



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRIA
AGJENCIA E OFRIMIT TË SHËRBIMEVE PUBLIKE TË INTEGRUARA
(ADISA)

**DETYRAT FUNKSIONALE DHE KRITERET E PUNËSIMIT
NË
AGJENCINË E OFRIMIT TË SHËRBIMEVE PUBLIKE TË
INTEGRUARA
(ADISA)**

Miraturar me Vendim nr.7, datë 09.05.2019 të Këshillit Drejtues;

Ndryshuar me Vendim nr.13, datë 07.12.2022 të Këshillit Drejtues

Përmbajtje

<u>DETYRAT FUNKSIONALE DHE KRITERET E PUNËSIMIT NË ADISA</u>	3
<u>1. DREJTORI EKZEKUTIV</u>	3
<u>2.</u>	
<u>Shfuqizohet</u>	3
Error! Bookmark not defined.	
<u>3. Sektori i Auditit:</u>	3
<u>4. Sektori i Kërkimit dhe Inovacionit ADISA/Lab:</u>	7
<u>5. DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË QENDRAVE</u>	11
<u>5.1Drejtori i Drejtorisë së Administrimit të Qendrave</u>	11
<u>5.2Sektori i Planifikimit dhe Menaxhimit të Projekteve:</u>	13
<u>5.3Sektori i Mbikëqyrjes së Lëvrimit të Shërbimeve:</u>	16
<u>5.4Sektori i Komunikimit me Qytetarin:</u>	20
<u>6. DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË BRENDSHËM</u>	23
<u>6.1 Drejtori i Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm</u>	23
<u>6.2Sektori Juridik:</u>	25
<u>6.3Sektori i Shërbimeve Mbështetëse:</u>	28
<u>6.4Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokollit:</u>	34
<u>6.5Shfuqizohet</u>	39
<u>7. DREJTORIA E ZHVILLIMIT TË SHËRBIMEVE</u>	39
<u>7.1Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit të Shërbimeve</u>	40
<u>7.2Sektori i Ri-Inxhinierimit dhe Zhvillimit të Standardeve:</u>	41
<u>7.3Sektori i Performancës dhe Statistikave:</u>	45
<u>7.4Sektori i Trajnimeve dhe Menaxhimit të Njohurive :</u>	48
<u>8. DREJTORIA EKONOMIKE</u>	52
<u>8.1Drejtori i Drejtorisë Ekonomike</u>	52
<u>8.2Sektori Financës:</u>	54
<u>8.3Sektori i Investimeve:</u>	59
<u>8.4Sektori Prokurimeve:</u>	62
<u>9. ZYRAT RAJONALE/VENDORE</u>	67
<u>10. PËRCAKTIME TË PËRGJITHSHME</u>	72

DETYRAT FUNKSIONALE DHE KRITERET E PUNËSIMIT NË ADISA

1. DREJTORI EKZEKUTIV

Drejtori Ekzekutiv drejton dhe organizon veprimtarinë e administratës së ADISA-s, në zbatim të kompetencave të përcaktuara në ligjin nr. 13/2016, datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”.

1.1 Kriteret e punësimit të Drejtorit Ekzekutiv janë:

- Të jetë shtetas shqiptar;
- Të ketë arsim të lartë;
- Të ketë përvojë, të paktën 5 vjet, në administratën publike ose në fushën e menaxhimit, të administrimit dhe shkencave juridike;
- Të ketë integritet moral dhe profesional;
- Të mos jetë dënuar me vendim gjykate të formës së prerë për vepra penale;
- Të mos jetë përjashtuar nga shërbimi civil;
- Të mos ketë konflikt interesash me detyrën, në përputhje me detyrimet e legjislacionit në fuqi;
- Të mos ketë për të raste të tjera penguese të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi;
- Njohuri të përgjithshme për Strategjitë Kombëtare.

2. Shfuqizohet

3. Sektori i Auditit

Sektori i Auditit auditon dhe vlerëson veprimtarinë financiare dhe zbatimin e standardeve të shërbimit të ADISA. Sektori i Auditit ka për detyrë:

- Hartimin e planeve strategjike dhe vjetore të auditimit të brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planet e miratuara;
- Vlerësimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve dhe kontrolleve të brendshme, duke u fokusuar kryesisht në:
 - Identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
 - Përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin rregullator;
 - Ruajtjen e aseteve të njësisë publike;

- Besueshmërinë dhe gjithë përfshirjen e informacionit financiar dhe operacional të njësisë publike;
- Kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet;
- Përbushjen e detyrave dhe arritjen objektivave e qëllimeve;
- Dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike;
- Ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve.

3.1 A. Detyrat e Përgjegjësit janë:

- Organizimi i angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje me ligjin;
- Hartimi i Kartës së Auditimit, akteve të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, si dhe dërgimin e tyre për administrim në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm pas miratimit nga titullari i njësisë publike;
- Hartimi dhe zbatimi i planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike;
- Përgatitja e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
- Pranimi/shqyrtimi dhe hetimi i të gjitha sinjalizimeve dhe kërkesave për mbrojtje nga hakmarrja e sinjalizuesve, të ardhura pranë Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA), në zbatim të legjislacionit në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve;
- Hartimi i regjistrit të posaçëm të protokollit dhe elektronik për regjistrimin e sinjalizimeve;
- Hartimi dhe dërgimi në ILDKPKI çdo vit të raportit për sinjalizimet e regjistruara, mënyrat e ndjekura për hetimin administrative të sinjalizimeve dhe mbrojtjen e sinjalizuesit;
- Raportimi për realizimin e detyrave drejtpërdrejtë Drejtorit Ekzekutiv;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-mailet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;

- NËpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Përgjegjësit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë Master Shkencor në shkenca juridike/ ekonomike dhe disiplina të tjera, sipas nevojave të sektorit që auditohet;
- Të jetë i certifikuar si “Auditues i brendshëm” dhe të ketë përvojë pune 5 vjet si auditues i brendshëm ose i jashtëm;
- Njohuri mbi Ligjin nr. 114/2015 “Për Auditin e Brendshëm në sektorin publik”, të ndryshuar dhe akteve në zbatim të tij;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze).

3.2 A. Detyrat e Specialistit janë:

- Respektimi, njohja si dhe ushtrimi i veprimtarisë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- Ushtrimi i funksioneve në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;

- Të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;
- Kryerja e auditimeve në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
- Ruajtja e konfidencialitetin të të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;
- Të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë profesionale, në mënyrë që t'i përdori ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;
- Dhënia e rekomandimeve për njësinë e audituar, për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;
- Raportimi menjëherë tek përgjegjësi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale;
- Pranimi/shqyrtimi dhe hetimi i të gjitha sinjalizimet dhe kërkesat për mbrojtje nga hakmarrja e sinjalizuesve, të ardhura pranë Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA), në zbatim të legjislacionit në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të ep prorëve.

B. Kriteret e punësimit të Specialistit janë:

- Të kenë diplomë universitare të nivelit të dytë në shkencat ekonomike, juridike dhe disiplina të tjera, sipas nevojave të sektorit që auditohet;
- Të jetë i certifikuar si “Auditues i brendshëm” dhe të ketë përvojë pune 5 vjet në profesion ose si auditues i brendshëm apo i jashtëm;
- Punonjësi, që nuk zotëron certifikatën si “Auditues i brendshëm”, por ka përvojë pune 3 vjet në profesion, punësohet në njësinë e auditimit të brendshëm dhe gjatë 2 viteve të para punon nën mbikëqyrjen e eprorit të drejtpërdrejtë. Brenda kësaj periudhe ky punonjës duhet t’i nënshtrohet detyrimisht procedurës së certifikimit si “Auditues i brendshëm”. Në rast se brenda këtij afati punonjësi nuk certifikohet si “Auditues i brendshëm”, punonjësit i ndërpriten marrëdhëniet e punës në njësinë e auditimit të brendshëm, të cilat konsiderohen se janë ndërprerë për shkak të këtij ligji;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 114/2015 “Për Auditin e Brendshëm në sektorin publik” (të ndryshuar) dhe akteve në zbatim të tij;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze).

4. Sektori i Kërkimit dhe Inovacionit ADISA/Lab

Funksioni i këtij sektori është që nëpërmjet kërkimit të vazhdueshëm dhe ideve inovative të transformojë mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në Shqipëri. Ky sektor do të vlerësojë

mundësi dhe gjetje inovative në kuadër të përmirësimit të modelit të ofrimit të shërbimeve publike, duke ndjekur parimin “me në qendër qytetarin”.

ADISA LAB luan një rol kyç në përmbushjen e detyrimeve të ADISA-s sa i takon rritjes së kënaqësisë së përdoruesve të shërbimit, rritjes së përfshirjes së tyre dhe zhvillimit të kanaleve alternative e të përmirësuara të ofrimit të shërbimeve. ADISA LAB do të punojë mbi projekte specifike, duke përfshirë grupe interesi, promovojë “*dizenjimin me në qendër qytetarin*”, si dhe do të nxisë zgjidhje inovative në gjithë shërbimet publike në Shqipëri.

4.1. A. Detyrat e Përgjegjësimit janë:

- Asiston në hartimin e planit vjetor të ADISA LAB duke bashkëpunuar me sektorët e tjerë të Institucionit;
- Identifikon, zhvillon dhe menaxhon projekte inovative dhe kërkimore;
- Dokumenton dhe/ose identifikon modele të zbatueshme, të cilat do të ndihmojnë në përmirësimin e shërbimeve publike;
- Identifikon dhe krijon kontakte me partnerët potencialë të ADISA LAB duke përfshirë individë, organizata apo institucione publike;
- Siguron mbështetje financiare dhe teknike të partnereve potencialë, në kuadër të zhvillimit të projekteve të identifikuar;
- Raporton në mënyrë periodike në lidhje me ecurinë e projekteve pranë Drejtorit Ekzekutiv;
- Promovon veprimtarinë e ADISA LAB nëpërmjet kanaleve të ndryshme të informimit;
- Zhvillon dhe mirëmban faqen zyrtare të ADISA LAB;
- Hulumton dhe propozon trajnim për punonjësit e ADISA LAB;
- Organizon dhe merr pjesë në evente të ndryshme brenda dhe jashtë vendit të organizuara nga partnerë potenciale/bashkëpunëtorë, me synim kryesor promovimin e projekteve të ADISA LAB;
- Komunikon dhe bashkëpunon me institucione, individë apo subjekte të tjera lidhur me veprimtarinë e ADISA LAB;
- Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;
- Analizon kryerjen e detyrave, informon eprorët si dhe paraqet opinione në lidhje me to;
- Siguron bashkëpunimin e punonjësve të sektorit dhe ekzekutim e detyrave brenda afateve të përcaktuara;
- Vlerëson performancën e punonjësve në varësi sipas procedurave të aplikueshme;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët

- nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikën me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-mailet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Përgjegjësit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë Master Shkencor;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Të ketë të paktën 2 (dy) vjet eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

