

Drejtor në Drejtorinë e Koordinimit dhe Projekteve, në Autoritetin Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor

Në zbatim të Ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar, Ligjit nr. 72/2012 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë”, Vendimit nr. 147, datë 20.2.2013, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor””, të ndryshuar dhe Urdhrit të Kryeministrit nr. 04, datë 08.01.2024 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor”, Autoriteti Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor shpall konkurimin për 1 (një) vend të lirë pune në pozicionin:

➤ **Drejtor në Drejtorinë e Koordinimit dhe Projekteve, në Autoritetin Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor**

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E POZICIONIT PËRMBAJNË:

1. Drejtimin, organizimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së drejtorisë dhe është përgjegjës për mirëfunksionimin e saj në funksion të zhvillimit dhe menaxhimit të produkteve të prodhuara nga drejtoritë e tjera teknike;
2. Drejtimin e punës për hartimin e rregullave që lidhen me krijimin, përditësimin, shkëmbimin aksesin dhe përdorimin e informacionit gjeohapësinor dhe shërbimeve që lidhen me të;
3. Drejtimin e punës për identifikimin dhe bashkëpunimin me autoritetet përgjegjëse për të bërë të mundur, mbledhjen, përditësimin dhe publikimin e gjeoinformacionit, respektimin e standardeve shtetërore dhe rregullave uniforme dhe produktivitetin e investimeve në këtë fushë;
4. Drejtimin e punës për monitorimin e implementimit të projekteve dhe raportimin e situatës tek Drejtori i Përgjithshëm;
5. Drejtimin e punës për monitorimin e hartimit dhe koordinimit për nevojat për trajnime të Autoriteteve Publike Përgjegjëse lidhur me informacionin gjeohapësinor;
6. Përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë në funksion të kërkimit, zhvillimit dhe inovacionit;
7. Koordinimin dhe bashkërendimin institucional me autoritetet përgjegjëse, për nismat në fushën e gjeoinformacionit që lidhen me krijimin, përditësimin, administrimin dhe publikimin e informacionit gjeohapësinor në përputhje me përcaktimet e ligjit 72/2012 dhe standardet europiane. Ndjek propozimet për vlerësimin e çdo veprimtarie apo nisme nga autoritetet publike sipas fushës së veprimit;
8. Identifikimin e nevojave për zhvillimin e politikave dhe propozimin tek Drejtori i Përgjithshëm, përgatitjen e rekomandimeve lidhur me ndërmarrjen e nismave ligjore për plotësimin e përmirësimin e kuadrit ligjor në fuqi sipas fushës që mbulon kjo drejtori;
9. Përpunimin e programit vjetor për angazhimet e sektorëve dhe përcaktimin e prioritetëve në punën e tyre;

10. Organizimin e punës ndërmjet sektorëve dhe udhëzimin e stafit me qëllim realizimin në kohë dhe brenda standardeve të funksioneve të tyre, në përputhje me objektivat dhe politikat sipas kuadrit ligjor në fuqi;
11. Menaxhimin e kapaciteteve njerëzore dhe monitorimin e performancën së tyre dhe përcaktimin e nevojave për trajnim për të siguruar zhvillimin e tyre profesional;
12. Menaxhimin e projekteve nga projektimi deri në dorëzim, duke koordinuar strukturat e brendshme dhe të jashtme (agjencitë publike, partnerët, ofruesit e shërbimeve të TI-së, etj.), duke evidentuar në kohë dhe problematikat që kanë nevojë për ndërhyjë apo rregullim me akte nënligjore;
13. Raportimin në mënyrë periodike pranë Drejtorit të Përgjithshëm duke përgatitur informacion periodik dhe e mban të informuar në vazhdimësi në lidhje me aktivitetin e drejtorisë sipas tematikave të ndryshme;
14. Ofrimin e një roli teknik me aftësinë për të ofruar menaxhimin e projektit pasi të identifikohen mjetet e punës të matshme për programe/projekte ne proces apo ne krijim;
15. Drejtimin dhe organizimin e punës për krijimin e kushteve të nevojshme duke mbështetur një shpërndarje më të informuar të burimeve dhe për të ndihmuar zbatimin e prioriteteve organizative;
16. Përfaqësimin e institucionit në takime punë, ngritje marrëveshje bashkëpunimi me partnerëve publik dhe privat dhe pjesëmarrje në aktivitete lidhur me fushën e veprimtarisë që mbulohen nga drejtoria dhe më gjerë, brenda ose jashtë vendit, sipas autorizimit të Drejtorit të Përgjithshëm.
17. Drejtimin, organizimin, koordinimin, planifikimin dhe zhvillimin e programeve të trajnimit.
18. Drejtimin dhe organizimin e punës për krijimin e kushteve të nevojshme duke mbështetur një shpërndarje të burimeve njerëzore në funksion të zbatimit të prioriteteve organizative;
19. Menaxhimin e detyrave të tjera që caktohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

KËRKESA TË PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT:

1. Të zotërojë diplomë të nivelit "Master shkencor", profili Inxhinieri Ndërtimi/Gjeoinformatikë/ Gjeodezi ose "Master shkencor" në Shkenca Juridike;
2. Të ketë të paktën 3 (tre) vite eksperiencë punë në pozicione të nivelit të mesëm drejtues;
3. Të ketë përvojë të mëparshme ose aktuale në një rol drejtimi apo zhvillim biznesi të ri;
4. Të ketë përvojë me sektorin jofitimprurës duke punuar për organizata jofitimprurëse ose duke u konsultuar me ta dhe aftësi për të punuar në mënyrë krijuese;
5. Të ketë aftësi të mira komunikimi e negocimi;
6. Të ketë aftësi të mira drejtimi (leadership), komunikimi, negocimi, gjykimi e iniciative për tu marrë me probleme komplekse;
7. Të njohë organizatat e ndryshme të BE të cilat orientojnë politikat komunitare lidhur me infrastrukturën kombëtare të informacionit gjeohapësinor;
8. Të njohë mirë gjuhë angleze dhe njohja e gjuhëve të tjera është prioritet;
9. Të njohë programet kompjuterike bazë.

PAGA PËR POZICIONIN ËSHTË NË KATEGORINË (II-1)

PARAQITJA E DOKUMENTEVE:

Kandidati duhet të dërgojë brenda datës 11.10.2024, në Autoritetin Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor në adresën: Rruga “Papa Gjon Pali II”, Nd. 2, H.3, Kati 2, Tiranë ose në adresën e e-mailit këto dokumente:

- Kërkesë për aplikim
- CV
- Fotokopje të diplomës dhe listës së notave
- Fotokopje të librezës së punës
- Fotokopje të certifikatave të kualifikimit (nëse ka)
- Fotokopje të dëshmive të gjuhëve të huaja (nëse ka)
- Vërtetimin e gjendjes gjyqësore
- Të paktën një letër rekomandimi
- Një numër telefoni si dhe adresën e plotë për t’u kontaktuar

Mosparaqitja e plotë dhe brenda afatit e dokumenteve sjell skualifikim të kandidatit.