasura të sistemit dhe përdoruesve të tyre dhe propozon zgjidhje të problemeve për përmirësimin e punës;
- Administron të gjithë account për të gjithë klientët e Fondit (mirëmban llogaritë ekzistuese, krijon te reja, passëord reset etj).
- Mban dhe rifreskon një inventar të saktë (Serial No, Përdorues, Adresat e tyre) për të gjithë pajisjet të shpërndarë në të gjitha Drejtoritë Rajonale të Fondit.
- Përgatit në mënyre të vazhdueshme modifikime të mundshme që mund të bëhen në rrjetin e Fondit për të përmirësuar infrastrukturën e tij;

- Siguron trajnim për të gjithë klientët e rrjetit në mënyrën se si të përdoren aplikimet e reja, si te zgjidhen problemet që ato mund të hasin gjatë punës se tyre duke u përgatitur diagrama me screenshots për çdo hap që ato duhen të ndjekin;
- Duhet të ndjekë dhe të zbatojë me përpikmëri dhe saktësi standardet dhe rregullat e sigurisë në përdorimin e infrastrukturës së Certifikuar të Nënshkrimit Elektronik;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Informatikë; Inxhinieri Elektronike;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune;
- Njohuri shumë të mira në rrjete kompjuterike, sistemet Windows, etj.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | |
|------------------------------|---|
| I. Pozicioni: | SPECIALIST |
| II. Raporton: | Përgjegjësit të Sektorit |
| III. Qëllimi i punës: | Certifikimin e nënshkrimit elektronik për dhënësit e shërbimit shëndetësor dhe aksesimin e sigurtë në një rrjet informatik unik me qëllim informatizimin e skemës së Sigurimeve Shëndetësore. |

IV. Detyrat kryesore:

- Kordinon punën me përgjegjësin e sektorit dhe relaton tek ai për të gjitha problemet që ekzistojnë dhe propozon zgjidhjet e mundshme;
- Mbledh dokumentacionin e nevojshëm për aplikimet e ardhura nga Drejtoritë Rajonale/Qendrat Shëndetësore apo subjektet e kontraktuara nga FSDKSH/DRF mbi procesin e furnizimit me infrastrukturën e nevojshme (Tokën, Manuale, Aksesim sistemesh) për dhënësit e shërbimit shëndetësor;
- Ndihmon në sigurimin e trajnimit për të gjithë klientët e rrjetit në mënyrën se si të përdorin aplikimet e reja, si të zgjidhen problemet që ato mund të hasin gjatë punës së tyre.
- Duhet të ndjekë dhe të zbatojë me përpikmëri dhe saktësi standartet dhe rregullat e sigurisë në përdorimin e infrastrukturës së Certifikuar të Nënshkrimit Elektronik;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsim i Lartë në Shkenca Informatike; Shkenca Natyrore; Shkenca Shoqërore
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune;
- Njohuri shumë të mira në sistemet Windows.

VIII

DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

- I. Misioni** i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse është kryerja e veprimtarive mbështetëse me qëllim arritjen e objektivave institucionale dhe ligjore të Fondit;
- II. Objekt i punës** së Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse është planifikimi dhe sigurimi i bazës materiale për zhvillimin e aktivitetit institucional, menaxhimi i burimeve njerëzore, planifikimi dhe organizimi i trajnimeve, promovimi i punës dhe shërbimeve të Fondit nëpërmjet kanaleve të ndryshme të komunikimit, menaxhimi i faqes zyrtare të Fondit, trajtimi i ankesave të qytetarëve brenda kuadrit ligjor, si dhe përgatitja, monitorimi i sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e dokumentacionit të Fondit dhe institucioneve vendore;

III. Detyrat kryesore

- Planifikon, dhe siguron konform procedurave ligjore, bazën materiale të nevojshme për kryerjen e detyrave funksionale të Fondit dhe zyrave vendore;
- Organizon punën për hartimin e projekt - planeve vjetore për investime, makineri, pajisje si dhe mallrave dhe shërbimeve që ka nevojë institucioni dhe zyrat vendore;
- Zhvillon dhe ndjek politikën e menaxhimit të burimeve njerëzore;
- Planifikon dhe zhvillon politikën e rekrutimit të burimeve njerëzore, në bazë të meritokracisë dhe aftësive profesionale, si dhe sigurohet për ndjekjen dhe zbatimin e rregullores së brendshme të institucionit;
- Analizon kërkesat për burime njerëzore dhe përgjigjet për ndjekjen e procedurës së rekrutimit konform kuadrit ligjor në fuqi;
- Përgatit projekt - rregulloret për administrimin dhe menaxhimin e burimeve njerëzore, në përputhje me legjislacionin në fuqi, me qëllim arritjen e objektivave të Fondit;
- Organizon dhe drejton punën për kryerjen e studimeve dhe përgatitjen e projekt - vendimeve për pagat e personelit në bashkëpunim me Drejtorinë Ekonomike;
- Ndjek zbatimin e Kodit të Etikës dhe disiplinës së punonjësve të institucionit dhe raporton tek Drejtori i Përgjithshëm apo personi i autorizuar prej tij;
- Zbaton ligjin për arkivat për të siguruar një zhvillim normal të korrespondencës së Fondit;
- Harton dhe përgatit urdhrat e emërimit, kontratat e punës, urdhrat e pagave, shpërblimet dhe masat disiplinore;

- Mbledh kërkesat për trajnim të punonjësve të Fondit dhe zyrave vendore dhe përgatit planin vjetor të trajnimeve të cilin ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm;
- Planifikon dhe organizon trajnime sipas nevojave për punonjësit e institucionit dhe zyrave vendore;
- Përgjigjet për përgatitjen, monitorimin, sistemimin dhe mbrojtjen e dokumentacionit të Fondit dhe institucioneve vartëse kundrejt humbjeve, keqpërdorimeve dhe përdorimit të paautorizuar të tyre;
- Vlerëson informacionet mbi dëmtimet dhe avaritë e automjeteve, vlerësimet e ndërtesave, etj; për shpenzimin me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi të mjeteve monetare të Fondit dhe njësive vartëse;
- Organizon punën për përgatitjen e strukturave organike të Fondit dhe strukturave të saj vartëse dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm;
- Organizon dhe shpërndan, shtypshkrimet në strukturat e varësisë, sipas planit të miratuar;
- Menaxhon faqen zyrtare të Fondit, sipas rregullores përkatëse;
- Përmirësimi i kanaleve të komunikimit me qëllim informimin e publikut dhe palëve të interesuara për shërbimet dhe arritjet e institucionit;
- Trajton çdo kërkesë për informacion dhe ankesë të ardhur nga pacientë, qytetarë apo subjekte të interesuara lidhur me skemën e sigurimit shëndetësor.

I. Struktura

- Drejtor Drejtorie
- Sektori i Planifikimit
- Sektori i Shërbimeve
- Sektori i Protokoll - Arkivës
- Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve
- Sektori i Marrëdhënieve me Qytetarët

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	DREJTOR DREJTORIE
II. Raporton:	Drejtorit të Përgjithshëm
III. Qëllimi i punës:	Menaxhimi dhe zbatimi i detyrave të drejtorisë në funksion të realizimit të detyrave institucionale; Kryerja e veprimtarive dhe shërbimeve mbështetëse.

IV. Detyrat kryesore:

- Organizon punën për hartimin e projekt - planeve vjetore për investime, makineri, pajisje, si dhe mallrave dhe shërbimeve që ka nevojë institucioni dhe zyrat vendore;
- Përgjigjet për sigurimin në kohë dhe konform procedurave ligjore të bazës materiale të nevojshme për kryerjen e detyrave funksionale të Fondit dhe zyrave vendore;
- Kontrollon dokumentacionin dhe ndjek zbatimin e procedurave ligjore për prokurimet publike;

- Zhvillon dhe ndjek politikat e menaxhimit të burimeve njerëzore;
- Koordinon dhe monitoron zhvillimin e politikave të rekrutimit të burimeve njerëzore, bazuar në meritokraci dhe aftësitë profesionale, si dhe sigurohet për ndjekjen dhe zbatimin e rregullores së brendshme të institucionit;
- Monitoron zbatimin e Kodit të Etikës dhe disiplinës nga ana e punonjësve të institucionit dhe raporton tek Drejtori i Përgjithshëm apo personi i autorizuar prej tij;
- Monitoron zbatimin e ligjit për arkivat për të siguruar një zhvillim normal të korrespondencës së Fondit;
- Harton, propozon dhe mbikqyr planin e trajnimeve sipas nevojave të punonjësve të institucionit dhe institucioneve vendore;
- Përgjigjet për përgatitjen, monitorimin, sistemimin dhe mbrojtjen e dokumentacionit të Fondit dhe institucioneve vartëse kundrejt humbjeve, keqpërdorimeve dhe përdorimit të paautorizuar të tyre;
- Përgatit informacione mbi dëmtimet dhe avaritë e automjeteve, vlerësimet e ndërtesave, për shpenzimin me eficiencë, efektivitet dhe ekonomi të mjeteve monetare të Fondit dhe njësive vartëse;
- Mbikqyr organizimin dhe shpërndarjen në strukturat vartëse të shtypshkrimeve;
- Sigurohet për trajtimin e çdo ankesë të ardhur nga pacientë, qytetarë apo subjekte të interesuara lidhur me skemën e sigurimit shëndetësor;
- Mbikqyr dhe koordinon veprimtarinë e punonjësve administrativ;
- Shqyrton dokumentacionin e nevojshëm për Këshillin Administrativ, (Projekt-Vendim dhe relacion për nxjerrjet jashtë përdorimit), organizon punën për asgjësimin e objekteve inventariale të dëmtuara dhe të dala jashtë përdorimit, për drejtorinë qendrore të Fondit, si dhe transferimin e atyre, të cilave nuk i ka shteruar përdorimi në institucione të tjera në bashkëpunim me Drejtorinë Ekonomike;
- Sygjeron plane pune, kontrolli dhe monitorimi për mirëplanifikimin e mirëmenaxhimit e punës brenda drejtorisë së përgjithshme dhe zyrave vendore, me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale;
- Organizon, planifikon dhe koordinon shpërndarjen e punëve brenda drejtorisë, me qëllim rritjen e produktivitetit dhe përdorimit në mënyrë eficiente të aftësive profesionale të punonjësve të varësisë;
- Raporton me kërkesë paraprake ose jo te Drejtori i Përgjithshëm në lidhje me realizimin e detyrave dhe planeve të punës të drejtorisë;
- Kryen vlerësimet e punës së punonjësve të varësisë;
- Monitoron aktivitetet e përditshme të drejtorisë, propozon zgjidhje të problemeve që ndodhin gjatë rrjedhës së punës dhe bën rregullimet e duhura, kur është e nevojshme;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale;

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi; në Drejtësi; në Shkenca Shoqërore; Shkenca Natyrore;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet;
- Aftësi drejtuese dhe komunikuese.
- Njohuri për programet bazë të kompjuterit

SEKTORI I PLANIFIKIMIT

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni:	PËRGJEGJËS SEKTORI
II.	Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë
III.	Qëllimi i punës:	Planifikimi i nevojave për investime, makineri, paisje, kanceleri e shtypshkrime dhe për të gjitha mallrat dhe shërbimet që ka nevojë institucioni.

IV. Detyrat kryesore:

- Harton planin e punës për sektorin dhe raporton për realizimin e tij.
- Menaxhon punën brenda sektorit me qëllim përmbushjen në kohë dhe me cilësi të detyrave.
- Organizon punën për hartimin e projektplaneve vjetore për kërkesat për investime, makineri dhe paisje, për materiale e shërbime, për nevojat e Fondit për ushtrimin e aktivitetit të tij.
- Harton Planin e Shpërndarjes për artikujt që prokurohen.
- Përcakton nevojat vjetore për karburant, pjesë këmbimi për automjetet dhe motorgjeneratorët, për parkim dhe lavazh, për kërkesat për shtypshkrime etj.
- Bazuar në të dhënat e marra nga Drejtoria Ekonomike për planin e shpenzimeve dhe të investimeve sipas zërave dhe fondeve të miratuara në buxhet, harton programin vjetor për prokurimet publike të FSDKSH-së çdo fillim viti.
- Ndjek mbledhjen dhe shqyrtimin e kërkesave të rretheve dhe në bazë të fondit të çelur nga Drejtoria Ekonomike.
- Organizon punën për përllogaritjen e vlerës së fondit limit bazuar në kërkesat vjetore të administruara për prokurimet me vlera të vogla sistemit dinamik të biletave ajrore, të prokurimeve që do të prokurohen, në funksion të hartimit të planit të prokurimit.
- Harton projektplanin e buxhetit për rikonstruksionet, riparimet apo ndërtimet, duke planifikuar saktë nevojat për fonde, sipas klasifikimit të strukturës buxhetore, në bashkëpunim me Sektorin e Shërbimeve dhe Drejtoritë e tjera të Fondit.
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi; Drejtësi
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | |
|------------------------------|---|
| I. Pozicioni: | SPECIALIST |
| II. Raporton: | Përgjegjës të Sektorit |
| III. Qëllimi i punës: | Planifikimi i nevojave për investime, makineri, paisje, kancelari e shtypshkrime dhe për të gjitha mallrat dhe shërbimet që ka nevojë institucioni. |

IV. Detyrat kryesore:

- Harton projekt planet vjetore, bazuar në kërkesat e ardhura nga drejtoritë e Fondit dhe DRF e rretheve për shtypshkrime, kancelari, makineri, paisje e nevoja të tjera.
- Ndjek, siguron të dhënat dhe harton projektplanin e buxhetit për rikonstrukcionet, riparimet apo ndërtimet, duke plotësuar saktë nevojat për fonde, sipas klasifikimit të strukturës buxhetore, në bashkëpunim me Sektorin e Shërbimeve dhe me strukturat e tjera të Fondit. Planifikon hartimin e projekteve dhe preventivave për nevojat që kanë strukturat qëndrore dhe vartëse të Fondit për rikonstrukcion apo ndërtime të reja të objekteve, në funksion të zhvillimit të aktivitetit të Fondit në bashkëpunim me Sektorin e Shërbimeve.
- Merr pjesë aktive në komisionet e ngritura për shërbimet.
- Përllogarit vlerën e fondit limit bazuar në kërkesat vjetore për blerje të vogla me vlerë të lartë (tenderat) të kontratave që do të prokurohen në funksion të hartimit të planit të prokurimit.
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim

- Diplome në arsimin e lartë në Ekonomi;
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | |
|------------------------------|---|
| I. Pozicioni: | SPECIALIST |
| II. Raporton: | Përgjegjës të Sektorit |
| III. Qëllimi i punës: | Planifikimi i nevojave për investime, makineri, paisje, kancelari e shtypshkrime dhe për të gjitha mallrat dhe shërbimet që ka nevojë institucioni. |

IV. Detyrat kryesore:

- Përgatit udhëzime dhe urdhëra në lidhje me hartimin e planeve bazuar në kërkesat e ardhura nga drejtoritë e Fondit dhe rretheve për shtypshkrime, kancelari, makineri, paisje e nevoja të tjera.
- Ndjek, legjislacionin përkatës për rikonstruksionet, riparimet apo ndërtimet, për plotësimin e saktë të nevojave për fonde, sipas klasifikimit të strukturës buxhetore në bashkëpunim me Sektorin e Shërbimeve dhe me strukturat e tjera të Fondit.
- Ndjek dhe merr pjesë në përlogaritjen e vlerës së fondit limit bazuar në kërkesat vjetore për blerje të vogla me vlerë të lartë (tenderat) të kontratave që do të prokurohen në funksion të hartimit të planit të prokurimit.
- Merr pjesë aktive në komisionet e ngritura për shërbimet.
- Sistemon dhe rregullon të gjitha dokumentet e realizuara gjatë vitit.
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret Kualifikim

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Drejtësi;
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

SEKTORI I SHËRBIMEVE

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	Përgjegjës Sektori
II. Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë
III. Qëllimi i punës:	Menaxhimi punonjësve administrative të Fondit, mirëmbajtja e mjeteve kryesore dhe ambjenteve të punës në Drejtorinë Qendrore.

IV. Detyrat kryesore:

- Harton planin e punës për sektorin dhe raporton për realizimin e tij;
- Monitoron, dhe mbikqyr veprimtarinë e punonjësëve të sektorit;
- Koordinon burimet njerëzore brenda sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave dhe mbulimin e të gjitha përgjegjësi të sektorit;

- Bën ndjekjen e kontratave të lidhura me subjektet e kontraktuara, si dhe përgatit plan shpërndarjen për artikujt që do të prokurohen duke zbatuar të gjitha rregullat;
- Organizon punën për menaxhimin e të gjithë aktiveve të qëndrueshme, që janë gjendje në magazinë;
- Angazhohet për krijimin e kushteve optimale për punonjësit e institucionit, duke siguruar kushte higjienike;
- Sigurohet për mbrojtjen fizike kundër vjedhjes, instalimin e kasafortave, dyert e sigurisë alarmet, sistemin e pompave për parandalimin e zjarrit, kontrollet e inventarëve dhe siguracionet, mbrojtjen e sistemeve të kompjuterizuara të informacionit etj, riparimi i menjëhershëm i dëmeve, shërbime të rregullta mirëmbajtje etj;
- Ndjek projekte dhe preventiva për nevojat që kanë strukturat qendrore dhe vartëse të Fondit për rikonstruksion apo ndërtime të reja të objekteve, në funksion të zhvillimit të aktivitetit të Fondit;
- Organizon punën për lëvizjen fizike të aktiveve sipas nevojave në bashkëpunim me sektorin përkatës të menaxhimit të aktiveve të Drejtorisë Ekonomike;
- Mban në gadishmëri automjetet e institucionit dhe monitoron lëvizjet e automjeteve të Fondit në Drejtorinë Qendrore;
- Kryen çdo detyrë jetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen detyrave të drejtorisë dhe ato institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë e Arsimit të Lartë Ekonomi; Drejtësi;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni:	SPECIALIST
II.	Raporton:	Përgjegjës të Sektorit
III.	Qëllimi i punës:	Mirëmbajtja e mjeteve kryesore dhe ambienteve të punës në Drejtorinë Qendrore.

IV. Detyrat kryesore:

- Angazhohet për krijimin e kushteve optimale për zhvillimin normal të punës të punonjësve të drejtorisë qendrore të Fondit;
- Ndjek, siguron të dhënat dhe harton projektplanin e buxhetit për rikonstruksionet, riparimet apo ndërtimet, duke plotësuar saktë nevojat për fonde, sipas klasifikimit të strukturës buxhetore;

- Ndjek projekte dhe preventiva për nevojat që kanë strukturat qendrore dhe vartëse të Fondit për rikonstrukcion apo ndërtim të reja të objekteve, në funksion të zhvillimit të aktivitetit të Fondit;
- Merr masa në raport me riskun për mbrojtjen fizike kundër vjedhjes, instalimin e kasafortave, dyerve të sigurisë/alarmeve, sistemin e pompave, për parandalimin e zjarrit, kontrollet e inventarëve dhe siguracioneve, riparimin e menjëhershëm të dëmeve, si dhe kryerjen e shërbimeve të rregullta mirëmbajtje;
- Mban në gadishmëri automjetet e institucionit;
- Koordonon rast pas rasti, sipas nevojave të drejtorive lëvizjen e automjeteve, pas miratimit nga përgjegjësi i sektorit;
- Ndjek zbatimin e normativave të harxhimit të karburantit për çdo automjet dhe plotëson dokumentacionin përkatës;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë e Arsimit të lartë në Inxhinieri
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIMI I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SPECIALIST
II. Raporton:	Përgjegjësit të sektorit
III. Qëllimi i punës:	Mirëmbajtja e mjeteve kryesore dhe ambienteve të punës në Drejtorinë Qendrore.

IV. Detyrat kryesore:

- Ndjek zbatimin e kontratave për furnizimin me shtypshkrime shpërndarjen e tyre sipas planit duke zbatuar të gjitha rregullat;
- Angazhohet për krijimin e kushteve optimale për zhvillimin normal të punës të punonjësve të drejtorisë qendrore të Fondit;
- Bën ndjekjen e kontratave të lidhura me subjektet e kontraktuara, si dhe përgatit plan shpërndarjen për artikujt që do të prokurohen duke zbatuar të gjitha rregullat;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë e Arsimit të Lartë në Ekonomi;
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni:	PUNONJËS MIRËMBAJTJE DHE SHËRBIMI
II.	Raporton:	Përgjegjës të sektorit
III.	Qëllimi i punës:	Mirëmbajtja e ambienteve të Fondit.