4.2. A. Detyrat e Specialistit janë:

- Zbaton detyrat e ngarkuara nga Drejtori Ekzekutiv dhe/ose përgjegjësi i sektorit dhe raporton periodikisht mbi rezultatet e punëve të marra në ngarkim;
- Zbaton planin e sektorit duke bashkëpunuar me sektorët e tjerë të Institucionit;
- Raporton në mënyrë periodike në lidhje me ecurinë e projekteve;
- Kryen promovimin e veprimtarisë së ADISA LAB nëpërmjet kanaleve të ndryshme të informimit;
- Mirëmban faqen e internetit dhe kanaleve të tjera të informimit;
- Komunikon dhe bashkëpunon me institucionet e tjera, individë apo subjekte të tjera lidhur me veprimtarinë e ADISA LAB;
- Merr pjesë dhe angazhohet në organizimin e eventeve të ndryshme me synim kryesor promovimin e ADISA LAB;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Specialistit:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë të zotërojë të paktën diplomën Bachelor;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;

- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Do të ketë prioritet në vlerësimin e kandidaturave personat që kanë mbi 1 (një) vit eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

5. DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË QENDRAVE

Kjo Drejtori ka si qëllim mbarëvajtjen e procesit të punës së Qendrave të ADISA-s. Në kuadër të zgjerimit të ADISA-s në territorin e Republikës së Shqipërisë, Drejtorja e Administrimit të Qendrave është përgjegjëse për monitorimin e procesit të punës së qendrave, mbajtjen e komunikimit të vazhdueshëm me qytetarët, kryerjen e planifikimeve të nevojshme për hapjen e qendrave të reja si dhe menaxhimin e projekteve në të cilat ADISA është përfituese.

5.1 Drejtori i Drejtorisë së Administrimit të Qendrave

A. Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Administrimit të Qendrave janë:

- Përgatit dhe propozon politika dhe strategji për Drejtorinë. Organizon punën për kryerjen e analizave dhe/ose raporteve të ndryshme të cilat lidhen me veprimtarinë e drejtorisë;
- Organizon dhe drejton punën e drejtorisë si dhe mundëson kushtet normale me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave;
- Koordinon dhe mbikëqyr punën e sektorëve në varësi;
- Kontrollon, analizon dhe vlerëson mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- Analizon kryerjen e detyrave dhe jep opinione në lidhje me to;
- Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;

- Mban kontakt të vazhdueshëm dhe bashkëpunon me drejtoritë e tjera të ADISA-s, institucione të administratës shtetërore apo me çdo subjekt tjetër me qëllim përmbushjen e objektivave të drejtorisë;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Njëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Drejtorit të Drejtorisë së Administrimit të Qendrave janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomën Master Shkencor në shkenca shoqërore/ ekonomike/ juridike.
- Të ketë njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative.
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për

Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;

- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri të përgjithshme për Strategjitë Kombëtare;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Të ketë të paktën 3 (tre) vjet eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

5.2 Sektori i Planifikimit dhe Menaxhimit të Projekteve

Funksionet e Sektorit të Planifikimit dhe Menaxhimit të Projekteve lidhen me planifikimin e shtrirjes së ADISA-s në territorin e Republikës së Shqipërisë, si dhe menaxhimin e projekteve kombëtare dhe ndërkombëtare në të cilat institucioni është palë dhe/ose përfitues. Në këtë kuadër detyrat e sektorit përfshijnë kryerjen e analizave të shifrave të transaksioneve, shërbimeve, institucioneve apo çdo variabli tjetër që shërben dhe ndihmon në shtrirjen e ADISA-s në territor, si dhe koordinimin e projekteve dhe kontratave me kompanitë konsulentë kombëtare dhe ndërkombëtare.

5.2.1 A. Detyrat e Përgjegjësimit janë:

- Zbaton planin e shtrirjes së ADISA-s në territor nëpërmjet ndjekjes së projekteve të planifikuara për ngritjen e qendrave të integruara apo çfarëdo lloj forme tjetër të shtrirjes së ADISA (*kolokime pranë zyrave të bashkive, njësi lëvizëse etj.*);
- Analizon fluksin e transaksioneve të shërbimeve qendrore dhe vendore dhe propozon formën më të përshtatshme për shtrirjen në territor;
- Ndjek ecurinë e marrëveshjeve në fuqi me institucionet e administratës publike të cilat ofrojnë shërbimet nëpërmjet sporteleve të ADISA, si dhe identifikon forma të reja bashkëpunimi me palë të treta;
- Komunikon me institucionet e administratës që ofrojnë shërbime publike apo palë të treta dhe merr përsipër promovimin e ADISA mbi zbatimin e planit të shtrirjes në territor dhe projekteve;
- Shpërndan produktet e përfituara nga kontratat e konsulencës apo kontratat në të cilat ADISA është përfituese, sipas sektorëve përkatës, si dhe ndjek zbatimin e tyre;
- Koordinon zbatimin e aktiviteteve promovuese lidhur me projektet, sipas interesave të institucionit;
- Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;
- Siguron bashkëpunim të mirë të sektorit dhe ekzekutim në kohë të detyrave;
- Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;

- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rasti kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-mailin në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Njëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (me shkrim dhe verbal) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Përgjegjësit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë Master Shkencor;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;

- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit.
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Të ketë të paktën 2 (dy) vjet eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

A. Detyrat e Specialistit janë:

- Përgatit raportin mbi fluksin e transaksioneve të shërbimeve publike;
- Raporton mbi ecurinë e marrëveshjeve në fuqi me institucionet e administratës publike të cilat ofrojnë shërbimet nëpërmjet sporteleve të ADISA-s, si dhe propozon forma të reja të bashkëpunimit me palë të treta;
- Mban komunikim me institucionet e administratës që ofrojnë shërbime publike apo palët e treta si dhe raporton lidhur me to në kuadër të kryerjes së detyrave funksionale;
- Promovon ADISA-n në kuadër të zbatimit të planit të shtrirjes në territor dhe projekteve;
- Në bashkëpunim me koordinatorët, ndjek dhe koordinon procesin e realizimit të kontratave të konsulencës;
- Përbush detyrat e caktuara në lidhje me ndjekjen e ecurisë dhe menaxhimin e projekteve nga momenti i projektimit deri në implementimin e tyre;
- Organizon zbatimin e aktiviteteve promovuese në terren lidhur me projektet, sipas interesave të institucionit;
- Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimit të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga drejtori përkatës;
- Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-mailet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;

- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (me shkrim dhe verbal) të ep prorëve.

B. Kriteret e punësimit të Specialistit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë të zotërojë të paktën diplomën Bachelor;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Do të ketë prioritet në vlerësimin e kandidaturave personat që kanë mbi 1 (një) vit eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

5.3 Sektori i Mbikëqyrjes së Lëvrimit të Shërbimeve

Funksioni i Sektorit të Mbikëqyrjes së Lëvrimit të Shërbimeve është monitorimi i zbatimit të proceseve të punës, standardeve të ofrimit të shërbimit si dhe respektimin e standardeve të infrastrukturës së ambientit sipas akteve të miratuara, në sportelet e ADISA pavarësisht formës së organizimit të tyre, me qëllim ofrimin e shërbimeve publike në përputhje me standardet e vendosura nga ADISA.

5.3.1 A. Detyrat e Përgjegjësit janë:

- Mbikëqyr zbatimin e proceseve të punës, në sportelet e ADISA-s, në Qendrat e Integruara apo në çdolloj forme tjetër të organizimit të tyre;
- Mbikëqyr zbatimin e standardeve të ofrimit të shërbimit, në sportelet e ADISA-s, në Qendrat e Integruara apo në çdolloj forme tjetër të organizimit të tyre;
- Mbikëqyr zbatimin e standardeve të ambientit të miratuara, në Qendrat e Integruara apo në çdolloj forme tjetër të organizimit të tyre;
- Raporton si dhe rekomandon për zhvillimin dhe përmirësimin e standardeve dhe proceseve të punës me qëllim mirëfunksionimin e sporteleve të ADISA, në Qendrat e Integruara apo në çdo lloj forme tjetër të organizimit të tyre;
- Këshillon punonjësit e shërbimit në sportelet e ADISA-s, në Qendrat e Integruara apo në çdolloj forme tjetër të organizimit të tyre, me qëllim zbatimin e standardeve dhe proceseve të punës;
- Propozon dhe përdor metodologjinë e monitorimit si dhe mjetet e nevojshme për të përmbushur qëllimin e Sektorit;
- Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës.
- Siguron bashkëpunim të mirë të specialistëve të sektorit dhe ekzekutim në kohë të detyrave;
- Shpërndan punën tek specialistët e Sektorit në varësi të ngarkesës dhe përgatitjes së tyre profesionale;
- Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- Vlerëson performancën e punonjësve në varësi sipas procedurave të aplikueshme;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Përgjegjësit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë Master Shkencor;

- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Të ketë të paktën 2 (dy) vjet eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

5.3.2 A. Detyrat e Specialistit janë:

Në varësi të detyrave të ngarkuara nga eprori:

- Monitoron dhe ndjek zbatimin e proceseve të punës në sportelet e ADISA-s, në Qendrat e Integruara apo në çdolloj forme tjetër të organizimit të tyre;
- Monitoron dhe ndjek zbatimin e standardeve të ofrimit të shërbimit në sportelet e ADISA, në Qendrat e Integruara apo në çdolloj forme tjetër të organizimit të tyre.
- Monitoron dhe ndjek zbatimin e standardeve të ambientit në sportelet e ADISA, në Qendrat e Integruara apo në çdolloj forme tjetër të organizimit të tij;
- Kujdeset për komunikimin me secilën prej Qendrave dhe Sporteleve të shërbimit;
- Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimit të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga drejtori përkatës;
- Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton

dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;

- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-mailet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Njëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorit.

B. Kriteret e punësimit të Specialistit:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë të zotërojë të paktën diplomën Bachelor në shkenca juridike/shoqërore/ekonomike;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;

- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Do të ketë prioritet në vlerësimin e kandidaturave personat që kanë mbi 1 (një) vit eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

5.4 Sektori i Komunikimit me Qytetarin

Sektori i Komunikimit me Qytetarin ka si funksion trajtimin e ankesave, matjen e kënaqësisë së qytetarëve dhe perceptimit të korrupsionit, si dhe mbajtjen e komunikimit me qytetarin nëpërmjet kanaleve të dedikuara dhe të ngritura nga ADISA për këtë qëllim (posta elektronike, call center etj.).

