

FORMULAR I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I - TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Institucioni:

Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit

Drejtor i Përgjithshëm:

Nuk parashikohet në strukturë

Drejtoria:

Drejtoria e Shërbimeve të Brëndshme dhe Financës

Sektori:

Raporton tek:

Sekretari i Përgjithshëm

Emërtesa e pozicionit:

Drejtor

Kontrolli i Dokumentit 20.11.2023

Dokument:	FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS		
Date:	20.11.2023	Versioni:	Final
Punoi:	Mirela Lame		
Pranoi:	Sofi Noti		
Miratoi:	Sofi Noti		
Autori:	Departamenti i Administratës Publike/Autoriteti për Informim mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit.		

Data e Ndryshimit	Permbledhje e Ndryshimeve
20.11.2023	Versioni Final

Aprovimi:

Dokumenti duhet të ketë miratimin e Sekretarit të Përgjithshëm si më poshtë.

Një kopje e firmosur duhet të ruhet si pjesë e dosjes së personelit.

Emer Mbiemer :	Sofi Noti
Sekretari i Përgjithshëm i Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit	
Firma :	_____
Data :	20.11.2023

Ky dokument ju është shpërndarë:

Institucioni	Njësia	Datë
Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit	Sektori i Burimeve Njerzore dhe Arkiv-Protokollit	20.11.2023

II - MISIONI

Në përputhje me legjislacionin në fuqi garanton dhe siguron që burimet financiare në dispozicion të Autoritetit të planfikohen, administrohen, shpenzohen në mënyrë që objektivat e e Autoritetit të realizohen në kohë, me cilësi me sa më pak kosto, dhe me efektshmëri të lartë.

III - QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme dhe Financave përgjigjet para Sekretarit të Përgjithshëm për programimin, hartimin dhe zbatimin e politikave ekonomike financiare, logjistikës mirëmbajtjes, të programeve, projekteve, dhe aktiviteteve në zbatim të politikave dhe strategjisë së Qeverisë Shqiptare për gjithë fushën e veprimtarisë të Autoritetit si dhe për administrimin e financave dhe asetëve të Autoritetit

IV – DETYRAT KRYESORE

- 1 Si nëpunës zbatues i Autoriteit kryen, realizon, garanton:
 - përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit (afatshkurtër, afatmesëm, afatgjatë) dhe bashkërendimin e punës me të gjithë strukturat e Autoritetit gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit (afatshkurtër, afatmesëm, afatgjatë);
 - identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive;
 - ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efiçencës dhe efektivitetit të shkresave/urdrave me karakter financiar para miratimit përfundimtar të tyre;
 - mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave;
 - ndjekjen në mënyrë sistematike të realizimit të shpenzimeve dhe të ardhurave të institucionit të ndara në periudha kohore;
 - ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit përkatës kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
 - raportimin periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të Autoritetit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave;
 - programe tre mujore të kontrollit, si dhe programin vjetor të ushtrimit të kontrollit të brendshëm financiar;

