

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Drejtor i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ

Raporton tek: Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Antikorrupsion

II

MISIONI

Misioni i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ është hartimi i analizave të riskut dhe kryerja e hetimeve administrative në institucione publike me qëllim mbështetjen e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit në realizimin e misionit të saj, për të siguruar parandalimin e korrupsionit në institucionet e administratës shtetërore/entet publike/shoqëritë tregtare me kapital shtetëror.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ përgjigjet tek Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Antikorrupsion për kryerjen e analizës dhe vlerësimit të riskut për korrupsion, për trajtimin e ankesave dhe denoncimeve të paraqitura pranë drejtorisë së përgjithshme, për realizimin e planeve të hetimit dhe kryerjen e kontrollit dhe hetimit administrativ në institucionet ku shtrin veprimtarinë drejtoria e përgjithshme.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Ndjek dhe raporton tek drejtori i përgjithshëm mbi veprimtarinë e drejtorisë që mbulon;
- b) Ndjek procesin e hartimit të analizave të riskut;
- c) Drejton dhe organizon punën për identifikimin e problematikave duke i rekomanduar Drejtorit të Përgjithshëm, rastet për të cilat kërkohet një hetim i thelluar në ndihmë të Koordinatorit kundër Korrupsionit apo kryerjen e verifikimeve tematike/planeve të hetimit në institucionet ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- ç) Identifikon problematika dhe rekomandon masa për përmirësimin e veprimtarisë së drejtorisë që drejton, duke rekomanduar standardizimin e praktikave të ndjekura nga kjo drejtori dhe nga Koordinatorët kundër Korrupsionit dhe i bën prezent ato tek drejtori i përgjithshëm;
- d) Ndjek realizimin e detyrave funksionale të nëpunësve të kësaj drejtorie dhe koordinatorëve dhe kryen vlerësimin gjashtëmujor të tyre;

dh) Mbikëqyr bashkëpunimin e Koordinatorëve kundër Korrupsionit me nëpunësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit;

e) Garanton realizimin e masave dhe rekomandimeve të propozuara institucionit përkatës nga raportet përfundimtare, ekzekutimin e masave disiplinore dhe raporton pranë eprorëve sa herë kërkohet dhe jo më pak se dy herë në vit.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

A.1. Drejton dhe organizon punën e Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ;

A.2. Garanton verifikimin dhe hetimin administrativ të ankesave dhe denoncimeve të paraqitura pranë drejtorisë së përgjithshme;

A.3. Monitoron zbatimin e masave dhe rekomandimeve të dhëna ndaj institucioneve ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;

A.4. Garanton përgatitjen dhe përditësimin periodik të informacionit lidhur me fushën në përputhje me planin e punës, misionin dhe objektivat e drejtorisë.

B. Menaxhimin (nëse ka)

B.1. Koordinon punën e drejtorisë me qëllim që të sigurohet cilësia dhe realizimi në kohë i rezultateve lidhur me objektivat e planifikuara;

B.2. Menaxhon punën në drejtori duke shfrytëzuar burimet për arritjen e objektivave me efektivitet dhe efikasitet;

B.3. Menaxhon stafin në varësi nëpërmjet vendosjes së objektivave, matjes së performancës së tyre nëpërmjet vlerësimit të punës, si dhe duke përcaktuar fushat në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime;

B.4. Deleton detyra dhe siguron vazhdueshmëri në përmbushjen e tyre duke u kujdesur për angazhimin maksimal të nëpunësve të drejtorisë;

B.5. Mban lidhje direkt me Drejtorin e Përgjithshëm për realizimin e detyrave të ngarkuara;

B.6. Ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi në lidhje me disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton.

C. Detyrat Teknike

C.1. Drejton, organizon dhe koordinon veprimtarinë e Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ, si dhe të koordinatorëve;

C.2. Siguron përgatitjen e materialeve të duhura për drejtorinë në mënyrë që të arrihen qëllimet, objektivat, si dhe detyrat kryesore të drejtorisë;

C.3. Merr pjesë në hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore në luftën kundër korrupsionit;

C.4. Analizon dhe merr pjesë në përgatitjen e raportit të performancës së Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit;

C.5. Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që në sistem të ngarkohet çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me çdo ankesë/rast.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1. Përfaqëson drejtorinë e përgjithshme në grupe pune, me miratim të drejtorit të përgjithshëm;

D.2. Bashkërendon punën brenda drejtorisë përkatëse, si dhe siguron bashkëpunimin e nëpunësve të drejtorisë me koordinatorët kundër korrupsionit;

D.3. Mban lidhje me institucionet ku shtrin veprimtarinë drejtorie e përgjithshme, me qëllim që të zgjidhë problematikat dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm të detyrave nga ana e koordinatorëve kundër korrupsionit.

VI

Zgjidhja e Problemeve

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

VII. Vendimmarrja

Konstante, në përputhje me aktivitetin e drejtorisë.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme ose titullari i institucionit. Puna në këtë pozicion ndikon në një pjesë të veprimtarisë së Drejtorisë së Përgjithshme ose të Institucionit.

IX.

MBIKËQYRJA

Drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ merr udhëzime specifike dhe të përgjithshme nga Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit.

X.

STAFI NËN VARËSI

Drejtori i Drejtorisë ka në varësi të drejtpërdrejtë 2 Përgjegjës Sektori dhe 9 specialistë.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit Master Shkencor apo “Master profesional”, të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike, në Shkenca Juridike/Ekonomike. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 3 vite përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtorja: të vendimit nr. 29, datë 17.1.2024 “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”, vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave, “Për krijimin, organizimin e funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”; Ligj Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; Ligj Nr. 111/2018 “Për kadastrën”; Ligj Nr. 20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”; Ligj Nr. 9920, datë 19.5.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”; Ligj nr. 102/2014 datë 31.7.2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”; Ligji Nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar; Ligji Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”; Ligj Nr.10 433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” (ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë; Kodin e Procedurave Administrative.

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtore i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Drejtor në Drejtorinë e Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit

Raporton tek: Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit

II

MISIONI

Misioni i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit në Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit është të garantojë hartimin e kuadrit të politikave parandaluese antikorrupsion, të sigurojë implementimin e dokumentave strategjikë në fushën kundër korrupsionit, si dhe të sigurojë bashkëpunimin me organizata ndërkombëtare në fushën antikorrupsion.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i drejtorisë së Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit përgjigjet tek drejtori i përgjithshëm për procesin e hartimit/rishikimit dhe monitorimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit, procesin e hartimit/rishikimit dhe monitorimit të Planeve të Integritetit, procesin e hartimit dhe zbatimit të Planit vjetor të Komunikimit dhe Vizibilitetit në Fushën Antikorrupsion, realizimin e fushatave të ndërgjegjësimit me partnerë kombëtarë ose ndërkombëtare, si dhe për garantimin e transparencës së veprimtarisë së Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Drejton procesin e hartimit/rishikimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit;
- b) Ndjek procesin e monitorimit të zbatimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit;
- c) Drejton procesin e hartimit/rishikimit dhe monitorimit të Planeve të Integritetit;
- ç) Drejton procesin e hartimit dhe zbatimit të Planit vjetor të Komunikimit dhe Vizibilitetit në Fushën Antikorrupsion;

- d) Drejton proceset e punës për zhvillimin e iniciativave dhe veprimtarive në fushën e politikave parandaluese antikorruption;
- dh) Përgjigjet për bashkërendimin e punës me drejtoritë e tjera brenda drejtorisë së përgjithshme dhe me institucionet, të cilat janë të përfshira në Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit;
- e) Menaxhon punën e drejtorisë për zhvillimin dhe hartimin e dokumenteve të politikës në fushën antikorruption;
- ë) Kujdeset që veprimtaria e drejtorisë të jetë e hapur dhe transparente për bashkëpunëtorët dhe publikun;
- f) Raporton pranë drejtorit të përgjithshëm lidhur me detyrat e ngarkuara dhe përmbushjen e tyre.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

- A.1. Drejton dhe organizon punën e Drejtorisë së Politikave në Fushën e Antikorruptionit;
- A.2. Garanton hartimin e kuadrit të politikave parandaluese antikorruption si dhe siguron implementimin e tyre;
- A.3. Garanton përgatitjen dhe përditësimin periodik të informacionit lidhur me fushën në përputhje me planin e punës, misionin dhe objektivat e drejtorisë;
- A.4. Siguron planifikimin dhe realizimin e fushatave të ndërgjegjësimit me partnerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë.

B. Menaxhimin (nëse ka)

- B.1. Koordinon punën e drejtorisë me qëllim që të sigurohet cilësia, realizimi në kohë i rezultateve lidhur me objektivat e planifikuara;
- B.2. Menaxhon punën në drejtori duke shfrytëzuar burimet për arritjen e objektivave me efektivitet dhe efikasitet;
- B.3. Koordinon punën me drejtoritë e tjera brenda Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorruptionit me qëllim dakordësimin dhe mbarëvajtjen e punës;
- B.4. Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës të nëpunësve të drejtorisë dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.
- B.4. Mbikëqyr punën e drejtorisë dhe merr pjesë në vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve.