5.4.1 A. Detyrat e Përgjegjësit janë:

- Administron ankesat e qytetarëve të cilat lidhen me veprimtarinë e sporteve të shërbimit të ADISA-s;
- Analizon, trajton dhe jep zgjidhje për ankesat e qytetarëve të cilat lidhen me veprimtarinë e sporteve që janë administruar me shkrim pranë sportelit të ankesave apo në çdo formë tjetër të përshtatshme. Në trajtimin e ankesave të qytetarëve zbatohen përcaktimet e Kodit të Procedurave Administrative dhe çdo akt tjetër ligjor/nënligjor të miratuar për këtë qëllim;
- Mbledh, analizon dhe raporton tek eprorët lidhur me ankesat e administruara;
- Mbikëqyr komunikimin me qytetarin, nëpërmjet kanaleve të vendosura në dispozicion nga ADISA, për të garantuar etikë në komunikim dhe efektivitet në përgjigje nga specialistët e këtij Sektori;
- Analizon problematikat e raportuara nga Specialisti dhe harton strategji për përmirësimin e ndërveprimit në komunikim me Qytetarin;
- Ruan të gjitha ankesat dhe harton plan pune për përmirësimin dhe zgjidhjen e ankesave të qytetarëve;
- Bashkëpunon me sektorët e tjerë në kuadër të kryerjes së detyrave funksionale të përcaktuara në aktet ligjore/nënligjore dhe të kësaj rregulloreje;
- Shpërndan punën tek specialistët e Sektorit në varësi të ngarkesës dhe përgatitjes së tyre profesionale;
- Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- Vlerëson performancën e punonjësve në varësi sipas procedurave të aplikueshme;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;

- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Përgjegjësit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë Master Shkencor në shkenca ekonomike/juridike/ shoqërore/ inxhinierike;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);

- Të ketë të paktën 2 (dy) vjet eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

5.4.2 A. Detyrat e Specialistit janë:

- Analizon, trajton dhe jep zgjidhje për ankesat e qytetarëve të administruara dhe të ngarkuara nga eprori direkt. Në trajtimin e ankesave të qytetarëve zbatohen përcaktimet e Kodit të Procedurave Administrative dhe çdo akt tjetër ligjor/nënligjor të miratuar për këtë qëllim;
- Harton kthim-përgjigjet lidhur me bazueshmërinë e ankimeve të kryera dhe i përcjell për konfirmim tek eprori direkt;
- Informohet dhe mbledh të dhëna nga Sektorët e tjerë për trajtimin dhe zgjidhjen e ankesave që i drejtohen ADISA-s;
- Komunikon me Qytetarin nëpërmjet kanalit telefonik të vënë në dispozicion nga ADISA dhe ofron informacion apo zgjidhje të problematikave të ngritura nga ta;
- Raporton mbi ndërveprimin në komunikim me Qytetarin me synim përmirësimin e procesit;
- Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimin të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori përkatës;
- Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-mailet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (me shkrim dhe verbal) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Specialistit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë të zotërojë të paktën diplomën Bachelor në shkenca ekonomike/juridike/ shoqërore/ inxhinierike;

- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofritit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Do të ketë prioritet në vlerësimin e kandidaturave personat që kanë mbi 1 (një) vit eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

6. DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË BRENDSHËM

Drejtoria e Administrimit të Brendshëm ka si qëllim ndjekjen dhe zbatimin e përputhshmërisë së veprimtarisë së institucionit me legjislacionin në fuqi, menaxhimin e burimeve njerëzore, menaxhimin dhe mirëmbajtjen e aktiveve të institucionit, si dhe zhvillimin kapaciteteve profesionale të punonjësve të ADISA-s.

6.1 Drejtori i Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm.

A. Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm janë:

- Koordinon dhe kontrollon veprimtarinë e sektorëve të drejtorisë së tij;
- Koordinon veprimtarinë e Drejtorisë me çdo njësi tjetër të ADISA-s apo institucioneve të tjera të administratës shtetërore në kuadër përmbushjes së objektivave të drejtorisë;
- Përgatit dhe propozon politika dhe strategji për Drejtorinë;

- Organizon punën për kryerjen e detyrave, hartimin e raporteve apo për përmbushjen e çdo urdhri tjetër të eprorit pavarësisht formës apo emërimit të tij;
- Organizon dhe drejton punën e drejtorisë si dhe mundëson kushtet normale me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave;
- Kontrollon, analizon dhe vlerëson mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- Analizon kryerjen e detyrave dhe jep opinione në lidhje me to;
- Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (me shkrim dhe verbal) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Drejtorit të Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë Master Shkencor në shkenca ekonomike/juridike;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;

- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri të përgjithshme për Strategjitë Kombëtare;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Të ketë të paktën 3 (tre) vjet eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

6.2 Sektori Juridik

Ky sektor siguron përputhshmërinë e politikave të ndjekura nga ADISA në fushat ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, me kuadrin ligjor të Republikës së Shqipërisë, si dhe ndihmë juridike për sektorët e tjerë.

6.2.1. A. Detyrat e Përgjegjësit janë:

- Ndan dhe organizon punën në përputhje me prioritetet e institucionit;
- Bashkërendon punën me sektorët/ drejtoritë e tjera për hartimin e akteve të brendshme të organizimit dhe funksionimit të ADISA-s;
- Negocion dhe harton marrëveshjet me institucione të tjera brenda ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë dhe kontratave të ndryshme me palë të treta;
- Përfaqëson ADISA-n në proceset gjyqësore me autorizim të posaçëm të Drejtorit Ekzekutiv, dhe në të gjitha shkallët e gjyqimit për çështje të ndryshme ku ADISA është palë apo inicion vetë një proces gjyqësor;
- Shpërndan ngarkesën e punës në lidhje me përfaqësimin gjyqësor me specialistët e sektorit;
- Merr pjesë në procesin e hartimit të propozimeve ligjore/ nënligjore, ndryshimeve legjislative të lidhura me veprimtarinë e ADISA;
- Përgatit opinione ligjore në lidhje me veprimtarinë e ADISA-s marrëdhëniet e saj me institucionet e tjera ose subjektet private;
- Mbështet sektorët e tjerë të ADISA-s, me qëllim kryerjen e veprimeve të tyre administrative në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Siguron bashkëpunim të mirë të sektorit dhe ekzekutim në kohë të detyrave;
- Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;

- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Njëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Përgjegjësit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë Master Shkencor në shkencë juridike;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;

- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Të ketë të paktën 2 (dy) vjet eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

6.2.2 A. Detyrat e Specialistit janë:

- Zbaton detyrat e ngarkuara nga Drejtori/Përgjegjësi i Sektorit përkatës dhe informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve të ngarkuara;
- Përfaqëson ADISA-n në proceset gjyqësore me autorizim të posaçëm të Drejtorit Ekzekutiv, dhe në të gjitha shkallët e gjyqësorisë për çështje të ndryshme ku ADISA është palë apo iniciator vetë një proces gjyqësor;
- Nëse i ngarkohet nga eprori, komunikon me institucionet e tjera shtetërore apo dhe me subjekte private për të krijuar bashkëpunim në kuadër të përmbushjes së objektivave të Sektorit;
- Në bashkërendim të punës me Drejtorët e Drejtorive, përgatit aktet, rregulloret, shkresat dhe çdo material tjetër ligjor i cili lidhet me veprimtarinë e ADISA-s;
- Harton marrëveshjet të bashkëpunimit ose kontratave të ndryshme ndërmjet ADISA-s dhe institucioneve të tjera brenda dhe/ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë;
- Merr pjesë në procesin e hartimit të propozimeve ligjore/nënligjore, ndryshimeve legislative të lidhura me veprimtarinë e ADISA;
- Jep mendim dhe interpretim ligjor për materialet për publikim me karakter ligjor dhe shpjegues të ADISA-s kur i kërkohet të angazhohet për hartimin e tyre;
- Ndjek dhe kryen në afat dhe me përgjegjësi të gjitha detyrat që i ngarkohen për realizimin e punës të Sektorit Juridik dhe organizimin individual të punës për realizimin e të gjitha detyrave të përcaktuara;
- Përgatit dhe mban evidencën e akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e Institucionit dhe atyre me karakter të përgjithshëm, që paraqesin interes për të dhe bën rifreskimin e tyre;
- Jep mendime për projektet që i dërgohen ADISA-s nga institucionet apo subjektet e treta;
- Mbështet sektorët e ADISA-s lidhur me problemet të natyrës juridike që evidentohen nga punonjësit e Institucionit;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;

- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të ep prorëve.

B. Kriteret e punësimit të Specialistit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë të paktën diplomën Bachelor në shkenca juridike;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Do të ketë prioritet në vlerësimin e kandidaturave personat që kanë mbi 1 (një) vit eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

6.3 Sektori i Shërbimeve Mbështetëse

Ky sektor siguron mbarëvajtjen e punës së institucionit, duke siguruar të gjithë shërbimet mbështetëse të mirëmbajtjes, magazinimit, transportit, pastrimit, etj.

6.3.1 A. Detyrat e Përgjegjësimit janë:

- Organizon, menaxhon e kontrollon punën e specialistëve/punonjësve të sektorit;
- Harton planin vjetor për sektorin;
- Merr pjesë në administrimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin e aktiveve të institucionit;
- Planifikon kërkesat dhe nevojat vjetore, për blerje si dhe specifikimet përkatëse në përputhje me nevojat e institucionit;
- Siguron pranimin dhe lëvrimin e mallrave sipas kushteve të kontratës dhe magazinimin e tyre sipas akteve ligjore/nënligjore në fuqi;
- Informon me shkrim për problemet e sektorëve, drejtorive përkatëse, si dhe Zyrave Rajonale/Vendore të ADISA-s;
- Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorëve si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;
- Analizon kryerjen e detyrave, informon eprorët si dhe paraqet opinione në lidhje me to;
- Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme.
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-mailët në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Përgjegjësimit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diploma Master Shkencor në shkencë ekonomike/juridike/natyrore;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;

- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri nga Ligji nr. 10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofritit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri mbi aktet ligjore/nënligjore lidhur me menaxhimin e aktive në njësitë e sektorit publik;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Të ketë të paktën 2 (dy) vjet eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

6.3.2 A. Detyrat e Specialistit janë:

- Ndihmon në administrimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin e vlerave materiale;
- Pranon dhe lëvront mallrat sipas kushteve të kontratës dhe i magazinon sipas akteve ligjore/nënligjore në fuqi;
- Ndihmon në planifikimin e kërkesave dhe nevojave vjetore, për blerje me specifikimet përkatëse sipas nevojave të institucionit;
- Informon në mënyrë periodike eprorin lidhur me problematikat dhe realizimin e detyrave përkatëse;
- Ndjek zbatimin e kontratave, objekti i të cilave lidhet me detyrat e sektorit të shërbimeve mbështetëse;
- Koordinon furnizimin me karburant të automjeteve të institucionit në varësi të urdhrave të punës;

- Mirëmban makinat në pronësi të ADISA-s, duke kryer në mënyrë periodike të gjitha shërbimet e nevojshme për mirëmbajtjen e tyre (*kujdesin për dokumentacionin e nevojshëm vjetor, larjen e makinave, ndjekjen e kontrollit fizik dhe çdo veprim tjetër mirëmbajtje*);
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (me shkrim dhe verbal) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Specialistit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë të zotërojë të paktën diplomën Bachelor në shkenca ekonomike/juridike/natyrore;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi aktet ligjore/nënligjore lidhur me menaxhimin e aktive në njësitë e sektorit publik;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;

- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Do të ketë prioritet në vlerësimin e kandidaturave personat që kanë mbi 1 (një) vit eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

6.3.3 A. Detyrat e Magazinierit janë:

- Kujdeset për të gjitha mallrat e magazinës të cilat janë në përgjegjësi të tij;
- Zbaton të gjitha procedurat e magazinimit të mallrave, si dhe daljeve të të gjithë mallrave që ka nën përgjegjësi;
- Siguron pranimin dhe lëvrimin e mallrave, magazinimin e tyre sipas kontratës;
- Kontrollon mirëmbajtjen e mallrave dhe materialeve të tjera në magazinë sipas kushteve dhe standardeve teknike;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Njëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Magazinierit janë:

- Të ketë mbaruar arsimin e mesëm;

- Njohuri mbi aktet ligjore/nënligjore lidhur me menaxhimin e aktive në njësitë e sektorit publik;
- Të ketë zotësi për të vepruar;
- Të ketë njohuri në përdorimin e kompjuterit;
- Të ketë aftësi komunikuese.