IV. Detyrat kryesore:

- Kujdeset për mirëmbajtjen e ambienteve të punës së Drejtorisë Qendrore të Fondit;
- Kryen dhe përgjigjet për shërbimin postar, dërgimin e materialeve të institucionit në destinacionet respektive;
- Kryen detyrat dhe funksionin e shoferit sipas autorizimit përkatës;
- Kryen në kohë dhe me cilësi shërbimet në ambientet e zyrave të institucionit, si vendosja e materialeve elektrike, riparime të ndryshme, mjediset rrethuese, lulishtet etj;
- Kryen transportin e hyrjeve dhe daljeve në magazinë, si dhe hedhjen e mbeturinave dhe materialeve të tjera të panevojshme;
- Paraqitet në punë në orën 7:30 dhe largohet në orën 16:00, nga e hëna në të enjte dhe nga ora 7:30 deri në orën 13:30 të premten.

V. Kriteret për kualifikim:

- Arsim i mesëm
- Aftësi komunikuese;
- Leje drejtimi kategoria B

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni :	SANITARE
II.	Raporton:	Përgjegjës të Sektorit
III.	Qëllimi i punës:	Krijimi i kushteve higjeno sanitare.

IV. Detyrat kryesore:

- Bën pastrimin e zyrave të drejtorisë qendrore të Fondit;
- Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të brendshme dhe të jashtme të institucionit;
- Paraqitet në punë në orën 7:00 dhe largohet në orën 15:30 nga e hëna në të enjte dhe nga ora 07:00 deri në orën 13:00 të premten;
- Kryen parashikimin për materiale pastrimi dhe zbaton normat për konsumin e tyre;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e paisjeve të pastrimit;

V. Kriteret për kualifikim:

- Arsim i mesëm
- Aftësi komunikuese;

PËRSHKRIMI I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SHOFER
II. Raporton:	Përgjegjësit të sektorit
III. Qëllimi i punës:	Transporti i personelit për nevoja pune

IV. Detyrat kryesore:

- Të sigurojë transportin e personelit të Fondit, për nevoja pune ;
- Të sigurohet për mirëpërdorimin e autoveturave duke u siguruar për gjendjen e tyre funksionale si dhe larjen e automjetit;
- Kryen transportin e punonjësve me autorizim paraprak në ditët e festave, pushimeve, fundjavave;
- Mban përgjegjësi për automjetin dhe dokumentacionin e marrë në dorëzim, si dhe kujdeset për afatet e dokumenteve të makinës;
- Respekton destinacionin e lëvizjes së autorizuar, sipas kërkesave me shkrim të drejtorive të Fondit;
- Plotëson fletë-udhëtimet, i firmos nga personi/personat udhëtues dhe periodikisht i dorëzon ato, duke rakorduar me specialistin përkatës për kuotat e harxhimit të karburantit;
- Të qëndrojë pranë automjetit dhe të interesohet direkt për cilësinë e punimeve, kur automjeti ndodhet për shërbime apo riparime;

- Të kujdeset për mospërdorimin e autoveturës për nevoja personale, të ndalohet kategorikisht dhënia e automjetit për lëvizje personale një personi tjetër të paautorizuar me shkrim nga titullari;
- Të qëndrojë pranë automjetit kur automjeti ndodhet i parkuar pranë Fondit;
- Mban përgjegjësi për dhënien e automjetit persona të tjerë pa miratimin paraprak të drejtorit të drejtoisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- Të jetë i disiplinuar dhe të zbatojë rregullat e qarkullimit rrugor;
- Asiston në lëvizjen e paisjeve të ndryshme të institucionit;
- Të kryej çdo detyrë tjerë të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtoisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale;

V. Kriteret për kualifikim:

- Arsim i mesëm;
- Aftësi komunikuese;
- Leje drejtimi automjeti

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni:	PUNONJËS INFORMACIONI
II.	Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III.	Qëllimi i punës:	Menaxhimi i hyrje daljeve në institucion.

IV. Detyrat kryesore:

- Bën adresimin e qytetarëve në drejtoritë përkatëse sipas specifikave të kërkesave dhe ankesave dhe i njofton ata për marrjen e përgjigjes;
- Komunikon me nëpunësit përkatës që pret takimin përpara hyrjes së kërkuar në zyrë;
- Administron regjistrin e hyrje daljeve në institucion si për punonjësit e institucionit ashtu edhe për vizitorët;
- Pajis qytetarët me një flete- hyrje ku shënohet zyra që e pret dhe në përfundim të vizitës, sigurohet për dorëzimin e saj pranë zyrës së informacionit;
- Raporton në paradhomën e Drejtorit të Përgjithshëm për çdo kërkesë për takim dhe për çdo telefonatë të mbërritur në adresë të Fondit;
- Mban përgjegjësi për komunikimin me qytetarët dhe për informacionin e përcjell tek ata;
- Jep informacionet e nevojshme orientuese për vizitorët duke respektuar etikën e komunikimit dhe dispozitat përkatëse mbi informacionet sekrete;

- Orari i punës fillon në orën 08:00 dhe mbaron në orën 16:30 nga e hëna në të enjte dhe ditën e premte fillon në orën 08:00 dhe mbaron në orën 14:00;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Arsimit mesëm;
- Aftësi komunikuese.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	MAGAZINIER
II. Raporti:	Përgjegjësit të Sektorit
III. Qëllimi i punës:	Administrimi i magazinës për qarkullimin e vlerave materiale.

IV. Detyrat kryesore:

- Zbaton me përpikmëri kuadrin ligjor dhe rregullator të detyrave që mbulon;
- Përgjigjet për administrimin e magazines, bën regjistrimet e të gjitha hyrjeve dhe daljeve në librat e magazinës, bën kuadrin e librave të magazinës dhe rakordimin me llogarinë;
- Mban ditarët e magazinës, bën hyrjet dhe daljet e materialeve të Fondit;
- Në bazë të një plani të miratuar bën shpërndarjen në strukturat vartëse të Fondit të shtypshkrimeve të mjekut dhe materialeve të tjera;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Arsimit mesëm;
- Aftësi komunikuese.

SEKTORI I PROTOKOLL - ARKIVËS

PËRSHKRIMI I POZICIONIT TË PUNËS

- I. Pozicioni:** **PËRGJEGJËS SEKTORI**
- II. Raporton:** Drejtorit të Drejtorisë
- III. Qëllimi i punës:** Menaxhimi i procedurave për administrimin e shkresave, protokollimin, ruajtjen dhe arkivimin e tyre.
- IV. Detyrat kryesore:**
- Menaxhon dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e punëve të sektorit;
 - Merr në dorëzim korrespondencën e ardhur, evidenton, protokollon dhe i paraqet pranë asistentes së Drejtorit të Përgjithshëm.
 - Protokollon korrespondencën zyrtare të institucionit.
 - Kontrollon veprimet për evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës, si dhe arkivimin e dokumenteve në bazë të ligjit Nr. 9154 datë 06.11.2003 "Për arkivat" në Republikën e Shqipërisë";
 - Kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti.
 - Siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen apo hyjnë në institucion.
 - Mirëmban e ruan vulat dhe dokumentet.
 - Përpilon pasqyrat emërtuese të çeljeve të dosjeve.
 - Bën hapjen e dosjeve të çelura sipas pasqyrave emërtuese.
 - Brenda 6 - mujorit të parë të vitit pasardhës, mbyll dosjet e hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre duke verifikuar tërësinë e dokumenteve dhe saktësinë e afateve të ruajtjes.
 - Bën dorëzimin e dokumenteve të vitit parardhës, në arkivin e Fondit, mbi bazën e regjistrit të korrespondencës, brenda 6 - mujorit të parë të vitit aktual.
 - Respekton rregullat për ruajtjen e sekretit shtetëror;
 - Përgatit planet dhe realizimin e punës, si dhe analizën e sektorit.
 - Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.
- V. Kriteret për kualifikim:**
- Diplomë e Arsimit të Lartë Shkenca Shoqërore; Shkenca Natyrore.
 - Eksperiencë punë mbi 3 vjet;
 - Aftësi komunikuese;
 - Njohuri bazë në kompjuter;

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- I. Poicioni:** **SPECIALIST PROTOKOLLI**
- II. Raporton:** Përgjegjësit të Sektorit
- III. Qëllimi i punës:** Administrimi, protokollimi dhe shpërndarja e shkresave të Fondit

IV. Detyrat kryesore:

- Zbaton me përgjegjësi procedurat sipas kuadrit ligjor të protokoll-arkivës;
- Bën inventarizimin e dokumenteve, pastrimin e tyre nga kopjet dhe ndjek periodikisht mbledhjen e shkresave origjinale të munguara.
- Sistemon dokumentet, veçmas ato me rëndësi historike kombëtare dhe atyre me afat ruajtje të përkohshme sipas pasqyrave emërtuese.
- Plotëson kërkesat për shfrytëzimin e dokumentave.
- Respekton rregullat për ruajtjen e sekretit shtetëror.
- Kryen detyrat e përgjegjesit të sektorit të protokoll - arkivës në mungesë të këtij të fundit.
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm për përmbushjen detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë e Arsimit të Lartë në Shkenca Shoqërore; Shkenca natyrore
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- I. Pozicioni:** **SPECIALIST I MESËM PROTOKOLL-ARKIVËS**
- II. Raporton:** Përgjegjësit të Sektorit
- III. Qëllimi i punës:** Administrimi dhe shpërndarja e shkresave të Fondit.

IV. Detyrat kryesore:

- Zbaton me përgjegjësi procedurat sipas kuadrit ligjor të protokoll-arkivës;
- Evidenton korrespondencën e ardhur.

- Përgatit rregullisht nisjen e korrespondencës ditore.
- Sistemon dokumentet vecmas ato me rëndësi historike kombëtare dhe atyre me afat ruajtje të përkohshme, sipas pasqyrave emërtuese.
- Kryen shpërndarjen e shkresave në drejtoritë dhe sektorët përkatës pas protokollimit të tyre dhe sipas shënimeve të eprorëve;
- Plotëson kërkesat për shfrytëzimin e dokumentave sipas miratimeve, duke u siguruar për mirëpërdorimin e dokumentacionit origjinal dhe brenda kuadrit ligjor për dokumentet sekrete;
- Skanon në mënyrë elektronike dokumentet e krijuara.
- Administron regjistrin e brendshëm të shpërndarjes së shkresave dhe sigurohet për dorëzimin e tyre sipas rregullave në fuqi .
- Respekton rregullat për ruajtjen e sekretit shtetëror.
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë e arsimit të mesëm;
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni:	SPECIALIST ARKIVE
II.	Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III.	Qëllimi i punës:	Arkivimi dhe ruajtja e dokumentave të Fondit

IV. Detyrat kryesore:

- Zbaton me përgjegjësi procedurat sipas kuadrit ligjor të arkivës;
- Arkivon sipas rregullave në fuqi dokumentacionin e administruar nga protokoll;
- Ruan dhe administron dokumentet e krijuara në Fond;
- Bën klasifikimin, sistemimin dhe përpunimin e dokumentacionit arkivor;
- Ngre komisionin e ekspertizës.
- Harton listat me afatet e ruajtjes së dokumentave në arkivë;
- Përgatit inventarin përfundimtar të dokumenteve .
- Bën dorëzimin e dokumenteve me rëndësi historike kombëtare në arkivin e shtetit.

- Asgjëson sipas ligjit të Arkivave dokumentat, të cilave u ka kaluar afati i ruajtjes;
- Krijon kushte për shfrytëzimin e dokumentacionit arkivor, si dhe ruajtjen dhe garantimin fizik të tyre;
- Respekton rregullat për ruajtjen e sekretit shtetëror;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm për përmbushjen detyrave institucionale;

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë e arsimit të lartë në Shkenca Shoqërore; Shkenca Natyrore;
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese;
- Njohuri bazë në kompjuter.

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE DHE TRAJNIMEVE

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	PËRGJEGJËS SEKTORI
II. Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë
III. Qëllimi i punës:	Menaxhimi i burimeve njerëzore.

IV. Detyrat kryesore:

- Drejton procesin e rekrutimit, me qëllim për zgjedhjen e burimeve njerëzore sipas meritokracisë;
- Asiston Drejtorin e Përgjithshëm në planifikimin e nevojave për burime njerëzore;
- Asiston Drejtorin e Përgjithshëm në zhvillimin e programeve reale dhe të matshme të punës dhe të strategjive të tjera të veprimeve;
- Kontrollon zbatimin e detyrave dhe përgjegjësi brenda sektorit, me qëllim zbatimin e kuadrit ligjor dhe rregullator të Fondit;
- Harton planin vjetor dhe e dërgon atë për konfirmim tek Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm;
- Ndjek procedurën e rekrutimeve për punonjësit e Fondit dhe strukturat e varësisë sipas kuadrit ligjor në fuqi, duke u bazuar në meritokraci dhe aftësitë profesionale;
- Merr pjesë në grupin e punës për përgatitjen e projekt - rregulloreve, projekt - vendimeve, projekt - urdhërave etj;
- Monitoron zbatimin e Rregullores së Brendshme të institucionit dhe Kodit të Etikës;
- Drejton punën për administrimin, plotësimin dhe përditësimin e dosjeve të personelit;

- Kontrollon plotësimin dhe përditësimin e Rregjistrave të personelit;
- Përgatit urdhrat për emërimet, ndërprerjet e marrëdhënieve të punës, masat disiplinore dhe kontratat e punës së punonjësve;
- Përgatit përgjigjet për shkresat (ankesat) që kanë të bëjnë me veprimtarinë e Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve, si dhe përgatit informacione për eprorët përkatës;
- Ndjek, asiston dhe monitoron procesin e trajnimeve duke u siguruar për trajtimin në kohë të kërkesave për trajnim;
- Ndjek zbatimin e detyrave të ngarkuara si Autoritet Përgjegjës për zbatimin e ligjit Nr. 9049, datë 10.04.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë", i ndryshuar, të ligjit Nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar, si dhe të rregullores së brendshme për parandalimin e konfliktit të interesave dhe raporton për ecurinë e tyre;
- Përgatit urdhrat e ndryshimit në strukturë për pozicionet e punës, sipas nevojave të paraqitura nga Drejtoritë e Fondit ose nga Zyrat Vendore.
- Organizon punën për hartimin e planit vjetor për trajnimin dhe kualifikimin e personelit;
- Monitoron aktivitetet e përditshme të sektorit, propozon zgjidhje të problemeve që ndodhin gjatë rrjedhës së punës dhe bën rregullimet e duhura kur është e nevojshme;
- Organizon, drejton dhe mbikqyr punën e specialistëve të sektorit për zbatimin e detyrave si dhe bën analiza, raporte e nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të punës së sektorit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë e Arsimit të Lartë në Shkenca Shoqërore; Shkenca Natyrore.
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni:	Specialist
II.	Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III.	Qëllimi i punës:	Ndjekja dhe zbatimi i politikave të rekrutimit të burimeve njerëzore, si dhe organizim i trajnimeve.
IV.	Detyrat kryesore:	

- Zbaton me përpikmëri kuadrin ligjor dhe rregullator të detyrave që mbulon;
- Punon për përgatitjen e projekt - rregulloreve të institucionit;
- Përgatit kontratat e punës për çdo punonjës të Fondit, duke respektuar kuadrin ligjor në fuqi dhe afatet;
- Ndjek zbatimin e afateve dhe procedurës së rekrutimit dhe përgjigjet për zbatimin me korrektësi të tyre;
- Ndjek zbatimin e kontratave të punës, si dhe monitoron zbatimin e tyre nga ana e punonjësve;
- Krijon, administron dhe përditëson dosjet individuale të punonjësve të Fondit dhe të strukturave vartëse sipas kompetencës;
- Plotëson Rregjistrin Themeltar të punonjësve të Fondit dhe bën shënimet përkatëse në librezat e punës së punonjësve;
- Harton urdhërat e emërimit, ndërprerjet e marrëdhënieve të punës dhe masat disiplinore në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Harton planin vjetor të trajnimeve, bazuar në kërkesat e drejtorive në drejtorinë e përgjithshme dhe ato në varësi të Fondit;
- Harton, koordinon dhe drejton procesin e trajnimit të punonjësve në përputhje me planin e trajnimit;
- Përgjigjet para përgjegjësit të sektorit për realizimin e planit të punës dhe detyrave të ngarkuara;
- Përgatit formularët për kryejën e vlerësimeve vjetore të punës së punonjësve të Fondit dhe ndjek plotësimin e tyre nga Drejtoritë e Fondit;
- Harton planin vjetor të lejeve të zakonshme dhe ndjek në vazhdimësi realizimin e tyre;
- Ndjek zbatimin Rregullores së Brendshme, Kodit të Etikës dhe disiplinën në punë për të gjithë punonjësit, dhe propozon masat përkatëse në rast moszbatimit të tyre;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë ose Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim realizimin e detyrave institucionale;

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë e Arsimit të Lartë në Shkenca Shoqërore; Shkenca Natyrore;
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SPECIALIST
II. Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III. Qëllimi i punës:	Ndjekja dhe zbatim i politikave të rekrutimit të burimeve

njerëzore, si dhe organizimi i trajnimeve.

IV. Detyrat kryesore:

- Zbaton me përpikmëri kuadrin ligjor dhe rregullator të detyrave që mbulon;
- Punon për përgatitjen e projekt - rregulloreve të institucionit;
- Përgatit kontratat e punës për çdo punonjës të Fondit, duke respektuar kuadrin ligjor në fuqi dhe afatet;
- Ndjek zbatimin e afateve dhe procedurës së rekrutimit dhe përgjigjet për zbatimin me korrektësi të tyre;
- Bën trajtimin dhe interpretimin juridik për çështje dhe probleme të menaxhimit të burimeve njerëzore;
- Ndjek zbatimin e kontratave të punës, si dhe monitoron zbatimin e tyre nga ana e punonjësve;
- Përgatit përgjigjet për shkresat dhe ankesat që kanë të bëjnë me veprimtarinë e sektorit të burimeve njerëzore dhe trajnimeve;
- Përgjigjet para përgjegjesit të sektorit për realizimin e planit të punës dhe detyrave të ngarkuara;
- Përgatit formularët për kryejen e vlerësimeve vjetore të punës së punonjësve të Fondit dhe ndjek plotësimin e tyre nga Drejtoritë e Fondit;
- Ndjek zbatimin Rregullores së Brendshme, Kodit të Etikës dhe disiplinën në punë për të gjithë punonjësit, dhe propozon masat përkatëse në rast moszbatimit të tyre;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim realizimin e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë e Arsimit të Lartë në Drejtësi;
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese;
- Njohuri bazë në kompjuter.

SEKTORI I MARRËDHËNIEVE ME QYTETARËT

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni:	PËRGJEGJËS SEKTORI
II.	Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë
III.	Qëllimi i punës:	Kordinimi, analizimi dhe trajtimi i çdo ankese në përputhje me skemën e sigurimit shëndetësor. Zhvillimi i teknikave me qëllim dhënien e aksesit çdo qytetari në kohë dhe me cilësi.

IV. Detyrat kryesore:

- Analizon dhe trajton çdo kërkesë dhe ankese të ardhur në Fond si dhe merr masat për organizimin e punës për kthimin e përgjigjeve në kohë dhe me cilësi;
- Koordinon punën për menaxhimin dhe adresimin e kërkesave/ankesave njësive përkatëse të Fondit, si dhe komunikimin me publikun mbi afatet e trajtimit të këtyre kërkesave;
- Koordinon punën për adresimin e kërkesave/ankesave sipas kategorive përkatëse, tek strukturat e tjera përgjegjëse të Fondit për dhënien e përgjigjeve të specializuara, në bazë të subjektit dhe klasifikimit të ankësive;
- Organizon, drejton dhe mbikqyr punën e specialistëve të sektorit për zbatimin e detyrave si dhe bën analiza, raporte e nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të punës së sektorit;
- Përgjigjet për përgatitjen e përgjigjeve ndaj publikut/qytetarët në përputhje me legjislacionin në fuqi duke përdorur dhe sistemet informatike të sektorit;
- Planifikon dhe zbaton integrimin e teknologjive për informimin e publikut, rritjen e cilësisë së shërbimit dhe menaxhon kërkesat dhe ankesat e tyre;
- Merr masa për mirëmbajtjen, ndryshimet, azhornimet e faqes zyrtare të Fondit;
- Menaxhon portalin online-e dhe në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të Fondit ndjek ecurinë e kërkesave/ankesave të ardhura aty, deri në përgjigjen përfundimtare
- Bashkërendon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë në Fond për detyrat e përbashkëta që caktohen nga Drejtori i Drejtorisë ose Drejtori i Përgjithshëm;
- Harton raporte dhe statistika të ndryshme për kërkesat dhe ankesat, bazuar në komunikimin me publikun dhe palët e interesuara;
- Përgjigjet për veprimtarinë e sektorit përpara Drejtorit të Drejtorisë;
- Përpunon dhe harton programet mujore e vjetore të sektorit që drejton;
- Organizon punën brenda sektorit, duke asistuar në zgjidhjen e problematikave të krijuara, si dhe në menaxhimin e përgjegjësisë brenda sektorit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Drejtori i Përgjithshëm me qëllim realizimin e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsim të Lartë në Shkenca Shoqërore; Shkenca Natyrore;
- Eksperience pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SPECIALIST
II. Raporton:	Përgjegjës të Sektorit
III. Qëllimi i Punës:	Analizimi dhe trajtimi i çdo ankese në përputhje me skemën e sigurimit shëndetësor. Zhvillimi i teknikave me qëllim dhënien e aksesit çdo qytetari në kohë dhe me cilësi.

