

SHPLLJE VENDI VAKANT PËR POZICIONIN:

SPECIALIST I DREJTORISË SË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE (BURIME NJERËZORE)

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse (burime njerëzore)
/ Kategoria: IV-a

Spektori: --

Drejtoria: Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse.

Raporton te: DREJTORI I DREJTORISË SË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT: Specialisti i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse (burime njerëzore) përgjigjet te Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse për sigurimin e respektimit të kuadrit ligjor që rregullon marrëdhëniet e punës mbi rekrutimin, trajnimin dhe monitorimin e performancës në punë të punonjësve të Agjencisë.

III. DETYRAT KRYESORE:

- Administron Regjistrin Themeltar të punonjësve, sipas legjislacionit në fuqi;
- Harton, ndjek dhe zbaton kontratat me punonjësit e Agjencisë;
- Plotëson dosjet personale të punonjësve të Agjencisë, sipas kërkesave të vendosura në aktet e brendshme të Agjencisë;
- Realizon procesin e rekrutimit në punë, sipas kuadrit ligjor në fuqi;
- Ndjek zbatimin e procedurave të masave administrative të punonjësve, deri në procedurat gjyqësore;
- Ndjek zbatimin e rregullave të etikës në funksion të arritjes së standardeve të parashikuara në ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” si dhe akteve të brendshme të Agjencisë;
- Ushtron kompetencat e autoritetit përgjegjës në përputhje me përcaktimet ligjore përkatëse në fushën e parandalimit të konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike dhe atë të deklarimit dhe kontrollit të pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë;
- Identifikon nevojat për trajnim, të dala nga procesi i vlerësimit, bashkërendimit dhe njehsimit të planit të trajnimeve për stafin Agjencisë, brenda ose jashtë vendit.
- Rekomandon dhe ndjek zbatimin e metodave për shkëmbimin e njohurive dhe përvojave të fituara nga stafi gjatë kryerjes së trajnimeve;
- Koordinon dhe monitoron procesin e realizimit të programeve të trajnimit duke vlerësuar efektivitetin e tyre;
- Harton pyetësorë dhe instrumente të tjerë për vlerësimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të punonjësve brenda institucionit.
- Ofron informacion dhe mbështetje për drejtuesit dhe stafin lidhur me nevojat dhe mundësitë për trajnim, përshkrimet e punës, vlerësimet e performancës dhe politikat e personelit.
- Evidenton nevojat e institucionit për burimet njerëzore dhe marrjen e masave efektive për përmirësimin dhe rritjen profesionale të personelit ekzistues.

- Kontrollon, në mënyrë sistematike, prezencën e punonjësve në punë gjatë orarit zyrtar.

IV .KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDITATI

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.

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

Arsimi: Bachelor në shkenca juridike. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjisllacionit në fuqi.

Përvoja: Të ketë paktën 1 (një) vit eksperiencë pune.

Tjetër: Dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të profesionit, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit. Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative.

V.DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a - Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me standardet e legjisllacionit shqiptar;
- b - Fotokopje të diplomës . Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit 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: **Rruga “Skerdilajd Llagami”, Nd.1, H.6, Tiranë** ose në adresën zyrtare të e-mailit: info@aida.gov.al.

Kandidatët e interesuar paraqesin kërkesën për aplikim ,dokumentacionin si më sipër dhe dokumentacionin vërtetues për kriteret e përgjithshme dhe të posaçme brenda datës: **13.04.2022.**

VI. REZULTATET PËR FAZËN E KONKURRIMIT

Në datën, **14.04.2022** 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 çdo 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 cila 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.

VII. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Në përfundim të fazës së dytë komisioni i përzgjedhjes bën një vlerësim me pikë. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 pikë.

Për vlerësimin e kandidatëve, secili anëtar jep pikët e tij. Në përfundim pikët e grumbulluara mbledhen . Shuma e pikëve të mbledhura nga të gjithë anëtarët pjesëtohet me numrin e anëtarëve të tij dhe kjo vlerë përbën rezultatin përfundimtar.

Komisioni i Përzgjedhjes jep vlerësimin e tij sipas rregullores mbi kandidatët potencialë për punësim duke e shoqëruar me një raport përmbledhës.

Raporti përmbledhës së bashku me listën e 3(tre) kandidatëve që kanë arritur rezultate më të larta i paraqitet Drejtorit Ekzekutiv brenda një afati 5 (pesë) ditor nga përfundimi i vlerësimit.