6.3.4 A. Detyrat e Punonjësit të Pastrimit janë:

- Paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të orarit zyrtar të punës;
- Pastron dhe mirëmban nga ana higjienike sipërfaqen e zyrave, tualeteve, korridoreve dhe shkallëve të godinës që janë në administrim të ADISA-s;
- Kryen pastrimin me detergjentet e duhur;
- Pastron tualetin, duke përfshirë këtu pastrimin e lavamanit, pasqyrës etj;
- Pastron pluhurat në orenditë e zyrave, si dhe lan xhamat jo me pak se një herë në javë;
- Boshatis mbeturinat si dhe pastron mbajtësen e mbeturinave;
- I përgjigjet kërkesave shtesë të punonjësve përsa i përket pastrimit;
- Mban të gjitha pajisjet e pastrimit dhe materialet në gjendje pune të sigurt dhe sanitare;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Punonjësit të Pastrimit janë:

- Të ketë mbaruar të paktën arsimin e detyruar;
- Të ketë përvojë pune;
- Të ketë aftësi komunikuese.

6.3.5 A. Detyrat funksionale të Shoferit janë:

- Të sigurojë shërbimin e transportit me përgjegjësi, korrektesë dhe mirësjellje;
- Të mirëmbajë automjetin dhe të interesohet për gjendjen teknike të tij në vazhdimësi (si për ujin, vajin, alkoolin e frenave, sinjalet etj. dhe të raportojë për gjithçka tek Sektori i Shërbimeve Mbështetëse si dhe tek Drejtori i Administrimit të Brendshëm;
- Të plotësojë urdhër shërbimet për çdo lëvizje ditore dhe mujore, ku të pasqyrohet edhe kilometrazhi që ka kryer mjeti përkatës në vartësi edhe të konsumit të sasisë të karburantit. Dokumentacioni i kërkuar duhet të dorëzohet në Sektorin e Financës, në Drejtorinë Ekonomike;
- Ka detyrimin të vërë në dijeni Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse për mbarëvajtjen teknike të mjeteve, për çdo avari/defekt që pëson automjeti dhe vetëm atëherë, duhet t'a dërgojë mjetin për riparim në palë kontraktore që ka fituar të drejtën për këtë shërbim;
- Të mbajë pastër dhe të bëjë kujdes për automjetet, t'i mirëmbajë ato dhe t'i pastrojë për të qenë në gatishmëri në çdo kohë;
- Të njoftojë menjëherë institucionin nëse i është vendosur gjobë për rast shkelje të rregullave të qarkullimit rrugor, rast për të cilin do të mbajë përgjegjësi individuale;

- Të njoftojë me shkrim dhe verbal, brenda 24 orëve, shoqërinë e sigurimit në rast aksidenti që mund të pësojnë automjetet e institucionit, si dhe duhet t'i dërgojë dokumentacionin e nevojshëm;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (me shkrim dhe verbal) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit për Shoferin janë:

- Të ketë mbaruar arsimin e mesëm;
- Të ketë zotësi për të vepruar;
- Të jetë i pajisur me patente të tipit B, C dhe C 1;
- Të ketë aftësi komunikuese.

6.4 Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokollit: Zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore lidhur me rekrutimin, largimin, masat disiplinore, performancën, regjistrimin e lëvizjes së punonjësve etj. Menaxhon me cilësi dhe efektivitet burimet njerëzore, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera. Zbaton procedurat për mbajtjen e arkivës dhe protokollit të institucionit.

6.4.1 A. Detyrat e Përgjegjësimit janë:

- Përgjigjet për shpërndarjen e punonjësve sipas strukturës së miratuar;
- Koordinon dhe mbikëqyr punën e punonjësve në varësi;
- Kontrollon dhe shpërndan sipas destinacionit dokumentet e hartuara nga punonjësit në varësi;
- Siguron bashkëpunim të mirë të sektorit dhe ekzekutim në kohë të detyrave;
- Koordinon procesin e rekrutimit të stafit nëpërmjet evidentimit të nevojave të institucionit për burime njerëzore dhe merr masat për mbarëvajtjen e procesit të rekrutimit të personelit të nevojshëm;
- Ndjek zbatimin e kriterëve të përcaktuara në aktet ligjore/nënligjore për emërimet e reja të punonjësve;
- Drejton procesin e planifikimit, në bashkëpunim me drejtuesit e sektorëve/drejtorive, për lejet vjetore për punonjësit dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për dhënien e lejes;
- Kontrollon dhe ndjek raportimin për punonjësit të rinj, lirimet dhe largimet, si dhe përditëson dokumentacionin e punonjësve në sistemin HRMIS dhe HRM;
- Asiston dhe bashkëpunon me përgjegjësit/drejtorët përkatës, për realizimin e vlerësimeve individuale, konfirmimin e punonjësve, procedurave disiplinore, përshkrimin e punës për vendet vakante dhe shpalljen e tyre brenda afateve kohore të përcaktuara në aktet ligjore/nënligjore, harton aktet shkresore përkatëse, si dhe kryen të gjitha procedurat e tjera të nevojshme;
- Monitoron respektimin e orarit të punës, disiplinës dhe etikës të ADISA;

- Analizon kryerjen e detyrave, informon eprorët si dhe paraqet opinione në lidhje me to;
- Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-mailët në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Njëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Përgjegjësit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë Master Shkencor në shkencë shoqërore/ekonomike/juridike;
- Njohuri mbi Kodin e Punës;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për

- Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
 - Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
 - Njohuri shumë të mira kompjuterike;
 - Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
 - Të ketë të paktën 2 (dy) vjet eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

6.4.2 A. Detyrat e Specialistit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokollit janë:

- Zbaton detyrat e ngarkuara nga Drejtori/Përgjegjësi i Sektorit përkatës dhe raporton eprorin direkt mbi rezultatet e punëve të marra në ngarkim;
- Ndjek procedurat e dhënies së masës disiplinore për punonjësit sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje dhe legjislacionit në fuqi;
- Plotëson dhe administron dosjet e punonjësve dhe në vijimësi bën përditësimin e tyre, plotëson librezat e punës dhe pasqyron në to të gjitha ndryshimet e pozicioneve dhe administron librin e punonjësve;
- Përgatit urdhrat për emërimin, lëvizjen në detyrë, masat disiplinore dhe kontratat e punës;
- Ndjek respektimin e rregullave të etikës dhe disiplinës në punë nga punonjësit.
- Përgatit listëprezencën e përgjithshme të punonjësve të ADISA, duke administruar raportet mjekësore, listëprezencat e secilës Drejtori, Sektor, Zyrë Rajonale/Vendore;
- Përgatit, me kërkesë të punonjësve të interesuar, vërtetimet mbi të ardhurat nga paga, të punësimit etj;
- Kryen llogaritjen e lejeve vjetore për çdo punonjës dhe administron të dhënat përkatëse në listën e përgjithshme të punonjësve;
- Bën përditësimin e të dhënave personale të punonjësve në Regjistrin e Personelit, si dhe ndryshimet sipas rubrikave përkatëse (sistemi HRMIS);
- Plotëson formularin me të dhënat e punonjësve për deklaram pranë Zyrës së Punës;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;

- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Specialistit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokollit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë të zotërojë të paktën diplomën Bachelor në shkenca shoqërore/ekonomike/juridike;
- Njohuri mbi Kodin e Punës;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Do të ketë prioritet në vlerësimin e kandidatave personat që kanë mbi 1 (një) vit eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

6.4.3 A. Detyrat e specialistit të Arkiv-Protokollit janë:

- Ruan, mirëmban, sistemon fondin dokumentar të institucionit, krijon sistemin e arkivimit të dokumentacionit të institucionit/eve, në përputhje me legjislacionin përkatës për arkivat;
- Pranon, evidenton dhe shpërndan dokumentacionin e institucionit në kohë dhe afate;
- Krijon dosje të reja për çdo vit të ri sipas pasqyrës emërtuese. Përshkruan në mënyrë të plotë titullin të dosjes sipas çështjeve dhe problemeve të drejtorive dhe sektorëve sipas metodikës arkivore;
- Protokollon çdo shkresë/kërkese/ankesë/ e çdo dokument tjetër që vjen në institucion, sipas rregullave të përcaktuara dhe në librat përkatës të protokollimit;
- Dërgon postën ditore me korrier dhe në rrugë postare, në afate dhe në kohën e duhur;
- Realizon sigurimin fizik të dokumenteve, në përputhje me ligjin “Për arkivat;
- Kryen përpunimin e ruajtjes dhe të administrimit të dokumenteve si nga ana fizike ashtu edhe elektronike;
- Realizon nxjerrjen e dokumenteve nga ADISA, për institucione shtetërore, subjektet private apo individë, sipas rastit;
- Sistemon dosjet/kutitë që mbajnë dokumentet arkivore me qëllim ruajtjen e tyre;
- Kryen inventarizimin e dokumenteve të institucionit si dhe dorëzimin apo marrjen në dorëzim të dokumenteve me afat ruajtjeje përgjithmonë (RHK) sipas rregullave të përcaktuara në legjislacion, në arkivën shtetërore vendore apo në arkivën shtetërore qendrore brenda afateve të përcaktuara;
- Kryen klasifikimin e dokumenteve dhe të përpunimit tekniko-shkencor të tyre; Kryen inventarizimin e dokumenteve që duhet të veçohen apo asgjësohen që kanë plotësuar afatin e ruajtjes së tyre; Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (me shkrim dhe verbal) të eprorëve; Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-mailët në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (me shkrim dhe verbal) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të specialistit të Arkiv-Protokollit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë të paktën diplomë Bachelor në shkenca shoqërore/ juridike;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”;
- Njohuri mbi normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë;
- Njohuri lidhur me Rregulloren e njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri për shërbimin arkivor në Republikën e Shqipërisë;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Do të ketë prioritet në vlerësimin e kandidaturave personat që kanë mbi 1 (një) vit eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

6.5 Shfuqizohet

7. DREJTORIA E ZHVILLIMIT TË SHËRBIMEVE

Drejtoria e Zhvillimit të Shërbimeve ka si qëllim standardizimin e mënyrës së ofrimit të shërbimeve, nëpërmjet hartimit të modeleve, identifikimin e shërbimeve publike që ofrohen nga

institucionet e administratës shtetërore për qytetarët, si dhe verifikimin e proceseve të punës për ofrimin e shërbimeve publike, punon për thjeshtëzimin/optimizimin e procedurave dhe dokumentacionit të nevojshëm. Drejtoria e Zhvillimit të Shërbimeve, gjithashtu është përgjegjëse për kryerjen e analizës së performancës të stafit përgjegjës për ofrimin e shërbimeve publike ndaj qytetarëve, përpunimin e të dhënave të marra nga qytetarët, si dhe jep sugjerime për përmirësimin e performancës.