IV. Detyrat kryesore:

- Angazhimi në informimin e publikut mbi çështjet që atyre u interesojnë dhe shfaqin shqetësim, si në pritjet ditore në zyrë, ashtu dhe në faqen on line;
- Pjesëmarrja dhe organizimi i aktiviteteve të ndryshme promovuese të skemës së sigurimit shëndetësor dhe të fushës së shëndetësisë, ashtu dhe në ato që organizohen nga institucione të ndryshme homologe;
- Organizimi dhe pjesëmarrja në aktivitete në përputhje me kalendarin e promocionit të shëndetit dhe fushatat e ndryshme sensibilizuese;
- Kordinon punën me përgjegjës të sektorit dhe relaton tek ai për të gjitha problemet që ekzistojnë dhe propozon zgjidhjet e mundshme;
- Punon për të zhvilluar dhe vlerësuar informacionin dhe fushatat e komunikimit me përfituesit, partnerët institucionale, dhënësit e shërbimeve etj;
- Manaxhon dhe analizon kërkesat dhe ankesat nga palët e interesuara, merr masat për punën dhe harton përgjigjet e tyre me saktësi dhe në kohë në bashkëpunim me Përgjegjës të Sektorit;
- Merr masa për mirëmbajtjen, ndryshimet, azhornimet e faqes së internetit;
- Evidenton dhe trajton me kujdes kërkesat për informacion dhe ankesat e qytetarëve dhe në bashkëpunim me drejtoritë e Fondit, ndjek ecurinë dhe përgatit përgjigjet, sipas çështjeve përkatëse;
- Administron kërkesat për informacion, ankesat e qytetareve dhe jep shpjegime në përputhje me procedurat ligjore në fuqi;

- Administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e shkresave, ankesave që vijnë në adresë të Fondit, si dhe dhënin e asistencës çdo qytetari në dhënie të informacionit;
- Plotëson dhe përditëson regjistrin e veçantë për letrat dhe ankesat e mbërritura në Fond, i shpërndan sipas drejtorive, verifikon dhe kthen përgjigje brenda afateve ligjore të caktuara;
- Harton raporte mujore për kërkesat dhe ankesat e ardhura, bazuar në komunikimin në bazë mujore së bashku me memon përmbledhëse për problematikat e hasura dhe ja dërgon Drejtorit të Drejtorisë;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë ose Drejtori i Përgjithshëm me qëllim realizimin e detyrave institucionale;

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë e Arsimit të Lartë në Shkenca Shoqërore; Shkenca Natyrore;
- Eksperience pune;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

IX

DREJTORIA JURIDIKE

- I. **Misioni i Drejtorisë Juridike** është zhvillimi i aktivitetit në zbatim të ligjit nr. 10383, datë 24.02.2011 “Për sigurimin e detyrueshëm të kujdesit shëndetësor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore, të lidhura me zbatimin e skemës së sigurimit shëndetësor, forcimin dhe zhvillimin e saj.
- II. **Objekt i punës** së Drejtorisë Juridike është funksionimi normal i aktivitetit të drejtorisë qendrore të FSDKSH-së, nëpërmjet hartimit të përgatitjes së projekt-ligjeve, projekt vendime të Këshillit të Ministrave, të draft kontratave dhe marrëveshjeve që Fondi lidh me persona të tjerë fizik dhe juridik dhe organizata ndërkombëtare, si dhe vendimeve dhe udhëzimeve, në mbështetje të të cilave zhvillon aktivitetin Fondi.
- III. **Detyrat kryesore:**
 - Harton në bashkëpunim me drejtoritë teknike përkatëse projekt aktet ligjore dhe nënligjore që lidhen me skemën e sigurimit të detyrueshëm të kujdesit shëndetësor;
 - Ndjek procedurat për miratimin e ndryshimeve ligjore që iniciohen nga FSDKSH;
 - Harton në bashkëpunim me drejtoritë teknike përkatëse projekt kontratat dhe marrëveshjet që FSDKSH lidh me persona fizik dhe juridik, si dhe organizma të tjera;

- Ndjek procedurat e hartimit dhe të ndryshimit të marrëveshjeve që FSDKSH lidh me Ministrinë, apo organe të tjera brenda dhe jashtë vendit;
- Ndjek dhe kontrollon zbatimin e procedurave ligjore për prokurimet publike.
- Përfaqëson ligjërisht FSDKSH-në në të gjitha çështjet dhe procedurat ligjore, sipas autorizimit përkatës të titullarit;
- Asiston strukturat vartëse të FSDKSH-së për pajisjen dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi, mbi skemën e sigurimit të detyrueshëm të kujdesit shëndetësor;
- Në zbatim të ndryshimeve në legjislacion të miratuara që prekin fushën e sigurimeve shëndetësore bën komentet përkatëse për drejtoritë e FSDKSH-së, si dhe propozon ndryshime dhe përditësime të legjislacionit në fuqi, me qëllim përmirësimin e kuadrit ligjor në fushën e sigurimeve shëndetësore;
- Asiston Drejtorin e Përgjithshëm për probleme të përgjithshme të fushës juridike, metodike apo organizative, me qëllim rritjen e efektivitetit të punës në përputhje me kërkesat ligjore dhe nënligjore;
- Bashkëpunon me institucionet shtetërore përkatëse, brenda vendit që mbulojnë dhe kanë nevojë për informacion në fushën e sigurimeve shëndetësore;
- Mban kontaktet zyrtare me institucionet e huaja ndërkombëtare ose ato homologe në zbatim të marrëveshjeve ndërkombëtare;
- Asiston dhe përfaqëson FSDKSH në fushën e integritetit europian;
- Realizon pjesëmarrjen e përfaqësuesve dhe punonjësve të FSDKSH-së në aktivitetet jashtë vendit;
- Siguron zbatimin e procedurave që rrjedhin nga Marrëveshjet Ndërkombëtare për personat e siguruar dhe transferimin e përfitimeve të tyre.

IV. Struktura

- Drejtor Drejtorie;
- Sektori i Përfaqësimit Ligjor;
- Sektori i Ligjshmërisë;
- Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë.
- Sektori i Prokurimeve.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	DREJTOR DREJTORIE
II. Raporton:	Drejtorit të Përgjithshëm
III. Qëllimi i punës:	Zhvillimi i aktivitetit të drejtorisë në përputhje me legjislacionin e skemës së sigurimeve të detyrueshme shëndetësore dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

IV. Detyrat kryesore:

- Harton në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve përkatës planin e punës vjetor/mujor të drejtorisë dhe e miraton tek Drejtori i Përgjithshëm.
- Ndjek dhe kontrollon zbatimin e programeve të Drejtorisë;
- Harton në bashkëpunim me drejtoritë teknike përkatëse projekt-ligje, projekt-vendime, projekt-udhëzime, projekt-kontrata dhe marrëveshje që FSDKSH lidh me persona fizik e juridik, si dhe organizata ndërkombëtare, në mbështetje të të cilave zhvillon aktivitetin FSDKSH;
- Merr pjesë në projekte dhe grupe të ndryshme pune me autorizim të titullarit, brenda strukturave të FSDKSH si dhe në institucione të tjera;
- Ofron konsulencë ligjore të legjislacionit në fushën e sigurimit shëndetësor, pjesë e veprimtarisë së FSDKSH.
- Organizon punën për njohjen e ndryshimeve të legjislacionit, si dhe propozon ndryshime të legjislacionit në fuqi me qëllim përmirësimin e tij;
- Mbikqyr procesin e përfaqësimit të FSDKSH në seancat gjyqësore;
- Raporton dhe përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm, në lidhje me veprimtarinë e drejtorisë, si dhe ecurinë e zbatimit të detyrave të ngarkuara.
- Mbikqyr dhe organizon veprimtari me qëllim rritjen e efektivitetit të punës së drejtorisë;
- Bashkëpunon, me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të FSDKSH me organizma dhe institucione të tjera brenda dhe jashtë vendit, për zhvillimin e skemës së sigurimeve shëndetësore në Republikën e Shqipërisë;
- Mundëson pjesëmarrjen e përfaqësuesve të FSDKSH në negociata, për nënshkrimin e Marrëveshjeve Ndërkombëtare dhe të protokolleve të bashkëpunimit në fushën e sigurimeve shëndetësore;
- Mundëson pjesëmarrjen dhe anëtarësimin e FSDKSH në organizma të ndryshëm kombëtar dhe ndërkombëtar të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore;
- Mundëson pjesëmarrjen në negociata për nënshkrimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit bilateral dhe multilateral ose protokolleve të bashkëpunimit në fushën e sigurimeve shëndetësore me institucione ose organizma të tjera homologe në vende të ndryshme;
- Organizon punën për implementimin e përfitimeve dhe të detyrimeve që rrjedhin nga zbatimi i marrëveshjeve ndërkombëtare, nëpërmjet zbatimit të procedurave të vendosura për këtë qëllim;

- Organizon punën për përfaqësimin e FSDKSH në çështjet gjyqësore me autorizimin përkatës të titullarit;
- Bën vlerësimin vjetor të performancës së punonjësve të drejtorisë;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Drejtësi;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet;
- Njohje të gjuhës së huaj;
- Aftësi menaxhuese dhe ndërpersonale;
- Njohuri bazë në kompjuter.
- Kualifikimet pasuniversitare përbëjnë avantazh

SEKTORI I PËRFAQËSIMIT LIGJOR

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni :	PËRGJEGJËS SEKTORI
II. Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë
III. Qëllimi i punës:	Zhvillimi i aktivitetit të sektorit në përputhje me legjislacionin e skemës së sigurimeve shëndetësore dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe përfaqësimi i FSDKSH në procese gjyqësore.

IV. Detyrat kryesore:

- Organizon dhe bën shpërndarjen e detyrave tek specialistët e sektorit;
- Ofron konsulencë ligjore të legjislacionit në fushën e sigurimit shëndetësor, pjesë e veprimtarisë së FSDKSH;
- Përfaqëson FSDKSH në procese gjyqësore, me autorizimin përkatës të titullarit dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Realizon përfaqësimin ligjor në përputhje me mjetet dhe procedurat ligjore në fuqi;
- Përgatit përfaqësimin ligjor të FSDKSH në bashkëpunim me drejtoritë e tjera;
- Raporton për veprimtarinë e sektorit dhe ecurinë e zbatimit të detyrave të ngarkuara para drejtorit të Drejtorisë;
- Me autorizim të titullarit, merr pjesë në grupe pune brenda dhe jashtë strukturave të FSDKSH.

- Ndihmon strukturat vartëse të FSDKSH, për njohjen dhe azhornimin me legjislacionin në fuqi;
- Trajton kërkesat apo ankesat drejtuar sektorit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Kryen analiza mbi vendimet gjyqësore dhe njofton për detyrimet që rrjedhin prej tyre;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Drejtësi;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SPECIALIST
II. Raporton :	Përgjegjësit të Sektorit
III. Qëllimi i punës:	Zhvillimi i aktivitetit të sektorit në përputhje me legjislacionin e skemës së sigurimeve shëndetësore dhe të akteve të tjera ligjore dhenënligjore në fuqi, si dhe përfaqësimi i FSDKSH në procese gjyqësore.

IV. Detyrat kryesore:

- Përmbush me përgjegjësi detyrat funksionale, në përputhje me afatin ligjor dhe me legjislacionin në fuqi;
- Përfaqëson FSDKSH në procese gjyqësore, me autorizimin përkatës të titullarit dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Përgatit përfaqësimin ligjor, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera;
- Realizon përfaqësimin ligjor në përputhje me mjetet dhe procedurat ligjore në fuqi;
- Trajton kërkesat dhe ankesat e qytetarëve apo të institucioneve të ndryshme, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Ndihmon strukturat vartëse të FSDKSH, për njohjen dhe azhornimin me legjislacionin në fuqi;
- Kryen analiza mbi vendimet gjyqësore dhe njofton për detyrimet që rrjedhin prej tyre;
- Përgjigjet dhe raporton për zbatimin e detyrave të ngarkuara para përgjegjësit të sektorit, Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- Me autorizimin të titullarit, merr pjesë në grupe pune brenda dhe jashtë strukturave të FSDKSH;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Drejtësi;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune;
- Njohuri bazë në kompjuter.

SEKTORI I LIGJSHMËRISË

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	PËRGJEGJËS SEKTORI
II. Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë
III. Qëllimi i punës:	Zhvillimi i aktivitetit të sektorit në përputhje me legjislacionin e skemës së sigurimeve shëndetësore dhe të akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe përgatitja e akteve ligjore dhe nënligjore dhe konsulenca juridike në zbatim të zhvillimit të skemës së sigurimit shëndetësor në FSDKSH.

IV. Detyrat kryesore:

- Përgjigjet për organizimin e punës dhe mbikqyrjen e detyrave dhe përgjegjësi brenda sektorit;
- Punon për hartimin e akteve ligjore e nënligjore, që lidhen me skemën e sigurimeve shëndetësore në Shqipëri;
- Propozon dhe harton ndryshime të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, me qëllim përmirësimin e legjislacionit në fushën e sigurimeve shëndetësore;
- Punon për hartimin e projekt- kontratave të cilat lidhen midis FSDKSH dhe dhënësve të shërbimeve shëndetësore;
- Jep mendime vendime, rregullore, udhëzime, urdhëra, si dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjor. Trajton, interpreton dhe sqaron çdo kërkesë/ankesë të ardhur në Fond lidhur me legjislacionin në fuqi për sigurimet shëndetësore;
- Jep mendime, sugjerime mbi përmbajtjen e kontratave që lidhen midis FSDKSH dhe dhënësve të shërbimeve brenda vendit;
- Punon për hartimin e projekt-marrëveshjeve institucionale në zbatim të detyrimeve ligjore të FSDKSH;
- Organizon dhe ndjek zbatimin e kontratave dhe marrëveshjeve të FSDKSH, si dhe koordinon veprimtarinë me sektorë të tjerë në përmbushje të detyrimeve që rrjedhin nga këto akte;

- Përgjigjet dhe raporton për veprimtarinë e sektorit, si dhe ecurinë e zbatimit të detyrave të ngarkuara, para Drejtorit të Drejtorisë;
- Zbaton protokollat e marrëveshjeve kombëtare ku FSDKSH është palë.
- Bashkëpunon me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të FSDKSH, për zhvillimin e skemës së Sigurimeve Shëndetësore në Republikën e Shqipërisë.
- Mbledh informacion dhe përgatit analiza e raporte për kryerjen e detyrave nga sektori;
- Jep mendim për përputhshmërinë e aktve të propozuara nga drejtorië teknike ose në grupe pune.
- Raporton dhe përgatit informacione, për Drejtorin e Drejtorisë apo Drejtorin e Përgjithshëm, mbi detyrat funksionale të sektorit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Drejtësi;
- Eksperiencë pune në profesion mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SPECIALIST
II. Raporton:	Përgjegjës të Sektorit
III. Qëllimi i punës:	Përgatitja e akteve ligjore dhe nënligjore dhe konsulencë ligjore, në mbështetje të zhvillimit të aktivitetit të FSDKSH.

IV. Detyrat kryesore:

- Punon për përgatitjen e projekt-ligjeve dhe projekt-vendimeve etj, në zbatim të ligjit për Sigurimin e Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor;
- Punon për hartimin e akteve të tjera normative të FSDKSH si Vendime të Këshillit Administrativ, Urdhra, Udhëzime, Rregullore, etj.;
- Punon për përgatitjen e marrëveshjeve të FSDKSH me institucionet e tjera, sipas parashikimit të ligjit për sigurimin e detyrueshëm;
- Bashkëpunon me strukturat vartëse të FSDKSH, për njohjen dhe përditësimin e legjislacionit në fuqi;
- Përgatit përgjigjet lidhur me kërkesat dhe ankesat e deleguara për zgjidhje;
- Asiston në dhënien e opinionëve ligjore gjatë hartimit të kontratave dhe marrëveshjeve ku FSDKSH është palë;

- Asiston në përgatitjen e projekt-marreveshjeve bilaterale ose protokolleve të bashkëpunimit në fushën e sigurimeve shëndetësore me institucione ose organizma që operojnë në të njëjtën fushë brenda vendit;
- Përgatit informacione me kërkesë paraprake ose jo, mbi realizimin e detyrave të ngarkuara;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Drejtësi;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune
- Njohuri bazë në kompjuter.

SEKTORI I MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	PËRGJEGJËS SEKTORI
II. Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë
III. Qëllimi i punës:	Përfaqësimi i institucionit në marrëdhëniet me jashtë si dhe zbatimi i marrëveshjeve të FSDKSH me institucionet e sigurimeve shëndetësore të vendeve të tjera.

IV. Detyrat kryesore:

- Organizon dhe shpërndan punën e sektorit;
- Krijon kontakte me organizma jashtë vendit, në fushën e sigurimeve shëndetësore;
- Zhvillon takime me institucione brenda dhe jashtë vendit në kuadër të integrimit europian dhe zhvillimit të skemës së sigurimit shëndetësor në përputhje me direktivat e BE-së;
- Zbaton protokollat e marrëveshjeve ndërkombëtare ku FSDKSH është pale;
- Përgjigjet lidhur me kërkesat për përmbushjen e standarteve të BE-së, në përputhje me direktivat e BE-së në fushën e sigurimeve shëndetësore, që rrjedhin nga nënshkrimi i MSA-së, si dhe bën të mundur realizimin e projekteve që do të ndihmonin në përmbushjen e këtyre objektivave;
- Organizon dhe ndjek hap pas hapi në kuadër të objektivave të FSDKSH zbatimin e marrëveshjeve të ndryshme që do të ketë FSDKSH dhe bën koordinimin e tyre edhe kur këto marrëveshje kanë lidhje me sektorë të tjerë;

- Krijon dhe mban lidhje të vazhdueshme me institucionet homologe të vendeve të tjera, me organizata ndërkombëtare, si dhe me ambasadat e huaja, për realizimin e marrëveshjeve për FSDKSH;
- Planifikon dhe organizon aktivitete ndërkombëtare brenda vendit;
- Realizon pjesëmarrjen e përfaqësuesve dhe punonjësve të FSDKSH në aktivitetet jashtë vendit;
- Organizon pritjen e delegacioneve, vizitorëve dhe ekspertëve që vizitojnë FSDKSH;
- Merret me të gjitha procedurat e nevojshme për punonjësit e FSDKSH për udhëtimet jashtë shtetit;
- Raporton dhe përgatit informacione, për drejtorin e Drejtorisë apo Drejtorin e Përgjithshëm, mbi detyrat funksionale të sektorit;
- Përkthen të gjitha materialet që i kërkohen;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë Arsim i Lartë në Shkenca Shoqërore;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe punë në grup;
- Të ketë njohuri të gjuhës angleze/frënge/italiane, si dhe të një gjuhe tjetër të BE;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SPECIALIST
II. Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III. Qëllimi i punës:	Përgatitja dhe ndjekja e korrespondencës së FSDKSH me institucionet ndërkombëtar.

IV. Detyrat kryesore:

- Krijon kontakte me organizma jashtë vendit, në fushën e Sigurimeve Shëndetësore;
- Merr pjesë në takime dhe politika me institucione brenda dhe jashtë vendit në kuadër të integritetit evropian dhe zhvillimit të skemës së sigurimit shëndetësor në përputhje me direktivat e BE;
- Planifikon dhe organizon aktivitete ndërkombëtare brenda vendit;

- Realizon pjesëmarrjen e përfaqësuesve dhe punonjësve të FSDKSH në aktivitetet jashtë vendit.
- Organizon pritjen e delegacioneve, vizitorëve dhe ekspertëve që vizitojnë FSDKSH;
- Merret me të gjitha procedurat e nevojshme për punonjësit e për udhëtimet jashtë shtetit;
- Përkthen të gjitha materialet që i kërkohen;
- Përgjigjet dhe raporton për zbatimin e detyrave të ngarkuara para përgjegjësit të sektorit, drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë Arsim i Lartë në Shkenca Shoqërore;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup.
- Njohuri bazë në kompjuter;
- Eksperiencë pune
- Të ketë njohuri të gjuhës angleze/frënge/italiane.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni:	SPECIALIST
II.	Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III.	Qëllimi i punës:	Zbatimin i marrëveshjeve të FSDKSH me institucionet e sigurimeve shëndetësore jashtë vendit.

IV. Detyrat kryesore:

- Përgatit dhe ndjek korrespondencën me institucione ndërkombëtare dhe raporton ecurinë e tyre për çështjet që lidhen me zbatimin e marrëveshjeve ndërkombëtare;
- Plotëson formularët për realizimin e përfituesve në zbatim të Marrëveshjeve Ndërkombëtare në fushën e mbrojtjes sociale.
- Merr pjesë në takime dhe politika me institucione brenda dhe jashtë vendit në kuadër të integritetit evropian dhe zhvillimit të skemës së sigurimit shëndetësor në përputhje me direktivat e BE;
- Mban korrespondencën dhe ndjek procedurat me dhënësit e shërbimeve shëndetësore jashtë vendit;
- Organizon punën për përgatitjen e projekt-marreveshjeve bilaterale ose protokolleve të bashkëpunimit në fushën e sigurimeve shëndetësore me institute ose organizma që operojnë në të njëjtën fushë;
- Përkthen të gjithë materialet që i kërkohen;

- Përgjigjet dhe raporton për zbatimin e detyrave të ngarkuara para përgjegjësit të sektorit, Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë Arsim i Lartë në Shkenca Shoqërore;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter;
- Eksperiencë pune
- Të ketë njohuri të gjuhës angleze/frënge/italiane.

SEKTORI I PROKURIMEVE

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	PËRGJEGJËS SEKTORI
II. Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë
III. Qëllimi i punës:	Prokurimi i nevojave për investime, makineri, pajisje, kancelari e shtypshkrime, si dhe mallra e shërbime që ka nevojë institucioni, konform rregullave të prokurimit në fuqi.

IV. Detyrat kryesore:

- Harton programin vjetor me afatet përkatëse për prokurimet publike të Fondit çdo fillim vitit, bazuar në të dhënat e marra nga sektorët përkatës për planin e shpenzimeve dhe të investimeve dhe bazuar në fondet e miratuara në buxhet;
- Ndjek punën e njësisë së prokurimit, komisionit të vlerësimit të prokurimeve me vlera të vogla apo të sistemit dinamik të blerjeve të biletave të transportit ajror;
- Përgjigjet për hartimin në kohë dhe sipas kuadrit ligjor të dokumentacionit të prokurimeve me fonde publike;
- Krijon dosjen e tenderit sipas urdhrat të prokurimit në faqen zyrtare të Agjensisë së Prokurimit Publik, dhe administron, monitoron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit;
- Gjatë mbledhjes së Komisionit të Vlerësimit të Ofertave, jep sqarime për dokumentat e tenderit, procedurat, në rast se i kërkohet një gjë e tillë nga Komisioni;
- Organizon punën për sistemimin e dokumentave të prokurimeve dhe arkivimit të tyre, sipas legjislacionit për prokurimin publik;

- Përgatit raportet e prokurimeve që i dërgohen Agjencisë së Prokurimit Publik apo Komisionit të Prokurimit Publik;
- Organizon dhe drejton punën për hartimin e rregjistrit të realizimit të prokurimeve, sipas afateve të përcaktuara në ligj;
- Informon sipas rastit me shkrim apo me gojë Drejtorin e Drejtorisë ose Drejtorin e Përgjithshëm për çdo procedurë prokurimi që kryhet në çdo fazë të saj;
- Koordinon punën me drejtorinë për hartimin e planeve të prokurimeve, asiston pranë tyre në hartimin e dokumentacionit të tenderit;
- Organizon punën për realizimin e detyrve të karakterit ndihmës, sistemon, ruan dhe përpunon të gjithë dokumentat e tenderave të realizuara gjatë vitit përpara dorëzimit të tyre në arkivën e institucionit;
- Menaxhon punën brenda sektorit me qëllim përmbushjen në kohë dhe me cilësi të detyrave të përcaktuara;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi; Drejtësi, në Shkenca Natyrore dhe Shoqërore;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SPECIALIST
II. Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III. Qëllimi i punës:	Hartimi i planeve të prokurimit dhe të realizimit të prokurimeve që ka nevojë institucioni.

IV. Detyrat kryesore;

- Është anëtar dhe person përgjegjës për prokurimet sipas rastit;
- Përllogarit vlerën limit të kontratës që do të prokurohet;
- Është anëtar i njësisë së prokurimit;
- Është anëtar i komisionit të vlerësimit të prokurimeve me vlera të vogla dhe sistemit të blerjeve dinamike të biletave të transportit ajror;
- Është anëtar i komisionit të marrjes në dorëzim të mallrave/shërbimeve/punëve të prokuruar me vlera të vogla, nëse përcaktohet me urdhër të titullarit;

- Përgjigjet për hartimin në kohë dhe sipas kuadrit ligjor të dokumentacionit të prokurimeve me fonde publike;
- Është përgjegjës për respektimin e të gjitha afateve ligjore të parashikuara nga legjislacioni në fuqi për prokurimin publik;
- Merr pjesë në hartimin e dokumentave të tenderit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit;
- Plotëson dokumentat të tenderit, si dhe përgjigjet për përpunimin, administrimin dhe lëshimin e dokumentave të procedurës së prokurimit;
- Përgjigjet për dokumentacionin e dorëzuar pranë komisionit të vlerësimit të ofertave mbi procedurën e prokurimit të prokuruar, në përputhje me rregullat në fuqi për prokurimin publik;
- Është përgjegjës për hartimin në kohë të kontratave dhe respektimin e të gjitha kriterëve dhe afateve ligjore të parashikuara nga legjislacioni në fuqi për prokurimin publik;
- Përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe strukturat e varësisë për përgatitjen në kohë të regjistrit të parashikimeve dhe realizimit të prokurimeve publike dhe dërgimin për botim në APP, brenda afateve kohore;
- Sistemon dhe ruan të gjithë dokumentat e tenderave të realizuara gjatë vitit dhe i dorëzon ato në arkivën e institucionit, së bashku me procesverbalin përkatës;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi; Drejtësi;
- Eksperiencë pune minimumi një vit në fushën e prokurimeve publike;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter

PËRSHKRIM TË POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SPECIALIST
II. Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit;
III. Qëllimi i punës:	Hartimi i dokumentave standarde si dhe procesimi i procedurave të prokurimit në sistemin e prokurimit publik në mënyrë të vazhdueshme.
IV. Detyrat kryesore:	

- Përgatit udhëzime dhe urdhra në lidhje me organizimin e procesit të blerjes së përqendruar bazuar në kërkesat e ardhura nga drejtoritë e Fondit e strukturave të vartësisë për shtypshkrime, kancelari, makineri, pajisje e nevoja të tjera;
- Ndjek legjislacionin përkatës për rikonstruksionet, riparimet apo ndërtimet, për plotësimin e saktë të nevojave për fonde, sipas klasifikimit të strukturës buxhetore;
- Është anëtar i njësive të prokurimit;
- Është anëtar i komisionit të vlerësimit të prokurimeve me vlera të vogla;
- Është anëtar i komisionit të marrjes në dorëzim të mallarave/shërbimeve/punëve të prokuruar me vlera të vogla;
- Harton regjistrin e prokurimit dhe të parashikimit në përputhje me afatet përkatëse për prokurimet publike të Fondit çdo fillim viti, bazuar në të dhënat e marra nga Sektori i Financës për planin e shpenzimeve dhe të investimeve;
- Përgjigjet për hartimin në kohë dhe sipas kuadrit ligjor të dokumentacionit të prokurimeve me fonde publike;
- Është përgjegjës për respektimin e të gjitha afateve ligjore të parashikuara nga legjislacioni në fuqi për prokurimin publik;
- Harton dokumentat e tenderit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit;
- Plotëson dokumentat e tenderit, si dhe përgjigjet për përpunimin, administrimin dhe lëshimin e dokumentave të procedurës së prokurimit;
- Përgjigjet për dokumentacionin e dorëzuar pranë komisionit të vlerësimit të ofertave të procedurës së prokuruar;
- Është përgjegjës për hartimin në kohë të kontratave dhe respektimin e të gjitha kriterëve dhe afateve ligjore të parashikuara nga legjislacioni në fuqi për prokurimin publik;
- Përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe strukturat e varësisë për përgatitjen në kohë të regjistrit të parashikimeve dhe realizimit të prokurimeve publike dhe dërgimin për botim në APP, brenda afateve kohore;
- Sistemon dhe ruan të gjithë dokumentat e tenderave të realizuara gjatë vitit dhe i dorëzon ato në arkivën e institucionit, së bashku me procesverbalin përkatës;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi; Drejtësi;
- Eksperiencë pune të paktën një vit në fushën e prokurimeve publike;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter

- I. Misioni:** Auditimi i brendshëm të japë siguri të arsyeshme për titullarin e Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në Fond.
- II. Objekti i punës:** Kryerja e auditimit të brendshëm të strukturave të Fondit, vlerësimi i aktivitetit të tyre dhe subjekteve të kontraktuara me Fondin me qëllim të ndihmohet Fondin në realizimin e objektivave të veprimtarisë duke përmirësuar sistemet e kontrollit, dhënien e një opinioni të saktë për identifikimin dhe trajtimin e risqeve, realizimin e objektivave në përputhje me ligjet duke përdorur fondet e dhëna me ekonomi, efektivitet dhe eficiency.
- III. Detyrat kryesore:**
- Realizon angazhim auditimi për shërbimet e sigurisë, i cili përfshin një vlerësim të pavarur të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe proceseve të kontrollit të njësive të sektorit publik (njësi vartëse të Fondit dhe njësi publike e jo publike, të kontraktuara me Fondin), nëpërmjet auditimit të përputhshmërisë, auditimit të performancës, auditimit financiar, auditimit të teknologjisë së informacionit dhe lloje të tjera të auditimit të brendshëm (të plota ose të pjesëshme).
 - Realizon angazhim auditimi për shërbimet e këshillimit, i cili përfshin dhënien e këshillave dhe opinionëve, me qëllim shtimin e vlerës dhe përmirësimin e qeverisjes së njësive të sektorit publik (njësi vartëse të Fondit dhe njësi publike e jo publike, të kontraktuara me Fondin), përmirësimin e proceseve të kontrollit dhe menaxhimit të riskut, në të cilat auditimi i brendshëm nuk ka përgjegjësi menaxheriale. Një angazhim këshillimi inicihet nga titullari i njësive publike.
 - Kryen me produktivitet, cilësi dhe kosto të ulët, auditime të plota ose të pjesshme sipas planeve të miratuara, në përputhje me standartet ndërkombëtare të auditit të brendshëm të pranuar për t'u zbatuar në Republikën e Shqipërisë dhe të miratuara me urdhër të Ministrit përgjegjës për financat; Ligjit për auditimin e brendshëm në sektorin publik dhe aktet e tjera nënligjore të dala në zbatim të këtij ligji; Kartën e Auditimit, Kodin e Etikës për auditin e brendshëm, manualin e auditimit të brendshëm, si dhe akte të tjera specifike për kryerjen e shërbimit të auditimit.
 - Kryen auditime për vlerësimin e funksionimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit;
 - Propozon masa me karakter organizativ, zhvendësimi, administrativ, disiplinor dhe ndërprerje kontrate për shkeljet e konstatuara gjatë auditimit;
 - Harton raporte dhe bën propozime për identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut në strukturat e Fondit;
 - Auditon në vazhdimësi funksionimin, ruajtjen dhe zhvillimin e skemës së sigurimeve të detyrueshme të kujdesit shëndetësor duke synuar dhënien e sigurisë së arsyeshme në përdorimin e burimeve financiare në zbatim të kësaj skeme;

- Mban lidhje me Strukturën Përgjegjëse të Harmonizimit të Auditit të Brendshëm dhe Kontrollin e Lartë të Shtetit si dhe me organet e tjera që kanë lidhje me ushtrimin e funksioneve të auditimit;
- Kryen punën me integritet, ndershmëri, objektivitet, aftësi, shmang konfliktin e interesave në ushtrimin e veprimtarisë audituese;
- Kryen punën me objektivitet, pavarësi në ushtrimin e veprimtarisë audituese dhe dhënien e mendimeve dhe të gjykimeve objektive gjatë kryerjes së auditimeve.

I. Struktura:

- Drejtor Drejtorie;
- Sektori i Auditimit të Sigurisë;
- Sektori i Auditimit të Këshillimit, Sigurimit të Cilësisë, Planifikimit dhe Raportimit;
- Sektori i Auditimit Tekniko Mjekësor.

PËRSHKRIMI I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	DREJTOR DREJTORIE
II. Raporton:	Drejtorit të Përgjithshëm
III. Qëllimi i punës:	Auditimi i Strukturave dhe veprimtarisë së Fondit në tërësi dhe dhënësve të shërbimit shëndetësor të kontraktuar me Fondin.

IV. Detyrat kryesore:

- Harton në bashkëpunim me Përgjegjësit e Sektorëve përkatës planin punës vjetor / mujor të angazhimit të auditimeve, e paraqet për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm dhe i dërgon në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, ndjek zbatimin e tyre. Në raste të ndryshme, kundrejt argumentimeve përkatëse bën ndryshime në planin vjetor, të cilat pasi miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm dërgohen në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
- Organizon kryerjen e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje përcaktimet e bëra në ligjin për auditimin e brendshëm në sektorin publik, standartet ndërkombëtare të auditit të brendshëm të pranuar për t'u zbatuar në Republikën e Shqipërisë, Kartën e Auditimit, Kodin e Etikës për auditin e brendshëm, manualin e auditimit të brendshëm, si dhe akte të tjera specifike për kryerjen e shërbimit të auditimit.
- Harton Kartën e Auditimit dhe akte të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të ligjit të auditimit të brendshëm dhe akteve të tjera në zbatim të tij, i

paraqet për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm si dhe i dërgon ato për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;

- Raporton menjëherë në formë të shkruar te Drejtori i Përgjithshëm i Fondit dhe te Ministri përgjegjës për financat, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë vepër penale.
- Përgatit raportin vjetor të veprimtarisë së njësisë së auditit, i cili pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm, i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
- Kujdeset për realizimin në kohë dhe cilësi të misioneve të auditimit, duke kontrolluar gjatë procesit realizimin e programeve;
- Organizon dhe ndjek evadimin e materialeve të auditimit, duke ia paraqitur konformë rregullave Drejtorit të Përgjithshëm për shqyrtim e miratim;
- Studion materialet e auditimit, vërejtjet e paraqitura nga subjektet e audituara dhe merr pjesë sipas rastit në ballafaqimet përkatëse;
- Monitoron zbatimin e kodit etik të punonjësve dhe mban qëndrim në rast cënimi të këtij kodi;
- Propozon trajnime për ngritjen profesionale të specialistëve të auditit nëpërmjet trajnimeve në vijim;
- Ndjek vlerësimin e cilësisë së auditimeve dhe mban qëndrim në raste kur gjen problem me cilësinë;
- Propozon te Drejtori i Përgjithshëm mendimin për rezultatet dhe cilësinë e auditimit;
- Propozon masa me karakter organizativ, administrativ, disiplinor e masa zhdëmtimi si dhe kallëzim penal për vartësit dhe punonjësit e subjekteve të audituara;
- Informon Drejtorin e Përgjithshëm dhe bën verifikimet e nevojshme me një grup tjetër auditimi të kryesuar nga vet ai, kur ka vërejtje thelbësore për auditimin e kryer, ose mospërputhje të materialeve të auditit me programin e miratuar;
- Mban lidhje me Strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditit të brendshëm dhe Kontrollin e Lartë të Shtetit si dhe me organet e tjera që kanë lidhje me ushtrimin e funksioneve të auditimit;
- Bën vlerësimin vjetor të performancës së punonjësve të drejtorisë;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale;

V. Kriteret për kualifikim

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi; Drejtësi;
- Çertifikatë auditimi;
- Eksperiencë në fushën e auditimit;
- Eksperience pune mbi 5 vjet;
- Aftësi drejtuese dhe komunikuese;
- Njohuri bazë në kompjuter;
- Diploma dhe kualifikime pasuniversitare.

SEKTORI I AUDITIMIT TË SIGURISË

PËRSHKRIM I POZICIONI TË PUNËS

- | | | |
|-------------|-------------------------|---|
| I. | Pozicioni: | PËRGJEGJËS SEKTORI |
| II. | Raporton: | Drejtorit të Drejtorisë; |
| III. | Qëllimi i punës: | Auditimi i përdorimit të fondeve për Drejtorinë qendrore të Fondit, strukturave vartëse të tij si dhe subjekteve të kontraktuara. Vlerësimi i realizimit të objektivave duke siguruar përdorimin me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet të fondeve publike. |
- IV. Detyrat kryesore:**
- Përgjigjet dhe jep llogari përpara Drejtorit të Auditit për veprimtarinë e sektorit që mbulon;
 - Të njohë, të respektojë dhe të ushtrojë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
 - Auditon zbatimin e ligjshmërisë në fushën ekonomike, financiare, teknike dhe ligjore që nga hartimi i projekt buxheteve, realizimit të buxheteve dhe mbajtjes së kontabilitetit, zbatimi i detyrimeve kontraktuale dhe proceduriale;
 - Bashkërendon punën me sektorët e tjerë dhe harton planet mujore të punës, konform detyrave që mbulon;
 - Merr pjesë në hartimin e programeve të auditimit;
 - Propozon tematikat dhe grupet e auditimit;
 - Mban evidenca për punën audituese në lidhje me çdo auditim të ushtruar, duke evidentuar zbatimin e planit të auditimeve, respektimin e afateve sipas proceduarve deri në mbylljen e tyre;
 - Mban regjistrin përkatës për evidentimin e rekomandimeve e të masave disiplinore të lëna nga auditimet e ushtruara dhe përgjigjet e dhëna në zbatim të tyre nga subjektet e audituara;
 - Kryeson grupet e punës në auditimet dhe evidenton për secilin specialist rezultatet nga kryerja e auditimeve;
 - Përpilon informacionin e plotë që i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditit të brendshëm pranë ministrisë përgjegjëse për financat;
 - Përgatit inventarin e dosjes së auditit, i'a paraqit për nënshkrim Drejtorit të Drejtorisë dhe dorëzon dosjen në zyrën e protokollit/arkivës të Fondit.
 - Merr pjesë dhe redakton raportet përfundimtare përpara dërgimit të tyre në subjekt;
 - Përpunon evidencën "K" dhe ia paraqet Drejtorit të Auditit;
 - Prezanton grupin dhe programin e auditimit, në mungesë të Drejtorit, dhe i kërkon subjektit krijimin e kushteve normale për zhvillimin efikas të procesit të auditimit;

- Realizon takimin ballafaques (përmbyllës) me subjektin e audituar në mungesë të Drejtorit dhe me autorizimin e tij;
- Ndhmon Drejtorin e Drejtorisë për interpretimin e drejtë të problemeve, për dhënie përgjigje problemeve, si dhe për përgatitjen e analizave periodike dhe vjetore të drejtorisë;
- Njofton menjëherë Drejtorin e Auditit, duke bllokuar dokumentacionin e nevojshëm, nëse gjatë procesit të auditimit konstaton veprime apo mosveprime për të cilat arësyetohet se ka elementë të veprës penale;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar Drejtori i Drejtorisë, dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale;
- Në rastet kur është në rolin e anëtarit të grupit të auditimit, kryen detyrat e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore (edhe në këtë rregullore) për specialistin e auditit.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi;
- Çertifikatë auditimi;
- Eksperiencë në Fushën e auditimit mbi 3 vjet;
- Aftësi drejtuese dhe komunikuese;
- Njohuri bazë në kompjuter;

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Titulli i punës:	SPECIALIST
II.	Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit;
III.	Qëllimi i punës:	Auditimi dhe vlerësimi i përdorimit me efektivitet të fondeve të Fondit, strukturave vartëse të tij si dhe subjekteve të kontraktuara.

IV. Detyrat kryesore:

- Të njohë, të respektojë dhe të ushtrojë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- Auditon zbatimin e ligjshmërisë në fushën ekonomike, financiare, ligjore dhe procedurale që nga hartimi i projekt buxheteve, realizimi i buxhetit, mbajtja e kontabilitetit, zbatimi i legjislacionit dhe procedurave teknike;
- Propozon masa organizative, zhdëmtuese, disiplinore apo penalitete të tjera, për gjetjet që realizon gjatë proceseve të auditimit;
- Gjykon për nivelin e materialitetit e të riskut përpara dhe gjatë auditimit;
- Bashkëpunon me audituesit e tjerë të grupit të punës gjatë hartimit të projektit dhe të raportit përfundimtar duke ruajtur identifikimin e përgjegjësisë dhe kontributit në rezultatet e auditimit;

- Tërheq kopje të dokumentave të subjekteve, hyn dhe verifikon në depo, magazinë, njësi ose objekte pa asnjë kufizim, vlera materiale e monetare në pronësi të Fondit duke respektuar rregulloren e brendshme të subjektit dhe programin e auditimit;
- Mban evidence për çdo auditim të ushtruar;
- I dorëzon përgjegjësit të grupit të auditit, brenda afateve, dokumentacionin e përgatitur në përfundim të auditimit (pyetësor, teste, regjistrimin e punës, projektraportin me rekomandime, kthimin e përgjigjeve të observacioneve të subjektit të audituar, propozimet për masat përkatëse) si dhe evidencat e tjera të administruara gjatë auditimit;
- Bënë dorëzimin e inventarit dhe dokumentave të tjera të auditimit, në rast lëvizjeje nga Drejtoria;
- Njofton menjëherë titullarin, duke bllokuar dokumentacionin e nevojshëm në rast konstatimi të veprës penale;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi; Drejtësi;
- Çertifikatë auditimi;
- Eksperiencë në fushën e auditimit;
- Aftësi komunikuese dhe punë në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni:	SPECIALIST
II.	Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit;
III.	Qëllimi i punës:	Auditimi dhe vlerësimi i përdorimit me efektivitet të fondeve të Fondit, strukturave vartëse të tij si dhe subjekteve të kontraktuara.

