

### **Detyrat e Përgjegjësit 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 identifikuara;
- 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; 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.
- Raportimi javor i Sistemit të Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik duhet të kryhet me rotacion nga punonjësit e ADISA-s.
- 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.

### **Kriteret e punësimit të Përgjegjësit janë:**

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë Master Shkencor në shkenca ekonomike/ juridike/ informatike/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. 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 Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”.
- Njohuri mbi VKM Nr. 252, datë 29.04.2022 “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve ON-LINE nga institucionet shërbimofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”;
- 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.