

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË AKADEMIA E SHKENCAVE**

**Kryesia**

**Tiranë, më 11.3.2024**

**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, i ndryshuar, të vendimit nr. 35, datë 09.07.2020 të Kuvendit të Shqipërisë “*Për strukturën dhe organikën në Akademinë e Shkencave”, i ndryshuar* dhe të Rregullores së brendshme administrative të Akademisë së Shkencave, neni 57, pika 1, germa c), rishpall pozicionin e lire të punës:

# Pozicioni: Specialist i shërbimeve ndihmëse në Qendrën e Studimit të Arteve,

***kategoria III-3.***

Pozicioni i punës është pranë *Qendrës së Studimit të Arteve* në Akademinë e Shkencave të Shqipërisë.

***Fushat kryesore* ku do të bazohet konkurrimi dhe *aftësitë që do të vlerësohen* në konkurrim:**

* Njohuri mbi ligjin nr. 53/2019 “Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë”,
* Njohuri mbi ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurës Administrative”;
* Njohuri mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat etike në administratën publike”;
* Njohuri mbi ligjin ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
* Njohuri mbi ligjin nr. 35/2016, datë 31.3.2016 “Për të drejtat e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to”, i ndryshuar
* Njohuri mbi ligjin ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i

ndryshuar.

* Njohuri mbi urdhërin nr. 13, datë 06.06.2017 “Për njohjen dhe zbatimin e Kodit Europian të sjelljes për integritet në kërkimin shkencor”.

# Kriteret e përgjithshme dhe specifike:

C-I. Të përgjithshme:

* 1. Të jetë shtetas shqiptar;
  2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
  3. Të zotërojë gjuhën e njësuar 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);

* 1. Të mos ketë masë ndëshkimore në fuqi, nga komisionet e etikës, për shkelje të kodit të kërkuesit shkencor ose mësimdhënësit (vetëdeklarim ose vërtetim);
  2. Të jetë a të vendoset me banim në Tiranë. C-II. Kritere të domosdoshme dhe specifike:

1. Kritere të domosdoshme

* Të ketë mbaruar shkollën e lartë në shkenca filologjike, preferohet dega gjuhë-letërsi;
* Të ketë të paktën diplomë të nivelit “Master i Shkencave” ose diplomë ekuivalente me të;
* Të ketë jo më pak se 7 vite eksperiencë pune.

1. Kritere specifike:

* Të ketë njohuri mbi komunikimin publik dhe gazetarinë;
* Të ketë kualifikime pasuniversitare;
* Të ketë aftësi shumë të mira organizuese, komunikuese e të punës në grup;
* Të ketë njohuri të organizimit dhe mirëmbajtjes së arkivit, bibliotekës etj.;
* Të ketë njohuri të mira të njërës prej gjuhëve të Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht (preferohet të njohë dhe gjuhë të tjera);
* Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës standarde shqipe;
* Të ketë përvojë në fushën e botimeve.

# 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. *Diplomën e shkollës së lartë dhe listën e notave, të noterizuara;*
4. *Dëshmi penaliteti dhe vërtetim nga punëdhënësi i fundit se i plotëson pikat C-I 4, 5*;
5. *Diploma dhe vlerësime të fituara në punë, shoqëruar me të paktën dy rekomandime;*
6. *Vërtetimi i gjendjes shëndetësore (origjinal).*

*Afati i dorëzimit të dokumenteve:*

Pranimi i dokumenteve bëhet deri më datën 25.3.2024, ora 16:00. 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.

# Mënyra e vlerësimit të aftësive dhe cilësitë e konkurrentëve që do të paraqiten në garë

*Mënyra e vlerësimit*

Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet me datën **11.4.2024** prej orës **11:00.**

Vlerësimi do të bëhet për:

a). Arsimimin, kualifikimin e aktivitetin e kandidatëve, mbështetur në dokumentacionin që gjendet 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.

