**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 oaganikën 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 në konkurrim:**

- 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 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 ose të vendoset me banim në Tiranë.

**Kritere të veçanta:**

1. Të ketë përfunduar arsimin e lartë në shkenca 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;
2. Fotokopje e faqes së parë të pasaportës ose të kartës së identitetit;
3. Curriculum Vitae, me të dhënat personale e profesionale;
4. Fotokopjet e noterizuara të diplomave universitare dhe;
5. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore;
6. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore;
7. Dy rekomandime nga dy specialistë të fushës;
8. Vërtetim ose vetëdeklarim që nuk ka masë disiplinore në fuqi
9. 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 përgjegjësine 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. Ndihmon në administrimin e aseteve, materialeve sipas legjislacionit në fuqi;
10. Ndihmon në organizmin e konferencave, workshopeve apo aktiviteteve të tjera;
11. Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.