



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AKADEMIA E SHKENCAVE

Tiranë, më 13.11.2025

Njoftim për pozicion të lirë pune

Në zbatim të ligjit nr. 53/2019 “Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, të nenit 58 të Statutit të saj, i ndryshuar, të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 821, datë 28.12.2023 “Për ngritjen dhe organizimin e njësive të përhershme të kërkim-studimit në albanologji pranë Akademisë së Shkencave të Republikës së Shqipërisë”, të vendimit të Kryesisë së Akademisë së Shkencave nr.4, datë 10.1.2024 “Për strukturën e organikën dhe emërimin e punonjësve kërkimorë-shkencorë, ndihmës tekniko-shkencorë dhe të administratës ndihmëse të instituteve të albanologjisë”, i ndryshuar dhe të Rregullores së brendshme administrative të Akademisë së Shkencave, e ndryshuar, shpallet vendi i lirë:

A. Pozicioni: Përgjegjës për marrëdhëniet me publikun, kategoria III-3.

Pozicioni i punës është në administratën ndihmëse pranë njësive të përhershme të kërkim-studimit në albanologji pranë Akademisë së Shkencave të Shqipërisë.

B. Fushat mbi të cilat do të bazohet konkurrimi si dhe aftësitë që do të vlerësohen në konkurrim.

- Njohuri mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- Njohuri mbi Kodin e Punës për të drejtat e detyrimet e punëdhënësit e punëmarrësit;
- Njohuri mbi ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurës Administrative”;
- Njohuri mbi ligjin nr. 53/2019 “Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, detyrimet dhe të drejtat që burojnë prej tij;
- Njohuri mbi ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi ligjin nr.124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”;
- Njohuri mbi ligji 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi ligjin nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”
- Njohuri mbi Statutin e Akademisë së Shkencave të Shqipërisë;

C. Kriteret e përgjithshme dhe specifike:

C-I. Kriteria të përgjithshme:

- a) Të jetë shtetas shqiptar;
- b) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) Të jetë në kushte shëndetësore të mira, që lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- ç) Të plotësojë kriteret specifike të vendosura në bazë të përshkrimit të vendit të punës për formimin, kualifikimin, përvojën etj.;
- d) Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale që përbën pengesë ligjore;
- e) Të mos ketë masë disiplinore për largim nga detyra apo që nuk është parashkuar;
- f) Të mos ketë masë ndëshkimore në fuqi, nga komisionet e etikës;
- g) Të jetë a të vendoset me banim në Tiranë.

C-II. Kriteria të domosdoshme dhe specifike:

- Të zotërojnë diplomë të nivelit Master i Shkencave në fushat: marrëdhënie me jashtë/gazetari/shkenca komunikimi/shkenca juridike/shkenca politike/ gjuhë e huaj;
- Të ketë përvojë pune në marrëdhëniet me publikun mbi 10 vjet dhe përvojë në gazetari;
- Të njohë dhe përdorë shumë mirë programet bazë kompjuterike;
- Të ketë njohuri shumë të mira në gjuhën angleze, parapëlqehet të njohë dhe gjuhë të tjera (italisht, gjermanisht, spanjisht, portugalisht, frëngjisht etj.), në nivelin B2 (të certifikuara);
- Të njohë dhe të zbatojë rregullat e etikës në administratën publike;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup, të përmbushë në kohë dhe me korrektësi detyrat e ngarkuara.
- Të zotërojnë aftësi dhe njohuri shumë të mira në përdorimin e kompjuterit (të certifikuara).

Ç. 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 zyrës së protokollit dokumentet e dosjes së tij personale si më poshtë:

1. Kërkesën me shkrim;
2. Curriculum Vitae;
3. Fotokopje e faqes së parë të pasaportës ose të kartës së identitetit;
4. Diplomën/at universitare dhe listën e notave, të noterizuara;
5. Fotokopje e librezës së punës (për të vërtetuar përvojën e punës);
6. Vërtetimin e zotërimit të gjuhës së huaj;
7. Vërtetimi i gjendjes shëndetësore (original);
8. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore;
9. Vërtetim ose vetëdeklarim që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
10. Diploma dhe vlerësime të fituara në punë, shoqëruar me të paktën dy rekomandime.

Afati i dorëzimit të dokumenteve:

Pranimi i dokumenteve bëhet deri me datën 25.11.2025 ora 12:00. 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.

D. Fazat e konkurrimit dhe mënyra e vlerësimit të aftësive dhe cilësive të konkurrentëve që do të paraqiten në garë.

Fazat e konkurrimit:

Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

- a) Verifikimi paraprak i plotësimit të kriterëve të përgjithshme dhe specifike të domosdoshme prej kandidatëve;
- b) Vlerësimi i kandidatëve.

Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët, *brenda 7 ditëve nga mbyllja e këtij procesi*, bën verifikimin e plotësimit të kriterëve të përgjithshme e specifike të domosdoshme prej kandidatëve. Ndërsa *komisioni i pranimi të personelit* (KPP) bën vlerësimin e kandidatëve që i plotësojnë këto kriterë.

Mënyra e vlerësimit:

Vlerësimi i kandidatit/ëve që kualifikohet/en për më tej, do të bëhet me datën 12.12.2025, prej orës 11:00.

Vlerësimi do të bëhet për:

- a). Arsimimin, kualifikimin e aktivitetin e kandidatëve, mbështetur në dokumentacionin e depozituar në dosje; b). Intervistën me gojë; c). Pyetësorin me shkrim.

Totali i pikëve në vlerësimin e kandidatëve është 100 (njëqind) pikë dhe ka këtë strukturë: a). 25 për qind për formimin profesional; b). 25 për qind për vlerësimin në bashkëbisedimin me gojë; c). 50 për qind për vlerësimin me shkrim.

E. Shpallja e rezultateve dhe njoftimi i fituesit

Verifikimi paraprak

Rezultatet e verifikimit paraprak të kryer nga njësia, me emrat e kandidatëve që i plotësojnë kriteret, do të shpallen në faqen zyrtare të Akademisë së Shkencave dhe në portalin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit.

Lista e kandidatëve që nuk kualifikohen nuk publikohet. Njësia i bën të ditur çdo kandidati veçmas arsyen e moskualifikimit. Ankesat nga kandidatët paraqiten në njësinë përgjegjëse brenda 3 (tri) ditë pune nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 3 (tri) ditë pune nga data e depozitimit të saj.

Vlerësimi i kandidatëve

Kandidatët e kualifikuar duhet të paraqiten më datën 12.12.2025 për zhvillimin e konkursit me shkrim e me gojë pranë KPP. Rezultati për çdo kandidat do të dalë nga shuma e pikëve të dhëna për të nga anëtarët e KPP. Në bazë të tyre do të përcaktohet renditja e kandidatëve.

Lista me emrat e konkurruesve me mbi 65 pikë do t'i dërgohet njësisë përgjegjëse të personelit e cila *shpall fitues të parin që renditet në listë*. Emri dhe profili profesional i fituesit *i njoftohen Kryesisë*. Kryetari i ASH bën emërimin në detyrë të fituesit. Fituesi brenda tre ditësh lidh kontratën e punës me institucionin të përfaqësuar nga kancelari i ASH.

Njësia bën publik vendimin për emërimin përmes faqes zyrtare të institucionit.

Akademia e Shkencave e Shqipërisë

Sheshi “Fan Noli”, Tiranë

www.akad.gov.al

NJËSIA PËRGJEGJËSE PËR PERSONELIN

Përshkrimi i punës:
Përgjegjës për marrëdhëniet me publikun

Përgjegjësi për marrëdhëniet me publikun kryen këto detyra kryesore:

- a) ndjek dhe zbaton detyrat për organizimin e aktiviteteve për strukturat e Akademisë së Shkencave;
- b) ndjek zbatimin e aktiviteteve në kuadër të projekteve të ASHSH-së me mbështetje ndërkombëtare;
- c) mban marrëdhënie periodike me median e shkruar dhe audiovizive. Ndjek dhe monitoron këto media. Vë në dijeni përgjegjësin, kancelarin e titullarin, në rast se ka kronika ose shkrime që lidhen me punën e institucionit;
- ç) për aktivitetet e ASH-së, formulon lajmin, zgjedh ilustrimet dhe njofton mediat, programon intervista, bashkëbisedime online dhe webinarët e ASH-së me institucionet ndërkombëtare;
- d) merr pjesë në takimet zyrtare për të bërë pasqyrimin e tyre në rrjetet sociale;
- dh) në bashkëpunim me sekretaret teknike të seksioneve (komisioneve të përhershme, njësjive) e sekretaren e Kryesisë, pasqyron në faqet sociale (Facebook etj.) dhe faqen zyrtare të ASH-së informacionin e përgatitur e të miratuar nga Kryesia, pasi të jetë redaktuar nga redaktorja shkencore sipas rregullores përkatëse;
- e) dërgon për publikim dhe bën përditësimet e nevojshme për faqeb web të institucionit me të gjitha informacionet zyrtare, buletinet e ndryshme javore, mujore etj., me qëllim që të jetë transparent me publikun;
- ë) bën pritje me qytetarët, administron portalin e ankesave online në bashkëpunim me koordinatoren/ët për të drejtën e informimit, si dhe ndjek ecurinë e kthimit të përgjigjeve për të interesuarit. Krijon dhe mban kontakt të vazhdueshëm me partnerët, brenda dhe jashtë vendit, në shkëmbim të informacionit dhe praktikave më të mira në lidhje me zhvillimet në fushën e medias elektronike;
- f) Raporton në mënyrë të hollësishme dhe informon me shkrim eprorin e tij të drejtpërdrejtë në lidhje me fushën që mbulon.
- g) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.