C. Detyrat Teknike

- C.1. Prezanton raportet e monitorimit të zbatimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit në takimet teknike që zhvillohen për këtë qëllim;
- C.2. Zhvillon takimet informuese dhe fushatat e ndërgjegjësimit që zhvillohen me partnerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë;
- C.3. Zhvillon takimet informuese me institucione publike, në kuadër të gjetjeve dhe rekomandimeve që janë dhënë për Shqipërinë në raportet e publikuara nga organizmat

ndërkombëtare në luftën kundër korrupsionit (UNCAC, Transparency International, GRECO etj);

C.4. Rishikon draftet finale të marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucionet shqiptare dhe ndërkombëtare, si dhe organizatat vendore, rajonale e ndërkombëtare në fushën e luftës kundër korrupsionit dhe ja përcjell për miratim drejtorit të përgjithshëm;

C.5 Drejton sekretariatit teknik të Ekipit Tematik Antikorrupsion, me miratim të drejtorit të përgjithshëm.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1. Përfaqëson në marrëdhënie bashkëpunimi me organizata të huaja, ndërkombëtare dhe rajonale të fushës në funksion të ushtrimit të përgjegjësisë së tij, me miratim të drejtorit të përgjithshëm;

D.2. Bashkërendon punën e drejtorisë me drejtorin të tjerë brenda Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, si dhe me strukturat jashtë institucionit;

D.3. Bashkërendon punën dhe mbikëqyr realizimin e bashkëpunimit të nëpunësve në varësi të tij me kolegët brenda drejtorisë dhe me ata të drejtorisë së përgjithshme;

D.4. Bashkëpunon dhe koordinon aktivitete me institucione të huaja (partnerë) lidhur me çështje të zhvillimit dhe realizimit të instrumenteve të politikave në fushën antikorrupsion;

VI

Zgjidhja e Problemeve

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

VII. Vendimmarrja

Konstante, në përputhje me aktivitetin e drejtorisë.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme ose titullari i institucionit. Puna në këtë pozicion ndikon në një pjesë të veprimtarisë së Drejtorisë së Përgjithshme ose të Institucionit.

IX.

MBIKËQYRJA

Drejtori i Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit merr udhëzime specifike dhe të përgjithshme nga drejtori i përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit.

X.

STAFI NËN VARËSI

Drejtori i Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit ka në varësi të drejtpërdrejtë 2 përgjegjës sektori dhe 6 Specialistë.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit “Master i shkencave” apo “Master profesional”, të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike, në Shkenca Juridike/Sociale/Politike/Marrëdhënie ndërkombëtare. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 3 vite përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë: të vendimit nr. 29, datë 17.01.2024, të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”, të vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”, (ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Procedurave Administrative; (iii) Metodat kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike. (iv) Njohuri mbi Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit, (v) Njohuri mbi organizatat ndërkombëtare në fushën e antikorrupsionit dhe raportet kryesore që prodhohen prej tyre, (vi) Njohuri të mira të gjuhës angleze dhe përdorimin e programeve kompjuterike.

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtore i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Përgjegjës i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ

Sektori: Sektori i Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve

Raporton tek: Drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ

II

MISIONI

Misioni i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve është kryerja e analizave të riskut në institucione publike me qëllim mbështetjen e Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ në përmbushjen e objektivave të saj, në kuadër të parandalimit të korrupsionit në administratën publike, si dhe ndjekja e zbatimit të rekomandimeve të dhëna ndaj institucioneve ku shtrin veprimtarinë drejtoria e përgjithshme, duke synuar rritjen e performancës së këtyre institucioneve në ofrimin e shërbimeve publike.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ për hartimin dhe vlerësimin e analizave të riskut për korrupsion, për realizimin e masave dhe rekomandimeve të propozuara ndaj institucioneve, që synojnë ndërgjegjësimin e punonjësve pranë këtyre institucioneve në parandalimin e korrupsionit në administratën publike.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Vlerëson dhe harton analiza mbi proceset apo sektorët me risk të lartë në institucionet ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- b) Vlerëson dhe harton raporte të veçanta ose dokumente mbi analizën e riskut për secilin institucion, ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- c) Vlerëson dhe harton raporte periodike mbi veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit;

ç) Siguron ndjekjen e zbatimit të masave dhe rekomandimeve të propozuara institucionit përkatës nga raportet përfundimtare, ekzekutimin e masave disiplinore dhe raporton pranë eprorëve sa herë kërkohet dhe jo më pak se dy herë në vit;

d) Ndjek ecurinë e proceseve gjyqësore, ku Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit është palë.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

A.1. Planifikon organizimin e punës, me qëllim sigurimin në kohë dhe cilësi të objektivave të miratuara;

A.2. Planifikon ndjekjen e gjyqeve, ku është palë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;

A.3. Mbikëqyr zbatimin e masave dhe rekomandimeve të dhëna ndaj institucioneve ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit.

B. Menaxhimin (nëse ka)

B.1. Bën shpërndarjen e detyrave dhe praktikave, në përputhje me përgjegjësitë dhe ngarkesën e çdo specialisti dhe siguron që secili i ka të qarta detyrat dhe objektivat e përcaktuara. Menaxhon punën në sektor duke shfrytëzuar burimet për arritjen e objektivave me efektivitet dhe efikasitet;

B.2. Menaxhon marrëdhëniet e punës me kolegët e të njëjtin nivel dhe vartësit e tij;

B.3. Monitoron punën e sektorit dhe merr pjesë në vlerësimin e rezultateve në punë të specialistëve të sektorit.

B.4. Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës të specialistëve të sektorit dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.

C. Detyrat Teknike

C.1. Përgjigjet për hartimin e analizave të riskut për korrupsion mbi sektorët dhe fushat që mbulojnë institucionet, ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;

C.2. Përgjigjet për informacionet periodike që kërkohen nga eprorët;

C.3. Merr pjesë në grupe pune, të ngritura me urdhër të drejtorit të përgjithshëm dhe kontribuon sipas fushës së ekspertizës në përmbushjen e detyrave të caktuara në urdhër;

C.4. Përfaqëson në gjykatë Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit, përgatit mbrojtjen dhe dorëzon pranë Gjykatës apo Prokurorisë çdo dokumentacion që kërkohet lidhur me rastin.

C.5. Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët;

C.6. Përfaqëson në gjykatë Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit për çështjet ku drejtoria e përgjithshme është palë, me autorizim të drejtorit të përgjithshëm.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1. Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme në grupe pune, me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm;

D.2. Bashkërendon punën dhe mbikëqyr realizimin e bashkëpunimit midis specialistëve në vartësi të tij me kolegët brenda drejtorisë, dhe me ata të drejtorisë së përgjithshme.

D.3. Ndihmon në vendosjen e bashkëpunimit midis specialistëve të sektorit me koordinatorët kundër korrupsionit dhe zgjidh mosmarrëveshjet e krijuara mes tyre, me qëllim mbarëvajtjen e punës.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.

VII. Vendimmarrja

Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Përgjegjësi i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit. Puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.

IX.

MBIKËQYRJA

Përgjegjësi i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve merr udhëzime specifike nga drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ dhe udhëzime të përgjithshme nga Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit.

X.

STAFI NËN VARËSI

Përgjegjësi i sektorit ka në varësi të drejtpërdrejtë 3 specialistë.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit “Master i shkencave” apo “Master profesional”, të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike, në Shkenca Juridike/Ekonomike. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 2 vite përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria: të vendimit nr. 29, datë 17.1.2024 “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”, vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave, “Për krijimin, organizimin e funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”; Ligj Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; Ligj Nr. 111/2018 “Për kadastrën”; Ligj Nr. 20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”; Ligj Nr. 9920, datë 19.5.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”; Ligj nr. 102/2014 datë 31.7.2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”; Ligji Nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar; Ligji Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”; Ligj Nr.10 433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” (ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë; Kodin e Procedurave Administrative;

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga për zgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtor i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Përgjegjësi i sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Sektori: Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Raporton tek: Drejtori i Përgjithshëm

II

MISIONI

Menaxhon procesin për: (i) realizimin e mirëadministrimit financiar të fondeve buxhetore të miratuara dhe burimeve të tjera financiare; (ii) për administrimin e burimeve njerëzore të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit si dhe (iii) siguron administrimin, ruajtjen dhe redaktimin e komunikimit shkresor të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet tek Drejtori i Përgjithshëm për: (i) koordinimin, zbatimin e procedurave të lidhura me veprimet që gjenerojnë shpenzime dhe/ose të ardhura; (ii) menaxhimin e burimeve njerëzore të Drejtorisë së Përgjithshme; (iii) menaxhimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit që hyn dhe prodhohet në Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Zbaton dhe koordinon buxhetin vjetor të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit dhe të gjitha aktet administrative me efekt financiar, duke garantuar përputhshmërinë me ligjin;
- b) Regjistron të ardhurat dhe shpenzimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit në sistemet përkatëse sipas zërave në bazë të ligjit, si dhe mban inventarët e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit;
- c) Kontabilizon dhe koordinon gjendjen e asetëve të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, si dhe lëvizjet e vlerave monetare dhe materialeve, në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe legjislacionin në fuqi;
- ç) Harton, përditëson regjistrin e aktiveve të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, si dhe siguron ligjshmërinë e zbatimit të procedurave dhe sistemit kontabël për kryerjen e veprimeve financiare;