- 2 Në përputhje dhe në përshtatje me aktivitetin e Autoritetit, mban të gjithë përgjegjësitë dhe kryen të gjithë detyrat e tjera të ngarkuara nga legjislacioni përkatës apo udhëzimet e Ministrisë së Financave për nëpunësit zbatues;
- 3 Në bashkëpunim me drejtorinë, sektorët, harton dhe paraqet në Autoritet planin e rekrutimeve dhe menaxhon punën e sektorit të burimeve njerëzore për zbatimin e të gjitha procedurave të pranimeve dhe emërimeve në shërbimin civil, transferimet dhe largimet nga puna si dhe trajtimin e personelit, sipas kërkesave të ligjit “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, apo Kodit të Punes, të rregullores së brendshme të Autoritetit dhe urdhërave dhe udhëzimeve të Autoritetit;
- 4 Ndjek dhe miraton punën e sektorit të burimeve njerëzore në lidhje hartimin, përgatitjen e dokumentacionit përkatës dhe zbatimin konkret, të listëprezencave dhe paraqitjes të tyre mujore pranë sektorit të financës, planit të lejeve të zakonshme, planit e trajnimeve, mbajtjen e dosjeve personale etj;
- 5 Në bashkëpunim me drejtorinë, sektorët ndihmon në realizimin e proceseve të vleresimit në punë të punonjësve të Autoritetit;
- 6 Në bashkëpunim me drejtorinë, sektorët për nevojat e tyre për mallra dhe shërbime, ndjek dhe miraton punën e sektorit të prokurimeve në hartimin e planit vjetor të prokurimeve, zbatimin dhe realizimin konkret të tij, në përputhje me ligjin “Për prokurimin publik” dhe legjislacionin përkatës;
- 7 Menaxhon dhe monitoron veprimtarinë dhe punën e sektorit juridik;
- 8 Ndjek dhe monitoron punën e specialistëve të Arkiv-Protokollit për regjistrimin e korrespondencës së institucionit dhe çdo dokumentacioni tjetër zyrtar të institucionit dhe krijimin e regjistrave dhe inventarëve të dosjeve, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tyre dhe gjithë dokumentacionit sipas ligjit “Për Arkivat” si dhe akteve nënligjore përkatëse;
- 9 Ndjek, monitoron, miraton punën e sektorit të logjistikës dhe mirëmbajtjes në lidhje me administrimin, mirëpërdorimin, mirëshfrytëzimin e aseteve (godinës, sistemeve të infrastrukturës, pajisjeve, automjeteve, karburanteve etj) të Autoritetit, planifikimin dhe realizimin e shërbimeve periodike të mirëmbajtjes apo edhe atyre emergjente, të pastrimit të ambienteve të punës, të sigurimit të logjistikës apo të ndihmës të nevojshme në njerëz, mallra dhe shërbime gjatë zhvillimit të aktiviteteve të ndryshme të Autoritetit në ambiente të tij apo dhe jashtë këtyre ambienteve;
- 10 Garanton përgatitjen e raporteve periodike të sektorëve të drejtorisë, përgatit raporte përmbledhëse dhe ja paraqet Autoritetit në menyrë periodike ose me kërkesa të vecanta të Autoritetit;
- 11 Kryen detyra të tjera sipas kërkesave të eprorëve.

V - PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

- A.1 Planifikon dhe organizon në kohën e duhur bashkëpunimin dhe diskutimin me Anetaret, drejtorinë, sektorët e tjerë të Autoritetit për hartimin e planit të përgjithshëm buxhetor si dhe ndarjen e zerave përkatës të buxhetit të përgjithshëm sipas aktiviteteve, drejtorive, sektoreve të Autoritetit, planit të prokurimeve, planit të rekrutimeve.

B. Menaxhimin (nëse ka)

- B.1 Menaxhon stafin në varësi duke caktuar objektivat e tyre individuale, si dhe duke hartuar plane pune me qëllim realizimin e objektivave të sektorit, drejtorisë në kohë dhe me cilësi.
- B.2

C. Detyrat Teknike

- C.1 Garanton përgatitjen e materialeve informuese, raporteve, për drejtorite, sektoret Autoritetin lidhur me aspekte të ndryshme të menaxhimit të burimeve financiare, burimeve njerezore, asetëve të Autoritetit, me qëllim realizimin e objektivave që ata kanë lidhur me prioritet të Autoritetit.
- C.2 Në rolin e Nëpunësit zbatues është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues për garantimin e cilësisë së:
 - a) dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike;
 - b) raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të Autoritetit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.
- C.3 Garanton mbajtjen dhe pasqyrimin sa më saktë të evidencave mujore, për të gjitha zërat e të ardhurave dhe shpenzimeve të institucionit, si dhe rakordimin e tyre me degën e thesarit dhe Drejtorinë e Përgjithshme të Buxhetit dhe në dijeni Sekretarin e Përgjithshëm/Drejtorin e Drejtorisë të Shërbimeve të Brendshme dhe Financës sa herë që kërkohet prej tij.
- C.4 Garanton që në mbyllje të vitit ushtrimor të, hartohet bilanci kontabël, ku pasqyron aktivitetin financiar për vitin përkatës

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1 Përfaqëson Autoritetin në takime pune që lidhen me planifikimin dhe menaxhimin e burimeve financiare, burimeve njerezore dhe burimeve materiale të Autoritetit;
- D.2 Mban lidhje dhe përfaqëson Autoritetin në Ministrinë e Financave dhe në institucionet e tjera financiare me qëllim hartimin e buxhetit, zbatimin si dhe rishikimin e tij gjatë vitit ushtrimor;
- D.3 Mban lidhje me autoritetet e emergjencave civile

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Zgjidh probleme të ndryshme të fushës së sektorit, drejtorisë , që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë.

