

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:

Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit

Sektori:

Sekretariati Teknik

Raporton tek:

Kryetarja/Autoriteti

Emërtesa e pozicionit:

Sekretar i Përgjithshëm

Kontrolli i Dokumentit 1.11.2022

Dokument:	FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS		
Date:	1.11.2022	Versioni:	Final
Punoi:	Robert Shkurti		
Pranoi:	Gentiana Sula		
Miratoi:	Gentiana Sula		
Autori:	Departamenti i Administratës Publike/Autoriteti për Informim mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit.		

Data e Ndryshimit	Permbledhje e Ndryshimeve
1.11.2022	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 :	Gentiana Sula
Kryetar/i/ja e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit	
Firma :	_____
Data :	01-11-2022

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	1.11.2022

II - MISIONI

Eshtë nëpunësi më i lartë civil dhe drejtuesi më i lartë administrativ në institucionin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, përgjigjet për funksionimin e kësaj administrate si dhe ka përgjegjësi menaxheriale të nëpunësit të autorizuar, sipas përcaktimeve të nenit 9 të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar.

III - QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Sekretari i Përgjithshëm është në varësi direkt nga Kryetarja dhe përgjigjet para saj për veprimtarinë e strukturave të Institucionit që ai ka në varësi.

IV – DETYRAT KRYESORE

- 1 drejton Sekretariatit Teknik të Autoritetit;
- 2 koordinon punën për hartimin e planit afat mesëm;
- 3 mbikëqyr punën për realizimin e planit vjetor dhe rezolutave të kuvendit;
- 4 mbikëqyr punën për realizimin e planit vjetor dhe rezolutave të kuvendit;
- 5 koordinon punën për raportimet vjetore në autoritet dhe në parlament;
- 6 krijon kushtet e nevojshme për realizimin dhe mbarëvajtjen e mbledhjeve të Autoritetit;
- 7 përgatit dhe prezanton materialet e mbledhjes në bashkëpunim me sektorët përkatës;
- 8 kontrollon përgatitjen e strukturë organikës dhe fondit të pagave, sipas procedurave përkatëse;
- 9 në përgjigje të kërkesave të anëtarëve të Autoritetit paraqet raporte dhe analiza për veprimtarinë e institucionit apo për çështje të veçanta;
- 10 mbikëqyr dhe bashkërendon punën e strukturave të institucionit duke siguruar qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive të institucionit;
- 11 merr masa për përdorimin efektiv të mjeteve financiare e burimeve materiale të institucionit;
- 12 ka përgjegjësi për çështjet që lidhen me shpenzimin e fondeve të akorduara nga buxheti i shtetit, për financimin e projekteve të veçanta;
- 13 ndjek dhe mbikëqyr të gjitha çështjet për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit dhe, në mënyrë të veçantë zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil;
- 14 garanton të drejtat dhe mbikëqyr zbatimin e detyrimeve të nëpunësve të institucionit, sipas legjislacionin në fuqi;
- 15 vlerëson dhe parashikon nevojat për trajnim, si dhe planifikon trajnimin e stafit;

- 16 ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme nga punonjësit e
institucionit, njofton kryetarin për rastet e shkeljeve, si dhe rekomandon masat e nevojshme;
- 17 përfaqëson Autoritetin në marrëdhënie me të tretët, për çështje të karakterit administrativ, kur
delegohet dhe autorizohet nga kryetarja;
- 18 koordinon bashkëpunim e Autoriteti me institucionet e tjera publike, si dhe me të gjithë
organizmat ndërkombëtarë, të cilët kontribuojnë dhe asistojnë Autoritetin
- 19 përgatit materialet për veprimtarinë e Autoritetit, të cilat duhet t'u dërgohen institucioneve
vendase e ndërkombëtare dhe i referon kryetares, materiale të dërguara;
- 20 merr masa për përcjelljen e aktit të miratuar nga Autoriteti tek të interesuarit;
- 21 përmbush çdo detyrë tjetër në lidhje me çështje që përfshihen në fushën e veprimtarisë së tij,
dhe të caktuar nga kryetarja.

V - PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

- A.1 Harton dhe ndjek zbatimin e planit vjetor të gjithë aktivitetit të Autoritetit.
- A.2 Harton dhe ndjek zbatimin e planit buxhetor të Autoritetit.
- A.3 Çdo katër (4) muaj raporton para Autoritetit për veprimtarinë e strukturave të Institucionit

B. Menaxhimin (nëse ka)

- B.1 Menaxhon aktivitetin dhe personelin e Sekretariatit Teknik të Autoritetit.
- B.2

C. Detyrat Teknike

- C.1 Siguron përgatitjen e materialeve informuese për trupën e lartë drejtuese lidhur me aspekte të ndryshme të menaxhimit të Sekretariatit Teknik, me qëllim realizimin e objektivave që ata kanë lidhur me prioritet e Autoritetit
- C.2 Në mënyrë periodike dhe sipas kërkesave përgatit dhe ndjek raportet për veprimtarinë Autoritetit.
- C.3 Si Nënpunës Autorizues ndjek dhe siguron përgatitjen dhe zbatimin e kontrollit të brendshëm financiar, monitorimin, raportimin dhe kontabilitetin e buxhetit të Autoritetit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1 Përfaqëson Autoritetin dhe bashkëpunon me Insitucionet Shtetërore per te bere te mundur realizimin e suksesshëm te veprimtarisë te Autoritetit ne përputhje me legjislacionin përkatës.
- D.2 Përfaqëson Autoritetin dhe bashkëpunon me Insitucionet, organizatat, persona të tjerë vendas ose të huaj, shtetërore, ose jo shtetërore, të të gjithë fushave, të cilët janë të lidhur apo janë të interesuar për fushën e aktivitetit, veprimtarisë të Autoritetit.
- D.3 Koordinon bashkëpunimin e Autoritetit me Grupin e Miqve të Autoritetit.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

VII - VENDIMARRJA

Vendimarrja është konstante, në përputhje me aktivitetin e Autoritetit.

VIII - MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt tek Kryetarja/Autoriteti; puna në këtë pozicion ndikon në mënyrë shumë, shumë të rëndësishme në veprimtarinë e Autoritetit.

IX - MBIKQYRJA

Mbikqyrja realizohet nga Kryetarja/Autoriteti për realizimin e objektivave të caktuara.

X - STAFI NËN VARËSI (NËSE KA)

Ka nën varësi:

- Sekretaritin Teknik me përbërje:
 - Drejtorinë e Arkivit, me personel 11 persona;
 - Drejtorinë e Informacionit, me personel 13 persona;
 - Drejtorinë e Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit Qytetar, me personel 7 persona;

- Drejtorinë Ndërinstitucionale në Procesin e Identifikimit dhe Rikpuerimit të Personave të Zhdukur, me 6 persona
- Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme dhe Financave, me personel 15 persona;
- Drejtorinë e Sigurisë dhe Zhvillimit Teknologjik, me personel 6 persona.

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: Niveli arsimor; Diplomuar ne Fakultetin Juridik, Master shkencor. (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.
- Përvoja: Të kenë jo më pak se 15 vjet eksperiencë pune në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar në njëtin nivel, ose në nivelin e mesëm drejtues jo më pak se 3 vjet. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”
- Te tjera: Të ketë kualifikime në fushën e Shkencave Administrative. Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së. Të gëzojnë integritet të lartë moral, figurë të pastër etiko-morale dhe është i shquar për përgatitje të lartë 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 të gjera të politikës, legjislacionit, për nëpunësin civil, arkivat, procedurat administrative, mediat e shkruara dhe elektronike, trashëgimime kulturore dhe historike, materialet, dokumentet e klasifikuara, konkretisht: Ligji nr.76/2016, Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë; Ligjin Nr. 45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të RPSSH”; Rregulloren e Brendshme të Autoritetit mbi Informimin mbi Dosjet e ish Sigurimit të Shtetit; Ligjin Nr. 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dale në zbatim të tij; Ligjin Nr. 8480, date 27.5.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”, i ndryshuar; Ligjin Nr.9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjin Nr.

119/2014, "Për të drejtën e informimit"; Ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003 "Për Arkivat", i ndryshuar; Ligjin Nr. 8485, datë 12.05.1999, "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar; Ligjin Nr. 8116, datë 29.3.1996 "Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar; Ligjin Nr. 9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike"; Ligjin Nr.9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"; Ligjin Nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar; Ligjin Nr. 8457, datë 11.02.1999 "Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror"; Ligjin Nr. 9643, datë 20.11.2006, "Për prokurimin publik", i ndryshuar dhe aktet nënligjore të dala në zbatim; Ligjin Nr. 7514, datë 30.9.1991 "Për pafajësinë, amnistinë dhe rehabilitimin e ish të dënuarve dhe të përndjekurve politikë", i ndryshuar; Ligjin Nr.9831, datë 12.11.2007 "Për dëmshpërblimin e ish të dënuarve politikë të regjimit komunist" i ndryshuar;

Kandidati/nëpunësi duhet të plotësojë kërkesat, kushtet e parashikuara 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!

Kryetarja

Eprori direkt

Gentiana Sula

Gentiana Sula

.....2022

Nëpunësi civil:

Emër Mbiemër