- d) Përgatit pasqyrat financiare të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit dhe raporte periodike të sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për të ardhurat dhe shpenzimet dhe çështje të tjera që ka ndjekur sektori dhe ja paraqet eprorit direkt;
- dh) Identifikon, vlerëson dhe kontrollon risqet që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësisë ku punon, dhe përditëson regjistrin e riskut;
- e) Koordinon veprimtarinë për përgatitjen e raportit vjetor në lidhje me të ardhurat dhe shpenzimet dhe problemet e tjera që ka ndjekur sektori;
- ë) Organizon, koordinon dhe mbikëqyr procesin e planifikimit të nevojave për burime njerëzore në drejtorinë e përgjithshme dhe kualifikimin e tyre;
- f) Udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirimimin, vlerësimin e rezultateve në punë, etj.;
- g) Udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe sistemit HRMIS;
- gj) Organizon punën për shqyrtimin e listave të vendimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes;
- h) Mbikëqyr shpërndarjen e shkresave në Sistemin Elektronik të Menaxhimit të Denoncimeve mbi Rekordet Korruptive;
- i) Sugjeron për miratim tek drejtori i përgjithshëm vendosjen e objektivave të performancës;
- j) Raporton tek drejtori i përgjithshëm, rregullisht dhe/ose me kërkesë, mbi veprimtarinë financiare të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit;
- k) Harton raporte mbi zbatimin e detyrave të parashikuara në planet periodike të punës të sektorit dhe ia paraqet drejtorit të përgjithshëm;
- l) Harton raporte informimi mbi të drejtat dhe detyrimet financiare të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit dhe rakordon fondet buxhetore në bazë të planifikimit vjetor.
- m) Përgatit raporte periodike bazuar në kontrollin e arkës, për arkëtimet, pagesat, kontabilizimin e veprimeve financiare dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë financiare të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit.
- n) Përgatit materiale informuese sipas kërkesës së drejtorit të përgjithshëm, në lidhje me të dhënat e personelit të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit;
- o) Koordinon dhe mbikëqyr procedurat lidhur me hartimin e përshkrimeve të punës;
- p) Raporton në mënyrë periodike mbi ecurinë e vendeve vakante në Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit, si dhe ndjek procedurat përkatëse për vendet e publikuar nga DAP;
- q) Mbikëqyr raportimin periodik mbi lirimet/emërimet/proceset gjyqësore tek DAP;
- r) Mbikëqyr procesin e planifikimit dhe të ndryshimit të grafikut të pushimeve vjetore dhe të lejeve të tjera të punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, në zbatim të legjisllacionit;
- s) Mbikëqyr dhe jep udhëzime mbi zbatimin e detyrave lidhur me administrimin e sistemit elektronik të regjistrit të personelit HRMIS;
- t) Jep udhëzime për projektpropozimet për ndërtimin e strukturave dhe të organikave të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, sipas rekomandimeve të eprorëve;
- u) Ndjek dhe kontrollon veprimet e kryera në valutë dhe hedh në ditarin e arkës së valutës të gjitha veprimet e kryera, përlllogarit dietat për shpenzimet jashtë shtetit;
- v) Ndjek realizimin e shpenzimeve korrente dhe kapitale gjatë periudhës ushtrimore dhe harton raportet periodike përkatëse;
- w) Jep mendim për hartimin e rregullores së brendshme për organizimin dhe funksionimin e institucionit dhe të propozimeve për ndryshim të saj sipas nevojës.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A.1. Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetje të objektivave të përcaktuara në planet e sektorit;
- A.2. Përgatit planin e punës për të gjithë sektorin me qëllim që detyrat të jenë gjithëpërfshirëse dhe të zbatueshme në të gjithë punën e sektorit;
- A.3. Përcakton objektiva në kuadër të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë;
- A.4. Planifikon nevojat për rekrutim, trajnim të vazhdueshëm të burimeve njerëzore, për Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit;
- A.5. Përcakton objektiva të qarta profesionale për secilin nga anëtarët e stafit dhe harton planin e punës për të gjithë sektorin, me qëllim që detyrat të jenë gjithëpërfshirëse, të zbatueshme dhe të vlerësueshme objektivisht dhe ia paraqet ato për miratim drejtorit të përgjithshëm;
- A.6. Ofron mbështetje për drejtorin e përgjithshëm në interpretimin e propozimeve për praktikatat që lidhen me miradministrimin e burimeve njerëzore;
- A.7. Planifikon hapjen e dosjeve sipas afateve të përcaktuara brenda muajit të parë të çdo viti, në bazë të pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve;
- A.8. Planifikon mbylljen e dosjeve sipas afateve të përcaktuara brenda 6 mujorit të parë, të çdo viti, në bazë të pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve.

B. Menaxhimin

- B.1. Shpërndan punën midis specialistëve të sektorit për të siguruar realizimin në kohë dhe me cilësi të detyrave dhe realizimin e objektivave të planifikuara.
- B.2. Monitoron punën e sektorit dhe bën të mundur vlerësimin e aftësive dhe performancën e tyre në punë.
- B.3. Siguron zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të sektorit në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- B.4. Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.
- B.5. Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmer veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.

C. Detyrat teknike

- C.1. Kontrollon dhe regjistron në sistem dhe praktikatat e hartuara nga drejtoritë e tjera përpara ekzekutimit të urdhër shpenzimit me synim përmbushjen e kërkesave ligjore;
- C.2. Regjistron çdo ditë shpenzimet e realizuara duke i kanalizuar sipas zërave të shpenzimeve dhe rakordon çdo muaj me Degën e Thesarit;
- C.3. Përpilon tabelën përmbledhëse sipas formateve të miratuara nga drejtori i përgjithshëm, për të ardhurat dhe shpenzimet e realizuara, sipas programeve buxhetore;
- C.4. Përllogarit çdo muaj listëpagesat, raportet mjekësore, listat e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, si dhe dietat dhe honoraret;

- C.5. Kryen regjistrimin dhe deklarimet e nevojshme në sistemin elektronik të tatimeve për të gjithë punonjësit;
- C.6. Plotëson formularët tip të sigurimeve shoqërore mbi kontributet e paguara për ish-punonjësit për efekt llogaritjeje të përfitimit;
- C.7. Lëshon faturat për arkëtim mbi bazën e kërkesës për licenca, leje, certifikime, etj.;
- C.8. Kontrollon magazinën dhe të gjitha lëvizjet e vlerave monetare e materialeve, në përputhje me dokumentacionin përkatës e sipas legjislacionit në fuqi;
- C.9. Realizon arkëtimet dhe pagesat, mbajtjen e kontabilitetit për të gjithë projektet me financim të huaj dhe bashkëfinancim që administrohen në Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit;
- C.10. Pasqyron në sistem angazhimin e fondeve për kontratat e lidhura nga Drejtoria e Përgjithshme të Antikorrupsionit për kontratat një apo shumë vjeçare;
- C.11. Udhëzon dhe harton materiale për realizimin e procedurave në përputhje me legjislacionin përkatës, në kuadër të pranimit dhe emërimit në shërbimin civil, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele, të ngritjes në detyrë të nëpunësve civilë, etj.;
- C.12. Plotëson të dhënat përkatëse në regjistrin e lëvizjes së personelit dhe librezat e punës për punonjës dhe ish-punonjës të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Mban marrëdhënie me Kryeministrinë dhe institucione të tjera për monitorimin e fondeve buxhetore, si dhe merr pjesë e kontribuon në aktivitetet e zhvilluara nga ato;
- D.2. Bashkëpunon me Drejtorinë e Auditit mbi shkeljet e konstatuara në zbatimin e buxhetit dhe vë në dijeni për masat e marra edhe institucionet e tjera me synim mospërsëritjen e shkeljeve;
- D.3. Bashkëpunon me Ministrinë e Financave për t'u njohur e përditësuar me rregullat buxhetore dhe zbatimin e tyre;
- D.4. Përfaqëson drejtorinë e përgjithshme në marrëdhënie me institucionet e tjera dhe organizata të ndryshme, me autorizim të eprorëve;
- D.5. Mban kontakte të vazhdueshme me Degën e Thesarit, bankat e nivelit të dytë, në funksion të mbarëvajtjes së menaxhimit financiar të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit;
- D.6. Bashkëpunon dhe përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit në marrëdhënie me Departamentin e Administratës Publike (DAP) lidhur me administrimin e shërbimit civil, kur i ngarkohet nga eprori;
- D.7. Bashkëpunon dhe përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit në marrëdhënie me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA), lidhur me formimin profesional të nëpunësve civilë, kur i ngarkohet nga eprori;
- D.8. Bashkëpunon me stafin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit lidhur me procedurat e vlerësimit të nëpunësve civilë, për përfitimin dhe përditësimin e njohurive shtesë etj.;
- D.9. Bashkëpunon me të gjitha strukturat në Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit dhe DSIK;
- D.10. Bashkëpunon dhe mban lidhje me Drejtorinë e Përgjithshme e Arkivave lidhur me çështjet e arkiv-protokollit.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.

VII. Vendimmarrja

Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Përgjithshëm, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e Sektorit.

IX.

MBIKËQYRJA

Përgjegjësi i sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse merr udhëzime specifike nga Drejtori i Përgjithshëm.

X.