# Dh. Fazat e konkurrimit:

Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

a). Verifikimi paraprak i plotësimit të kritereve 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 kritereve të përgjithshme e specifike të domosdoshme prej kandidatëve. Ndërsa *komisioni i pranimit të personelit* (KPP) bën vlerësimin e kandidatëve që i plotësojnë këto kritere.

# 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 më datë 2.4.2024 në faqen zyrtare të Akademisë së Shkencave, në rrjetet sociale të institucionit 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.

*Verifikimi i kandidatëve*

Kandidatët e kualifikuar duhet të paraqiten më datën **11.4.2024** 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 tri ditësh lidh kontratën e punës me institucionin të përfaqësuar nga sekretari shkencor i ASH.

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

# Akademia e Shkencave e Shqipërisë Sheshi “Fan Noli”, Tiranë [www.akad.gov.al](http://www.akad.gov.al)

**Përshkrimi i punës:**

***Specialist i shërbimeve ndihmëse të kërkuesve***

# Specialisti i shërbimeve ndihmëse të kërkuesve në Qendrën e Studimit të Arteve në Akademinë e Shkencave vepron në përputhje me ligjin 53/2019 “*Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shkencave”*, me aktet e miratuara në zbatim të tij, me rregulloret e brendshme të institucionit. Detyrat e tij specifike jane si më poshtë:

1. Harton dhe propozon strategji për mbarëvajtjen dhe lehtësimin e punës së kërkuesve përmes sektorit të ndihmës ndaj kërkuesve;
2. Organizon e përgatit pasqyrimin e njoftimeve me karakter informues mbi veprimtaritë e ndryshme të Qendrës së Studimit të Arteve (konferenca, simpoziume, mbledhje pune, takime pune etj.), në faqet, rrjetet sociale të ASH-së e në media.
3. Përgatit deklaratat për shtyp të Qendrës së Studimit të Arteve.
4. Paraqet periodikisht informacione për botimet shkencore brenda dhe jashtë vendit.
5. Kujdeset për përkthime e redaktime të botimeve të Qendrës së Studimit të Arteve;
6. Ndihmon dhe mbikëqyr mbarëvajtjen e bibliotekës dhe Qendrës së Dokumentacionit Artistik të Qendrës së Studimit të Arteve;
7. Harton listat për blerjen e titujve të rinj për pasurimin e bibliotekës, bashkëpunon me bibliotekat e tjera të vendit, institucionet, organizatat, studiuesit kërkimorë shkencorë, individë të ndryshëm etj., për sigurimin e materialeve bibliotekare me shkëmbim, huazim apo nëpërmjet dhuratave.
8. Organizon aktivitetet e Qendrës së Studimit të Arteve, sipas udhëzimeve.
9. Përgatit memorandumet e bashkëpunimit të Qendrës së Studimit të Arteve me institucione të tjera.
10. Organizon punën për konferencat kombëtare dhe ndërkombëtare të Qendrës së Studimit të Arteve dhe përcjelljen e grupeve apo individëve të ftuar apo të grupeve apo punonjësve të Akademisë që shkojnë jashtë vendit;
11. Ndjek hartimin e teksteve (në gjuhë të huaja) sipas nevojave të Qendrës së Studimit të Arteve;
12. Mban lidhje me sektorët analogë të institucioneve qendrore të artit brenda dhe jashtë vendit;
13. Përgjigjet përpara drejtorit të Qendrës së Studimit të Arteve, të cilit i raporton në kohë reale për kryerjen e detyrave;
14. Realizon shkëmbimin ndërbibliotekar, me synim pasurimin e informacionit përmes titujve të botuar jashtë etj.
15. Bashkëpunon me kryetarët e seksioneve për pasurimin e bibliotekës me literaturë shkencore në ndihmë të specialistëve të fushave që mbulon Qendra e Studimit të Arteve
16. Ndjek përditësimin e faqes së Qendrës së Studimit të Arteve në ëebsite, lidhur me publikimet e informacionet shkencore të akademikëve e kërkuesve të tjerë shkencorë
17. Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.