



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AKADEMIA E SHKENCAVE
Kryesia

Tiranë, më 04.12.2020

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 kancelar, kategoria Ib

Pozicioni i punës është pranë administratës së Akademisë së Shkencave të Shqipërisë.

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

- Legjislacioni organik i Akademisë së Shkencave, i Statutit të saj dhe i akteve të tjera nënligjore të miratuara në zbatim të Ligjit 53/2019;
- Legjislacioni përkatës për buxhetin dhe prokurimet, më konkretisht Ligji nr. 9643 datë 20.11.2006 *Për prokurimin publik*; Ligji nr. 9936 datë 26.6.2008 *Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë*, si dhe aktet aktet nënligjore të miratuara nga Këshilli i Ministrave dhe udhëzimet normative të Ministrisë së Financave për këto dy fusha;
- Legjislacioni për marrëdhëniet në punë: *Kodi i Punës, Ligji për nëpunësin cecil* etj., si dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre;
- Zotërimi i aftësive drejtuese dhe për punë në grup, si dhe përvoja në administrimin e resurseve njerëzore dhe atyre materiale.

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. Krite specifike të domosdoshme:

1. Të ketë përfunduar arsimin e lartë.
2. Të ketë kryer studimet e shkallës së dytë në nivelin *master* me preference kandidatet që kanë gradën e Doktorit të Shkencave.
3. Të ketë të paktën 10 vite eksperiencë pune në nivel drejtues e menaxherial në institucione të ngjashme, publike ose private;
4. Të ketë trajnime dhe/ose kualifikime të ndryshme në fushën e administrimit dhe drejtimit të njërive dhe hallkave të administrimit;
5. Të zotërojë të paktën 1 gjuhë të huaj (të certifikuar);
6. Të ketë njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve specifike si EXCEL (të certifikuar);
7. Të duhet të paraqiten mos ketë lidhje ose konflikt interesi me Kryesinë e Akademisë së Shkencave ose anëtarë të saj.

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

7. Vërtetimi i gjendjes shëndetësore (origjinal).

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 e depozituar në dosje; b). Intervistën me gojë; c). Pyetësozin 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. Ndërsa *komisioni i pranimit të personelit (KPP)* bën vlerësimin e kandidatëve që i plotësojnë këto kritere.

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 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 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 *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 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 punës:

Kancelar

Kancelari në Akademinë e Shkencave vepron në përputhje me Ligjin për Akademinë e Shkencave, me aktet e miratuara në zbatim të tij, me rregulloret e brendshme të institucionit.

Kancelari kryen këto detyra kryesore:

1. Harton projektbuxhetin vjetor mbi bazën e propozimeve të seksioneve dhe mbështetur në strategjinë e zhvillimit të institucionit;
2. Drejton procedurat e prokurimit të buxhetit dhe është urdhërues i tij, si dhe ndjek çdo shpenzim tjetër që kryhet konform fondeve buxhetore të miratuara për institucionin dhe rregullave në fuqi;
3. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit;
4. I paraqet Asamblesë raportin vjetor mbi veprimtarinë financiare të institucionit;
5. Përgatit projekt-urdhra dhe projekt-udhëzime për t'u miratuar nga titullari për organizimin dhe kontrollin e punës në institucion;
6. Është autoriteti më i lartë i administratës në Akademinë e Shkencave, menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e punonjësve të administratës, koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve dhe sugjeron mënyrat dhe rrugët e kualifikimit të tyre;
7. Organizon, drejton e përgjigjet për mirëfunksionimin e administratës, në zbatimin e detyrave të saj në bazë të ligjit, të vendimeve të Asamblesë, Kryesisë e urdhrave të Kryetarit;

8. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;

9. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me vendime të Kryesisë së ASH.

10. Për çdo veprimtari ai përgatit, në bashkëpunim me seksionet, komisionet dhe njësitë përkatëse preventivin e shpenzimeve dhe pas miratimit nga Kryetari apo Kryesia ndjek zbatimin e tyre;

11. Harton raportin vjetor mbi veprimtarinë financiare të institucionit dhe ia paraqet Kryesisë dhe Asamblesë për miratim si pjesë e raportit vjetor;

12. Administron ambientet ku kryhen veprimtaritë e institucionit, në përputhje me vendimet e Kryesisë dhe udhëzimet e Ministrisë së Financave.