STAFI NËN VARËSI

Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka në varësi të drejtpërdrejtë 3 specialistë.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të kenë diplomë të nivelit "Master shkencor apo Master profesional të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike", në Shkenca Ekonomike. Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë;

Përvoja: Të ketë të paktën 3 vjet përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri të thella mbi: (i) Legjislacionin mbi buxhetin e shtetit e menaxhimin financiar, përfshirë aktet e ndryshme nënligjore e udhëzimet e Ministrisë së Financave si: Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar, Ligji nr. 25/2018, "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare"; (ii) ligjin nr. 152/2013 "Për Njehën Civil", Kodin e Procedurave Administrative, si dhe Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003, "Për arkivat";

Aftësi për të: Aftësi për të: (i) Integruar informacionin me objektivat buxhetore dhe politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre (v) Dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale. Aftësi shumë të mira analitike, përqendrim, durim, komunikim dhe fleksibilitet në punën në grupe si dhe pranim të metodave dhe procedurave të reja.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtori i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Përgjegjës i Sektorit të Hetimit Administrativ

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ

Sektori: Sektori i Hetimit Administrativ

Raporton tek: Drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ

II

MISIONI

Misioni i Sektorit të Hetimit Administrativ është kryerja e hetimeve administrative në institucione publike me qëllim mbështetjen e Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ në përmbushjen e objektivave të saj, në kuadër të parandalimit të korrupsionit në administratën publike, si dhe dhënia e masave dhe rekomandimeve në funksion të përmirësimit dhe standardizimit të procedurave.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Hetimit Administrativ përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ për mbikëqyrjen e hetimeve administrative që kryhen nga nëpunësit e sektorit, kontrollin e veprimtarisë së koordinatorëve kundër korrupsionit, si dhe koordinimin e të gjithë informacionit për rastet korruptive të referuara nga burimet e ndryshme.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Mbikëqyr kryerjen e hetimeve administrative;
- b) Kontrollon veprimtarinë e Koordinatorëve kundër korrupsionit, në përmbushje të misionit që ka Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- c) Raporton mbi performancën e koordinatorëve kundër korrupsionit, mbi informacionet dhe të dhënat në fushën e antikorrupsionit, si dhe mbi çështje teknike të sektorit;
- ç) Koordinon të gjithë informacionin për rastet korruptive të referuara nga burimet e ndryshme dhe e përcjell pranë koordinatorit përkatës;
- d) Merr pjesë në hetime të thelluara në institucionet, ku shtrin veprimtarinë DPAK, sipas urdhrave të eprorëve.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

- A.1. Planifikon organizimin e punës, me qëllim sigurimin në kohë dhe cilësi të objektivave të miratuara;
- A.2. Harton planet e hetimit në fillim të vitit kalendarik, sipas rezultateve të analizës vjetore të punës së vitit paraardhës;
- A.3. Përgjegjës për zbatimin e planeve të hetimit të miratuara nga drejtori i përgjithshëm;
- A.4. Planifikon nevojat për trajnimet të stafit, sipas ekspertizës dhe fushës konkrete që secili mbulon dhe ja propozon kalendarin e trajnimeve eprorëve.

B. Menaxhimin (nëse ka)

- B.1. Bën shpërndarjen e detyrave dhe praktikave, në përputhje me përgjegjësitë dhe ngarkesën e çdo specialisti dhe siguron që secili i ka të qarta detyrat dhe objektivat e përcaktuara. Menaxhon punën në sektor duke shfrytëzuar burimet për arritjen e objektivave me efektivitet dhe efikasitet;
- B.2. Menaxhon marrëdhëniet e punës me kolegët e të njëjtin nivel dhe vartësit e tij;
- B.3. Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës të specialistëve të sektorit dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.
- B.4. Monitoron punën e sektorit dhe merr pjesë në vlerësimin e rezultateve në punë të specialistëve të sektorit.

C. Detyrat Teknike

- C.1. Mbikëqyr specialistët dhe i këshillon ata lidhur me rastet që u janë deleguar për trajtim;
- C.2. Ndjek punën e koordinatorit, e këshillon atë lidhur me hapat që duhet të ndërmerren prej tij në kuadër të një hetimi administrativ dhe kontrollon akt konstatimin/raportimin përfundimtar përpara se ti përcillet për vlerësim eprorëve;
- C.3. Jep kontribut të drejtpërdrejtë në hartimin e planeve të punës/hetimit, në përmbushje të misionit të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit;
- C.4. Përgatit raporte informuese lidhur me çështjet teknike që mbulon drejtoria ku bën pjesë;
- C.5. Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Përfaqëson drejtorinë e përgjithshme në grupe pune, me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm;
- D.2. Bashkërendon punën dhe mbikëqyr realizimin e bashkëpunimit midis specialistëve në varësi të tij, me kolegët brenda drejtorisë dhe me ata të drejtorisë së përgjithshme.

D.3. Ndhmon në vendosjen e bashkëpunimit midis specialistëve të drejtorisë me koordinatorët kundër korrupsionit dhe zgjidh mosmarrëveshjet e krijuara mes tyre, me qëllim mbarëvajtjen e punës.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.

VII. Vendimmarrja

Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Përgjegjësi i Sektorit të Hetimit Administrativ raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit. Puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.

IX.

MBIKËQYRJA

Përgjegjësi i sektorit të Hetimit Administrativ merr udhëzime specifike nga drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ dhe udhëzime të përgjithshme nga Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit.

X.

STAFI NËN VARËSI

Përgjegjësi i sektorit ka në varësi të drejtpërdrejtë 6 specialistë.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit “Master i shkencave” apo “Master profesional”, të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite

akademike, në Shkenca Juridike/Ekonomike. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 2 vite përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtorin: të vendimit nr. 29, datë 17.1.2024 “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”, vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave, “Për krijimin, organizimin e funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”; Ligj Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; Ligj Nr. 111/2018 “Për kadastrën”; Ligj Nr. 20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”; Ligj Nr. 9920, datë 19.5.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”; Ligj nr. 102/2014 datë 31.7.2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”; Ligji Nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar; Ligji Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”; Ligj Nr.10 433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” (ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë; Kodin e Procedurave Administrative.

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtor i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Përgjegjës i Sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit

Sektori: Sektori i Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar

Raporton tek: Drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit

II

MISIONI

Misioni i Sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar është të sigurojë implementimin e **Planit Vjetor të Komunikimit dhe Vizibilitetit**, të sigurojë bashkëpunimin me organizata ndërkombëtare në fushën antikorrupsion, si dhe të realizojë fushata ndërgjegjësimi me partnerë kombëtarë ose ndërkombëtarë.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit për mbikëqyrjen e procesit të hartimit dhe zbatimit të Planit vjetor të Komunikimit dhe Vizibilitetit në Fushën Antikorrupsion, për realizimin e fushatave të ndërgjegjësimi me partnerë kombëtarë ose ndërkombëtarë, si dhe për garantimin e transparencës së veprimtarisë së Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Përgjigjet për hartimin dhe zbatimin e Planit vjetor të Komunikimit dhe Vizibilitetit në Fushën Antikorrupsion;
- b) Organizon takime informuese periodike dhe fushata ndërgjegjësimi, me partnerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë;
- c) Organizon takime informuese periodike me institucione publike, në kuadër të gjetjeve dhe rekomandimeve që janë dhënë për Shqipërinë në raportet e publikuara nga organizmat ndërkombëtarë në luftën kundër korrupsionit (UNCAC, Transparency International, GRECO etj);

- c) Përgjigjet për përgatitjen e marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucionet shqiptare dhe ndërkombëtare, si dhe organizatat vendore, rajonale e ndërkombëtare në fushën e luftës kundër korrupsionit;
- d) Bashkërendon procesin e raportimit të të dhënave në fushën antikorrupsion dhe përfaqësimit të drejtorisë pranë autoriteteve homologe të vendeve partnere, organizatave ndërkombëtare dhe rajonale, me miratim të eprorëve;
- dh) Kujdeset që veprimtaria e sektorit të jetë e hapur dhe transparente për bashkëpunëtorët dhe publikun;
- e) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative të sektorit dhe raporton tek drejtori i Drejtorisë për punën dhe veprimtarinë e sektorit, në mënyrë periodike javore dhe mujore.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

- A.1. Planifikon organizimin e punës, me qëllim sigurimin në kohë dhe cilësi të objektivave të miratuara;
- A.2. Planifikon nevojat për trajnimet të stafit, sipas ekspertizës dhe fushës konkrete që secili mbulon dhe ja propozon kalendarin e trajnimeve eprorëve;
- A.3. Planifikon kalendarin e takimeve me institucione publike, organizata jofitimprurëse, organizata ndërkombëtare dhe bashkëpunëtorë të tjerë, në kuadër të të gjitha proceseve të punës që mbulon sektori.

B. Menaxhimin (nëse ka)

- B.1. Shpërndan punën mes specialistëve të sektorit me qëllim që të sigurohet cilësia, realizimi në kohë dhe me rezultate lidhur me objektiva të planifikuara. Menaxhon punën në sektor duke shfrytëzuar burimet për arritjen e objektivave me efektivitet dhe efikasitet;
- B.2. Koordinon punën me sektorë të tjerë brenda Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit me qëllim dakordësimin dhe mbarëvajtjen e punës;
- B.3. Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës të specialistëve të sektorit dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi;
- B.4. Monitoron punën e sektorit dhe merr pjesë në vlerësimin e rezultateve në punë të specialistëve të sektorit.

C. Detyrat Teknike

- C.1. Zhvillon takime informuese dhe ndërgjegjësuere, sipas kalendarit të miratuar nga eprorët;
- C.2. Harton raport mbi zbatimin e Planit vjetor të Komunikimit dhe Vizibilitetit në Fushën Antikorrupsion;
- C.3. Merr pjesë në iniciativa bashkëpunuese me autoritete të brendshme dhe të huaja (partnerë) të fushës antikorrupsion në fushën e politikave kërkimore antikorrupsion, me miratim të eprorëve.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1. Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme në grupe pune, me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm;

D.2. Bashkërendon punën e sektorit brenda drejtorisë dhe Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, si dhe me strukturat jashtë institucionit;

D.3. Bashkërendon punën dhe mbikëqyr realizimin e bashkëpunimit midis specialistëve në varësi të tij me kolegët brenda drejtorisë, dhe me ata të drejtorisë së përgjithshme.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.

VII. Vendimmarrja

Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit; puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë.

IX.

MBIKËQYRJA

Përgjegjësi i Sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar merr udhëzime specifike nga drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit dhe udhëzime të përgjithshme nga Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit.

X.

STAFI NËN VARËSI

Përgjegjësi i Sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar ka në varësi të drejtpërdrejtë 2 specialistë.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit “Master i shkencave” apo “Master profesional”, të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike, në Shkenca Juridike/Sociale/Politike/Marrëdhënie Ndërkombëtare. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 2 vite përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtorja: të vendimit nr. 29, datë 17.01.2024, të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”, të vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”, (ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Procedurave Administrative; (iii) Metodatat kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike. (iv) Njohuri mbi organizatat ndërkombëtare në fushën e antikorrupsionit dhe raportet kryesore që hartohen prej tyre, (v) Njohuri të mira të gjuhës angleze dhe përdorimin e programeve kompjuterike.

