

SHPALLJE VENDI VAKANT PËR POZICIONIN:

DREJTORI I DREJTORISË SË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS:

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

Sektori: --

Drejtoria: Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

Raporton te: DREJTORI EKZEKUTIV

II. 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 administrativ të Agjencisë, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

III. 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, vazhdimit 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 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;

IV. KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

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 zotërojnë 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: Master shkencor në shkenca ekonomike. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Përvoja: Të paktën 3 (tre) vjet përvojë pune në pozicione të nivelit të ulët drejtues dhe të paktën 5 (pesë) vjet në profesion.

Tjetër: Njohuri të gjera të politikës, legjislacionit dhe procedurave, sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria; njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektiva, vendosur prioritet dhe respektuar afate; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi e prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

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 legjislacionit 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: **(30.01.2023 afati i fundit i aplikimit)**

VI. REZULTATET PËR FAZËN E KONKURRIMIT

Në datën **31.01.2023**, 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.