



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AKADEMIA E SHKENCAVE
Kryesia

Tiranë, më 4 dhjetor 2020

Njoftim për pozicion të lirë pune

Në zbatim të Ligjit nr. 53/2019 *Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë*, të Statutit të saj; të vendimit nr. 35/2020 datë 09.07.2020 të Kuvendit të Shqipërisë *Për strukturën dhe organikën në Akademinë e Shkencave* dhe të rregullores *Mbi kriteret e përgjithshme e të veçanta dhe procedurat e pranimit të personelit në strukturën dhe organikën bazë të Akademisë së Shkencave, si dhe në strukturat e ngritura pranë saj*, neni 6, shpall vakant:

A. Pozicionin specialist për burimet njerëzore dhe jurist, kategoria IIIb.

Pozicioni i punës është pranë sektorit të marrëdhënieve me jashtë dhe publikun në Akademinë e Shkencave të Shqipërisë.

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

- Aftësitë në administrimin e burimeve njerëzore.
- Aftësitë në zotërimin e ligjeve dhe akteve nënligjore që lidhen me veprimtarinë e Akademisë së Shkencave.
- Njohuritë mbi Kushtetutën, Kodin e Punës, ligjin "Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë", ligjin "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", ligjin "Për Nepunësin Civil", ligjin "Për Prokurimin Publik", ligjin "PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESAVE NË USHTRIMIN E FUNKSIONEVE PUBLIKE", ligjin "PER DEKLARIMIN DHE KONTROLLIN E PASURIVE, TE DETYRIMEVE FINANCIARE TE TE ZGJEDHURVE DHE TE DISA NEPUNESVE PUBLIKE"; "Kodin e etikës në kërkimin shkencor".
- Aftësitë për njohjen dhe plotësimin e regjistrit qendror të të dhënave të personelit (HRMIS).
- Njohuritë mbi konceptimin dhe shkrimin e shkresave zyrtare.

C. Kriteret e përgjithshme dhe specifike:

C-I. Të përgjithshme:

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të jetë në kushte shëndetësore të mira, që lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
3. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale që përbën pengesë ligjore;
4. Të mos ketë masë disiplinore për largim nga detyra apo që nuk është parashkruar;
5. Të mos ketë masë ndëshkimore në fuqi, nga komisionet e etikës, për shkelje të kodit të kërkuesit shkencor ose mësimdhënësit;
6. Të jetë me banim në Tiranë.

C-II. Kriteria specifike të domosdoshme:

-Të zotërojë diplomë të nivelit “Master Shkencor” për “Drejtësi” ose diploma ekuivalente me to (DIND) në Shkenca Juridike. Edhe diploma e nivelit Bachelor të jetë e të njëjtës fushë;

-Të ketë eksperiencë pune në fushën juridike;

-Të zotërojë me dëshmi një nga gjuhët perëndimore (Dëshmitë e gjuhëve të jenë sipas testeve të licensuara në Republikën e Shqipërisë, ndërsa për dëshmitë e mbrojtura pranë Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës, duhet të jenë në formatin orgjinal ose të noterizua);

-Të ketë njohuri në përdorimin e programeve të kompjuterit (word, excel etj);

-Të ketë aftësi në hartimin e shkresave zyrtare.

-Të ketë kualifikime/çertifikata/trajnime në fushën juridike dhe marrëdhënieve me publikun.

C. 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. *Vërtetimin e zotërimit të gjuhës së huaj;*
5. *Dëshmi penaliteti dhe vërtetim nga punëdhënësi i fundit se i plotëson pikat C-I 4, 5;*
6. *Vërtetimin e zotërimit të kompjuterit dhe të përdorimit të programeve kompjuterike që lidhen me vendin e punës;*
7. *Diploma dhe vlerësime të fituara në punë, shoqëruar me të paktën dy rekomandime;*

8. Vërtetimi i gjendjes shëndetësore (original).

Afati i dorëzimit të dokumenteve:

Pranimi i dokumenteve bëhet deri me datën 22 dhjetor 2020, ora 15.00. 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. 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 8 janar 2021, 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). Pyetësin 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 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.

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 më datë 30 dhjetor 2020, 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 do t'i bëjë 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 do të marrë përgjigje brenda 3 (tri) ditë pune nga data e depozitimit të saj.

Verifikimi i kandidatëve

Kandidatët e kualifikuar duhet të paraqiten më datën 8 janar 2021 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 do të *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

www.akad.gov.al

Përshkrimi i vendit të punës:

Si specialist i burimeve njerëzore – jurist.

- Në zbatim të ligjeve në fuqi koncepton dhe përpilon shkresat, të cilat kanë të bëjnë me Vendimet e Kryesisë për emërimin, ndryshimin e emërimeve, largimin nga puna, marrjen me kontratë, daljet në pension të plotë pleqërie, dhe probleme të tjera që kanë lidhje me personelin e Akademisë së Shkencave;
- Është autoriteti përgjegjës i institucionit për parandalimin e konfliktit të interesave në Akademinë e dhe ndjek zbatimin e rregullores së brendshme të ASH për këtë qëllim.
- Është administrator i sallës “Aleks Buda” në Akademinë e Shkencave mbështetur në Urdhrin e Kryetarit “caktimin e administratorit të saj” ;
- Përgatit vërtetime mbi të dhënat e dokumentuara në regjistrin themeltar të punonjësve, sipas kërkesës së të interesuarit, të cilat firmosen nga një titullar i institucionit.
- Administron dosjet e antarëve ë asamblesë dhe antarëve të Akademisë. Çdo anëtar i Asamblesë së Akademisë, antar i Akademisë si dhe çdo punonjës, depoziton në dosje vetjake të rejat lidhur me kualifikimin e tij, ndryshimet në detyrë dhe të dhëna të tjera të lidhura me biografinë e tij personale, të cilat ruhen në arkiv të veçantë pranë njësisë përkatëse. Me largimin e punonjësit, i jepet atij dublikatë.