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtor i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Përgjegjës i Sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit

Sektori: Sektori i Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare

Raporton tek: Drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit

II

MISIONI

Misioni i Sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare është të sigurojë implementimin e objektivave dhe masave të parashikuara në Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe planin e veprimit, si dhe monitorimin e zbatimit të Planeve të Integritetit në institucionet publike.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare përgjigjet tek drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit për mbikëqyrjen dhe koordinimin e procesit të hartimit/rishikimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit, monitorimin dhe ndjekjen e zbatimit të strategjisë dhe Planit të Veprimit, mbikëqyrjen dhe koordinimin e procesit të hartimit/rishikimit të Planeve të Integritetit, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Mbikëqyr dhe koordinon procesin e hartimit/rishikimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit;
- b) Ndjek monitorimin e zbatimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit;
- c) Mbikëqyr dhe koordinon procesin e hartimit/rishikimit të Planeve të Integritetit;
- ç) Ndjek monitorimin e zbatimit të Planeve të Integritetit si dhe përgatit raporte;
- d) Përgjigjet për bashkërendimin e punës me drejtoritë e tjera brenda drejtorisë së përgjithshme dhe me institucionet të cilat janë të përfshira në Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit;
- e) Ndjek monitorimin e zbatimit të dokumenteve të tjerë strategjike dhe plane veprimi të fushës dhe harton raporte monitorimi;

- ë) Mbikëqyr proceset e punës për zhvillimin e iniciativave dhe veprimtarive antikorruption dhe të gjithë aktivitetit të Drejtorisë në fushën e politikave parandaluese antikorruption;
- f) Mbikëqyr dhe koordinon sekretariatit teknik të Ekipit Tematik Antikorruption, me miratim të drejtorit;
- g) Koordinon dhe vlerëson kontributin bazë të përgatitur nga specialistët e sektorit për raportime të fushës kundrejt institucioneve të tjera;

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

- A.1. Planifikon organizimin e punës, me qëllim sigurimin në kohë dhe cilësi të objektivave të miratuara;
- A.2. Planifikon nevojat për trajnimet të stafit, sipas ekspertizës dhe fushës konkrete që secili mbulon dhe ja propozon kalendarin e trajnimeve eprorëve;
- A.3. Merr masa për të garantuar zbatimin e Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit nga të gjitha institucionet e përfshira në këtë dokument strategjik;
- A.4. Merr masa për të garantuar miratimin e Planeve të Integritetit nga të gjitha institucionet publike dhe zbatimin e tyre.

B. Menaxhimin (nëse ka)

- B.1. Shpërndan punën mes specialistëve të sektorit me qëllim që të sigurohet cilësia, realizimi në kohë dhe me rezultate lidhur me objektiva të planifikuara. Menaxhon punën në sektor duke shfrytëzuar burimet për arritjen e objektivave me efektivitet dhe efikasitet;
- B.2. Koordinon punën me sektorë të tjerë brenda Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorruptionit me qëllim dakordësimin dhe mbarëvajtjen e punës;
- B.3. Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës të specialistëve të sektorit dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.
- B.4. Monitoron punën e sektorit dhe merr pjesë në vlerësimin e rezultateve në punë të specialistëve të sektorit.

C. Detyrat Teknike

- C.1. Përgjigjet për bashkëpunimin me pikat e kontaktit antikorruption për mbledhjen e informacionit, në kuadër të procesit të hartimit dhe rishikimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe për raportet e monitorimit mbi zbatimin e strategjisë;
- C.2. Organizon takime pune në kuadër të përmbushjes së objektivave të drejtorisë, me miratim të eprorëve;
- C.3. Siguron përgatitjen e materialeve informuese për drejtorinë, lidhur me aktet, dokumentet, raportet, përfaqësimet brenda dhe jashtë vendit;
- C.4. Përgatit informacione teknike të fushës antikorruption dhe bën propozime konkrete në shërbim të punës;

- C.5. Përgatit, raporton të dhëna të fushës antikorruption dhe përfaqëson drejtorinë në institucionet publike, me miratim të drejtorit.
- C.6. Menaxhon punën e sektorit për zhvillimin dhe hartimin e dokumenteve të politikës në fushën antikorruption;
- C.7. Kujdeset që veprimtaria e sektorit të jetë e hapur dhe transparente për bashkëpunëtorët dhe publikun;
- C.8. Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative të sektorit dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë për punën dhe veprimtarinë e sektorit, në mënyrë periodike javore dhe mujore;
- C.9. Raporton sipas kërkesës pranë Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm lidhur me detyrat e ngarkuara dhe përmbushjen e tyre.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme në grupe pune, me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm;
- D.2. Bashkërendon punën e sektorit brenda drejtorisë dhe Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorruptionit, si dhe me strukturat jashtë institucionit;
- D.3. Bashkërendon punën dhe mbikëqyr realizimin e bashkëpunimit midis specialistëve në varësi të tij me kolegët brenda drejtorisë, dhe me ata të drejtorisë së përgjithshme;
- D.4. Bashkëpunon dhe koordinon aktivitete me institucione të huaja (partnerë) lidhur me çështje të zhvillimit dhe realizimit të instrumenteve të politikave në fushën antikorruption, me miratim të Drejtorit.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.

VII. Vendimmarrja

Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorruptionit i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit. Puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.

IX.

MBIKËQYRJA

Përgjegjësi i sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare merr udhëzime specifike nga drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorruptionit dhe

udhëzime të përgjithshme nga Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit.

X.

STAFI NËN VARËSI

Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare ka në varësi të drejtpërdrejtë 4 specialistë.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit “Master i shkencave” apo “Master profesional”, të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike, në Shkenca Juridike/Sociale/Politike/Marrëdhënie ndërkombëtare. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 2 vite përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë: të vendimit nr. 29, datë 17.01.2024, të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”, të vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”, (ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Procedurave Administrative; (iii) Metodën e kërkimit që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; (iv) Njohuri mbi Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit; (v) Njohuri mbi planet e integritetit të institucioneve publike; (vi) Njohuri të mira të gjuhës angleze dhe përdorimin e programeve kompjuterike.

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikën institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtör i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist (Arkiv Protokolli)

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Spektori: Spektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Raporton tek: Përgjegjësi i Spektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

II

MISIONI

Menaxhon procesin për: (i) realizimin e mirëadministrimit financiar të fondeve buxhetore të miratuara dhe burimeve të tjera financiare; (ii) për administrimin e burimeve njerëzore të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit si dhe (iii) siguron administrimin, ruajtjen dhe redaktimin e komunikimit shkresor të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

II

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti (Arkiv Protokolli) në Spektorin e Arkiv-Protokollit përgjigjet tek përgjegjësi i spektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për mbledhjen, analizimin, klasifikimin dhe arkivimin e dokumenteve të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Përpunon nga pikëpamja tekniko-shkencore dokumentacionin arkivor, sipas listës së dokumentacionit me afatet e ruajtjes;
- b) Kërkon, nxjerr dhe vë në dispozicion dokumentet sipas kërkesave të ndryshme të depozituara pranë spektorit;
- c) Ndjek dhe realizon veprimet zyrtare lidhur me arkivimin e dokumentacionit në afatet e caktuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore;
- ç) Ndjek dhe kontrollon vazhdimisht plotësimin e kushteve dhe kërkesave të teknologjisë së ruajtjes së dokumenteve;
- d) Bën shpërndarjen e shkresave në Sistemin Elektronik të Menaxhimit të Denoncimeve mbi Rekordet Korruptive;
- dh) Mirëadministron dokumentacionin që hyn dhe prodhohet në Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit në përputhje me legjislacionin në fuqi;

- e) Përgjigjet për ndjekjen e procedurave për administrimin e dokumentacionit për informacionin e klasifikuar;
- ë) Përgjigjet për regjistrimin e korrespondencës së institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit;
- f) Analizon dokumentet për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse;
- g) Përgatit për shqyrtim listat e vendimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes;
- h) Përgjigjet për administrimin e vulave zyrtare të institucionit;
- i) Bën indeksimin e dokumenteve dhe përditësimin e inventarit.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

B. Menaxhimin (nëse ka)

C. Detyrat teknike

- C.1. Realizon shpërndarjen brenda afateve të përcaktuara në kartelat shoqëruese të dokumentacionit hyrës dhe dalës nga Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- C.2. Bën përpunimin tekniko-shkencor dhe ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve;
- C.3. Bën punimin tekniko-shkencor të dokumenteve që kanë hyrë në arkiv të pasisteluar;
- C.4. Organizon punën për shfrytëzimin e dokumenteve për plotësimin e kërkesave operative, duke hartuar për këtë qëllim edhe mjete të ndryshme informative;
- C.5. Përgatit për shqyrtim listën e veçimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes;
- C.6. Përgatit dosjet e përpunuara për dorëzim në Arkivën e Shtetit, në bazë të inventarit dhe gjendjes së tyre faktike;
- C.7. Bën dorëzimin në arkivin qendror, të sistemit apo vendor të dokumenteve me rëndësi historike kombëtare që kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë arkivit të subjektit shtetëror;
- C.8. Harton inventarët për njësitë e ruajtjes RHK që do të dorëzohen pranë DPA-së, si dhe përgatit inventarët për njësitë e ruajtjes së përkohshme;
- C.9. Jep ndihmesën e tij në Komisionin e Ekspertizës për përgatitjen e listës TIP;
- C.10. Bën sigurimin fizik të dokumenteve zyrtare sipas ligjit “Për Arkivat”;
- C.11. Në bashkëpunim me stafin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit merr pjesë në mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve;
- C.12. Mundëson përdorimin e informacionit arkivor.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1 Bashkëpunon dhe mban lidhje me Drejtorinë e Përgjithshme e Arkivave lidhur me çështjet e arkivit, kur i ngarkohet nga eprori.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidhja e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin; zgjidhjet e të dhënave ndikojnë në punën e kolegëve dhe njësive organizative përkatëse.

