****

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**INSTITUCIONI I PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***NJOFTIM PËR VEND PUNE***

**SHPALLJE PËR PLOTËSIMIN E DREJTËPËRDREJTË TË VENDIT TË LIRË PËR KATEGORINË E MESME DREJTUESE**

Në zbatim të nenit 26, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, si dhe të Kreut II dhe III, të Vendimit nr. 242, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, “ Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, Institucioni i Presidentit të Republikës, shpall procedurën për plotësimin e vendit vakant:

1. **Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, në Drejtorinë e Përgjithshme të Menaxhimit Financiar, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, në Institucionin e Presidentit të Republikës, - kategoria e pagës II-B**

Afati për dorëzimin e dokumenteve për plotësimin e vendit të lirë për kategorinë e mesme drejtuese përfundon në datën 20.1.2023, ora 14.00.

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse është e organizuar në 4(kater) sektorë:

1. Sektori i Mbështetjes dhe Transportit;
2. Sektori i Sigurisë dhe Teknologjisë (INFOSEC);
3. Sektori i Projekteve dhe Prokurimeve;
4. Sektori i Arkiv-Protokollit.

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra:

* Ushtron përgjegjësinë e drejtimit operativ të drejtorisë, bashkërendon punën ndërmjet sektorëve të kësaj drejtorie dhe ndihmon në funksionimin e efektshëm të tyre, miraton paraprakisht planet vjetore dhe mujore të sektorëve që përbëjnë DSHM-në, bën ndryshimet e nevojshme në përputhje me detyrat e përgjithshme dhe prioritetet e kësaj drejtorie dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të Menaxhimit Financiar, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve.
* Propozon marrjen e masave për plotësimin e nevojave të Institucinit lidhur me procedurat e prokurimit të fondeve buxhetore, duke zbatuar me rigorozitet ligjin “Për prokurimin publik” dhe gjithë legjislacionin në fuqi, kujdeset për administrimin, inventarizimin dhe mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme, përgjigjet për mirëmbajtjen e mjediseve te ruajtjes dhe shërbimit, për sigurimin e pajisjeve, aparaturave, makinerive dhe mirëmbajtjen e tyre, kujdeset për funksionimin e mjeteve të komunikimit, si dhe përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të Institucionit.
* Koordinon punën për shpërndarjen e vlerave materiale në kohë, sipas kërkesave nga sektorët, drejtoritë, thërret dhe organizon konsulta për nevoja të përmirësimit të mjeteve të kërkimit, unifikon praktikat e punës dhe harton proceset e punës dhe kryen detyrat e përcaktuara nga ligji për eprorin direkt, nivelin e mesëm drejtues dhe detyrime të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Administron, mirëmban dhe modernizon të gjithë infrastrukturën, pajisjet dhe bazën materiale të nevojshme për punë në ambientet e Institucionit;
2. Përgjigjet për mbarëvajtjen e sistemeve të aplikuara në fushën e teknologjisë së informacionit në interes të punës dhe aktivitetit Institucionit;
3. Administron, përpunon dhe arkivon të gjithë dokumentacionin shkresor të Presidencës;
4. Koordinon punën për mbështetjen me mjete transporti të administratës dhe kabinetit të Institucioni
5. Harton dhe paraqet për miratim planin vjetor materialo-teknik, për nevojat e mirëmbajtjes së infrastrukturës të godinës, sistemeve hidraulike dhe elektrike;
6. Përgjigjet për sigurimin në mënyrë të vazhdueshme të furnizimit me ujë dhe energji elektrike të godinës të MM-së;
7. Mirëmbajtjen dhe riparimin e të gjitha pajisjeve të zyrave, materialeve elektrike, hidrosanitare të dëmtuara;
8. Mirëmbajtjen dhe riparimin e godinës dhe ambienteve të jashtme të saj;
9. Kompletimin e zyrave me pajisje të ndryshme dhe me materiale kancelarie;
10. Merr masa për realizimin e detyrave të përcaktuara në programet për pritje-përcjelljen, akomodim e delegacioneve të huaja, përgatitjen e sallave dhe ambienteve për takime;
11. Zhvillon procedurat e prokurimit, për sigurimin e bazës materiale të nevojshme, sipas zërave dhe fondeve të planifikuara;
12. Në bashkëpunim edhe me Drejtorinë e Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore, kryen inventarizimin e pajisjeve për të gjitha zyrat Presidencës, si dhe të vlerave materialo-monetare në magazina;
13. Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e vlerave materiale të magazinuara;
14. Koordinon punën për shpërndarjen e vlerave materiale në kohë, sipas kërkesave të aprovuara;
15. Harton dhe ndjek zbatimin e të gjitha kontratave të lidhura nga Drejtoria e Përgjithshme e Menaxhimit Financiar, Bruimeve Njerëzore dhe Shërbimeve me subjektet private dhe ato shtetërore;
16. Koordinon punën për mbështetjen me mjete transportit të Institucionit, për shërbime pune, sipas kërkesave të paraqitura në Drejtorinë e Përgjithshme të Menaxhimit Financiar, Bruimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, nga drejtorët e drejtorive përkatëse një ditë përpara, kundrejt programeve të miratuara dhe autorizimeve përkatëse.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil:**

a) të jetë shtetas shqiptar;

b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;

ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

d) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;

dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar;

e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

**Kandidatët duhet të plotësojë kërkesat e posaçme si vijon:**

1. Të zotërojë diplomë të nivelit “Master Shkencor” ose Diplomë të Integruar të Nivelit të Dytë (DIND), të barasvlershme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë, në Shkencat Inxhinierike, Fakulteti i Inxhinierisë Mekanike dhe Elektrike, edhe diploma e nivelit “Bachelor” të jetë në të njëjtën fushë. Diplomat që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;
2. Të ketë jo më pak se 10 vite përvojë pune.
3. Njohuri të gjuhës angleze.
4. Njohuri shumë të mira kompjuterike.
5. Aftësi për drejtim teknik për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë vartëse, aftësi për të shkëmbyer ide, mendime dhe argumentuar propozimet përkatëse. Aftësi shumë të mira komunikimi, organizmi dhe prezantimi.