VII - VENDIMARRJA

Vendimmarrja është konstante, në përputhje me aktivitetin e sektorit, drejtorisë.

VIII - MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm; puna në këtë pozicion ndikon në një pjesë të rëndësishme të veprimtarisë të Autoritetit.

IX - MBIKQYRJA

Mbikqyrja realizohet nga Sekretari i Përgjithshëm për realizimin e objektivave të caktuara.

X - STAFI NËN VARËSI (NËSE KA)

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme dhe Financave ka në varësi:

- 1 Sektorin Juridik dhe Prokurimeve:
 - 1 Përgjegjës
 - 2 Specialist
- 2 Sektorin e Financave:
 - 1 Përgjegjës
 - 1 Specialist
 - 1 Specialist i Shërbimeve dhe Mirëmbajtjes
 - 1 Magazinier
 - 2 Sanitare
 - 1 Shofer
- 3 Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit:
 - 1 Përgjegjës
 - 3 Specialistë

XI - KUSHTET E PUNËS

Përgjithësisht detyra realizohet brenda orarit të punës, në raste të vecanta mund ti kërkohet të punojë dhe jashtë orarit zyrtar, sipas parimeve të përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në rregulloren e brendshme të institucionit

XII - KËRKESAT E POSAÇME

- Arsimi: Të ketë perfunduar studimet e larta në shkencat ekonomike dhe të zotërojnë diplomë universitare “Master i Shkencave” në të njëjtën fushë. (Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi). Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së
- Pervoja: Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në profesion, nga të cilat 1-2 vite në nivel/ pozicion të mësem/ulët drejtues. Preferohet të ketë përvojë pune në menaxhimin ekonomik – financiar.
- Te tjera: Njohuri të gjera të legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon sektori/drejtorja, njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale. Aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja. Njohuri mbi ligjet dhe aktet nënligjore lidhur me: Njohuri mbi Ligjin Nr. 45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të RPSSH”; Njohuri mbi “Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit”; Njohuri mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij; Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, “Për rregullat e etikës në administratën publike”; Njohuri mbi Ligjin Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”; Njohuri mbi Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, i ndryshuar; Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar; Njohuri mbi Ligjin Nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Njohuri mbi Ligjin Nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”; Njohuri mbi Ligjin Nr. 9643, datë 20.11.2006, “Për prokurimin publik”, i ndryshuar; Njohuri mbi Ligjin Nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar; Njohuri mbi Udhëzimin nr. 2, datë 06.02.2012, “Mbi Procedurat Standarde për Zbatimin e Buxhetit”; Njohuri mbi Udhëzimin nr. 8, datë 29.03.2012, “Mbi Procedurat Standarde për Përgatitjen e Programit të Buxhetit Afatmesëm”; Njohuri mbi Udhëzimin nr. 16, datë 20.07.2016, “Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut në njësitë publike”; Njohuri mbi Udhëzimin nr. 30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”; Njohuri mbi Ligjin Nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për Arkivat”; Njohuri mbi Ligjin Nr. 8457, datë 11.02.1999 “Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”; Vendim Nr. 502, datë 23.6.2010 “Për miratimin e rregullores “Për transportimin fizik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror””; VKM Nr. 124, datë 15.3. 2001, “Për

deklasifikimin e zhvlerësimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", që ndodhet në rrjetin kombëtar të arkivave"; Vendim Nr.190, datë 4.3.2015 "Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr. 81, datë 28.01.2008, të Këshillit të Ministrave, "për përcaktimin e kriterëve dhe procedurave për asgjësimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror"; VKM Nr.542, date 25.07.2019, "Për sigurimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror" që prodhohet, ruhet, përpunohet apo transmetohet në sistemet e komunikimit (INFOSEC)". Kandidati/nëpunësi duhet të plotësojë kërkesat, kushtet e parashikuar në pikën 3 të nenit 12 të ligjit nr.45/2015 "Për të Drejtën e Informimit për Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë"

XIII - NËNSHKRIMI

Dokumenti është i vlefshëm i printuar dhe i firmosur në datën e caktuar!

Sekretar i Përgjithshëm

Eprori direkt

Sofi Noti

Sofi Noti

.....2023

Nëpunësi civil:
