

---

## **SHPALLJE VEND VAKANT PËR POZICIONIN:**

### **DREJTOR I DREJTORISË SË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

---

#### **1. PËRSHKRIMI PËRGJITHËSUES I PUNËS PËR POZICIONIN SI MË SIPËR:**

##### **1.1. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS:**

**Emërtesa e pozicionit:** Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse / **Kategoria:** II-b

**1.2 QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT:** Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet te Drejtori Ekzekutiv për mbështetjen e veprimtarisë së Agjencisë, duke zbatuar legjislacionin në fuqi, me qëllim krijimin e infrastrukturës dhe burimet e domosdoshme që garantojnë zhvillimin normal të proceseve të punës, si dhe të ndjekë të gjithë aktivitetin ekonomik – financiar dhe administrative të Agjencisë, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

##### **1.3 DETYRAT KRYESORE:**

- Mbështet veprimtarinë e Agjencisë në përputhje me legjislacionin në fuqi, ligjeve të BE, marrëveshjeve ndërkombëtare, duke siguruar gatishmëri dhe garanci materiale e logjistike dhe drejtuar shërbimet e stafit ndihmës dhe teknik;
- Harton, përditëson dhe ndjek zbatimin e rregulloreve dhe akteve të tjera të brendshme të Agjencisë;
- Përgjigjet për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe respektimin e përcaktimeve ligjore dhe nënligjore për kushtet, procedurat, të drejtat dhe detyrimet e pranimit, fillimit, vazhimit dhe mbarimit të marrëdhënieve të punës së punonjësve në Agjenci;
- Siguron zbatimin e disiplinës dhe rregullave të etikës nga punonjësit;
- Përgjigjet për përgatitjen e projektbuxhetit, bilancit vjetor dhe kontabilitetit për nevojat e Agjencisë dhe ndjek zbatimin e tij;
- Përgjigjet për ndjekjen e procesit të deklarimit të pasurive dhe këshillimin e punonjësit të institucionit në fushën e konfliktit të interesit;
- Përgjigjet për shërbimin e prokurimit në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative të Agjencisë;
- Ofron asistencë ligjore për njësitë e tjera organizative të Agjencisë, për zgjidhjen e çështjeve të ndryshme.

## **1.4 PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:**

- **A – Planifikimin dhe objektivat:**
  - o Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë.
- **B – Menaxhimin:**
  - o Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;
- **C – Detyrat teknike:**
  - o Siguron që veprimtaria e drejtorisë të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
  - o Siguron kontrollin e prezencës dhe respektimin e disiplinës dhe rregullave të etikës në punë të punonjësve;
- **D – Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin:**
  - o Përfaqëson Agjencinë në proceset gjyqësore dhe administrative, takime pune, konferenca, etj. brenda ose jashtë vendit.

## **2.KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDITATI**

### **2.1 Kushtet e përgjithshme që duhet të plotësojë kandidati janë:**

- a - Të jetë shtetas shqiptar;
- b - Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c - Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d - Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e - Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- f.- Ndaj tij të mos jetë marrë asnjë masë disiplinore gjatë 6 muajve të fundit të periudhës kohore të punës.

### **2.2 Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

- a - Të zotërojnë diplomë të nivelit Master Shkencor dhe diplomë të nivelit "Bachelor" në fushën ekonomike;
- b - Të kenë të paktën 5 vit përvojë pune në profesion;
- c - Të paktën 3 (tre) vjen në pozicione të nivelit të ulët drejtues;
- d-. Të kenë njohuri të mira të gjuhës angleze;

## **3.DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

### **3.1 Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:**

- a - Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me standartet e legjislacionit shqipëtar;
- b - Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit, Rinisë dhe e Sportit;
- c - Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);

- d - Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e - Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- g - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet në zyrën e protokollit të institucionit me adresë: Blv “Dëshmorët e Kombit”, Kryeministria , Kati III.**

**Kandidatët e interesuar paraqesin kërkesën për aplikim, dokumentacionin si mësipër dhe dokumentacionin vërtetues për kriteret e përgjithshme dhe të posacme brenda datës: 02/10/2020 .**

### **3.REZULTATET PËR FAZËN E KONKURRIMIT**

**3.1** Në datën 05/10/2020, AIDA do të realizojë

- I. Fazën e parë të konkurrimit e cila konsiston në verifikimin e dokumentacionit të dorëzuar nga njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore:
  - a- Nëse dokumentacioni i paraqitur nga cdo kandidat vërteton plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe të veçanta në shpalljen për konkurrim
  - b- Nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të vendit të punës
- II. Faza e dytë të konkurrimit e cilës është faza e intervistimit të punonjësve të kualifikuar nga komisioni. Në këtë fazë komisioni bën një vlerësim të formimit të përgjithshëm të kandidatëve si dhe vizionit të tyre personal në lidhje me veprimtarinë e AIDA-s.

### **4.MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

- 4.1 Për të vlerësuar fazën e dytë komisioni i përzgjedhjes bën një vlerësim me pikë.Totali i pikëve i vlerësimit të kandidatëve është 100 pikë.
- 4.2 Për vlerësimin e kandidatëve secili anëtar jep pikët e tij. Në përfundim pikët e grumbulluara mblidhen . Shuma e pikëve të mblledhura nga të gjithë anëtarët pjesëtohet me numrin e anëtarëve të tij dhe kjo vlerë përbën rezultatin përfundimtar.
- 4.3 Komisioni i Përzgjedhjes jep vlerësimin e tij sipas rregullores mbi kandidatët potencialë për punësim duke e shoqëruar me një raport përmbledhës.
- 4.4 Raporti përmbledhës së bashku me listën e 3(tre) kandidatave që kanë arritur rezultate më të larta i paraqitet Drejtorit Ekzekutiv brenda një afati 5 (pesë) ditor nga përfundimi i vlerësimit.