VII. Vendimmarrja

Vendimmarrja është e shpeshtë dhe e vazhdueshme por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Puna e specialistit (Arkiv Protokolli) ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

IX.

MBIKËQYRJA

Specialisti merr udhëzime specifike nga përgjegjësi i sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe udhëzime të përgjithshme që mund të jepen nga Drejtori i Përgjithshëm.

X.

STAFI NËN VARËSI

Nuk ka staf nën varësi.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të tij/saj të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të kenë diplomë të nivelit “Bachelor” në Shkenca Shoqërore.

Përvoja: Pa përvojë.

Tjetër: Njohuri mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon sektori Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003, "Për arkivat" dhe aktet nënligjore në zbatim të tij; (ii) Njohuri të akteve ligjore dhe nënligjore në lidhje me organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore; (iii) Njohuri shumë të mira profesionale lidhur me metodologjinë e punës të arkiv-protokollit.

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtor i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i sektorit të Burimeve Njerëzore

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Sektori: Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Raporton tek: Përgjegjësi i sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

II

MISIONI

Menaxhon procesin për: (i) realizimin e mirëadministrimit financiar të fondeve buxhetore të miratuara dhe burimeve të tjera financiare; (ii) për administrimin e burimeve njerëzore të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit si dhe (iii) siguron administrimin, ruajtjen dhe redaktimin e komunikimit shkresor të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i sektorit të Burimeve përgjigjet tek përgjegjësi i sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për menaxhimin e përditshëm të burimeve njerëzore të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirin dhe vlerësimin e rezultateve në punë etj.;
- b) Identifikon nevojat e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit për burime njerëzore dhe kualifikimin e tyre dhe harton aktet dhe materialet përkatëse për planifikimin e nevojave për pranim dhe trajnim;
- c) Ndihmon dhe orienton drejtoritë përkatëse në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësit civil për vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës, etj.;
- ç) Zbaton procedurat ligjore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe sistemit të menaxhimit të burimeve njerëzore HRMIS.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A.1. Ndihmon në procesin e planifikimit dhe përgatitjes së nevojave të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit për rekrutim, trajnim të vazhdueshëm të burimeve njerëzore;
- A.2. Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetje të objektivave të përcaktuara në planet e sektorit.

B. Menaxhimin

C. Detyrat teknike

- C.1. Harton dhe përgatit akte për emërim, lirim dhe çdo akt tjetër për krijimin, ndryshimin apo përfundimin e marrëdhënieve financiare dhe të punës, sipas legjislacionit në fuqi për nëpunësit civil apo për punonjësit me Kod Pune, për Drejtorinë së Përgjithshme të Antikorrupsionit;
- C.2. Harton dhe përgatit akte dhe materiale për trajtimin e praktikave të ndryshme të fushës së veprimtarisë së sektorit të deleguara nga eprorët;
- C.3. Trajton ankesa dhe kërkesa lidhur me procedurat për menaxhimin e burimeve njerëzore në Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit;
- C.4. Harton akte lidhur me korrespondencën me institucione të fushës së administrimit të shërbimit civil apo me institucione të tjera të administratës publike;
- C.5. Administron, plotëson dhe përditëson në mënyrë të vazhdueshme dosjet fizike të personelit;
- C.6. Hedh të dhënat, përditëson dhe administron sistemin elektronik të regjistrimit të personelit (HRMIS) lidhur me të dhëna të karakterit të përgjithshëm, profesional e akademik të punonjësve të drejtorisë së përgjithshme;
- C.7. Përditëson bazën e të dhënave (HRMIS) për procesin e vlerësimeve të rezultateve në punë të punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit brenda afateve ligjore;
- C.8. Përditëson sipas nevojës sistemin e menaxhimit të informacionit tek portali “administrata.al”, për dërgimin për publikim të vendeve vakante apo raportimin mujor të vendeve vakante;
- C.9. Përgatit dhe ndjek grafikun vjetor të pushimeve vjetore dhe të lejeve të tjera të punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, në zbatim të legjislacionit;
- C.10. Përgatit aktet për planifikimin vjetor të vendeve vakante, për dërgimin për shpallje si pasojë e dorëheqjes, lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë, daljes në pension etj, si dhe ndjek zhvillimin e njoftimeve përkatëse për vendet e publikuara;
- C.11. Ndjek procesin e trajnimit të punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit sipas kalendarit të trajnimeve të ASPA, të trajnimeve të detyrueshme për punonjësit në periudhë prove, si dhe mban të azhurnuar të dhënat mbi trajnimet e punonjësve;
- C.12. Ndjek procedurat dhe harton aktet përkatëse për transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, kërkesat për përfitim shtesë në pagë për shkak kualifikimi, përfundimin e periudhës së provës, etj.;
- C.13. Përgatit materiale informuese për çështje që lidhen me burimet njerëzore, sipas kërkesës së eprorëve;

C.14. Vlerëson dhe harton aktet e materialet përkatëse për projekt-propozimet për ndryshimin e strukturave dhe të organikës së Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, sipas rekomandimeve të eprorëve;

C.15. Harton përshkrimet e punës në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse për pozicionet e punës në Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit;

C.16. Zbaton detyrat e Sekretariatit Teknik të Komisionit të Posaçëm për shqyrtimin e mundësisë së sistemimit në një pozicion të rregullt të shërbimit civil të gjyqfituesve të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, pasi caktohet nga eprorët;

C.17. Zbaton detyrat e Sekretariatit Teknik për zhvillimin e procedurave disiplinore nga Komisioni Disiplinor apo nga eprorit direkt (sipas rastit), për punonjës të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit;

C.18. Zbaton detyrat e Autoritetit Përgjegjës të Ministrisë së Drejtësisë për ndjekjen e procesit të deklarimit të interesave private të subjekteve deklarues të Ministrisë së Drejtësisë (nëpërmjet sistemit të deklarimit online dhe dorëzimit fizik), për identifikimin dhe trajtimin e rasteve të Konfliktit të Interesave dhe përgatit raportin vjetor të veprimtarisë së kryer;

C.19. Harton rregulloren lidhur me parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike në Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit dhe propozon ndryshimet përkatëse sipas nevojës;

C.20. Merr pjesë në hartimin e rregullores së brendshme për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë e Përgjithshme të Antikorrupsionit dhe të propozimeve për ndryshim të saj, sipas nevojës.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon dhe përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit në marrëdhënie me Departamentin e Administratës Publike (DAP) lidhur me administrimin e shërbimit civil, kur i ngarkohet nga eprorët;

D.2 Bashkëpunon dhe përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit në marrëdhënie me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA), lidhur me formimin profesional të nëpunësve civil, kur i ngarkohet nga eprorët;

D.3 Bashkëpunon dhe përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit në marrëdhënie me Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil (KMSHC), kur i ngarkohet nga eprorët;

D.4 Bashkëpunon dhe përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit në marrëdhënie me Inspektoratin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave (ILDKPKI), lidhur me procesin e deklarimit të pasurive dhe konfliktin e interesave.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zakonisht e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

VII. Vendimmarrja

Vendimmarrja është e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike. Detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim. Vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Puna e specialistit të sektorit të Burimeve Njerëzore ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe të drejtorisë së përgjithshme dhe mbikëqyrja realizohet nga përgjegjësi i sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

IX.

MBIKËQYRJA

Specialisti i sektorit të Burimeve Njerëzore merr udhëzime specifike nga përgjegjësi i sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe udhëzime të përgjithshme nga drejtori i përgjithshëm.

X.

STAFI NËN VARËSI

Nuk ka staf nën varësi.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të kenë diplomë të nivelit “Master Profesional” në Shkenca Shoqërore. Diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë të paktën 1 vit përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri mbi: i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon Sektori: Njohuri të legjislacionit në fushën e shërbimit civil, Kodit të Punës dhe të akteve të tjera nënligjore në zbatim të tyre; Njohuri të akteve ligjore dhe nënligjore në lidhje me organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore; Njohuri të së drejtës administrative; Njohuri të ligjeve dhe akteve nënligjore për deklarimin e pasurive dhe parandalimin e konfliktit të interesave.

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtor i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ

Sektori: Sektori i Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve

Raporton tek: Përgjegjësi i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve

II

MISIONI

Misioni i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve është kryerja e analizave të riskut në institucione publike me qëllim mbështetjen e Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ në përmbushjen e objektivave të saj, në kuadër të parandalimit të korrupsionit në administratën publike, si dhe ndjekja e zbatimit të rekomandimeve të dhëna ndaj institucioneve ku shtrin veprimtarinë drejtoria e përgjithshme, duke synuar rritjen e performancës së këtyre institucioneve në ofrimin e shërbimeve publike.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve përgjigjet tek përgjegjësi i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve për hartimin e analizave të riskut, raporteve periodike dhe statistikave konkrete mbi veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, koordinatorëve kundër korrupsionit dhe institucioneve ku drejtoria e përgjithshme shtrin veprimtarinë e saj, duke patur në fokus ndërgjegjësimin e punonjësve pranë këtyre institucioneve në parandalimin e korrupsionit në administratën publike.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Harton analiza mbi proceset apo sektorët me risk të lartë në institucionet ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- b) Harton raporte të veçanta ose dokumente mbi analizën e riskut për secilin institucion, ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- c) Harton raporte periodike mbi veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit;

Vendimmarrja është e shpeshtë dhe e vazhdueshme por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Puna e specialistit të Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve ndikon në rezultatet e gjithë sektorit dhe mbikëqyrja organizohet nga përgjegjësi i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve.

