



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AKADEMIA E SHKENCAVE**

Tiranë, më ___/___/2024

Njoftim për pozicion të lirë pune

Në zbatim të Ligjit nr. 53/2019 “Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, të Statutit të saj, të vendimit të Kryesisë nr.4, datë 10.1.2024 “Për strukturën e organit dhe për emërimin e punonjësve kërkimorë-shkencorë, tekniko-shkencorë dhe të administratës ndihmëse të Instituteve të Albanologjisë” dhe të Rregullores së brendshme administrative të Akademisë së Shkencave, e ndryshuar, shpall vakant:

Pozicionin e punës: Përgjegjës i sektorit ndihmës, kategoria III-3.

Pozicioni i punës është në administratën ndihmëse të Instituteve të Albanologjisë, pranë Akademisë së Shkencave të Shqipërisë.

Fushat kryesore ku do të bazohet konkurrimi dhe aftësitë që do të vlerësohen nëkonkurrin:

- Njohuri mbi ligjin nr. 53/2019 “Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë”,
- Njohuri mbi ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative”;
- Njohuri mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “ Për rregullat etike në administratën publike”;
- Njohuri mbi ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010, i ndryshuar në ligjin nr. 110/2015, datë 15.10.2015 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”;
- Njohuri të akteve nënligjore në fuqi për procedurat administrative, të prokurimit publik dhe buxhetit.

Kriteret e përgjithshme:

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotërojë gjuhën e njëzuar shqipe, me shkrim e të folur;
4. Të jetë në kushte shëndetësore të mira, që lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
5. Të plotësojë kriteret specifike të vendosura në bazë të përshkrimit të vendit të punës për formimin, kualifikimin, përvojën etj.;
6. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale që përbën pengesë ligjore;
7. Të mos ketë masë disiplinore për largim nga detyra apo që nuk është parashkruar (vetëdeklarim ose vërtetim);
8. Të mos ketë masë ndëshkimore në fuqi, nga komisionet e etikës, për shkelje të kodit të kërkuesit shkencor ose mësimdhënësit (vetëdeklarim ose vërtetim);
9. Të jetë ose të vendoset me banim në Tiranë.

Kritere të veçanta:

1. Të ketë përfunduar arsimin e lartë në shkencë inxhinierike/ekonomike;
2. Të ketë përvojë pune të paktën 3 vite në profesion;
3. Të ketë njohuri logjistike;
4. Të ketë njohuri të përgjithshme inxhinierike;
5. Të ketë aftësi menaxheriale dhe organizuese (konferenca, workshope dhe aktivitete të tjera);
6. Të ketë aftësi të përgjithshme prokuruese;
7. Të ketë njohuri në programet kompjuterike.

Dokumentet dhe afati i dorëzimit:

Dokumentet që duhet të paraqesë kandidati:

Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur pranë Akademisë së Shkencave dokumentet e dosjes së tij personale si më poshtë:

1. Kërkesë me shkrim;
1. Fotokopje e faqes së parë të pasaportës ose të kartës së identitetit;
2. Curriculum Vitae, me të dhënat personale e profesionale;
3. Fotokopjet e noterizuara të diplomave universitare dhe;
4. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore;
5. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore;

6. Dy rekomandime nga dy specialistë të fushës;
7. Vërtetim ose vetëdeklarim që nuk ka masë disiplinore në fuqi
8. Letër motivimi (1-2 faqe), me të cilën kandidati tregon arsyet e kandidimit dhe nivelin e përgatitjes së tij për postin në të cilin aplikon.

Afati i dorëzimit të dokumenteve:

Pranimi i dokumenteve bëhet deri më datën 4.11.2024, ora 16:30. Gjatë kësaj periudhe kandidatët kanë të drejtën të konsultohen me njësinë përgjegjëse të personelit për plotësimin e dokumentacionit. Pas këtij afati nuk pranohet asnjë aplikim për këtë vend pune.

Përshkrimi i punës:
Specialist i sektorit ndihmës

1. Organizon punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Kancelari;
2. Koordinon punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
3. Drejton punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
4. Monitoron punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
5. Vlerëson punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
6. Prezanton tek Kancelari dokumentet dhe materialet e prodhuara nga specialistët nën përgjegjësinë e tij/saj;
7. Përgatit kërkesat buxhetore për prokurim;
8. Bën administrimin e rrjeteve inxhinierike, informatike, elektrike, telefonike etj;
9. Ndhmon në administrimin e aseteve, materialeve sipas legjislacionit në fuqi;
10. Ndhmon në organizimin e konferencave, workshopeve apo aktiviteteve të tjera;
11. Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.