7.1 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit të Shërbimeve

A. Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Zhvillimit të Shërbimeve janë:

- Koordinon dhe kontrollon veprimtarinë e sektorëve të drejtorisë së tij;
- Koordinon veprimtarinë e drejtorisë në lidhje me drejtoritë e tjera dhe të tretët;
- Përgatit dhe propozon politika dhe strategji për drejtorinë;
- Organizon punën për kryerjen e analizave, raporteve të ndryshme;
- Organizon dhe drejton punën e drejtorisë si dhe mundëson kushtet normale me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave;
- Kontrollon, analizon dhe vlerëson mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- Analizon kryerjen e detyrave dhe jep opinione në lidhje me to;
- Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbush çdo urdhër apo detyrë tjetër (me shkrim dhe verbal) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Drejtorit të Drejtorisë së Zhvillimit të Shërbimeve janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë Master Shkencor në shkenca juridike/ ekonomike/informatike/inxhinierike;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri të përgjithshme për Strategjitë Kombëtare;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Të ketë të paktën 3 (tre) vjet eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

7.2 **Sektori i Ri-Inxhinierimit dhe Zhvillimit të Standardeve**

Ky sektor bashkëpunon me institucionet e administratës shtetërore në identifikimin e shërbimeve publike që ofrojnë për qytetarët. Verifikon proceset e punës për ofrimin e shërbimeve publike, punon për thjeshtëzimin/optimizimin e procedurave dhe dokumentacionit të nevojshëm, si dhe saktëson/validon listën e shërbimeve me institucionet. Koordinon marrëdhëniet me institucionet përgjegjëse për lëvrimin e shërbimit lidhur me mbledhjen dhe përpunimin e informacionit mbi shërbimet publike. Gjithashtu ky sektor realizon standardizimin e mënyrës së ofrimit të shërbimeve, nëpërmjet hartimit të modeleve (rregullat e sjelljes në sportelet fizike, aplikimin e shërbimeve, ankimin, komunikimin dhe etikën, etj), klasifikimin dhe kodimin e shërbimeve publike, krijimin e formularëve të standardizuar të aplikimit, përpilimin e kartelave informative si dhe thjeshtëzimin e unifikimit të informacionit për shërbimet publike.

7.2.1 A. Detyrat e Përgjegjës të Janë:

- Bashkëpunon dhe organizon takime me institucionet e administratës shtetërore që ofrojnë shërbime publike për qytetarët me qëllim hartimin e formularëve të aplikimit dhe kartelave informative;
- Validon dhe saktëson listën e shërbimeve publike në bashkëpunim me institucionet;
- Merr pjesë dhe asiston grupet ndër-institucionale të punës;
- Ndihmon dhe asiston institucionet në popullimin e platformës së inventarizimit të shërbimeve publike;
- Ndjek procesin e verifikimit të proceseve të punës për çdo shërbim, si dhe kategorizimin e shërbimeve në bashkëpunim me institucionet e administratës publike;
- Raporton dhe rekomandon për shërbimet publike të ri-inxhinieruara;
- Zhvillon standardet bazë të ofrimit të shërbimeve për publikun;
- Koordinon dhe ndjek procesin për zhvillim e standardeve të shërbimeve, për rritjen e cilësisë së ofrimit të shërbimeve;
- Udhëzon mbi zbatueshmërinë e Kartës së Qytetarit, duke bashkëpunuar me sektorë të ADISA-s, Zyrat Rajonale/Vendore, institucione qendrore dhe vendore;
- Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;
- Analizon kryerjen e detyrave, informon eproret si dhe paraqet opinione në lidhje me to;
- Jep udhëzime dhe ndihmon në përmbushjen e detyrave;
- Mbikëqyr respektimin nga vartësit të kuadrit rregullator dhe kryen detyra të tjera të caktuara nga Drejtori përkatës.;
- Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;

- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Përgjegjësit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë Master Shkencor në shkencë shoqërore/ juridike/ ekonomike;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Të ketë të paktën 2 (dy) vjet eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

7.2.2 A. Detyrat e Specialistit janë:

- Merr pjesë në takimet me institucionet e administratës shtetërore që ofrojnë shërbime publike për qytetarët, si dhe mban kontakte me to;
- Merr pjesë në përgatitjen e informacionit për dokumentet që duhet të paraqesin qytetarët për përfitimin e shërbimeve;
- Verifikon proceset e punës për çdo shërbim publik të institucioneve të administratës shtetërore;
- Përgatit rekomandime lidhur me shërbimet publike të ri-inxhinieruara;

- Propozon standarde të reja për përmirësimin e cilësisë së ofrimit të shërbimeve, duke u bazuar në raportimet e sektorit të përgjegjës për mbikëqyrjen rreth zbatimit të standardeve në sportelet e ADISA-s;
- Kodifikon shërbimet publike në përputhje me legjislacionin në fuqi për kategorizimin e shërbimeve publike;
- Harton formularët e aplikimit dhe përpilon kartelat informative, bazuar në aktet ligjore/nënligjore në fuqi;
- Bashkëpunon me punonjës të tjerë në ADISA lidhur me mbarëvajtjen e procesit të punës së sektorit si dhe kryerjen e detyrave të caktuara.
- Angazhohet për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e përditshme;
- Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi si dhe planeve të punës të miratuara nga eprori përkatës;
- Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-mailët në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (me shkrim dhe verbal) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Specialistit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë nivelin minimal të diplomës Bachelor në shkenca shoqërore/ juridike/ ekonomike;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;

- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Do të ketë prioritet në vlerësimin e kandidaturave personat që kanë mbi 1 (një) vit eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

7.3 Sektori i Performancës dhe Statistikave

Ky sektor kryen analizën e performancës të stafit përgjegjës për ofrimin e shërbimeve publike ndaj qytetarëve, përpunimin e të dhënave të marra nga qytetarët, si dhe jep sugjerime për përmirësimin e performancës.

Raporton periodikisht planin e punës në bashkëpunim me sektorët përkatës, përpunon raportet lidhur me aktivitetet e ADISA-s. Ky sektor mbledh raportet e institucioneve të administratës publike, si dhe krijon një sistem statistikor për aspekte të ndryshme krahasuese të shërbimeve, të kënaqësisë së qytetarit, për shtrirjen e aktivitetit etj.

7.3.1 A. Detyrat e Përgjegjësit janë:

- Harton strategjitë për përpunimin periodik të informacionit të marrë nga Drejtori/Sektorë të ADISA duke gjeneruar raporte tregues statistikor;
- Ndërton, zhvillon dhe mirëmban modelet e të dhënave, sistemet e raportimit, dashbordet dhe metrikën e performancës që mbështesin vendimet kryesore të ADISA-s;
- Analizon, interpreton dhe raporton rezultatet e analizave për eprorët, drejtoritë e tjera dhe institucionet e tjera partnere;

- Zhvillon dhe zbaton kontrollet e cilësisë për të siguruar standardet e cilësisë në përpunimin e të dhënave;
- Monitoron dhe vlerëson periodikisht treguesit e statistikave;
- Harton sisteme statistikore për të pasur panoramë të qartë të ecurisë së ADISA-s;
- Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Përgjegjësit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë Master Shkencor në shkenca informatike/matematike/ekonomike/juridike/shoqërore;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;

- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Të ketë të paktën 2 (dy) vjet eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

7.3.2 A. Detyrat e Specialistit janë:

- Përpunon periodikisht informacionin e marrë nga Drejtoritë/Sektorët e ADISA-s duke gjeneruar raporte, tregues statistikor dhe realizon analizat për matjen e kënaqësisë së qytetarit dhe monitorimin e kohës së aplikimit dhe pritjes në sportelet e ADISA-s;
- Monitoron dhe vlerëson periodikisht treguesit e statistikave;
- Kryen analiza mbi zhvillimet e Agjencisë, si dhe ia përcjell për publikim sektorit përgjegjës;
- Mbledh dhe përpunon të dhëna nga institucionet që raportojnë në sistemin e-Raport duke gjeneruar raporte dhe tregues statistikor për lëvrimin e shërbimit dhe trajtimin e ankesave;
- Mbledh dhe përpunon të dhënat për matjen e performancës së specialistëve të sporteleve, nëpërmjet formularit të përpiluar në përputhje me indikatorët e përcaktuar në Manualin e Etikës;
- Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori përkatës;
- Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyre të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;

- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Specialistit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë të zotërojë të paktën diplomën Bachelor në shkenca informatike/matematike/ekonomike/juridike/shoqërore;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Do të ketë prioritet në vlerësimin e kandidaturave personat që kanë mbi 1 (një) vit eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

7.4 Sektori i Trajnimeve dhe Menaxhimit të Njohurive

Ky sektor identifikon dhe realizon trajnime dhe programe të tjera për zhvillimin profesional të punonjësve të drejtorisë qendrore të ADISA-s dhe të Zyrave Rajonale/Vendore të saj,

nëpërmjet analizave të punës, skemave të vlerësimit dhe konsultimit të rregullt me drejtuesit e ADISA-s dhe sektorin përgjegjës për burimet njerëzore.

7.4.1 A. Detyrat e Përgjegjësit janë:

- Kryen identifikimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim nëpërmjet analizave të punës, skemat e vlerësimit dhe konsultimit të rregullt me drejtuesit e ADISA dhe sektorin përgjegjës për burimet njerëzore;
- Projekton dhe zhvillon programet e trajnimit bazuar në nevojat e ADISA-s;
- Harton planet individuale të trajnimeve;
- Përgatit materialet e trajnimit;
- Menaxhon trajnimin dhe zhvillon programet e planifikuara;
- Harton një strategji trajnimi;
- Kryen dhe monitoron progresin e të trajnuarve përmes pyetësorëve dhe diskutimeve me përgjegjës;
- Ndryshon dhe rishikon programet e trajnimeve, në mënyrë që të përshtaten me ndryshimet që ndodhin në mjedisin e punës;
- Analizon kryerjen e detyrave, informon eprorët si dhe paraqet opinione në lidhje me to;
- Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-mailin në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Përgjegjësit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë Master Shkencor;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;

- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Të ketë të paktën 2 (dy) vjet eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

7.4.2 A. Detyrat e Specialistit janë:

- Ndihmon në hartimin e planeve individuale të trajnimeve;
- Shpërndan dhe shpjegon materialet e trajnimit;
- Ndihmon në monitorimin e progresit të të trajnuarve përmes pyetësorëve dhe diskutimeve me përgjegjësit e sektorëve;
- Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimit të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori përkatës;
- Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- Punon për rritjen dhe kualifikimin profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;

- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Specialistit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë nivelin minimal të diplomës Bachelor në shkenca shoqërore/juridike/ ekonomike;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);

- Do të ketë prioritet në vlerësimin e kandidaturave personat që kanë mbi 1 (një) vit eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

8. DREJTORIA EKONOMIKE

Drejtoria Ekonomike ndjek dhe zbaton të gjithë procedurat financiare në planifikimin, prokurimin dhe realizimin e buxhetit të ADISA-s. Kryen mbajtjen e dokumentacionit përkatës dhe raporton periodikisht për veprimtarinë ekonomiko-financiare të ADISA-s te eprori i drejtpërdrejt si dhe pranë institucioneve të tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi. Gjatë aktivitetit të saj mbështet me shërbime financiare në sasi, cilësi, në kohën e duhur dhe në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, realizimin e programit, prioritetëve dhe nevojat e institucionit në bashkëpunim me drejtoritë dhe sektorët e ADISA-s. Organizon punën për realizimin në kohë të procedurave të prokurimit në bashkëpunim me drejtoritë dhe sektorët e Agjencisë. Bashkëpunon sistematikisht me strukturat brenda dhe jashtë ADISA-s si dhe me palët e treta në lidhje me detyrimet që burojnë nga kontratat dhe legjislacioni aktual në fuqi.

8.1 Drejtori i Drejtorisë Ekonomike

A. Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike janë:

Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë, koordinon punën me strukturat që ka në varësi, përgjegjës sektori dhe specialist. Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- Përcakton objektivat e drejtorisë, nëse ato nuk përcaktohen në një nivel me të lartë hierarkik;
- Programon, ekzekuton, mbështet dhe udhëheq financimin e programit, së bashku me ekipin e menaxhimit të programit duke dhënë orientime dhe udhëzime, si dhe duke monitoruar veprimtarinë e personelit brenda drejtorisë;
- Përgatit planin e buxhetit, në bazë të kërkesave të ardhura nga drejtoritë dhe sektorët e Agjencisë;
- Administron, kontrollon dhe evidenton realizimin me efektivitet të fondeve buxhetore për gjithë agjencinë, nëpërmjet analizave periodike të treguesve të realizimit të buxhetit;
- Monitoron regjistrin e parashikimit, realizimit dhe kryerjen e procedurave të prokurimit në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e prokurimit;
- Nxit përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike, duke siguruar zbatimin e procedurave të prokurimit në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese;
- Përcakton objektivat dhe detyrat e sektorëve të drejtorisë;
- Përgjigjet për disiplinën e strukturës që drejton në bazë të legjislacionit në fuqi dhe kodin e punës;

- Përgjigjet për shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollojnë punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve dhe specialistet për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve në përputhje me përcaktimet e legjislacionit të fuqi brenda afateve e caktuara;
- Përgjigjet për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga Drejtori Ekzekutiv, brenda afatit të raportimit të tyre;
- Siguron mbajtjen e librave të llogarisë, pagat, prokurimet, kontratat, pagesat me dhe për të tretë, monitoron procesin, bën verifikimet e duhura dhe mbyll pasqyrat financiare vjetore të institucionit;
- Inicion, monitoron vlerëson nevojat për investime të reja. Njihet periodikisht me mundësinë e gjetjes së godinave të reja si dhe nevojat për investime në infrastrukturën ekzistuese;
- Përpunon dhe vlerëson nevojat buxhetore si dhe shikon mundësinë e buxhetimit të tyre;
- Ndjek realizimin e investimeve dhe raporton periodikisht realizimin e tyre;
- Referuar planit vjetor të punës për institucionin, harton planet mujore të punës duke detajuar dhe parashikuar çdo detyrë dhe bën analiza periodike të punës së bërë;
- Bën vlerësimin periodik të punonjësve të vartësisë dhe bën evidentimin e nevojave për trajnim të stafit dhe ja përcjell Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm;
- Bën bashkërendimin e punës midis sektorëve;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë Master Shkencor në shkencë ekonomike;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;

- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin dhe kontrollin financiar”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9228, datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri të përgjithshme për Strategjitë Kombëtare;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Të ketë të paktën 3 (tre) vjet eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

8.2 Sektori Financës

Ky sektor harton dhe ndjek praktikat uniforme të menaxhimit financiar dhe të aseteve të ADISA-s.

8.2.1 A. Detyrat e Përgjegjësit janë:

- Drejton dhe organizon punën e sektorit të financës në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi duke hartuar planin mujor të punës për sektorin dhe ndjek në mënyrë të vazhdueshme realizimin e tyre;

- Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punëve të sektorit dhe koordinon punën drejtpërdrejt me specialistët që varen prej tij dhe informon periodikisht mbi ecurinë e sektorit;
- Organizon të gjithë punën së bashku me grupin e menaxhimit të programit për hartimin e buxhetit afatmesëm, buxhetit vjetor dhe çdo fillim viti bën detajimin e tij brenda fondeve të miratuara;
- Në zbatim të legjisllacionit në fuqi, kërkon plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm për çeljen dhe likuidimin e fondeve për investime, paga, mallra dhe shërbime;
- Shqyrton kërkesat për fonde të ardhura nga drejtoritë dhe sektorët dhe ia paraqet Drejtorit të Drejtorisë;
- Mban korrespondencën e sektorit për problemet e buxhetit;
- Mbikëqyr zbatimin e buxhetit si dhe monitoron dhe kontrollon zbatimin e rregullave për mirë administrimin e fondeve buxhetore. Bën rakordimin periodik të shpenzimeve me degën e thesarit, situacionin e shpenzimeve;
- Përgjegjës për regjistrimin në kohë dhe periodik të ngjarjeve ekonomike dhe veprimeve kontabël;
- Përgatit, harton dhe paraqet për miratim pasqyrat financiare vjetore dhe bën dorëzimin e tyre në degën e thesarit;
- Së bashku me specialistin e pagave përgatit pagat, deklarin në organet tatimore si dhe i depoziton për pagesë listë pagesat në bankat e nivelit të dytë;
- Bën vlerësimin periodik të punonjësve të vartësisë dhe bën evidentimin e nevojave për trajnim të stafit dhe ia përcjell Drejtorit të Drejtorisë;
- Punon periodikisht, në mënyrë të pavarur, për ngritjen profesionale dhe përditësimin me ndryshimet e legjisllacionit;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Përgjegjësit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë Master Shkencor në shkencë ekonomike;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin dhe kontrollin financiar”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9228, datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri mbi aktet në fuqi në lidhje me menaxhimin financiar dhe kontrollin e financave publike;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Të ketë të paktën 2 (dy) vjet eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

8.2.2 A. Detyrat e Specialistit janë:

- Zbaton detyrat e ngarkuara nga Drejtori/Përgjegjësi i Sektorit përkatës në bazë të rregullores së miratuar dhe raporton tek eprori direkt mbi rezultatet e punëve të marra në ngarkim;

- Shqyrton kërkesat për fonde buxhetore për aktivitetet e planifikuara nga njësitë organizative të Institucionit dhe kryen procedurat, sipas udhëzimit të zbatimit të buxhetit, për hartimin e projekt buxhetit të Institucionit;
- Detajon fondet buxhetore të miratuara me ligj për Institucionin dhe harton përmbledhësen vjetore të detajimit të shpenzimeve korrente e kapitale;
- Përgatit parashikimin limit mujor të shpenzimeve për Institucionin;
- Shqyrton kërkesat për rialokimin dhe shtesat e fondeve buxhetore nga njësitë organizative dhe kryen procedurat, sipas udhëzimit të zbatimit të buxhetit, për transferimin e fondeve për Institucionin;
- Harton dhe ndjek në dy fazat e kostimit të planit buxhetor afatmesëm për Programin “Menaxhimi dhe Zhvillimi i Administratës Publike”. Regjistron deklaratën, objektivat e politikës, produkteve dhe aktivitetet e vetë planifikuara në programin për PBA-në si dhe kostimi i produkteve dhe monitorimi i tyre, për këtë program;
- Harton relacione për argumentimin e kërkesave në kuadër të instrumentit të PBA dhe rastet e ndryshimeve ndërmjet zërave të programit, rialokimet apo shtesat për fonde buxhetore përgjatë vitit financiar;
- Harton shkresa për kontaktet dhe korrespondencën zyrtare, në kuadër të funksioneve të buxhetimit vjetor dhe afatmesëm, me ministrinë përgjegjëse për financat dhe Kryeministrinë, si organ epror;
- Bën regjistrimet e aktivitetit çdo muaj në librat e kontabilitetit si: ditarët e bankës, ditarin e arkës, ditarin e pagave etj;
- Llogarit, evidenton dhe ekzekuton në kohë pagat, sigurimet shoqërore, udhëtimet e dietat, shpenzime të tjera, që i përkasin personelit të ADISA-s. Hedh të dhënat e pagave/sigurimeve në librin e pagave;
- Zbaton dhe ndjek politikat e pagave, sipas akteve ligjore dhe nën ligjore në fuqi;
- Përgatit urdhër-shpenzimet për likuidimin e faturave të furnizimit të shërbimeve/mallrave nga të tretët, si dhe të detyrimeve kontraktuale që ka ADISA;
- Kryen rakordime periodike financiare me Degën e Thesarit Tiranë në kuadër të zbatimit të planit të buxhetit;
- Azhornon dokumentacionin e magazinës, siguron në çdo muaj rakordimin e gjendjes kontabël të mallrave e materialeve të magazinës me inventarin fizik;
- Kryen veprimet e arkës dhe shpenzimet në valutë për shërbimet jashtë vendit;
- Plotëson librin e pagave dhe librezat e kontributeve të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore të punonjësve;
- Punon periodikisht, në mënyrë të pavarur, për ngritjen profesionale dhe përditësimin me ndryshimet e legjislacionit;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;

- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Specialistit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë të zotërojë të paktën diplomën Bachelor në shkencë ekonomike;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi ligjin nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin dhe kontrollin financiar”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi ligjin nr. 9228, datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për

Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;

- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri mbi aktet në fuqi në lidhje me menaxhimin financiar dhe kontrollin e financave publike;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Do të ketë prioritet në vlerësimin e kandidaturave personat që kanë mbi 1 (një) vit eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

8.3 Sektori i Investimeve

Sektori i Investimeve në kuadër të shtrirjes së ADISA-s në territor, ka si funksion ndjekjen dhe monitorimin e të gjithë fazave të kryerjes së investimeve në sportelet e ADISA-s, Qendrat e Integruara apo në çdolloj forme tjetër të organizimit të tyre.

8.3.1 A. Detyrat e Përgjegjësit janë:

- Përgjigjet para drejtorit përkatës dhe kur i kërkohet drejtpërdrejt para Drejtorit Ekzekutiv, për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij dhe punonjësve të sektorit;
- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë;
- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugë zgjidhjet përkatëse;
- Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar;
- Organizon punën për realizimin e projekt-ideve të kërkuara, projekteve të zbatimit (paraprake) dhe të punimeve në përputhje me formimin profesional, në kohën e duhur me cilësinë e kërkuar dhe duke plotësuar dokumentacionin e nevojshëm teknik dhe ekonomik;
- Monitoron dhe ndjek nga afër dhe në detaje kryerjen e punimeve në terren nga firmat sipërmarrëse, në kuadër të kontratave të Mbikëqyrjes;
- Përgatit informacione për eprorin e drejtpërdrejtë dhe Drejtorin Ekzekutiv, mbi ecurinë e procedurave dhe të punimeve në këto kontrata dhe problemet që dalin gjatë zbatimit të tyre;
- Evidenton problemet që dalin gjatë zbatimit të punimeve, përgatit relacione dhe dokumente të nevojshme për institucionet që do të marrin pjesë për zgjidhjen e tyre;
- Analizon dhe ndjek zbatimin e programeve të investimeve në zhvillimin e infrastrukturës në kuadër të planit të shtrirjes së agjencisë në territor;

- Përgatit akte të përgjithshme të planifikimit të investimeve, realizon procedurat për hartimin e programit të investimeve publike në kuadër të PBA-së, bashkëpunon me institucionet në rastin e përgatitjes së termave të referencës dhe hartimit të projekteve;
- Punon periodikisht, në mënyrë të pavarur, për ngritjen profesionale dhe përditësimin me ndryshimet e legjislacionit;
- Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Përgjegjësit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë Master Shkencor në shkencë inxhinierike/ekonomike/juridike/shoqërore;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;

- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Të ketë të paktën 2 (dy) vjet eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

8.3.2 A. Detyrat Specialistit janë:

- Asiston në realizimin e projekt-ideve të kërkuara, projekteve të zbatimit (paraprake) dhe të punimeve në kohën e duhur me cilësinë e kërkuar dhe duke plotësuar dokumentacionin e nevojshëm teknik dhe ekonomik;
- Ndjek dhe asiston zbatimin e programeve të investimeve në zhvillimin e infrastrukturës në kuadër të planit të shtrirjes së ADISA-s në territor;
- Asiston dhe evidenton problemet që dalin gjatë zbatimit të punimeve;
- Përgatit dhe përditëson relacione dhe dokumente të nevojshme për institucionet që do të marrin pjesë për zgjidhjen e tyre, asiston në kryerjen e analizimit të nevojave reale për rikonstruksione apo investime të reja të nevojshme për mbarëvajtjen e procesit të ofrimit të shërbimeve publike në të gjitha qendrat e Integruara ADISA;
- Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme;
- Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi si dhe planeve të punës të miratuara nga drejtori përkatës;
- Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;

- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Specialistit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë të zotërojë të paktën diplomën Bachelor në Shkenca inxhinierike/ekonomike/juridike/shoqërore;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Do të ketë prioritet në vlerësimin e kandidatave personat që kanë mbi 1 (një) vit eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

8.4 Sektori i Prokurimeve

Sektori Prokurimeve ndjek dhe zbaton të gjitha procedurat ligjore/nënligjore për prokurimin e mallrave, punëve dhe shërbimeve me qëllim mirë përdorimin e fondeve publike.

8.4.1 A. Detyrat e Përgjegjësit janë:

- Drejton dhe organizon punën e sektorit të prokurimeve, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore që janë në fuqi, në fushën e prokurimeve duke hartuar planin mujor të punës, monitoron dhe raporton periodikisht te eprori i drejtpërdrejt mbi ecurinë dhe problematikat;
- Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punëve të sektorit dhe koordinon punën drejtpërdrejt me specialistët që varen prej tij dhe informon periodikisht mbi ecurinë e sektorit;
- Bën shpërndarjen e punës në sektor, dhe merr masa për plotësimin e tyre;
- Harton dokumentet, kushtet kryesore për nisjen e procedurave të prokurimit duke bërë marrjen e ofertave, procedurat e prokurimit dhe ndjek realizimin e regjistrimit të prokurimeve vjetore;
- Asiston njësinë e prokurimit për realizimin e procedurave të prokurimit në përputhje me legjislacionin për prokurimin publik, nga faza e përlllogaritjes së fondit limit deri në hartimin e kontratës;
- Respekton të gjitha rregullat dhe afatet e caktuara në aktet ligjore e nën ligjore për prokurimin publik, për saktësinë dhe bazën ligjore e të gjitha akteve që dalin nga Sektori i Prokurimit duke u mbështetur në legjislacionin përkatës;
- Është përgjegjës për hartimin, dërgimin për botim, si dhe hedhjen e të gjithë të dhënave në sistemin elektronik të prokurimeve, të njoftimit të kontratës së përmbledhur, të njoftimit të fituesit dhe të njoftimit të kontratës së nënshkruar etj., në përputhje me rregullat dhe legjislacionin në fuqi, brenda afateve kohore, në Agjencinë e Prokurimit Publik, si dhe në faqen zyrtare të ëeb-it të APP-së, në rastet e pjesëmarrjes në komisionin e hartimit të dokumenteve të tenderit;
- Harton, regjistrin e parashikimeve të prokurimit publike, bazuar në kërkesat e ardhura nga sektorët, për punë, mallra dhe shërbime, si dhe i dorëzon ato në institucionet përgjegjëse, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për prokurimin publik;
- Harton regjistrin vjetor të realizimeve të prokurimeve publike si dhe i dorëzon ato në institucionet përgjegjëse, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për prokurimin publik;
- Punon periodikisht, në mënyrë të pavarur, për ngritjen profesionale dhe përditësimin me ndryshimet e legjislacionit;
- Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;

- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (me shkrim dhe verbal) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Përgjegjësit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë Master Shkencor në shkenca juridike/ekonomike;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri nga Ligji Nr. 162, datë 23.12.2020 "Për prokurimin publik";
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 "Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë";
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 "Për Bashkëqeverisjen";
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore";
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike";
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 285, datë 19.05.2021 të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik";
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave "Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre";
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 "Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve";
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 "Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së";
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Të ketë të paktën 2 (dy) vjet eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

8.4.2 A. Detyrat e Specialistit janë:

- Përbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit, në zbatim të legjislacioni në fuqi. Raporton pranë përgjegjësit të sektorit në mënyrë periodike mbi përbushjen e detyrave të caktuara;
- Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të propozuar nga Drejtori Ekzekutiv dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe orën në të cilën do të mbledhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave;
- Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës (njësinë e prokurimit), për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj. Mban dhe kontrollon në çdo kohë projektet dhe preventivat që kanë të bëjnë me prokurime të infrastrukturës, ndërtimeve, shërbimeve dhe blerjeve;
- Harton dokumentacionin përkatës për procedurat e prokurimit dhe shpalljen e tyre në APP ;
- Ka për detyrë të ruajë konfidencialitetin e dokumentacionit të paraqitur nga operatorët ekonomik në procedurat e prokurimit;
- Mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit, njoftimin në buletin, specifikimet teknike, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumenteve të tenderit, përgatitjen e dokumenteve të tenderit në bazë të formularëve përkatës të parashikuar në ligj;
- Mban procesverbalet e mbledhjeve të komisioneve duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse;
- Mban përgjegjësi për nënshkrimin e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe Njësisë së Prokurimit. Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (*urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj.*);
- Bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e ADISA-s, brenda afatit të parashikuar në legjislacion;
- Përgatit regjistrin e parashikimit të prokurimeve, konform buxhetit të miratuar për investime dhe për shpenzime;
- Përditëson të dhënat në sistemin elektronik për procedurat e prokurimit dhe përgatitjen e procedurës, për KVO-në;
- Administrimin elektronik, në mënyrë periodike të procesit të prokurimit, nga shpallja e procedurës deri në arkivimin e saj;
- Ngarkon në sistemin elektronik të gjithë materialet e procedurës së prokurimit;
- Mban marrëdhënien periodike, ditore-javore me Agjencinë e Prokurimit Publik;
- Njofton në mënyrë elektronike dhe shkresore, Agjencinë e Prokurimit Publik për fazën e publikimit, njoftimit të fituesit, lidhjes kontratës dhe anulimeve përkatëse etj., sipas afateve të përcaktuara në ligj për secilën procedurë;
- Harton kontratat dhe njofton subjektin për nënshkrimin e saj;
- Asiston në mbledhjet e KVO-së dhe jep mendim, si dhe bën interpretim ligjor për Dokumentet e tenderit, atëherë kur i kërkohet nga anëtarët e KVO-së;

- Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme;
- Mban të përditësuar listën e çmimeve mbi zëra të preventivave duke bashkëpunuar me organe të specializuara (*AKSHI apo Ministria e Brendshme*);
- Përgatit çdo dokument/raport/informacion që kërkohet nga sektorët/drejtoritë e tjera;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të Specialistit janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë të zotërojë të paktën diplomën Bachelor në shkenca juridike/ekonomike;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri nga Ligji Nr. 162, datë 23.12.2020 "Për prokurimin publik";
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore";
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 "Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë";
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 "Për Bashkëqeverisjen";
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike";
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 285, datë 19.05.2021 të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik";

- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofritit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Do të ketë prioritet në vlerësimin e kandidaturave personat që kanë mbi 1 (një) vit eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

9. ZYRAT RAJONALE/VENDORE

Agjencia e Ofritit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA), përveç drejtorisë qendrore ushtron veprimtarinë e saj dhe në Zyrat Rajonale/Vendore, në të cilat, nëpërmjet sporteleve pritëse ofron shërbime publike në sportel pavarësisht formës së organizimit të tyre (sportel i dedikuar, sportel i kolokuar, qendra të integruara etj.)

9.1 A. Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Zyrave Rajonale/Vendore janë:

- Të koordinojë dhe të mbikqyrë punën e specialistëve të ADISA-s dhe institucioneve të administratës shtetërore të cilat ofrojnë shërbime pranë Zyrës Rajonale/Vendore;
- Të mbikqyrë mbarëvajtjen e punës dhe të organizojë specialistët në detyrat e tyre përkatëse;
- Të sigurojë bashkëpunim të vazhdueshëm ndërmjet Zyrës Rajonale/Vendore (ADISA) dhe Zyrës Përgjegjëse për shërbimin (BO) duke mos kryer asnjë veprim/mosveprim i cili dëmton bashkëpunimin me institucionet e administratës shtetërore apo dëmton imazhin e ADISA;
- Të realizojnë me përpikmëri dhe profesionalizëm detyrat e caktuara nga eprorët, në përputhje me punën dhe ofrimin e një shërbimi sa më cilësor kundrejt qytetarëve;
- Të zbatojnë me përpikmëri Rregulloren e Brendshme dhe çdo akt tjetër të brendshëm gjatë ushtrimit të detyrës, në marrëdhënie me qytetarët, me eprorët dhe vartësit;
- Të grumbullojë të gjitha ankesat e qytetarëve të administruara dhe dorëzuara në datën e paracaktuar dhe t’i dorëzojë pranë Njësisë Përgjegjëse të ADISA-s dhe institucionit të administratës shtetërore kur lidhen me veprimtarinë e këtij të fundit (*nëse autorizohet nga Drejtori Ekzekutiv*);
- Të monitorojë specialistët për të siguruar që proceset të kryhen në mënyrë të saktë dhe efektive si dhe të trajtojnë apo administrojnë situatat problematike të referuara nga specialistët;

- Të raportojë (raport ditor/mujor etj) pranë Njesisë Përgjegjëse për praktikën e çdo lloji të administruar;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-mailin në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Njëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (me shkrim dhe verbal) të eprorëve.

B. Kriteret e Përgjegjësit të Zyrave Rajonale/Vendore.

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë Master Shkencor, përbëjnë avantazh studimet në shkenca juridike/ekonomike/shoqërore;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofritit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;

- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Të ketë aftësi shumë të mira në komunikim;
- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Të ketë të paktën 2 (dy) vjet eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

9.2 A. Detyrat funksionale të specialistit të shërbimeve në sportele janë:

- Të kryejë trajtimin dhe administrimin e çështjeve duke ndjekur me përpikmëri hapat të përcaktuar sipas akteve ligjore/nënligjore dhe marrëveshjet e bashkëpunimit që rregullojnë shërbimin e trajtuar;
- Të dorëzojë tek Përgjegjësi i Zyrës Rajonale/Vendore informacionin mbi trajtimin e çështjeve të ngarkuara;
- Të trajtojnë kërkesat e ankesat që ata paraqesin si dhe përcjelljen tek Përgjegjësi i Zyrës Rajonale/Vendore apo Njësisë Përgjegjëse për ankesat;
- Të zbatojë rregullat e përcaktuara nga rregullorja e brendshme apo aktet ligjore/nënligjore;
- Të informojnë në mënyrë konstante eprorin direkt mbi ecurinë e punës dhe problematikat e hasura gjatë ushtrimit të detyrave që përmban pozicioni i punës;
- Të bashkëpunojnë dhe të komunikojnë me kolegët dhe me eprorët, në funksion të marrjes në kohë reale të informacioneve të dobishme në shërbim të qytetarëve;
- Të realizojnë me përpikmëri dhe profesionalizëm detyrat e caktuara nga eprorët, në përputhje me punën;
- Të zbatojnë me përpikmëri Rregulloren e Brendshme dhe çdo akt tjetër të brendshëm gjatë ushtrimit të detyrës, në marrëdhënie me qytetarët, me eprorët dhe kolegët.
- Të zbatojë marrëveshjet e bashkëpunimit të lidhura ndërmjet ADISA-s dhe institucioneve të administratës shtetërore si dhe të mos kryejë asnjë veprim i cili të dëmtojë imazhin e administratës në përgjithësi dhe ADISA-s në veçanti;
- Të identifikojnë nevojat e përgjithshme të qytetarëve/subjekteve dhe të informojë ata për çdo paqartësi në marrjen e shërbimeve publike;
- Të informojë qytetarin/subjektet për institucionin kompetent në rastin kur kërkesa e tij nuk është kompetencë e ADISA-s;
- Të japin çdo lloj informacioni që lidhet me veprimtarinë e përditshme;
- Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik dhe raporton dy herë në ditë, në orën 9:30 dhe në orën 16:00 tek koordinatori përgjegjës i Bashkëqeverisjes mbi mbarëvajtjen e aplikimeve, të cilat i janë caktuar sipas institucionit që monitoron, bazuar në raportin model të përcaktuar nga ADB-ja;

- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të përpiluar në mënyrë ditore, raportin e monitorimit të aplikimeve dhe përcaktimin e personave përgjegjës të cilët nuk kanë përmbushur afatet;
- Bashkëpunon me koordinatorin përgjegjës të Bashkëqeverisjes për të identifikuar problematikat me aplikimet e prapambetura;
- Sigurohet që përcjellja e rastit kryhet brenda 24 orësh nga ardhja në platformë;
- Sistemon e-maillet në rastet kur janë gabim dhe kontakton qytetarët në rastet kur ankesa nuk ka e-mail të saktë;
- Nëpërmjet platformës dërgon kujtesa tek institucionet, kur rasti u afrohet afateve të kthimit të përgjigjes;
- Raporton në mënyrë javore dhe sipas kërkesës tek koordinatori përgjegjës i ADB-së mbi ecurinë e rasteve që ndjek;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit të specialistëve të shërbimeve në sportele.

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë të paktën diplomën Bachelor, përbëjnë avantazh studimet në shkenca juridike/ekonomike/shoqërore;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Vendimin Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- Njohuri mbi Urdhërin nr. 87, datë 13.05.2022 “Për angazhimin e strukturave të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të bashkëpunuar me Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (ADB), për realizimin e disa detyrave lidhur me ofrimin e shërbimeve”;
- Njohuri mbi Urdhërin e Përbashkët nr. 428/1 Prot., datë 01.07.2022 “Mbi mënyrën e rregullimit të procesit të bashkëpunimit midis ADISA-s dhe ADB-së”;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Të ketë aftësi shumë të mira në komunikim;
- Të ketë aftësi komunikuese dhe të punës në grup;

- Njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të njohë një nga gjuhët e BE (avantazh përbën gjuha angleze);
- Do të ketë prioritet në vlerësimin e kandidaturave personat që kanë mbi 1 (një) vit eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

9.3 A. Detyrat e Punonjësit të Pastrimit:

- Paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të orarit zyrtar të punës.
- Pastron dhe mirëmban nga ana higjienike sipërfaqen e zyrave, tualeteve, korridoreve dhe shkallëve të ambienteve të ADISA-s;
- Kryen pastrimin me detergjentet e duhur;
- Pastron tualetin, duke përfshirë këtu pastrimin e lavamanit, pasqyrës etj;
- Pastron pluhurat në orenditë e zyrave, si dhe lan xhamat jo me pak se një herë në javë;
- Boshatis mbeturinat si dhe pastron mbajtësen e mbeturinave;
- I përgjigjet kërkesave shtesë të punonjësve përsa i përket pastrimit;
- Mban të gjitha pajisjet e pastrimit dhe materialet në gjendje pune të sigurt dhe sanitare;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eporëve.

B. Kriteret e punësimit të Punonjësit të Pastrimit:

- Të ketë mbaruar të paktën arsimin e detyruar;
- Të ketë përvojë pune;
- Të ketë aftësi komunikuese.

9.4 A. Detyrat funksionale të Shoferit janë:

- Të sigurojë shërbimin e transportit me përgjegjësi, korrektesë dhe mirësjellje;
- Të mirëmbajë automjetin dhe të interesohet për gjendjen teknike të tij në vazhdimësi (si për ujin, vajin, alkoolin e frenave, sinjalet etj. dhe të raportojë për gjithçka tek Sektori i Shërbimeve Mbështetëse si dhe tek Drejtori i Administrimit të Brendshëm;
- Të plotësojë urdhër shërbimet për çdo lëvizje ditore dhe mujore, ku të pasqyrohet edhe kilometrazhi që ka kryer mjetei përkatës në vartësi edhe të konsumit të sasisë të karburantit. Dokumentacioni i kërkuar duhet të dorëzohet në Sektorin e Financës, në Drejtorinë Ekonomike;
- Ka detyrimin të vërë në dijeni Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse për mbarëvajtjen teknike të mjeteve, për çdo avari/defekt që pëson automjeti dhe vetëm atëherë, duhet t'a dërgojë mjetein për riparim në palë kontraktore që ka fituar të drejtën për këtë shërbim;
- Të mbajë pastër dhe të bëjë kujdes për automjetet, t'i mirëmbajë ato dhe t'i pastrojë për të qenë në gatishmëri në çdo kohë;
- Të njoftojë menjëherë institucionin nëse i është vendosur gjobë për rast shkelje të rregullave të qarkullimit rrugor, rast për të cilin do të mbajë përgjegjësi individuale;

- Të njoftojë me shkrim dhe verbal, brenda 24 orëve, shoqërinë e sigurimit në rast aksidenti që mund të pësojnë automjetet e institucionit, si dhe duhet t'i dërgojë dokumentacionin e nevojshëm;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (me shkrim dhe verbal) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit për Shoferin janë:

- Të ketë mbaruar arsimin e mesëm;
- Të ketë zotësi për të vepruar;
- Të jetë i pajisur me patente të tipit B, C dhe C 1;
- Të ketë aftësi komunikuese.

9.5 A. Detyrat funksionale për Mirëmbajtësin janë:

- Merr masa për mirëmbajtjen e ndërtesës dhe ambienteve të jashtme në funksion të saj;
- Për çdo parregullsi të konstatuar vepron, sipas rastit, vetë dhe njofton eprorin për veprimet e kryera;
- Kryen riparimin dhe vendosjen e bravave të dyerve dhe dritareve;
- Kryen riparimin e defekteve të pajisjeve higjieno-sanitare të banjave;
- Kryen riparimin e defekteve të ndryshme të aparateve të kondicionerëve që nuk kërkojnë shërbim të specializuar;
- Kryen riparimin e defekteve të vogla elektrike;
- Në rastet kur merren specialistë nga jashtë, ai qëndron në mbështetje të tyre, ndjek punimet, merr në fund të punimeve pjesët e vjetra që dalin nga riparimi dhe raporton te eprori përfundimin e punës;
- Kryen lëvizjen e pajisjeve (kur lind nevoja) në ambientet e institucionit;
- Raporton tek eprori për çdo defekt të konstatuar, që nuk mund të riparohet prej tij;
- Mirëmban zonat e gjelbëruara, nëse ka;
- Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (*me shkrim dhe verbal*) të eprorëve.

B. Kriteret e punësimit për Mirëmbajtësin

- Të ketë mbaruar arsimin e mesëm;
- Të ketë zotësi për të vepruar;
- Të ketë aftësi komunikuese.

10. PËRCAKTIME TË PËRGJITHSHME

- 10.1** Drejtori Ekzekutiv i ADISA gëzon të drejtën e përcaktimit të kriterëve dhe detyrave funksionale specifike në varësi të nevojave të pozicionit të punës.

- 10.2** Në procedurën e rekrutimit të punonjësve për pozicionet vakante, i jepet prioritet promovimit të punonjësve aktual të ADISA-s nëpërmjet lëvizjes paralele ose ngritjes në detyrë.
- 10.3** Promovimi nëpërmjet lëvizjes paralele ose ngritjes në detyrë do të kryhet mbi bazën e arsimit, eksperiencës dhe performancës së punonjësve.