- Plotëson librezën e punës dhe dëshmi të ndryshme mbi kohën e punës, përgjegjësinë dhe kualifikimin e punonjësit; harton listën e lejeve të zakonshme të punonjësve, e cila nënkupton konsultimin me të interesuarit, përgjegjësit e tij dhe vendimin përfundimtar nga kryetari i ASH.
- Ndjek kryerjen e lejes sipas kohës së caktuar në dokumentin përkatës, një kopje e të cilit i dërgohet Sektorit të Financës dhe një tjetër i jepet të interesuarit, përveç asaj që ruhet në arkiv.
- Ndjek zbatimin e orarit të punës të punonjësve administrativë, informohet për leje të ndryshme të marra nga punonjësit, të cilat shoqërohen sipas rregullave financiare përkatëse.
- Për parandalimin e konfliktit të interesave, ndjek në vazhdimësi procesin e deklarimit të interesave private dhe konfliktin e interesave për të gjithë zyrtarët e institucionit publik, duke mbajtur kontakte dhe marrëdhënie të vazhdueshme me ILDKPKI-në dhe kryen detyrat e ngarkuara nga inspektori i përgjithshëm.
- Kryen verifikim dhe hetim administrativ lidhur me interesat private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi, në të gjithë regjistrat publikë apo institucione të tjera duke shfrytëzuar të gjitha mundësitë që i jep ligji, dhe informon për këtë eprorin e drejtpërdrejtë deri tek titullari i institucionit;
- Siguron transparencën me publikun lidhur me vendimmarrjet e kryera nga institucioni përkatës dhe siguron zbatimin me korrektësi të ligjit nr. 8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”;
- I propozon me shkrim organit kompetent (eprorit /institucionit epror) revokimin/shfuqizimin e akteve të marra në kushtet e konfliktit të interesave; autoriteti përgjegjës i sugjeron zyrtarëve dhe/ose eprorëve të tyre, çështjet dhe momentet kur zyrtarët, dhe/ose eprorët e tyre duhet të tregohen të kujdesshëm për parandalimin e konfliktit të interesit rast për rast ose të vazhdueshëm (faktik, në dukje dhe i mundshëm); autoriteti përgjegjës në zbatim të përcaktimeve të bëra në nenin 3 të ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar, duhet të përgatisë listën e përditësuar të zyrtarëve të cilët në varësi të funksionit që kryejnë mbartin detyrimin për deklarim të interesave private, dhe të dërgojë kopje të saj në ILDKPKI;
- Jep asistencë, nëse kërkohet nga ana e zyrtarëve në plotësimin e deklaratave;
- Mban databazë për shpërndarjen dhe dorëzimin e deklaratave të interesave private të zyrtarëve dhe pasi verifikon se dokumenti zyrtar është pa mangësi, lëshon për subjektin vërtetimin e marrjes në dorëzim;
- Mbledh deklaratat e plotësuar nga zyrtarët (subjekte të ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar, dhe i dërgon pranë ILDKPKI, sipas listës emërore të dorëzimeve;
- Përgatit jo më vonë se dt. 31 janar e vitit pasardhës, raportin vjetor mbi veprimtarinë e kryer dhe e dërgon në ILDKPKI; në zbatim të pikës 3 të nenit

42 të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005, Autoriteti Përgjegjës i paraqet Inspektoratit të Lartë çdo vit për vitin pararendës, por jo më vonë se data 31 janar, një raport për veprimtarinë e kryer në zbatim të këtij ligji, përfshirë rastet e konflikteve të interesave, mënyrat e ndjekura për parandalimin ose trajtimin e tyre, rezultatet e arritura, si dhe çështjet e lidhura me deklarin periodik;

- Raporton veprimtarinë vjetore, brenda përfundimit të vitit tek Kancelari.

Si specialist jurist:

- a) Mbikëqyr përputhshmërinë ligjore të veprimtarisë së Institucionit konform kuadrit rregullator në fuqi dhe praktikave më të mira ndërkombëtare;
- b) Drafton opinione dhe adreson të gjitha çështjet dhe problematikat me natyrë juridike;
- c) Jep konsulencë dhe harton interpretimet e nevojshme ligjore për sektorët dhe drejtoritë në Institucion;
- d) Drafton propozime të ndryshme për ndryshimet e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën kërkimit shkencor si dhe ndjek mjaftueshmërinë e legjislacionit në fuqi;
- e) Këshillon dhe ndjek zbatimin e akteve që miratohen në kuadër të bashkëpunimit të Institucionit me Institucionet homologe në rajon dhe më gjerë;
- f) Përfaqëson me autorizim Institucionin në ato çështjet gjyqësore ku institucioni është palë.
- g) Ndjek procedurat e prokurimit sipas nevojave të Institucionit.