1.1Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit.

Kandidatët që aplikojnë bashkë me kërkesën duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

1. Jetëshkrimi profesional, përfshirë të dhënat e kontaktit, postën elektronike zyrtare dhe adresën postare;
2. Kopje të njehsuar të dokumenteve (diplomë (përfshirë dhe diplomën Bachelor), listë notash, letërnjoftimi (ID)). Diplomat që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
4. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
5. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
6. Vërtetim nga institucioni ku është i punësuar që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
7. Kopje e njehsuar e vlerësimit të fundit të punës nga eprori direkt;
8. Çdo dokumentacion tjetër, që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme, si dhe trajnime, kualifikime, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

**\* Mosparaqitja e plotë e dokumenteve brenda dates 20.1.2023, ora 14:00, sjell skualifikim të kandidatit.**

1.2Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak.

Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit të Presidentit të Republikës, do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të Institucionit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, si edhe datën, vendin e orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit të Presidentit të Republikës, *(nëpërmjet adresës së e-mail-it).*

1.3 Fusha e njohurive, aftësitë dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista.

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

* Njohuritë mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
* Njohuritë mbi ligji nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore” dhe Vendimet e Këshillit të Ministrave në zbatim të tij);
* Njohuritë mbi detyrimet e Shqipërisë në aderimin në BE;
* Njohuritë mbi ligjin nr. 8457/1999 “Për infromacionin e klasifikuar ‘Sekret Shtetëror’” të ndryshuar;
* [Vendim nr. 263, datë 12.5.2021, “Për miratimin e rregullores për klasifikimin e informacionit “sekret shtetëror”](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/vendim-2021-05-12-263-1.pdf)
* [Vendim nr. 542, datë 25.7.2019, “Për miratimin e rregullores “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar që trajtohet në sistemet e komunikimit dhe të informacionit (ski)](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/vendim-2019-07-25-542.pdf)”;
* [Vendim nr. 690, datë 5.10.2011](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/Vendim-i-KM_690_05.10.2011.pdf), “[Për miratimin e rregullores “Për mbrojtjen kriptografike të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror””](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/Vendim-i-KM_690_05.10.2011.pdf);
* [Vendim nr. 502, datë 23.06.2010](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/VKM502-23.06.2010.pdf), “[Për miratimin e rregullores “për transportimin fizik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror””](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/VKM502-23.06.2010.pdf);
* [Vendim nr. 312, datë 16.03.2011](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/VKM312-16.03.2011.pdf), “[Për miratimin e rregullores “për punën me informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/VKM312-16.03.2011.pdf);
* [Vendim nr. 189, datë 4.03.2015](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/VKM-nr.189-date-4.3.2015.pdf), “[Për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/VKM-nr.189-date-4.3.2015.pdf)”;
* [Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 542, datë 29.9.2021 “Për rregullat, procedurat dhe kërkesat për mbrojtjen e informacionit të klasifikuar gjatë prokurimit në fushën e mbrojtjes dhe të sigurisë”](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/VKM_Nr.542_date_29.9.2021_Sigurimi_Industrial.pdf)
* [Vendim nr. 81, datë 28.01.2008](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/VENDIM-nr.-81-me-ndryshimet-e-vitit-2015.pdf), “P[ër përcaktimin e kritereve dhe të procedurave për asgjësimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/VENDIM-nr.-81-me-ndryshimet-e-vitit-2015.pdf);
* [Vendim nr. 662, datë 15.11.2017](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/Vendim-i-Keshillit-te-Ministrave-nr.-662-date-15.11.2017.pdf), “[Për miratimin e rregullores për deklasifikimin dhe zhvlerësimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/Vendim-i-Keshillit-te-Ministrave-nr.-662-date-15.11.2017.pdf);
* [Vendim nr. 377, datë 31.05.2001](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/V-E-N-D-I-M-Nr.377-marreveshjet-nderkombetare.pdf), “[Për sigurimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” në marrëdhëniet ndërkombëtare](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/V-E-N-D-I-M-Nr.377-marreveshjet-nderkombetare.pdf)”, të ndryshuar;
* [Vendim nr. 836, datë 14.10.2015](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/VKM-836-date-14.10.2015.pdf), “[Për miratimin e rregullores “Për punën me informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe Bashkimit Evropian”](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/VKM-836-date-14.10.2015.pdf)
* [Vendim nr. 188, datë 4.03.2015](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/Vendim-Nr.-188-date-4.3.2015.pdf), “[Për miratimin e rregullores “Për sigurimin e personelit”](https://www.nsa.gov.al/ngarkime/2022/04/Vendim-Nr.-188-date-4.3.2015.pdf)
* Njohuritë mbi ligjin nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”;
* Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë, (ligji nr. 44/2015) të ndryshuar;

1.4Mënyra e vlerësimit të kandidatëve.

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar.

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

* Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
* Eksperiencën e tyre të mëparshme;
* Motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën;
* Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

1.5Data e daljes së rezultateve të konkurrimit dhe mënyra e komunikimit.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në faqen zyrtare të internetit të Institucionit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike (me e- mail) nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë, do të marrin informacion në faqen e Institucionit të Presidentit të Republikës, për fazat e mëtejshme të kësaj procedure.

**INSTITUCIONI I PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS**

 **NJËSIA PËRGJEGJËSE**