IV. Detyrat kryesore:

- Të njohë, të respektojë dhe të ushtrojë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- Auditon zbatimin e ligjshmërisë në fushën e prokurimeve për blerjen e punëve/mallrave/shërbimeve, lidhjen e zbatimit të kontratave me subjektet e kontraktuara (dhënës të shërbimeve të ndryshme), hartimin dhe zbatimin e kontratave të punës me punonjës të njësisë që auditohet;
- Propozon masa organizative, zhvenditje, disiplinore apo penalitete të tjera, për gjetjet që realizon gjatë proceseve të auditimit;
- Gjykon për nivelin e materialitetit e të riskut përpara dhe gjatë auditimit;

- Bashkëpunon me audituesit e tjerë të grupit të punës gjatë hartimit të projektit dhe në raportin përfundimtar duke ruajtur identifikimin e përgjegjësisë dhe kontributit në rezultatet e auditimit;
- Tërheq kopje të dokumentave të subjekteve, hyn dhe verifikon në depo, magazinë, njësi ose objekte pa asnjë kufizim, vlera materiale e monetare në pronësi të Fondit duke respektuar rregulloren e brendshme të subjektit dhe programin e auditimit;
- Mban evidencë për çdo auditim të ushtruar;
- I dorëzon përgjegjësit të grupit të auditit, brenda afateve, dokumentacionin e përgatitur në përfundim të auditimit (pyetësor, teste, regjistrimin e punës, projektraportin me rekomandime, kthimin e përgjigjeve të observacioneve të subjektit të audituar, propozimet për masat përkatëse) si dhe evidencat e tjera të administruara gjatë auditimit;
- Bën dorëzimin e inventarit dhe dokumentave të tjera të auditimit, në rast lëvizjeje nga Drejtoria;
- Njofton menjëherë titullarin, duke bllokuar dokumentacionin e nevojshëm në rast konstatimi të veprës penale;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Drejtësi;
- Çertifikatë auditimi;
- Eksperiencë në fushën e auditimit;
- Aftësi komunikuese dhe punë në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SPECIALIST
II. Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit;
III. Qëllimi i punës:	Auditimi dhe vlerësimi i përdorimit me efektivitet të fondeve të Fondit, strukturave vartëse të tij si dhe subjekteve të kontraktuara.

IV. Detyrat kryesore:

- Të njohë, të respektojë dhe të ushtrojë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- Auditon zbatimin e ligjshmërisë në fushën e teknologjisë së informacionit;
- Është përgjegjës për auditimin e sistemeve të informacionit mbi të cilat zhvillon veprimtarinë Fondi.

- Njofton paraprakisht me shkrim Drejtorin e Drejtorisë nëse ka konflikt interesash me subjektin që do të auditohet;
- Propozon masa organizative, zhdëmtime, disiplinore apo penalitete të tjera, për gjetjet që realizon gjatë proceseve të auditimit;
- Gjykon për nivelin e materialitetit e të riskut përpara dhe gjatë auditimit;
- Bashkëpunon me audituesit e tjerë të grupit të punës gjatë hartimit të projektit dhe në raportin përfundimtar duke ruajtur identifikimin e përgjegjësisë dhe kontributit në rezultatet e auditimit;
- Për nevoja të auditimit tërheq kopje të dokumentave të subjekteve, hyn dhe verifikon në depo, magazinë, njësi ose objekte pa asnjë kufizim, vlera materiale e monetare në pronësi të Fondit duke respektuar rregulloren e brendshme të subjektit dhe programin e auditimit;
- Mban evidencë për çdo auditim të ushtruar;
- I dorëzon përgjegjësit të grupit të auditit, brenda afateve, dokumentacionin e përgatitur në përfundim të auditimit (pyetësor, teste, regjistrimin e punës, projektraportin me rekomandime, kthimin e përgjigjeve të observacioneve të subjektit të audituar, propozimet për masat përkatëse) si dhe evidencat e tjera të administruara gjatë auditimit;
- Bën dorëzimin e inventarit dhe dokumentave të tjera të auditimit, në rast lëvizjeje nga Drejtoria;
- Njofton menjëherë titullarin duke bllokuar dokumentacionin e nevojshëm në rast konstatimi të veprës penale;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale.

VI. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë e Arsimit të Lartë në Informatikë;
- Çertifikatë auditimi;
- Eksperiencë në fushën e auditimit;
- Aftësi komunikuese dhe punë në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter;

SEKTORI I AUDITIMIT TË KËSHILLIMIT, SIGURIMIT TË CILËSISË, PLANIFIKIMIT DHE RAPORTIMIT

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	PËRGJEGJËS SEKTORI
II. Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë;
III. Qëllimi i punës:	Auditimi me qëllim sigurimin e cilësisë; planifikimit dhe raportimit.

IV. Detyrat kryesore:

- Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e sektorit që mbulon përpara Drejtorit të Auditit;
- Të njohë, të respektojë dhe të ushtrojë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- Bashkërendon punën me sektoret e tjerë në hartimin e planeve mujore të punës, si dhe merr pjesë në hartimin e programeve të auditit;
- Propozon drejtorit të auditit tematikat dhe grupet e auditimit;
- Mban evidenca për punën audituese në lidhje me çdo auditim të ushtruar;
- Kryeson grupin e punës për auditimet, si dhe ushtron kontroll për zbatimin e ligjshmërisë dhe detyrimet kontraktuale nga strukturat vartëse apo nga subjektet e kontraktuara;
- Vlerëson përdorimin me ekonomi të burimeve financiare në subjekte;
- Analizon efektin e masave të marra, ndikimin e tyre në arritjen e objektivave;
- Vlerëson rezultatet e arritura në proporcion me burimet e përdorura;
- Analizon procedurat dhe kriteret për rekrutimin e stafit, përdorimin e burimeve njerëzore sipas përshkrimit të punës në rregulloret e funksionimit të subjekteve;
- Merr pjesë në auditimin e zbatimit të dispozitave ligjore për percaktimin e strukturave organike, zbatimin e dispozitave ligjore në fushën e pagave të punonjësve, zbatimit të kontratave;
- Organizon punën e pjesëtarëve të grupit, duke bashkërenduar punën e tyre;
- Merr pjesë dhe redakton raportet përfundimtare, përpara dërgimit të tyre në subjekt;
- Prezanton grupin dhe programin e auditimit, në mungesë të Drejtorit dhe i kërkon subjektit krijimin e kushteve normale për zhvillimin efikas të procesit të auditimit;
- Realizon takimin ballafaques (përmyllës) me subjektin e auditimit, në mungesë të Drejtorit të Auditit dhe me autorizimin e tij;
- Informon Drejtorin e Drejtorisë, nëse gjatë kontrollit konstatohen problem të parashikuara ose jashtë afatit të programit të punës;
- Evidenton për secilin specialist rezultatet nga kryerja e auditimeve;
- Përgatit inventarin e dosjes së auditit, ia paraqit për nënshkrim Drejtorit të Drejtorisë dhe dorëzon dosjen në zyrën e protokollit/arkivës të Fondit.
- Ndihmon Drejtorin e Drejtorisë për interpretimin e drejtë të problemeve për dhënien përgjigje problemeve nga veprimtaria audituese, si dhe në përgatitjen e analizave periodike dhe vjetore të drejtorisë;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale;

- Në rastet kur është në rolin e anëtarit të grupit të auditimit, kryen detyrat e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore (edhe në këtë rregullore) për specialistin e auditit.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Drejtësi; Ekonomi;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Çertifikatë auditimi;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter;

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SPECIALIST
II. Raporton:	Përgjegjës të Sektorit;
III. Qëllimi i punës:	Auditimi me qëllim sigurimin e cilësisë; palnifikimit dhe raportimit.

IV. Detyrat kryesore:

- Të njohë, të respektojë dhe të ushtrojë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- Zbaton me cilësi dhe në kohë detyrat e ngakuruara nga plani i auditit;
- Propozon masa organizative, zhvenditje, disiplinore apo penali të tjera për gjetjet që realizon gjatë proceseve të auditimit;
- Gjykon për nivelin e materialitetit e të riskut përpara dhe gjatë auditimit;
- Bashkëpunon me audituesit e tjerë të grupit të punës gjatë hartimit të projektit dhe në raportin përfundimtar duke ruajtur identifikimin e përgjegjësisë dhe kontributit në rezultatet e auditimit;
- Mban evidenca për punën audituese në lidhje me çdo auditim të ushtruar;
- Merr pjesë në grupin e punës për auditimet dhe ushtron kontroll për zbatimin e ligjshmërisë dhe detyrimet kontraktuale nga strukturat vartëse apo nga subjektet e kontraktuara;
- Bën dorëzimin e inventarit dhe dokumentave të tjera të auditimit në rast lëvizjeje nga Drejtoria;
- Vlerëson përdorimin me ekonomi të burimeve financiare në subjekte;
- Analizon efektin e masave të marra, ndikimin e tyre në arritjen e objektivave;
- Vlerëson rezultatet e arritura në proporcion me burimet e përdorura;
- Analizon procedurat dhe kriteret për rekrutimin e stafit, përdorimin e burimeve njerëzore sipas përshkrimit të punës në rregulloret e funksionimit të subjekteve;
- Merr pjesë në auditimin e zbatimit të dispozitave ligjore për përcaktimin e strukturave organike, zbatimin e dispozitave ligjore në fushën e pagave të punonjësve, zbatimit të kontratave;

- Njofton menjëherë titullarin, duke bllokuar dokumentacionin e nevojshëm nëse gjatë procesit të auditimit konstaton veprime apo mosveprime për të cilat arësyetohet se ka element të veprës penale;
- I dorëzon përgjegjësit të grupit të auditit, brenda afateve, dokumentacionin e përgatitur në përfundim të auditimit (pyetësor, teste, regjistrimin e punës, projektraportin me rekomandime, kthimin e përgjigjeve të observacioneve të subjektit të audituar, propozimet për masat përkatëse) si dhe evidencat e tjera të administruara gjatë auditimit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Drejtësi; Ekonomi;
- Çertifikatë auditimi;
- Eksperiencë pune në fushën e auditimit;
- Aftësi komunikuese dhe punë në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

SEKTORI I AUDITIMIT TEKNIKO-MJEKËSOR

PËRSHKRIM I POZICIONI TË PUNËS

I.	Pozicioni:	PËRGJEGJËS SEKTORI
II.	Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë;
III.	Qëllimi i punës:	Vlerësimi i funksionimit të strukturave të kontrollit për pjesën tekniko-mjekësore në Drejtorinë qendrore të Fondit dhe strukturat vartëse. Vlerësimi i përdorimit me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet të burimeve njerëzore dhe financiare.

IV. Detyrat kryesore:

Përgjigjet dhe jep llogari përpara Drejtorit të Auditit për veprimtarinë e sektorit që mbulon;

- Të njohë, të respektojë dhe të ushtrojë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- Auditon zbatimin e ligjshmërisë në fushën tekniko-mjekësore, ekonomike, financiare, ligjore dhe procedurale që nga planifikimi, realizimi e deri tek raportimi i fondeve dhe burimeve.
- Bashkërendon punën me sektorët e tjerë dhe harton planet mujore të punës, konform detyrave që mbulon;
- Merr pjesë në hartimin e programeve të auditimit;

- Propozon tematikat dhe grupet e auditimit;
- Mban evidenca për punën audituese në lidhje me çdo auditim të ushtruar, duke evidentuar zbatimin e planit të auditimeve, respektimin e afateve sipas procedurave deri në mbylljen e tyre;
- Mban regjistrin përkatës për evidentimin e rekomandimeve e të masave disiplinore të lëna nga auditimet e ushtruara dhe përgjigjet e dhëna në zbatim të tyre nga subjektet e audituara;
- Kryeson grupet e punës në auditimet tekniko-mjekësore dhe evidenton për secilin specialist rezultatet nga kryerja e auditimeve;
- Përgatit inventarin e dosjes së auditit, i'a paraqit për nënshkrim Drejtorit të Drejtorisë dhe dorëzon dosjen në zyrën e protokollit/arkivës të Fondit.
- Merr pjesë dhe redakton projektraportet dhe raportet përfundimtare përpara dërgimit të tyre në subjekt;
- Prezanton grupin dhe programin e auditimit, në mungesë të Drejtorit, dhe i kërkon subjektit krijimin e kushteve normale për zhvillimin efikas të procesit të auditimit;
- Realizon takimin ballafaques (përmbyllës) me subjektin e audituar në mungesë të Drejtorit dhe me autorizimin e tij;
- Ndhmon Drejtorin e Drejtorisë për interpretimin e drejtë të problemeve, për dhënie përgjigjeje problemeve, si dhe për përgatitjen e analizave periodike dhe vjetore të drejtorisë;
- Njofton menjëherë Drejtorin e Auditit, duke bllokuar dokumentacionin e nevojshëm, nëse gjatë procesit të auditimit konstaton veprime apo mosveprime për të cilat arësyeton se ka elementë të veprës penale;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale
- Në rastet kur është në rolin e anëtarit të grupit të auditimit, kryen detyrat e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore (edhe në këtë rregullore) për specialistin e auditit.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Mjekësi; Farmaci;
- Certifikatë auditimi;
- Eksperiencë në Fushën e auditimit;
- Aftësi drejtuese dhe komunikuese;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SPECIALIST
II. Raporton:	Përgjegjës të Sektorit;
III. Qëllimi i punës:	Auditimi dhe vlerësimi i përdorimit me efektivitet të fondeve të Fondit, strukturave vartëse të tij si dhe subjekteve të kontraktuara;

IV. Detyrat kryesore:

- Të njohë, të respektojë dhe të ushtrojë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuara, të auditimit të brendshëm;
- Auditon zbatimin e ligjshmërisë në fushën tekniko-mjekësore, ekonomike, financiare, ligjore dhe procedurale që nga nga planifikimi, realizimi e deri tek raportimi i fondeve dhe burimeve.
- Propozon masa organizative, zhdëmtime, disiplinore apo penalitete të tjera, për gjetjet që realizon gjatë proceseve të auditimit;
- Gjykon për nivelin e materialitetit e të riskut përpara dhe gjatë auditimit;
- Bashkëpunon me audituesit e tjerë të grupit të punës gjatë hartimit të projektit dhe në raportin përfundimtar duke ruajtur identifikimin e përgjegjësisë dhe kontributit në rezultatet e auditimit;
- Tërheq kopje të dokumentave të subjekteve, hyn dhe verifikon në depo, magazinë, njësi ose objekte pa asnjë kufizim, vlera materiale e monetare në pronësi të Fondit duke respektuar rregulloren e brendshme të subjektit dhe programin e auditimit;
- Mban evidencë për cdo auditim të ushtruar;
- Plotëson dosjen e auditimit për pjesën takuese si dhe nënshkruan inventarin që përmban dosja e auditit;
- Bënë dorëzimin e inventarit dhe dokumentave të tjera të auditimit, në rast lëvizjeje nga Drejtoria;
- Njofton menjëherë titullarin, duke bllokuar dokumentacionin e nevojshëm në rast konstatimi të veprës penale;
- I dorëzon përgjegjësit të grupit të auditit, brenda afateve, dokumentacionin e përgatitur në përfundim të auditimit (pyetësor, teste, regjistrimin e punës, projektraportin me rekomandime, kthimin e përgjigjeve të observacioneve të subjektit të audituar, propozimet për masat përkatëse) si dhe evidencat e tjera të administruara gjatë auditimit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Mjekësi;
- Çertifikatë auditimi;
- Eksperiencë në fushën e auditimit;
- Aftësi komunikuese dhe punë në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni: SPECIALIST

II. Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit;
III. Qëllimi i punës:	Auditimi dhe vlerësimi i përdorimit me efektivitet të fondeve të Fondit, strukturave vartëse të tij si dhe subjekteve të kontraktuara.

IV. Detyrat kryesore:

- Të njohë, të respektojë dhe të ushtrojë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- Auditon zbatimin e ligjshmërisë në fushën tekniko-mjekësore, ekonomike, financiare, ligjore dhe procedurale që nga hartimi i projekt buxheteve, realizimi i buxhetit, mbajtja e kontabilitetit, zbatimi i legjislacionit dhe procedurave teknike;
- Njofton paraprakisht me shkrim Drejtorin e Drejtorisë nëse ka konflikt interesash me subjektin që do të auditohet;
- Propozon masa organizative, zhdëmtime, disiplinore apo penalitete të tjera, për gjetjet që realizon gjatë proceseve të auditimit;
- Gjykon për nivelin e materialitetit e të riskut përpara dhe gjatë auditimit;
- Bashkëpunon me audituesit e tjerë të grupit të punës gjatë hartimit të projektit dhe në raportin përfundimtar duke ruajtur identifikimin e përgjegjësisë dhe kontributit në rezultatet e auditimit;
- Për nevoja të auditimit tërheq kopje të dokumentave të subjekteve, hyn dhe verifikon në depo, magazinë, njësi ose objekte pa asnjë kufizim, vlera materiale e monetare në pronësi të Fondit duke respektuar rregulloren e brendshme të subjektit dhe programin e auditimit;
- Mban evidencë për cdo auditim të ushtruar;
- Bën dorëzimin e inventarit dhe dokumentave të tjera të auditimit, në rast lëvizjeje nga Drejtoria;
- Njofton menjëherë titullarin duke bllokuar dokumentacionin e nevojshëm në rast konstatimi të veprës penale;
- I dorëzon përgjegjësit të grupit të auditit, brenda afateve, dokumentacionin e përgatitur në përfundim të auditimit (pyetësor, teste, regjistrimin e punës, projektraportin me rekomandime, kthimin e përgjigjeve të observacioneve të subjektit të audituar, propozimet për masat përkatëse) si dhe evidencat e tjera të administruara gjatë auditimit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Farmaci;
- Certifikatë auditimi;
- Eksperiencë në fushën e auditimit;
- Aftësi komunikuese dhe punë në grup;

- Njohuri bazë në kompjuter.

Ndalime dhe përjashtime për Auditin e Brendshëm.

1. Audituesve u ndalohet në mënyrë kategorike.

- Të jenë të zgjedhur në funksionet drejtuese të strukturave të partive politike;
- Të kryejnë detyra të tjera operative brenda subjektit, që nuk kanë të bëjnë me funksionin e auditit të brendshëm në sektorin publik;
- Të ushtrojnë çdo veprimtari ose punë tjetër që sjell të ardhura vetjake, në konflikt interesash me ushtrimin e auditimit;

2. Audituesve u lejohet:

- Të thirren si ekspertë nga gjykata ose prokuroria;
- Të japin mësim në shkolla ose kurse kualifikimi;
- Të ushtrojnë veprimtari të tjera kur nuk përbën konflikt interesash lidhur me institucionin ku ai punon;

- I. Misioni i Drejtorisë së Kontrollit** është sigurimi për mirëzbatimin e skemës së sigurimit të detyrueshëm të kujdesit shëndetësor, si dhe zbatimin e të drejtave dhe detyrimeve kontraktore nga dhënësit publik e jo publik të shërbimeve shëndetësore dhe Fondi, sipas kontratave dy apo më shumë palëshe.
- II. Objekti i Drejtorisë së Kontrollit** është kontrolli dhe parandalimi i veprimeve abuzive në zbatim të skemës së sigurimeve të detyrueshme të kujdesit shëndetësor, si dhe propozimi i masave për evitimin e shkeljeve për subjektet e kontraktuara nga Fondi, duke përfshirë spitalet publike dhe jo publike, qendrat shëndetësore (QSH), subjektet farmaceutike (Farmaci, Agjenci Farmaceutike, Depo Farmaceutike). identifikimi dhe parandalimi i fenomeneve negative në zbatimin e detyrimeve kontraktuale të subjekteve të kontraktuara me Fondin dhe zyrat vendore të saj, duke përfshirë, spitalet, qendrat shëndetësore, subjektet farmaceutike. Qëllimi i kësaj drejtorie është parandalimi dhe identifikimi i veprimtarisë së kundraligjshme dhe abuzive, në zbatim të skemës së sigurimit të detyrueshëm të kujdesit shëndetësor, si dhe propozimi i masave për korrigjimin e shkeljeve dhe abuzimeve që konstaton.

III. Detyrat kryesore:

- Kontrolli i zbatimeve të detyrimeve ligjore dhe kontraktuale nga subjektet e kontraktuara nga Fondi;
- Kontrolli i shërbimeve shëndetësore të financuara nga skema e sigurimit të detyrueshëm të kujdesit shëndetësor (spitalet, QSH, dhe subjektet farmaceutike) në përputhje me aktet ligjore, nënligjore në fuqi dhe detyrimet kontraktuale;
- Kontrolli i plotë ose i pjesshëm sipas standarteve të miratuara, të planifikuara dhe operative, të spitaleve, QSH dhe subjekteve farmaceutike me kontratë me Fondin mbi zbatimin e detyrimeve dhe përgjegjësi kontraktuale;
- Kontrolli i subjekteve të kontraktuara sipas rregulloreve dhe udhëzimeve të miratuara me cilësi të lartë dhe me kosto të ulët;
- Raportimi mbi masat organizative, zhdëmtuese, administrative, disiplinore etj, për shkeljet e konstatuara nga zbatimi i skemës së sigurimit të kujdesit shëndetësor, si dhe propozimi për ndryshime e përmirësime të udhëzimeve dhe detyrimeve kontraktuale;
- Propozimi i pezullimeve të veprimeve që bien ndesh me dispozitat ligjore dhe akte të tjera në zbatim të tij, që dëmtojnë skemën e sigurimit të kujdesit shëndetësor dhe që çënojnë rëndë interesat e institucionit;
- Hartimi i rapoteve për përmirësimin dhe rritjen e efikasitetit në marrëdhëniet kontraktuale me subjektet përkatëse;
- Bën përgjithësim nëpërmjet qarkoreve, informacioneve dhe akteve të tjera mbi problematikën e identifikuar dhe masat e marra, me qëllim parandalimin e shkeljeve;

- Kontribuon dhe propozon për përmirësimin, mirëfunksionimin, ruajtjen dhe zhvillimin e skemës së sigurimit të detyrueshëm të kujdesit shëndetësor;
- Kryerjen e detyrave dhe investigime të veçanta, në çdo çështje apo veprimtari që ndikojnë në deformimin e skemës dhe interesat e besueshmërinë e të siguruarve ndaj institucionit;
- Ngre padi civile dhe asiston në kallëzimet për ndjekje penale për shkeljet e abuzimet e veçanta;
- Bashkërendon punën me strukturat e Fondit me qëllim përmirësimin e skemës së sigurimit shëndetësor dhe mirëfunksionimin e saj.

IV. STRUKTURA

- Drejtori i Drejtorisë
- Sektori i Kontrollit Parësor
- Sektori i Kontrollit të Depove Farmaceutike
- Sektori i Kontrollit të Farmacive/Agjencie Farmaceutike
- Sektori i Kontrollit Spitalor

PËRSHKRIMI I POZICIONIT TË PUNËS

- | | | |
|------|-------------------------|---|
| I. | Pozicioni: | DREJTOR DREJTORIE |
| II. | Raporton: | Drejtorit të Përgjithshëm |
| III. | Qëllimi i punës: | Kontrolli i zbatimit të detyrimeve kontraktuale të subjekteve të kontraktuarame Fondin (spitale, qendra shëndetësore dhe subjekte farmaceutike) |

IV. Detyrat kryesore:

- Organizon, drejton dhe kontrollon aktivitetin e drejtorisë;
- Përgatit programet e punës së drejtorisë, si dhe harton programet e kontrollit të subjekteve të cilët janë objekt kontrolli i kësaj drejtorie dhe ndjek zbatimin e tyre, duke raportuar periodikisht për realizimin dhe problematikën e tyre;
- Harton programet e kontrollit të subjekteve që janë objekt kontrolli i kësaj drejtorie dhe kontrollon zbatimin e tyre në kohë;
- Organizon, drejton dhe mbikqyr zbatimin e programeve vjetore e mujore të kontrollit dhe studion materialet e kontrollit dhe vërejtjet e paraqitura nga subjektet e kontrolluara, duke i shoqëruar me analiza e raporte;
- Kontrollon të gjithë procedurën dhe standartet e kontrollit të subjektet me kontratë me Fondin;

- Propozon ndryshimin e skemës së kontrollit në bazë të analizave, indicieve të jashtme dhe problematikave të konstatuara në qendrat e ofrimit të shërbimit shëndetësor;
- Kontrollon, dosjet e subjekteve të kontrolluara nga sektorët përkatës, duke u siguruar për respektimin e dispozitave ligjore, kontraktuale dhe afateve kohore;
- Organizon punën për njohjen e planeve të kontrollit dhe dhënies së ndihmës së grupeve të kontrollit gjatë kryerjes së procesit të kontrollit në subjekte;
- Bën vlerësimin e dosjes për çdo kontroll, si dhe propozon masa në rast të mospërbushjes së detyrave dhe respektimit të afateve;
- Kontrollon zbatimin e kriterëve të konfidencialitetit, paanshmërisë dhe efektivitetit nga ana e punonjësve të drejtorisë;
- Administron dokumentacionin e nevojshëm dhe informon në rast konstatimi të shkeljeve apo veprimeve të dyshuara si elementë të veprës penale;
- Paraqet dokumentacionin përfundimtar të kontrollit tek Drejtori i Përgjithshëm i Fondit dhe harton shkresën përcjellëse për Drejtorinë Rajonale dhe dhënësit e shërbimeve shëndetësore, shoqëruar me konkluzione dhe raportin e miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Fondit;
- Kontrollon dhe propozon masa në rast konstatimi të moszbatimit të masave administrative dhe zhdëmtuese të kontrollit nga Drejtorinë Rajonale apo dhënësit e shërbimeve shëndetësore.
- Propozon shtyrjen e afateve të kontrollit të rast konstatimit të pengesave ligjore apo organizative gjatë procesit të kontrollit dhe e depoziton për miratim te Drejtori i Përgjithshëm;
- Organizon, planifikon dhe monitoron kontrollin e ankesave të depozituara në Fond dhe kujdeset për sqarimin dhe njoftimin e subjekteve të kontrolluara në fund të procesit të kontrollit;
- Kujdeset për zbatimin e disiplinës në punë nga specialistët e drejtorisë, si dhe për koordinimin e punonjësve dhe detyrave të drejtorisë me qëllim përmbushjen në kohë edhe me cilësi të detyrave të ngarkuara;
- Bën vlerësimin vjetor të performancës së punonjësve të drejtorisë.
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi, Farmaci, Mjekësi, Drejtësi;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet;
- Aftësi drejtuese dhe komunikuese;
- Njohuri bazë në kompjuter.

SEKTORI I KONTROLLIT TË PARËSORIT

PËRSHKRIMI I POZICIONIT TË PUNËS

- | | | |
|------|------------------|--|
| I. | Pozicioni: | PËRGJEGJËS SEKTORI |
| II. | Raporton: | Drejtorit të Drejtorisë |
| III. | Qëllimi i punës: | Kontrolli i zbatimit të detyrimeve kontraktuale të QSH |

IV. Detyrat kryesore:

- Harton planet mujore të punës konform detyrave të sektorit;
- Ushtron kontroll për zbatimin dhe përmbushjen e detyrimeve kontraktuale nga subjektet me kontratë me Fondin në shërbimin parësor, si qendra shëndetësore, mjekë të përgjithshëm dhe mjekë specialistë;
- Organizon dhe mbikqyr punën e grupeve të kontrollit për realizimin e planit të punës në cilësi dhe afat.
- Ndjek ecurinë e kontrollit, asiston grupet e kontrollit për problemet që dalin gjatë procesit, merr masa për sigurimin e materialeve të tjera ndihmëse dhe informon drejtorin për masat e marra dhe zbatimin e detyrave;
- Informon menjëherë drejtorin e drejtorisë ose Drejtorin e Përgjithshëm, nëse informohet për shkelje apo veprime që ka elementë të veprës penale, si dhe administron dokumentacionet e nevojshme;
- Konstaton dhe informon drejtorin e drejtorisë për probleme të konstatuara ose të paparashikuara të programit të kontrollit;
- Bashkërendon punën me grupet e kontrollit për përpilimin e dokumentacionit përfundimtar të kontrollit;
- Kontrollon, sistemon dhe plotëson dosjet e kontrollit në përputhje me rregullat e arkivimit dhe ruajtjen e sekretit të informacionit;
- Përgatit evidencën e kontrollit, fletën e kontrollit dhe dosjen e kontrollit për arkivim;
- Në bazë të rezultateve të kontrollit, në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë përgatit qarkore për përgjithësim të problematikave të konstatuara dhe masat që janë marrë;
- Grumbullon dhe përpunon statistika nga kryerja e kontrolleve, dhe raporton mbi gjetjet te drejtori i drejtorisë, Drejtori i Përgjithshëm ose në sektor/drejtori të tjera sipas rastit;
- Mban përgjegjësi mbi shtrembërimin, fshehjen apo falsifikimin e rezultateve të kontrollit, apo veprimet që bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;
- Përgjigjet për të gjithë veprimtarinë kontrolluese të specialistëve të kontrollit, për zbatimin e programit të kontrollit në afat dhe cilësi, në përputhje me rregulloren, standart të kontrollit, udhëzuesve metodikë, etikës etj;

- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Fushën e Mjekësisë;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni:	SPECIALIST
II.	Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III.	Qëllimi i punës:	Kontrolli i zbatimit të detyrimeve kontraktuale të Qendrave Shëndetësore

IV. Detyrat kryesore:

- Ushtron kontroll për zbatimin dhe përmbushjen e detyrimeve kontraktuale nga subjektet me kontratë me Fondin, si qendrat shëndetësore, mjekë të përgjithshëm të familjes dhe mjekë specialistë;
- Ushtron kontroll tek të siguruarit për verifikimin e përfitimeve nga skema e sigurimit të kujdesit shëndetësor;
- Njofton dhe dokumenton përpara përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë, në rast konstatimi të veprimeve që përmbajnë elementë të veprës penale;
- Në përputhje me programin e kontrollit përpunon informacionin mbi aktivitetin e subjektit të kontrollit;
- Identifikon dhe evidenton problematikat e hasura tek subjektet e kontrolluara;
- Parashtron tek të kontrolluarit faktet e gjetura, shkeljet dhe parregullsitë për çdo pikë të planit të kontrollit dhe sipas rastit mban akt - verifikimet apo proces - verbalet përkatëse me personat që kontrollohen;
- Deklaron rast pas rasti konfliktin e interesit përpara ushtrimit të kontrollit në subjektet objekt kontrolli;
- Harton dokumentacionin përfundimtar të kontrollit, si dhe bën propozimet përkatëse për marrjen e masave ndaj shkeljeve të konstatuara;
- Verifikon zbatimin e detyrave të lëna mbi masat administrative dhe /ose organizative;
- Mban proces - verbalet përkatëse dhe informon përgjegjësin e sektorit mbi problemet e konstatuara gjatë afatit të programit të kontrollit;
- Bashkëpunon dhe verifikon së bashku me strukturat e tjera në varësi të Fondit dokumentacionin dhe informacionin e nevojshëm me qëllim përmbushjen e procesit të kontrollit sipas urdhrave dhe planeve të kontrollit;

- Mban përgjegjësi për shtrembërimin, fshehjen apo falsifikimin e rezultateve të kontrollit, apo cdo lloj veprimi që bie në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;
- Përgjigjet në të gjithë veprimtarinë e tij kontrolluese, për zbatimin e programit të kontrollit, të rregullores, të standarteve të kontrollit, të udhëzuesve metodikë, të etikës dhe informacioneve të dhëna, në afat dhe me cilësi;
- Zbaton dhe mban përgjegjësi për kryerjen e veprimtarisë së kontrollit në zbatim të legjislacionit në fuqi;
- Raporton dhe sugjeron mbi përmirësimin e bazës ligjore me qëllim përmirësimin e teknikave të kontrollit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga, Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në arsimin e lartë në Mjekësi;
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

SEKTORI I KONTROLLIT TË DEPOVE FARMACEUTIKE

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	PËRGJEGJËS SEKTORI
II. Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë
III. Qëllimi i punës:	Kontrolli i zbatimit të detyrimeve kontraktuale nga ana e depove farmaceutike

IV. Detyrat kryesore:

- Harton planet mujore të kontrollit konform detyrimeve, si dhe merr pjesë në hartimin e programeve të kontrollit së bashku me Drejtorin e Drejtorisë;
- Ushtron kontroll për zbatimin dhe përmbushjen e detyrimeve kontraktuale nga depot importuese dhe distributore që kanë kontratë me Fondin;
- Organizon dhe kontrollon punën e grupeve të kontrollit për realizimin e planit të punës konform dispozitave ligjore, udhëzimeve, metodikave dhe etikës profesionale, në cilësi dhe afat;

- Ndjek ecurinë e kontrollit dhe asiston grupet e kontrollit për problemet që dalin gjatë kontrollit, si dhe merr masa për sigurimin e materialeve të nevojshme ndihmëse për ecurinë e kontrollit;
- Informon drejtorin e drejtorisë për masat e marra dhe zbatimin e detyrave nga ana e grupeve të kontrollit, si dhe propozon masat përkatëse në rast konstatimi të mospërbushjes së detyrave funksionale;
- Raporton dhe dokumenton mbi veprimet ose dokumentet të cilat gjykohen se përmbajnë elementë të veprës penale, si dhe përgjigjet përpara drejtorit të drejtorisë ose Drejtorit të Përgjithshëm mbi dokumentet e administruara;
- Raporton te drejtori i drejtorisë mbi çdo problem të konstatuar dhe të paparashikuar në programin e kontrollit;
- Bashkërendon punën me grupet e kontrollit për përpilimin e raportit përfundimtar të kontrollit;
- Kujdeset për sistemimin dhe plotësimin e dosjeve të kontrollit në përputhje me rregullat e arkivimit dhe ruajtjen e konfidencialitetit ;
- Përgatit evidencën e kontrollit, fletën e kontrollit dhe dosjen e kontrollit për arkivim;
- Në bazë të rezultateve të kontrollit, në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë përgatit qarkore për përgjithësim të problematikave të konstatuara dhe masat që janë marrë;
- Bën prezantimin rast pas rasti të grupit të kontrollit dhe kërkon sigurimin e kushteve normale të punës nga subjekti që i nënshtrohet kontrollit;
- Grumbullon dhe përpunon të dhëna statistikore nga specialistët e kontrollit, harton raportet përmbledhëse dhe ja paraqet ato drejtorit të drejtorisë ose Drejtorit të Përgjithshëm;
- Mban përgjegjësi për shtrembërimin, fshehjen apo falsifikimin e rezultateve të kontrollit, apo veprimeve që bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;
- Përgjigjet për të gjithë veprimtarinë kontrolluese të specialistëve të kontrollit, për zbatimin e programit të kontrollit, të rregullores, të standarteve të kontrollit, të udhëzuesve metodikë, të etikës të informacioneve të dhëna, në afat dhe me cilësi;
- Propozon dhe rekomandon ndryshime apo përmirësime të akteve ligjore dhe nënligjore me qëllim përmirësimin e praktikave të kontrollit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në arsimin e lartë në Farmaci; Ekonomi;
- Eksperience pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni:	SPECIALIST
II.	Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III.	Qëllimi i punës:	Kontrolli i zbatimit të detyrimeve kontraktuale të depove farmaceutike

IV. Detyrat kryesore:

- Ushtron kontroll për zbatimin dhe përmbushjen e detyrimeve kontraktuale nga ana e depove importuese dhe distributore sipas drejtimeve të programit të kontrollit;
- Përgjigjet për zbatimin e legjislacionit në fuqi, rregullores, udhëzuesve metodik, standarteve të kontrollit, etikës gjatë procesit të kontrollit;
- Përpunon të dhënat mbi aktivitetin e subjektit të kontrolluar, sipas urdhërave dhe planeve të kontrollit dhe në përmbushje të detyrimeve të përcaktuara;
- Identifikon në dokumentacionet e miratuara problematikat e evidentuara te subjektet e kontrolluara;
- Parashtron tek subjekti i kontrolluar, për çdo pikë të programit të kontrollit, faktet e gjetura, parregullsitë, shkeljet dhe sipas rastit mban akt - verifikimet apo proces - verbalet përkatëse me personat që kontrollohen;
- Raporton dhe dokumenton për çdo veprim që pretendohet se përmban elementë të veprës penale dhe ja parashtron drejtorit të drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm së bashku me dokumentacionin provues;
- Deklaron rast pas rasti konfliktin e interesit përpara ushtrimit të kontrollit në subjektet objekt kontrolli;
- Përgjigjet në të gjithë veprimtarinë e tij kontrolluese, për zbatimin e programit të kontrollit, të rregullores, standarteve të kontrollit, të udhëzuesve metodikë, të etikës dhe informacioneve të dhëna, në afat dhe me cilësi;
- Merr pjesë në hartimin e dokumentacionit përfundimtar të kontrollit, si dhe bën propozimet përkatëse për marrjen e masave ndaj shkeljeve të konstatuara;
- Mban proces - verbalet përkatëse në rast të konstatimit të problemeve të parashikuara gjatë hartimit të planit të kontrollit dhe informon drejtorin e drejtorisë dhe Drejtorin e Përgjithshëm;
- Përgjigjet për saktësinë e të dhënave të gjeneruara nga subjekti që është objekt kontrolli;
- Bashkërendon punën me struktura të tjera të Fondit, me qëllim verifikimin e dokumentacionit dhe informacionit të nevojshëm gjatë një procesi kontrolli;
- Mban përgjegjësi për shtrembërimin, fshehjen apo falsifikimin e rezultateve të kontrollit, apo veprimet që bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;
- Përgjigjet në të gjithë veprimtarinë e tij kontrolluese, për zbatimin e programit të kontrollit, të rregullores, të standarteve të kontrollit, të udhëzuesve metodikë, të etikës të informacioneve të dhëna, në afat dhe me cilësi;
- Propozon dhe rekomandon ndryshime apo përmirësime të akteve ligjore dhe nënligjore me qëllim përmirësimin e praktikave të kontrollit;

- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Farmaci;
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SPECIALIST
II. Raporton:	Përgjegjësit të sektorit
III. Qëllimi i punës:	Kontrolli i zbatimit të detyrimeve kontraktuale të depove farmaceutike

IV. Detyrat kryesore:

- Ushtron kontrole te depot importuese dhe distributore me kontratë me Fondin, sipas urdhërave dhe programeve të kontrollit;
- Përgjigjet për zbatimin e legjislacionit në fuqi, rregullores së drejtorisë së kontrollit, udhëzuesve metodikë, standarteve të kontrollit gjatë një procesi kontrolli;
- Përgjigjet për të gjithë veprimtarinë e tij kontrolluese, për zbatimin e planit të kontrollit, të rregullores, të standarteve të kontrollit, të udhëzuesve metodikë, të etikës, të informacioneve të dhëna, në afat dhe me cilësi;
- Përgjigjet për saktësinë e të dhënave ekonomike-financiare të kontrollit të ushtruar në subjektet me kontratë;
- Gjeneron dhe përpunon të dhëna mbi aktivitetin e subjektit të kontrollit në përputhje me programin e kontrollit dhe i vë në dispozicion të përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
- Identifikon dhe dokumenton problematikat e evidentuara te subjektet e kontrolluara nëpërmjet akt - verifikimeve dhe proces - verbaleve përkatëse;
- Parashtron faktet e gjetura, shkeljet, parregullsitë dhe sipas rastit mbanë proces - verbalet përkatëse me subjektet e kontrolluara, për çdo pikë të programit të kontrollit;
- Raporton dhe dokumenton në rast konstatimi të veprimeve apo dokumenteve që përmbajnë elementë të veprës penale te drejtori i drejtorisë ose Drejtori i Përgjithshëm;
- Deklaron rast pas rasti konfliktin e interesit përpara ushtrimit të kontrollit në subjektet objekt kontrolli;
- Merr pjesë në hartimin e dokumentacionit përfundimtar të kontrollit, si dhe bën propozimet përkatëse për marrjen e masave ndaj shkeljeve të konstatuara;

- Mban proces - verbalet përkatëse në rast konstatimi të problemeve të paparashikuara në programin e kontrollit si dhe informon në çdo rast përgjegjës të sektorit dhe drejtorin e drejtorisë;
- Bashkërendon punën me struktura të tjera të Fondit, me qëllim verifikimin e dokumentacionit dhe informacionit të nevojshëm gjatë një procesi kontrolli;
- Përgjigjet për shtrembërimin, fshehjen apo falsifikimin e rezultateve të kontrollit, apo veprimet që bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;
- Përgjigjet në të gjithë veprimtarinë e tij kontrolluese, për zbatimin e programit të kontrollit, të rregullores, të standarteve të kontrollit, të udhëzuesve metodikë, të etikës të informacioneve të dhëna, në afat dhe me cilësi;
- Propozon dhe rekomandon ndryshime apo përmirësime të akteve ligjore dhe nënligjore me qëllim përmirësimin e praktikave të kontrollit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi;
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Titulli i punës:	SPECIALIST
II.	Raporton:	Përgjegjësit të Sektorit
III.	Qëllimi i punës:	Analizimi nga ana ligjore, të të gjithë dinamikës së punës së sektorit, në mbështetje të të cilave zhvillon aktivitetin sektori i kontrollit të depove farmaceutike

IV. Detyrat kryesore:

- Harton përgjigjet e kërkesave dhe ankesave të subjekteve me kontratë që kanë lidhje me sektorin;
- Rishikon nga ana ligjore, dosjet e kontrollit të ushtruar, të cilat janë objekt i ankesave nga subjektet e kontrolluara;
- Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt - kontratave me dhënës të shërbimeve shëndetësore;
- Përfaqëson sektorin gjatë shqyrtimit të observacioneve nga KSHA, kur kanë lidhje me subjektet e kontrolluara nga sektori;
- Merr pjesë në grupe të ndryshme pune brenda strukturave të Fondit me qëllim përmbushjen e detyrave ligjore;

- Asiston grupet e kontrollit dhe sektorin për njohjen dhe përditësimin e legjislacionit në fuqi;
- Përgatit informacione lidhur me zbatimet ligjore nga ana e subjekteve të kontrolluara dhe propozon zgjidhje ligjore për situatat e paparashikuara ligjërisht në planin e kontrollit;
- Mban përgjegjësi për shtrembërimin, fshehjen apo falsifikimin e rezultateve të kontrollit, apo veprimeve që bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;
- Përgjigjet për zbatimin e programit të kontrollit, të rregullores, të standarteve të kontrollit, të udhëzuesve metodikë, të etikës të informacioneve të dhëna, në afat dhe me cilësi;
- Propozon dhe rekomandon ndryshime apo përmirësime të akteve ligjore dhe nënligjore me qëllim përmirësimin e praktikave të kontrollit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Drejtësi;
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

SEKTORI I KONTROLLIT TË FARMACIVE DHE AGJENSIVE FARMACEUTIKE

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni:	PËRGJEGJËS SEKTORI
II.	Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë
III.	Qëllimi i punës:	Kontrolli i zbatimit të detyrimeve kontraktuale nga ana e Farmacive dhe agjensive farmaceutike

IV. Detyrat kryesore:

- Harton planet mujore të punës konform detyrave të sektorit;
- Ushtron kontroll, për zbatimin dhe përmbushjen e detyrimeve kontraktuale nga ana e farmacive dhe agjensive farmaceutike;
- Organizon dhe mbikqyr punën e grupeve të kontrollit për realizimin e planit të punës me cilësi dhe me afat;
- Ndjek ecurinë e kontrollit, asiston grupet e kontrollit për problemet që dalin gjatë procesit, merr masa për sigurimin e materialeve të tjera ndihmëse dhe informon drejtorin për masat e marra dhe zbatimin e detyrave;
- Informon menjëherë drejtorin e drejtorisë ose Drejtorin e Përgjithshëm, nëse informohet për shkelje apo veprime që ka elementë të veprës penale, si dhe administron dokumentacionet e nevojshme;

- Konstaton dhe informon drejtorin e drejtorisë për probleme të konstatuara ose të paparashikuara të programit të kontrollit;
- Bashkërendon punën me grupet e kontrollit për përpilimin e dokumentacionit përfundimtar të kontrollit;
- Kontrollon, sistemon dhe plotëson dosjet e kontrollit në përputhje me rregullat e arkivimit dhe ruajtjen e sekretit të informacionit;
- Përgatit evidencën e kontrollit, fletën e kontrollit dhe dosjen e kontrollit për arkivim;
- Në bazë të rezultateve të kontrollit, në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë përgatit qarkore për përgjithësim të problematikave të konstatuara dhe masat që janë marrë;
- Grumbullon dhe përpunon statistika nga kryerja e kontrolleve, dhe raporton mbi gjetjet te Drejtori i Drejtorisë, Drejtori i Përgjithshëm ose në sektor/drejtori të tjera sipas rastit;
- Mban përgjegjësi mbi shtrembërimin, fshehjen apo falsifikimin e rezultateve të kontrollit, apo veprimet që bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;
- Përgjigjet për të gjithë veprimtarinë kontrolluese të specialistëve të kontrollit, për zbatimin e programit të kontrollit në afat dhe cilësi, në përputhje me rregulloren, standartet e kontrollit, udhëzuesve metodikë, etikës etj.;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale;
- Harton planet mujore të punës konform objektivave, si dhe merr pjesë në hartimin e programeve të kontrollit së bashku me drejtorin e drejtorisë;
- Ushtron kontroll për zbatimin dhe përmbushjen e detyrimeve kontraktuale nga ana e subjekteve farmaceutike me kontratë me Fondin, sipas drejtimeve të programit të kontrollit;
- Organizon dhe kontrollon punën e grupeve të kontrollit për realizimin e planit të punës në cilësi dhe afat;
- Ndjek ecurinë e kontrollit, ndihmon kontrollorët për problemet që dalin gjatë kontrollit, merr masa për sigurimin e materialeve të tjera ndihmëse për ecurinë e kontrollit dhe informon drejtorin për masat e marra dhe zbatimin e detyrave;
- Nëse gjatë procesit të kontrollit konstaton veprime për të cilat arsyeton se ka element të veprës penale duhet të njoftojë menjëherë Drejtorin e Drejtorisë, duke bllokuar dokumentacionin e nevojshëm;
- Përgjigjet për saktësinë e të dhënave ekonomike - financiare të kontrollit te subjektet me kontratë;
- Nëse gjatë kontrollit konstatohen probleme që kanë qenë të paparashikuara ose jashtë afatit të programit të kontrollit, mban procesverbalet përkatëse dhe të informojë Drejtorin e Drejtorisë;
- Bashkërendon punën me grupet për përpilimin e dokumentacionit përfundimtar të kontrollit;
- Kujdeset për sistemimin dhe plotësimin e dosjeve të kontrollit në përputhje me rregullat e arkivimit dhe ruajtjen e sekretit të informacionit;
- Përgatit evidencën e kontrollit, fletën e kontrollit dhe dosjen e kontrollit për arkivim;
- Grumbullon dhe përpunon statistikat nga specialistët e kontrollit, i përpunon ato dhe harton përmbledhësen;
- Bashkërendon punën me struktura të tjera të Fondit, me qëllim verifikimin e dokumentacionit dhe informacionit të nevojshëm gjatë një procesi kontrolli;

- Përgjigjet për të gjithë veprimtarinë e tij kontrolluese, për zbatimin e programit të kontrollit, të rregullores, të standarteve të kontrollit, të udhëzuesve metodikë, të etikës të informacioneve të dhëna, në afat dhe me cilësi;
- Propozon dhe rekomandon ndryshime apo përmirësime të akteve ligjore dhe nënligjore me qëllim përmirësimin e praktikave të kontrollit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Farmaci; Ekonomi;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni:	SPECIALIST
II.	Raporton:	Përgjegjësit të sektorit
III.	Qëllimi i punës:	Kontrolli i zbatimit të detyrimeve kontraktuale tëfarmacive dhe agjensive farmaceutike

IV. Detyrat kryesore:

- Ushtron kontroll për zbatimin dhe përmbushjen e detyrimeve kontraktuale nga ana e farmacive dhe agjensive farmaceutike, sipas drejtimeve të programit të kontrollit;
- Përgjigjet për zbatimin e legjislacionit në fuqi, rregullores, udhëzuesve metodik, standarteve të kontrollit, etikës gjatë procesit të kontrollit;
- Përpunon të dhënat mbi aktivitetin e subjektit të kontrolluar, sipas urdhërave dhe planeve të kontrollit dhe në përmbushje të detyrimeve të përcaktuara;
- Identifikon në dokumentacionet e miratuara problematikat e evidentuara te subjektet e kontrolluara;
- Parashtron tek subjekti i kontrolluar, për çdo pikë të programit të kontrollit, faktet e gjetura, parregullsitë, shkeljet dhe sipas rastit mban akt-verifikimet apo proces-verbalet përkatëse me personat që kontrollohen;
- Raporton dhe dokumenton për çdo veprim që pretendohet se përmban elementë të veprës penale dhe ja parashtron Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm së bashku me dokumentacionin provues;
- Deklaron rast pas rasti konfliktin e interesit përpara ushtrimit të kontrollit në subjektet objekt kontrolli;

- Përgjigjet për të gjithë veprimtarinë e tij kontrolluese, për zbatimin e programit të kontrollit, të rregullores, standarteve të kontrollit, të udhëzuesve metodikë, të etikës dhe informacioneve të dhëna, në afat dhe me cilësi;
- Merr pjesë në hartimin e dokumentacionit përfundimtar të kontrollit, si dhe bën propozimet përkatëse për marrjen e masave ndaj shkeljeve të konstatuara;
- Mban procesverbalet përkatëse në rast të konstatimit të problemeve të parashikuara gjatë hartimit të planit të kontrollit dhe informon Drejtorin e Drejtorisë dhe Drejtorin e Përgjithshëm;
- Përgjigjet për saktësinë e të dhënave të gjeneruara nga subjekti që është objekt kontrolli;
- Bashkërendon punën me struktura të tjera të Fondit, me qëllim verifikimin e dokumentacionit dhe informacionit të nevojshëm gjatë një procesi kontrolli;
- Mban përgjegjësi për shtrembërimin, fshehjen apo falsifikimin e rezultateve të kontrollit, apo veprimet që bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;
- Përgjigjet për të gjithë veprimtarinë e tij kontrolluese, për zbatimin e programit të kontrollit, të rregullores, të standarteve të kontrollit, të udhëzuesve metodikë, të etikës të informacioneve të dhëna, në afat dhe me cilësi;
- Propozon dhe rekomandon ndryshime apo përmirësime të akteve ligjore dhe nënligjore me qëllim përmirësimin e praktikave të kontrollit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Farmaci;
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	SPECIALIST
II. Raporti:	Përgjegjësit të Sektorit
III. Qëllimi i punës:	Kontrolli i zbatimit të detyrimeve kontraktuale të farmacive dhe agjensive farmaceutike.

IV. Detyrat kryesore:

- Ushtron kontrolle për zbatimin e detyrimeve kontraktuale në farmacitë dhe agjensitë farmaceutike me kontratë me Fondin, sipas urdhërave dhe programeve të kontrollit;
- Përgjigjet për zbatimin e legjislacionit në fuqi, rregullores së drejtorisë së kontrollit, udhëzuesve metodikë, standarteve të kontrollit gjatë një procesi kontrolli;

- Përgjigjet për të gjithë veprimtarinë e tij kontrolluese, për zbatimin e planit të kontrollit, të rregullores, të standarteve të kontrollit, të udhëzuesve metodikë, të etikës të informacioneve të dhëna, në afat dhe me cilësi;
- Përgjigjet për saktësinë e të dhënave ekonomike - financiare të kontrollit të ushtruar në subjektet me kontratë;
- Gjeneron dhe përpunon të dhëna mbi aktivitetin e subjektit të kontrollit në përputhje me programin e kontrollit dhe i vë në dispozicion të Përgjegjës të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë;
- Identifikon dhe dokumenton problematikat e evidentuara te subjektet e kontrolluara nëpërmjet ak t- verifikimeve dhe proces - verbaleve përkatëse;
- Parashtron faktet e gjetura, shkeljet, parregullsitë dhe sipas rastit mban procesverbalet përkatëse me subjektet e kontrolluara, për çdo pikë të programit të kontrollit;
- Raporton dhe dokumenton në rast konstatimi të veprimeve apo dokumenteve që përmbajnë elementë të veprës penale te drejtori i drejtorisë ose Drejtori i Përgjithshëm;
- Deklaron rast pas rasti konfliktin e interesit përpara ushtrimit të kontrollit në subjektet objekt kontrolli;
- Merr pjesë në hartimin e dokumentacionit përfundimtar të kontrollit, si dhe bën propozimet përkatëse për marrjen e masave ndaj shkeljeve të konstatuara;
- Mban proces-verbalet përkatëse në rast konstatimi të problemeve të paparashikuara në programin e kontrollit, si dhe informon në çdo rast Përgjegjës të Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë;
- Bashkërendon punën me struktura të tjera të Fondit, me qëllim verifikimin e dokumentacionit dhe informacionit të nevojshëm gjatë një procesi kontrolli;
- Përgjigjet për shtrembërimin, fshehjen apo falsifikimin e rezultateve të kontrollit, apo veprimet që bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;
- Përgjigjet në të gjithë veprimtarinë e tij kontrolluese, për zbatimin e programit të kontrollit, të rregullores, të standarteve të kontrollit, të udhëzuesve metodikë, të etikës të informacioneve të dhëna, në afat dhe me cilësi;
- Propozon dhe rekomandon ndryshime apo përmirësime të akteve ligjore dhe nënligjore me qëllim përmirësimin e praktikave të kontrollit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

VI. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi;
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- I. Pozicioni:** **SPECIALIST**
- II. Raporton:** Përgjegjësit të Sektorit
- III. Qëllimi i punës:** Analizimi nga ana ligjore, i të gjithë dinamikës së punës së sektorit, në mbështetje të të cilave zhvillon aktivitetin sektori i farmacive dhe agjensive farmaceutike.

IV. Detyrat kryesore:

- Harton përgjigjet e kërkesave dhe ankesave të subjekteve me kontratë që kanë lidhje me sektorin;
- Rishikon nga ana ligjore, dosjet e kontrollit të ushtruar, të cilat janë objekt i ankesave nga subjektet e kontrolluara;
- Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt - kontratave me dhënësit e shërbimeve shëndetësore;
- Përfaqëson sektorin gjatë shqyrtimit të observacioneve nga KSHA, kur kanë lidhje me subjektet e kontrolluara nga sektori;
- Merr pjesë në grupe të ndryshme pune brenda strukturave të Fondit me qëllim përmbushjen e detyrave ligjore;
- Asiston grupet e kontrollit dhe sektorin për njohjen dhe përditësimin e legjislacionit në fuqi;
- Përgatit informacione lidhur me zbatimet ligjore nga ana e subjekteve të kontrolluara dhe propozon zgjidhje ligjore për situatat e paparashikuara ligjërisht në planin e kontrollit;
- Mban përgjegjësi për shtrembërimin, fshehjen apo falsifikimin e rezultateve të kontrollit, apo veprimeve që bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;
- Përgjigjet për zbatimin e programit të kontrollit, të rregullores, të standarteve të kontrollit, të udhëzuesve metodikë, të etikës të informacioneve të dhëna, në afat dhe me cilësi;
- Propozon dhe rekomandon ndryshime apo përmirësime të akteve ligjore dhe nënligjore me qëllim përmirësimin e praktikave të kontrollit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga legjislacioni, Përgjegjësi Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Drejtësi;
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

SEKTORI I KONTROLLIT TË SPITALEVE

PËRSHKRIM I POZICIONEVE TË PUNËS

I.	Pozicioni:	PËRGJEGJËS SEKTORI
II.	Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë
III.	Qëllimi i punës:	Kontrolli i zbatimit të detyrimeve kontraktuale nga spitale

IV. Detyrat kryesore:

- Harton planet mujore të punës konform detyrave të sektorit;
- Ushtron kontroll, për zbatimin dhe përmbushjen e detyrimeve kontraktuale nga ana spitaleve;
- Organizon dhe mbikqyr punën e grupeve të kontrollit për realizimin e planit të punës me cilësi dhe në afat;
- Kryeson grupin e kontrollit, prezanton grupin e kontrollit në mungesë të Drejtorit të Drejtorisë dhe evidenton për secilin specialist rezultatet nga kryerja e kontrolleve.
- Ndjek ecurinë e kontrollit, asiston grupet e kontrollit për problemet që dalin gjatë procesit, merr masa për sigurimin e materialeve të tjera ndihmëse dhe informon drejtorin për masat e marra dhe zbatimin e detyrave;
- Informon menjëherë drejtorin e drejtorisë ose Drejtorin e Përgjithshëm, nëse informohet për shkelje apo veprime që kanë elementë të veprës penale, si dhe administron dokumentacionet e nevojshme;
- Informon drejtorin e drejtorisë për probleme të konstatuara ose të paparashikuara të programit të kontrollit;
- Bashkërendon punën me grupet e kontrollit për përpilimin e dokumentacionit përfundimtar të kontrollit;
- Realizon takimin ballafaques (përmbyllës) me subjektin e kontrolluar në mungesë të Drejtorit të Drejtorisë.
- Kontrollon, sistemon dhe plotëson dosjet e kontrollit në përputhje me rregullat e arkivimit dhe ruajtjen e sekretit të informacionit;
- Përgatit evidencën e kontrollit, fletën e kontrollit dhe dosjen e kontrollit për arkivim;
- Në bazë të rezultateve të kontrollit, në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë përgatit qarkore për përgjithësim të problematikave të konstatuara dhe masat që janë marrë;
- Grumbullon dhe përpunon statistika nga kryerja e kontrolleve, dhe raporton mbi gjetjet te drejtori i drejtorisë, Drejtori i Përgjithshëm ose në sektor/drejtori të tjera sipas rastit;
- Mban përgjegjësi mbi shtrembërimin, fshehjen apo falsifikimin e rezultateve të kontrollit, apo veprimet që bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;
- Bashkërendon punën me struktura të tjera të Fondit, me qëllim verifikimin e dokumentacionit dhe informacionit të nevojshëm gjatë një procesi kontrolli;
- Përgjigjet për të gjithë veprimtarinë kontrolluese të specialistëve të kontrollit, për zbatimin e programit të kontrollit në afat dhe cilësi, në përputhje me rregulloren, standartet e kontrollit, udhëzuesve metodikë, etikës etj;
- Përgjigjet për saktësinë e të dhënave ekonomike - financiare të kontrollit të subjektet me kontratë;
- Propozon dhe rekomandon ndryshime apo përmirësime të akteve ligjore dhe nënligjore me qëllim përmirësimin e praktikave të kontrollit;

- Në rastet kur është në rolin e anëtarit të grupit të kontrollit, kryen detyrat e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore (edhe në këtë rregullore) për specialistin e kontrollit.
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Mjekësi; Ekonomi; Farmaci;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- I. Titulliipunës:** SPECIALIST
- II. Raporton:** Përgjegjësit të Sektorit
- III. Qëllimiipunës:** Kontrolli i zbatimit të detyrimeve kontraktuale tek spitalet

IV. Detyrat kryesore:

- Ushtron kontrole për zbatimin dhe përmbushjen e detyrimeve kontraktuale nga subjektet me kontratë me Fondin;
- Përgjigjet për zbatimin e standarteve të kontrollit, udhëzuesve, kodit të etikës dhe disiplinës gjatë ushtrimit të kontrollit;
- Ushtron kontroll për zbatimin e sistemit të referimit të pacientit në shërbimin shëndetësor spitalor;
- Ushtron kontroll për zbatimin e aneksit të kontratës spitalore për ekzaminimet unike - terciare tek shefat e shërbimeve dhe mjekët specialistë ekzaminues;
- Ushtron kontroll tek mjekët specialistë të shërbimit shëndetësor spitalor, të cilët kanë të drejtën e lëshimit të recetës me rimbursim për barnat e shtrenjta;
- Ushtron kontroll tek të sëmurët për verifikimin dhe përfitimin e shërbimit të kujdesit shëndetësor;
- Identifikon problematikën tek shefat e shërbimeve, mjekët specialistë të QSUT dhe përfituesit e sigurimit shëndetësor;
- Përgjigjet për zbatimin e legjislacionit në fuqi (bazën ligjore), rregullores së kontrollit, udhëzuesit metodik;
- Kryen me profesionalizëm kontrollin sipas programit të miratuar;
- Siguron informacionin mbi aktivitetin e subjektit të kontrollit, në përputhje me programin;
- I parashtron subjektit faktet e gjetura, shkeljet dhe parregullsitë dhe sipas rastit mban akt-verifikime apo proces-verbale përkatëse me personat që kontrollohen sipas çdo pike të programit të kontrollit;

- Mban procesverbalet përkatëse, dhe kryen akt - verifikimet e duhura në rast konstatimi të shkeljeve të dispozitave ligjore ose detyrimeve kontraktuale;
- Mban përgjegjësi për nënshkrimin e deklaratës së konfliktit të interesave përpara ushtrimit të së drejtës së kontrollit në subjekt;
- Harton dhe nënshkruan gjetjet nga kontrolli i ushtruar, sipas planit dhe urdhërave të kontrollit;
- Informon dhe raporton për raste të parashikuara në planin e kontrollit, si dhe mban proces - verbalet përkatëse me qëllim evidentimin e problematikave;
- Përgjigjet në të gjithë veprimtarinë e tij kontrolluese, për zbatimin e planit të kontrollit në afat dhe cilësi, të rregullores, të standarteve të kontrollit, të udhëzuesve metodikë, të etikës dhe informacioneve të dhëna;
- Mban përgjegjësi për shtrejbërmin, fshehjen apo fallsifikimin e rezultateve të kontrollit, apo për veprime që bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;
- Propozon rekomandime mbi gjetjet nga kontrollet e ushtruara si dhe propozon masat administrative për çdo shkelje;
- Propozon dhe rekomandon ndryshime apo përmirësime të akteve ligjore dhe nënligjore me qëllim përmirësimin e praktikave të kontrollit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Mjekësi, Farmaci;
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | |
|------------------------------|--|
| I. Pozicioni: | SPECIALIST |
| II. Raporton: | Përgjegjësit të Sektorit |
| III. Qëllimi i punës: | Kontrolli i zbatimit të detyrimeve kontraktuale tek Spitalet |

IV. Detyrat kryesore:

- Ushtron kontrolle për zbatimin e detyrimeve kontraktuale tek spitalet universitare, sipas urdhërave dhe programeve të kontrollit;
- Përgjigjet për zbatimin e legjislacionit në fuqi, rregullores së drejtorisë së kontrollit, udhëzuesve metodikë, standarteve të kontrollit gjatë një procesi kontrolli;

- Përgjigjet për të gjithë veprimtarinë e tij kontrolluese, për zbatimin e planit të kontrollit, të rregullores, të standardeve të kontrollit, të udhëzuesve metodikë, të etikës të informacioneve të dhëna, në afat dhe me cilësi;
- Përgjigjet për saktësinë e të dhënave ekonomike-financiare të kontrollit të ushtruar në subjektet me kontratë;
- Gjeneron dhe përpunon të dhëna mbi aktivitetin e subjektit të kontrollit në përputhje me programin e kontrollit dhe i vë në dispozicion të Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë;
- Identifikon dhe dokumenton problematikat e evidentuara te subjektet e kontrolluara nëpërmjet akt - verifikimeve dhe proces verbaleve përkatëse;
- Parashtron faktet e gjetura, shkeljet, parregullsitë dhe sipas rastit mban proces - verbalet përkatëse me subjektet e kontrolluara, për çdo pikë të programit të kontrollit;
- Raporton dhe dokumenton në rast konstatimi të veprimeve apo dokumenteve që përmbajnë elementë të veprës penale te drejtori i drejtorisë ose Drejtori i Përgjithshëm;
- Deklaron rast pas rasti konfliktin e interesit përpara ushtrimit të kontrollit në subjektet objekt kontrolli;
- Merr pjesë në hartimin e dokumentacionit përfundimtar të kontrollit, si dhe bën propozimet përkatëse për marrjen e masave ndaj shkeljeve të konstatuara;
- Mban proces - verbalet përkatëse në rast konstatimi të problemeve të paparashikuara në programin e kontrollit, si dhe informon në çdo rast përgjegjësin e sektorit dhe drejtorin e drejtorisë;
- Bashkërendon punën me struktura të tjera të Fondit, me qëllim verifikimin e dokumentacionit dhe informacionit të nevojshëm gjatë një procesi kontrolli;
- Përgjigjet për shtrembërimin, fshehjen apo falsifikimin e rezultateve të kontrollit, apo veprimet që bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;
- Propozon dhe rekomandon ndryshime apo përmirësime të akteve ligjore dhe nënligjore me qëllim përmirësimin e praktikave të kontrollit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Ekonomi;
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- I. **Pozicioni:** **SPECIALIST**
- II. **Raporton:** Përgjegjësit të Sektorit
- III. **Qëllimi i punës:** Kontrolli i zbatimit të detyrimeve kontraktuale tek Spitalet

IV. Detyrat kryesore:

- Harton përgjigjet e kërkesave dhe ankesave të subjekteve me kontratë që kanë lidhje me sektorin;
- Rishikon nga ana ligjore, dosjet e kontrollit të ushtruar, të cilat janë objekt i ankesave nga subjektet e kontrolluara;
- Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt- kontratave me dhënësit e shërbimeve shëndetësore;
- Përfaqëson sektorin gjatë shqyrtimit të observacioneve nga KSHA, kur kanë lidhje me subjektet e kontrolluara nga sektori;
- Merr pjesë në grupe të ndryshme pune brenda strukturave të Fondit me qëllim përmbushjen e detyrave ligjore;
- Asiston grupet e kontrollit dhe sektorin për njohjen dhe përditësimin e legjislacionit në fuqi;
- Përgatit informacione lidhur me zbatimet ligjore nga ana e subjekteve të kontrolluara dhe propozon zgjidhje ligjore për situatat e paparashikuara ligjërisht në planin e kontrollit;
- Mban përgjegjësi për shtrembërimin, fshehjen apo falsifikimin e rezultateve të kontrollit, apo veprimeve që bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;
- Përgjigjet për zbatimin e programit të kontrollit, të rregullores, të standarteve të kontrollit, të udhëzuesve metodikë, të etikës të informacioneve të dhëna, në afat dhe me cilësi;
- Propozon dhe rekomandon ndryshime apo përmirësime të akteve ligjore dhe nënligjore me qëllim përmirësimin e praktikave të kontrollit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë Drejtësi;
- Eksperiencë pune;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter.

Përfashtime për Drejtorinë e Kontrollit

1. Specialistëve të kontrollit u ndalohe në mënyrë kategorike:

- a. Të jenë të zgjedhur në funksionet drejtuese të strukturave të partive politike.
- b. Të ushtrojnë çdo veprimtari ose punë tjetër që sjell të ardhura vetjake, në konflikt interesash me ushtrimin e kontrollit.
- c. Specialistëve të kontrollit u lejohet:
- d. Të thirren si ekspertë nga gjykata ose prokuroria.
- e. Të japin mësim në shkolla ose kurse kualifikimi.

XII

DREJTORIA E KORDINIMIT TE INFORMACIONIT DHE STUDIMIT TE STRATEGJIVE TË ZHVILLIMIT SHËNDETËSOR

- I. Misioni i Drejtorisë së Koordinimit të Informacionit dhe Studimit të Strategjive të Zhvillimit Shëndetësor** është rritja e fleksibilitet, transparencës dhe përmirësimi në financimin e shërbimeve shëndetësore, në përputhje me politikat kombëtare të kujdesit shëndetësor.
- II. Objekti i punës së Drejtorisë** është përthithja, marrja, koordinimi i informacionit dhe studimi i prioriteteve të shërbimeve shëndetësore, i skemave të financimit dhe planifikimit shëndetësor, integritet të shërbimeve shëndetësore dhe zhvillimit të projekteve që financohen nga Fondi.
- III. Detyrat kryesore:**
 - Kryerja e procesit të mbledhjes të të dhënave, të informacionit teknik të brendshëm, përthithur dhe marrë nga të gjithë njësitë qendrore të brendshme të strukturës, për efekte statistikore, analizuese dhe monitoruese, me qëllim rritjen dhe përmirësimin e menaxhimit në shërbimin shëndetësor.
 - Identifikimi, vlerësimi, monitorimi dhe krijimi të regjistrit të riskut të drejtorisë për risqet që çënojnë arritjen e objektivave të saj.
 - Përgatitja e materialeve të ndryshme në fushën mjekësore mbi treguesit e gjendjes shëndetësore në Shqipëri dhe vlerësimet globale shëndetësore, si dhe tendencat apo eksperiencat e përparura ndërkombëtare në sistemin shëndetësor;
 - Studimi i projekteve dhe paketave të ndryshme shëndetësore me qëllim mirëmenaxhimin e funksionimit të skemës dhe shërbimit shëndetësor, përmirësimin dhe zhvillimin e tij.
- IV. Struktura:**
 - Drejtor i Drejtorisë
 - Sektori i Koordinimit të Informacionit
 - Sektori i Studimeve të Strategjive të Zhvillimit Shëndetësor

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I. Pozicioni:	DREJTOR DREJTORIE
II. Raporton:	Drejtorit të Përgjithshëm
III. Qëllimi i punës:	Koordinimi i informacionit institucional, si dhe zhvillimi i strategjive të zhvillimit shëndetësor.

IV. Detyrat kryesore:

- Harton në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve përkatës planin e punës vjetor/mujor të drejtorisë dhe e miraton tek Drejtori i Përgjithshëm;
- Organizon dhe drejton punën e drejtorisë, si dhe mundëson kushtet optimale me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave;
- Punon për ngritjen e infrastrukturës së nevojshme dhe të duhur midis strukturave të brendshme të institucionit, me qëllim përthithjen, përmbledhjen, monitorimin dhe analizimin e të gjithë të dhënave teknike të njësive strukturore, sipas standardit dhe modelit të raporteve të miratuar, në interes të zbatimit të skemës të sigurimeve shëndetësore;
- Në bashkëpunim me Sektorët e Drejtorisë, si dhe me agjencitë apo drejtoritë rajonale, kujdeset për organizimin dhe mbikqyrjen e punës, për të siguruar informacion të detajuar përmbledhës të të dhënave statistikore teknike, të përthithura nga njësitë qendrore të brendshme të Fondit, me qëllim hartimin e raporteve dhe relacioneve analizues periodike, për raportim të mëtejshëm në strukturat përkatëse.
- Drejton procesin e gjetjes së formave më të përshtatshme lehtësuese dhe efektive për sigurimin e informacionit përditësues të të dhënave statistikore informuese, si dhe propozon udhëzime për implementim dhe zhvillim të përmirësimit të procedurës përthithëse të informacionit, shpërndarjes apo qarkullimit të tij, me qëllim rritjen e bashkëpunimit të njësive strukturore të Fondit, dhe koordinimit të informacionit;
- Mbikqyr pregatitjen e informacioneve dhe studimeve mbi treguesit dhe indikatorët shëndetësorë për sistemin shëndetësor në Shqipëri, tendencat dhe eksperiencat e përparuara ndërkombëtare për sistemin shëndetësor e social;
- Propozon tek Drejtori i Përgjithshëm i Fondit, vlerësime, studime dhe projekte të reja për përmirësimin e funksionimit të shërbimit shëndetësor;
- Merr pjesë në aktivitetet e organizuara nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, organizatat e ndryshme ndërkombëtare që veprojnë në fushën e shëndetësisë në Shqipëri me tematikën në fushën e përmirësimit të skemës së sigurimeve shëndetësore dhe zbatimit të projekteve shëndetësore, me miratimin paraprak të Drejtorit të Përgjithshëm;

- Mbikqyr procesin e identifikimit, vlerësimit, monitorimit dhe krijimit të regjistrit të riskut të drejtorisë për risqet që çenojnë arritjen e objektivave të saj.
- Koordinon, mbikqyr, kontrollon punën e sektorëve në varësi, si dhe vlerëson mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi, në përputhje me procedurat e aplikueshme, objektivat dhe detyrat përkatëse;
- Miraton planin e nevojave për trajnim të punonjësve të varësisë, sipas specifikave përkatëse;
- Kryen çdo detyrë tjetër administrative të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm me qëllim, përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë Shkenca Shoqërore; në Fushën e Mjekësisë; Shkenca Natyrore dhe Ekonomi
- Diploma dhe kualifikime pasuniversitare përbëjnë avantazh.
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet;
- Aftësi manaxhuese dhe analizuese;
- Njohuri bazë në kompjuter.
- Njohje e gjuhës së huaj

SEKTORI I KOORDINIMIT TË INFORMACIONIT

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | | |
|-------------|-------------------------|--|
| I. | Pozicioni: | PËRGJEGJËS SEKTORI |
| II. | Raporton: | Drejtorit të Drejtorisë |
| III. | Qëllimi i punës: | Kordinimi i informacionit institucional, si dhe përpunimi i të dhënave sipas standardeve të miratuara. |
- IV. Detyrat kryesore:**
- Përgatit planet e punës për sektorin dhe monitoron zbatimin e detyrave dhe objektivave të sektorit përkatës;

- Përgjigjet për organizimin, drejtimin dhe monitorimin e punës së sektorit, si dhe mundëson kushtet optimale me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave;
- Përgjigjet për mbledhjen e informacionit të të dhënave statistikore teknike, të cilat janë përthithur nga njësitë qendrore të brendshme të strukturës, sipas formateve raportuese të standartizuara dhe të miratuara;
- Përgjigjet për mbledhjen, përpunimin dhe analizimin e të dhënave të grumbulluara dhe monitoron zbatimin e afateve të raportimit nga strukturat e varësisë së Fondit;
- Punon për gjetjen e formave më të përshtatshme lehtësuese dhe efektive për sigurimin e informacionit përditësues të të dhënave statistikore informuese, si dhe propozon udhëzime për implementim dhe zhvillim të përmirësimit të procedurës përthithëse të informacionit, shpërndarjes apo qarkullimit të tij, me qëllim rritjen e bashkëpunimit të njësive strukturore të Fondit dhe koordinimit të informacionit;
- Identifikon, vlerëson, monitoron dhe krijon rregjistrin e riskut të sektorit për risqet që çënojnë arritjen e objektivave të tij.
- Kërkon informacione detajuese, plotësuese, shpjeguese për vlera dhe informacione të paqarta të raportuara;
- Përgjigjet për hartimin e database-ve përmbledhëse të informacionit duke kryer koordinimin, përpunimin dhe përditësimin e tyre dhe më pas, kryen dorëzimin e raporteve përkatëse tek Drejtori i Drejtorisë, sipas afateve të përcaktuara;
- Raporton në mënyrë periodike, sipas programit të punës të Drejtorisë të përcaktuar, me kërkesë apo jo pranë Drejtorit të Drejtorisë, mbi të dhënat e grumbulluara, dhe institucionet që kanë raportuar, si dhe për çdo veprimtari funksionale të punës të sektorit;
- Bashkëpunon me drejtoritë e tjera, me qëllim saktësimin, qartësinë dhe analizimin e të dhënave të raportuara, si dhe çdo paqartësi tjetër në lidhje me punën;
- Asiston në zhvillimin dhe zbatimin e procedurave dhe standardeve për krijimin dhe administrimin e bazave të të dhënave dhe operimin e analizave të të dhënave;
- Siguron bashkëpunim të mirë dhe punën në grup brenda sektorit dhe ekzekutim në kohë të detyrave në ngarkim;
- Kryen kërkime dhe propozon zgjidhje teknike, si dhe kërkon risi me qëllim optimizimin në cilësi, saktësi dhe bashkëpunim të marrjes së informacionit;
- Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit, si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;
- Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- Nënshkruan dokumentet e hartuara nga punonjësit e varësisë;
- Harton planin e nevojave për trajnim të punonjësve të varësisë, sipas specifikave përkatëse dhe ja paraqet ato Drejtorit të Drejtorisë;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Shkenca Shoqërore / Shkenca Natyrore;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Njohuri bazë në kompjuter

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- | | |
|------------------------------|---|
| I. Pozicioni: | SPECIALIST |
| II. Raporton: | Përgjegjësit të Sektorit |
| III. Qëllimi i punës: | Mbledhja dhe përpunimi i të dhënave dhe informacionit |

IV. Detyrat kryesore:

- Bashkëpunon me strukturat e Fondit mbi formën e raportimit të të dhënave, afatet dhe përgjegjësitë;
- Mbledh dhe krijon databazën e të dhënave dhe i përcjell ato sipas afateve të caktuara tek Përgjegjësi i Sektorit sipas kërkesave të eprorëve sipas linjës strukturore të varësisë; Kërkon informacion shtesë për çdo të dhënë të paqartë duke kërkuar informacion mbështetës lidhur me të dhënat e raportuara;
- Kryen raportimin përmbledhës, me kërkesë paraprake ose jo, lidhur me të dhënat e raportuara nga njësitë strukturore të Fondit, shoqëruar me një relacion analizues, drejtuar për dijeni Përgjegjësit të tij të Sektorit;
- Shpërndan dhe administron të dhënat e disponuara nga strukturat e varësisë apo strukturat e tjera sipas standarteve të miratura;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Shkenca Shoqërore; Shkenca Natyrore;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë pune
- Njohuri bazë në kompjuter.

SEKTORI I STUDIMEVE TË STRATEGJIVE TË ZHVILLIMIT SHËNDETËSOR

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

I.	Pozicioni:	PËRGJEGJËS SEKTORI
II.	Raporton:	Drejtorit të Drejtorisë
III.	Qëllimi i punës:	Studimi i Strategjive të Zhvillimit Shëndetësor

IV. Detyrat kryesore:

- Përgjigjet për organizimin dhe drejtimin e punën të sektorit, si dhe mundëson kushtet optimale me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave;
- Identifikon, vlerëson, monitoron dhe krijon rregjistrin e riskut të sektorit për risqet që çënojnë arritjen e objektivave të tij ;
- Bashkëpunon për përgatitjen e informacioneve dhe materialeve të ndryshme studimore, në lidhje me zhvillimin e skemës së sigurimeve shëndetësore në shërbimin parësor, spitalor dhe shërbimin farmaceutik dhe i paraqet ato pranë Drejtorit të Drejtorisë;
- Bashkëpunon për përgatitjen e materiale të ndryshme studimore për përmirësimin e menaxhimit dhe funksionimit të skemës së sigurimeve shëndetësore, si dhe për zhvillimin e mëtejshëm të shërbimit shëndetësor dhe i paraqet ato pranë Drejtorit të Drejtorisë;
- Bashkëpunon dhe ndihmon veprimtarinë e institucioneve shëndetësore dhe projekteve pilot të financuara nga Fondi;
- Merr pjesë në aktivitetet e organizuara nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, organizatat e ndryshme ndërkombëtare që veprojnë në fushën e shëndetësisë në Shqipëri dhe bashkëpunon në organizimin e aktiviteteve të përbashkëta me qëllim zhvillimin, përmirësimin e skemës së sigurimeve shëndetësore, zbatimin të projekteve shëndetësore, si dhe rritjen profesionale të burimeve njerëzore të Fondit në fushën teknike përkatëse;
- Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit, si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;
- Monitoron kryerjen e detyrave, informon eprorët, si dhe paraqet opinione në lidhje me detyrat e ngarkuara;
- Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- Nënshkruan dokumentet e hartuara nga punonjësit e varësisë;
- Bashkëpunon për planin e nevojave për trajnim të punonjësve të varësisë, sipas specifikave përkatëse dhe ja paraqet ato Drejtorit të Drejtorisë;

- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

VI.

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Shkenca Shoqërore; Shkenca Natyrore;
- Eksperiencë pune mbi 3 vjet;
- Aftësi menaxhuese dhe ndërpersonale;
- Njohuri bazë në kompjuter.

PËRSHKRIM I POZICIONIT TË PUNËS

- I. Pozicioni:** SPECIALIST
- II. Raporton:** Përgjegjësit të Sektorit
- III. Qëllimi i punës:** Studimi i Strategjive të Zhvillimit Shëndetësor

IV. Detyrat kryesore:

- Mbledh dhe përgatit informacione, studime apo materiale të ndryshme të fushës mjekësore mbi treguesit e gjendjes shëndetësore në Shqipëri dhe vlerësimet globale shëndetësore, si dhe eksperiencat e përparuara ndërkombëtare në sistemin shëndetësor;
- Këshillon në zhvillimin e produkteve dhe shërbimeve të reja në fushën mjekësore, bazuar mbi studime dhe materiale të ndryshme teknike;
- Përgatit informacione dhe materiale të ndryshme studimore, në lidhje me zhvillimin e skemës së sigurimeve shëndetësore në shërbimin parësor, spitalor dhe shërbimin farmaceutik dhe i paraqet ato pranë Përgjegjësit të Sektorit;
- Përgatit materiale të ndryshme studimore për përmirësimin e menaxhimit dhe funksionimit të skemës së sigurimeve shëndetësore, si dhe për zhvillimin e mëtejshëm të shërbimit shëndetësorë i paraqet ato pranë Përgjegjësit të Sektorit;
- Merr pjesë në hartimin e studimeve, projekteve të fushës teknike shëndetësore dhe paketave të ndryshme shëndetësore të iniciuara nga Fondi, me qëllim përmirësimin e funksionimit të skemës dhe mirëmenaxhimit shëndetësor;
- Bën propozime dhe rekomandime mbi zhvillimin dhe ecurinë e aktiviteteve të projekteve pilot të financuara nga Fondi, si dhe krijon kontakte dhe mundësi për pjesëmarrje në aktivitete të ndryshme të fushës shëndetësore;

- Bashkëpunon me Drejtoritë e tjera të Fondit, në lidhje me përgatitjen e materialeve të ndryshme studimore trajnuese, të cilat do të zhvillohen në trajnimet e organizuara me punonjësit e sistemit shëndetësor të subjektet e kontraktuara nga Fondi, me qëllim njohjen dhe përmirësimin e funksionimit të skemës së sigurimeve shëndetësore dhe mirëmenaxhimit të saj;
- Merr pjesë në aktivitetet e organizuara nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, si dhe në aktivitete dhe organizata të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare që veprojnë në fushën e shëndetësisë në Shqipëri me qëllim përmirësimin e skemës së sigurimeve shëndetësore dhe projekteve shëndetësore, si dhe zhvillimin profesional në këtë fushë;
- Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave institucionale.

V. Kriteret për kualifikim:

- Diplomë në Arsimin e Lartë në Shkenca Shoqërore; Shkenca Natyrore;
- Aftësi komunikuese dhe pune në grup;
- Eksperiencë në punë
- Njohuri bazë në kompjuter.