IX.

MBIKËQYRJA

Specialisti merr udhëzime specifike nga përgjegjësi i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve dhe udhëzime të përgjithshme nga drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ.

X.

STAFI NËN VARËSI

Nuk ka staf nën varësi.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit Master Profesional në Shkenca Juridike/Ekonomike. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 1 vit përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria: të vendimit nr. 29, datë 17.1.2024 “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”, vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave, “Për krijimin, organizimin e funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”; Ligj Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; Ligj Nr. 111/2018 “Për kadastrën”; Ligj Nr. 20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në

Republikën e Shqipërisë”; Ligj Nr. 9920, datë 19.5.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”; Ligj nr. 102/2014 datë 31.7.2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”; Ligji Nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar; Ligji Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”; Ligj Nr.10 433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” (ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë; Kodin e Procedurave Administrative.

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtor i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ

Sektori: Sektori i Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve

Raporton tek: Përgjegjësi i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve

II

MISIONI

Misioni i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve është kryerja e analizave të riskut në institucione publike me qëllim mbështetjen e Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ në përmbushjen e objektivave të saj, në kuadër të parandalimit të korrupsionit në administratën publike, si dhe ndjekja e zbatimit të rekomandimeve të dhëna ndaj institucioneve ku shtrin veprimtarinë drejtoria e përgjithshme, duke synuar rritjen e performancës së këtyre institucioneve në ofrimin e shërbimeve publike.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve përgjigjet tek përgjegjësi i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve për hartimin e analizave të riskut, raporteve periodike dhe statistikave konkrete mbi veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, koordinatorëve kundër korrupsionit dhe institucioneve ku drejtoria e përgjithshme shtrin veprimtarinë e saj, duke patur në fokus ndërgjegjësimin e punonjësve pranë këtyre institucioneve në parandalimin e korrupsionit në administratën publike.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Harton analiza mbi proceset apo sektorët me risk të lartë në institucionet ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- b) Harton raporte të veçanta ose dokumente mbi analizën e riskut për secilin institucion, ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- c) Harton raporte periodike mbi veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit;

- ç) Harton statistika për çdo sektor, koordinator dhe institucion ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- d) Raporton tek përgjegjësi i sektorit për ecurinë e raporteve dhe analizave të riskut;
- dh) Ndjek realizimin e masave dhe rekomandimeve të propozuara institucionit përkatës nga raportet përfundimtare, ekzekutimin e masave disiplinore dhe raporton pranë eprorëve sa herë kërkohet dhe jo më pak se dy herë në vit.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

B. Menaxhimin (nëse ka)

C. Detyrat Teknike

- C.1. Harton analiza risku mbi sektorët dhe fushat që mbulojnë institucionet, ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- C.2. Përgatit informacion periodik, sa i herë i kërkohet nga eprorët;
- C.3. Merr pjesë në grupe pune, të ngritura me urdhër të drejtorit të përgjithshëm dhe kontribuon sipas fushës së ekspertizës në përmbushjen e detyrave të caktuara në urdhër;
- C.4. Përfaqëson në gjykatë Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit, përgatit mbrojtjen dhe dorëzon pranë Gjykatës apo Prokurorisë çdo dokumentacion që kërkohet lidhur me rastin;
- C.5. Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme në grupe pune, me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm;
- D-2. Bashkërendon punën me kolegët brenda sektorit dhe me ata të sektorëve të tjerë brenda drejtorisë përkatëse, drejtorisë së përgjithshme, si dhe me koordinatorët kundër korrupsionit.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidhja e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe njësisë organizative përkatëse.

VII. Vendimmarrja

Vendimmarrja është e shpeshtë dhe e vazhdueshme por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Puna e specialistit të Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve ndikon në rezultatet e gjithë sektorit dhe mbikëqyrja organizohet nga përgjegjësi i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve.

IX.

MBIKËQYRJA

Specialisti merr udhëzime specifike nga përgjegjësi i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve dhe udhëzime të përgjithshme nga drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ.

X.

STAFI NËN VARËSI

Nuk ka staf nën varësi.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit Master Profesional në Shkenca Juridike/Ekonomike. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 1 vit përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria: të vendimit nr. 29, datë 17.1.2024 “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”, vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave, “Për krijimin, organizimin e funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”; Ligj Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; Ligj Nr. 111/2018 “Për kadastrën”; Ligj Nr. 20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në

Republikën e Shqipërisë”; Ligj Nr. 9920, datë 19.5.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”; Ligj nr. 102/2014 datë 31.7.2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”; Ligji Nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar; Ligji Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”; Ligj Nr.10 433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” (ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë; Kodin e Procedurave Administrative.

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtor i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ

Sektori: Sektori i Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve

Raporton tek: Përgjegjësi i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve

II

MISIONI

Misioni i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve është kryerja e analizave të riskut në institucione publike me qëllim mbështetjen e Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ në përmbushjen e objektivave të saj, në kuadër të parandalimit të korrupsionit në administratën publike, si dhe ndjekja e zbatimit të rekomandimeve të dhëna ndaj institucioneve ku shtrin veprimtarinë drejtoria e përgjithshme, duke synuar rritjen e performancës së këtyre institucioneve në ofrimin e shërbimeve publike.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve përgjigjet tek përgjegjësi i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve për hartimin e analizave të riskut, raporteve periodike dhe statistikave konkrete mbi veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, koordinatorëve kundër korrupsionit dhe institucioneve ku drejtoria e përgjithshme shtrin veprimtarinë e saj, duke patur në fokus ndërgjegjësimin e punonjësve pranë këtyre institucioneve në parandalimin e korrupsionit në administratën publike.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Harton analiza mbi proceset apo sektorët me risk të lartë në institucionet ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- b) Harton raporte të veçanta ose dokumente mbi analizën e riskut për secilin institucion, ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- c) Harton raporte periodike mbi veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit;

- ç) Harton statistika për çdo sektor, koordinator dhe institucion ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- d) Raporton tek përgjegjësi i sektorit për ecurinë e raporteve dhe analizave të riskut;
- dh) Ndjek realizimin e masave dhe rekomandimeve të propozuara institucionit përkatës nga raportet përfundimtare, ekzekutimin e masave disiplinore dhe raporton pranë eprorëve sa herë kërkohet dhe jo më pak se dy herë në vit.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

B. Menaxhimin (nëse ka)

C. Detyrat Teknike

- C.1. Harton analiza risku mbi sektorët dhe fushat që mbulojnë institucionet, ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- C.2. Përgatit informacion periodik, sa i herë i kërkohet nga eprorët;
- C.3. Merr pjesë në grupe pune, të ngritura me urdhër të drejtorit të përgjithshëm dhe kontribuon sipas fushës së ekspertizës në përmbushjen e detyrave të caktuara në urdhër;
- C.4. Përfaqëson në gjykatë Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit, përgatit mbrojtjen dhe dorëzon pranë Gjykatës apo Prokurorisë çdo dokumentacion që kërkohet lidhur me rastin;
- C.5. Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme në grupe pune, me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm;
- D-2. Bashkërendon punën me kolegët brenda sektorit dhe me ata të sektorëve të tjerë brenda drejtorisë përkatëse, drejtorisë së përgjithshme, si dhe me koordinatorët kundër korrupsionit.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidhja e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe njësive organizative përkatëse.

VII. Vendimmarrja

Vendimmarrja është e shpeshtë dhe e vazhdueshme por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Puna e specialistit të Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve ndikon në rezultatet e gjithë sektorit dhe mbikëqyrja organizohet nga përgjegjësi i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve.

IX.

MBIKËQYRJA

Specialisti merr udhëzime specifike nga përgjegjësi i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve dhe udhëzime të përgjithshme nga drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ.

X.

STAFI NËN VARËSI

Nuk ka staf nën varësi.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit Master Profesional në Shkenca Juridike/Ekonomike. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 1 vit përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë: të vendimit nr. 29, datë 17.1.2024 “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”, vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave, “Për krijimin, organizimin e funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”; Ligj Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; Ligj Nr. 111/2018 “Për kadastrën”; Ligj Nr. 20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në

Republikën e Shqipërisë”; Ligj Nr. 9920, datë 19.5.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”; Ligj nr. 102/2014 datë 31.7.2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”; Ligji Nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar; Ligji Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”; Ligj Nr.10 433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” (ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë; Kodin e Procedurave Administrative.

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtor i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Sektorit të Hetimit Administrativ

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ

Spektori: Spektori i Hetimit Administrativ

Raporton tek: Përgjegjësi i Sektorit të Hetimit Administrativ

II

MISIONI

Misioni i Sektorit të Hetimit Administrativ është kryerja e hetimeve administrative në institucione publike me qëllim mbështetjen e Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ në përmbushjen e objektivave të saj, në kuadër të parandalimit të korrupsionit në administratën publike, si dhe dhënia e masave dhe rekomandimeve në funksion të përmirësimit dhe standardizimit të procedurave.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i sektorit të Hetimit Administrativ përgjigjet tek përgjegjësi i sektorit të Hetimit Administrativ për trajtimin e ankesave dhe denoncimeve të paraqitura pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, për mbledhjen e informacionit të nevojshëm dhe kryerjen e hetimeve administrative, identifikimin e problematikave dhe përgatitjen e propozimeve me karakter rekomandues, disiplinor ose përcjelljen pranë organeve ligjzbatuese, duke synuar minimizimin e hapësirave për korrupsion, në kuadër të parandalimit të korrupsionit në administratën publike.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Identifikon problematika gjatë shqyrtimit të ankesave dhe denoncimeve dhe përgatit raportin përfundimtar përkatës;
- b) Kryen hetime administrative në institucionet ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- c) Përgatit të gjitha aktet procedurale për hetimet administrative të kryera prej tij, si dhe rekomandimet për ecurinë e trajtimit të rastit objekt kontrolli;

- ç) Zbaton detyrat duke bashkërenduar punën me drejtoritë e tjera brenda drejtorisë së përgjithshme dhe me institucionet ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- d) Zbaton detyrat për bashkërendimin dhe koordinimin e aktiviteteve me institucione të huaja lidhur me çështje të hetimit administrativ, sipas marrëveshjeve të lidhura për këtë qëllim;
- dh) Ndjek dhe raporton tek eprorët sipas hierarkisë mbi detyrat e ngarkuara dhe përmbushjen e tyre;
- e) Kryen rolin e Koordinatorit kundër Korrupsionit në ato struktura ku vendi i koordinatorëve është vakant, sipas urdhrit përkatës të drejtorit të përgjithshëm.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

B. Menaxhimin (nëse ka)

C. Detyrat Teknike

- C.1. Trajton ankesat dhe denoncimet, të cilat i janë deleguar nga eprorët;
- C.2. Përgatit kërkesa për informacion drejtuar çdo personi fizik ose juridik, me qëllim mbledhjen e informacionit paraprak në kuadër të zhvillimit të një hetimi administrativ;
- C.3. Merr pjesë në grupe pune, të ngritura me urdhër të drejtorit të përgjithshëm dhe kontribuon sipas fushës së ekspertizës në përmbushjen e detyrave të caktuara në urdhër;
- C.4. Përgatit raporte dhe orienton institucionin përkatës për marrjen e masave konkrete për zgjidhjen e problematikës së konstatuar;
- C.5. Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme në grupe pune, me miratim të drejtorit të përgjithshëm;
- D.2. Bashkërendon punën me kolegët brenda sektorit dhe me ata të sektorëve të tjerë brenda drejtorisë përkatëse, drejtorisë së përgjithshme, si dhe me koordinatorët kundër korrupsionit.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidhja e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe njësisë organizative përkatëse.

VII. Vendimmarrja

Vendimmarrja është e shpeshtë dhe e vazhdueshme por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Puna e specialistit të sektorit të Hetimit Administrativ ndikon në rezultatet e gjithë sektorit dhe mbikëqyrja organizohet nga përgjegjësi i sektorit të Hetimit Administrativ.

IX.

MBIKËQYRJA

Specialisti merr udhëzime specifike nga përgjegjësi i sektorit të Hetimit Administrativ dhe udhëzime të përgjithshme nga drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ.

X.

STAFI NËN VARËSI

Nuk ka staf nën varësi.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit Master Profesional në Shkenca Juridike/Ekonomike. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 1 vit përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria: të vendimit nr. 29, datë 17.1.2024 “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”, vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave, “Për krijimin, organizimin e funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”; Ligj Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; Ligj Nr. 111/2018 “Për kadastrën”; Ligj Nr. 20/2020 “Për

përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”; Ligj Nr. 9920, datë 19.5.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”; Ligj nr. 102/2014 datë 31.7.2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”; Ligji Nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar; Ligji Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”; Ligj Nr.10 433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” (ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë; Kodin e Procedurave Administrative;

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtor i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Sektorit të Hetimit Administrativ

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ

Sektori: Sektori i Hetimit Administrativ

Raporton tek: Përgjegjësi i Sektorit të Hetimit Administrativ

II

MISIONI

Misioni i Sektorit të Hetimit Administrativ është kryerja e hetimeve administrative në institucione publike me qëllim mbështetjen e Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ në përmbushjen e objektivave të saj, në kuadër të parandalimit të korrupsionit në administratën publike, si dhe dhënia e masave dhe rekomandimeve në funksion të përmirësimit dhe standardizimit të procedurave.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i sektorit të Hetimit Administrativ përgjigjet tek përgjegjësi i sektorit të Hetimit Administrativ për trajtimin e ankesave dhe denoncimeve të paraqitura pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, për mbledhjen e informacionit të nevojshëm dhe kryerjen e hetimeve administrative, identifikimin e problematikave dhe përgatitjen e propozimeve me karakter rekomandues, disiplinor ose përcjelljen pranë organeve ligjzbatuese, duke synuar minimizimin e hapësirave për korrupsion, në kuadër të parandalimit të korrupsionit në administratën publike.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Identifikon problematika gjatë shqyrtimit të ankesave dhe denoncimeve dhe përgatit raportin përfundimtar përkatës;
- b) Kryen hetime administrative në institucionet ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- c) Përgatit të gjitha aktet procedurale për hetimet administrative të kryera prej tij, si dhe rekomandimet për ecurinë e trajtimit të rastit objekt kontrolli;

- ç) Zbaton detyrat duke bashkërenduar punën me drejtoritë e tjera brenda drejtorisë së përgjithshme dhe me institucionet ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- d) Zbaton detyrat për bashkërendimin dhe koordinimin e aktiviteteve me institucione të huaja lidhur me çështje të hetimit administrativ, sipas marrëveshjeve të lidhura për këtë qëllim;
- dh) Ndjek dhe raporton tek eprorët sipas hierarkisë mbi detyrat e ngarkuara dhe përmbushjen e tyre;
- e) Kryen rolin e Koordinatorit kundër Korrupsionit në ato struktura ku vendi i koordinatorëve është vakant, sipas urdhrit përkatës të drejtorit të përgjithshëm.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

B. Menaxhimin (nëse ka)

C. Detyrat Teknike

- C.1. Trajton ankesat dhe denoncimet, të cilat i janë deleguar nga eprorët;
- C.2. Përgatit kërkesa për informacion drejtuar çdo personi fizik ose juridik, me qëllim mbledhjen e informacionit paraprak në kuadër të zhvillimit të një hetimi administrativ;
- C.3. Merr pjesë në grupe pune, të ngritura me urdhër të drejtorit të përgjithshëm dhe kontribuon sipas fushës së ekspertizës në përmbushjen e detyrave të caktuara në urdhër;
- C.4. Përgatit raporte dhe orienton institucionin përkatës për marrjen e masave konkrete për zgjidhjen e problematikës së konstatuar;
- C.5. Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme në grupe pune, me miratim të drejtorit të përgjithshëm;
- D.2. Bashkërendon punën me kolegët brenda sektorit dhe me ata të sektorëve të tjerë brenda drejtorisë përkatëse, drejtorisë së përgjithshme, si dhe me koordinatorët kundër korrupsionit.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidhja e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe njësisë organizative përkatëse.

VII. Vendimmarrja

Vendimmarrja është e shpeshtë dhe e vazhdueshme por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Puna e specialistit të sektorit të Hetimit Administrativ ndikon në rezultatet e gjithë sektorit dhe mbikëqyrja organizohet nga përgjegjësi i sektorit të Hetimit Administrativ.

IX.

MBIKËQYRJA

Specialisti merr udhëzime specifike nga përgjegjësi i sektorit të Hetimit Administrativ dhe udhëzime të përgjithshme nga drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ.

X.

STAFI NËN VARËSI

Nuk ka staf nën varësi.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit Master Profesional në Shkenca Juridike/Ekonomike. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 1 vit përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria: të vendimit nr. 29, datë 17.1.2024 "Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin", vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave, "Për krijimin, organizimin e funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit"; Ligj Nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore"; Ligj Nr. 111/2018 "Për kadastrën"; Ligj Nr. 20/2020 "Për

përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”; Ligj Nr. 9920, datë 19.5.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”; Ligj nr. 102/2014 datë 31.7.2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”; Ligji Nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar; Ligji Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”; Ligj Nr.10 433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”
(ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë; Kodin e Procedurave Administrative;

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtore i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Sektorit të Hetimit Administrativ

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ

Sektori: Sektori i Hetimit Administrativ

Raporton tek: Përgjegjësi i Sektorit të Hetimit Administrativ

II

MISIONI

Misioni i Sektorit të Hetimit Administrativ është kryerja e hetimeve administrative në institucione publike me qëllim mbështetjen e Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ në përmbushjen e objektivave të saj, në kuadër të parandalimit të korrupsionit në administratën publike, si dhe dhënia e masave dhe rekomandimeve në funksion të përmirësimit dhe standardizimit të procedurave.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i sektorit të Hetimit Administrativ përgjigjet tek përgjegjësi i sektorit të Hetimit Administrativ për trajtimin e ankesave dhe denoncimeve të paraqitura pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, për mbledhjen e informacionit të nevojshëm dhe kryerjen e hetimeve administrative, identifikimin e problematikave dhe përgatitjen e propozimeve me karakter rekomandues, disiplinor ose përcjelljen pranë organeve ligjzbatuese, duke synuar minimizimin e hapësirave për korrupsion, në kuadër të parandalimit të korrupsionit në administratën publike.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Identifikon problematika gjatë shqyrtimit të ankesave dhe denoncimeve dhe përgatit raportin përfundimtar përkatës;
- b) Kryen hetime administrative në institucionet ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- c) Përgatit të gjitha aktet procedurale për hetimet administrative të kryera prej tij, si dhe rekomandimet për ecurinë e trajtimit të rastit objekt kontrolli;

- ç) Zbaton detyrat duke bashkërenduar punën me drejtoritë e tjera brenda drejtorisë së përgjithshme dhe me institucionet ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- d) Zbaton detyrat për bashkërendimin dhe koordinimin e aktiviteteve me institucione të huaja lidhur me çështje të hetimit administrativ, sipas marrëveshjeve të lidhura për këtë qëllim;
- dh) Ndjek dhe raporton tek eprorët sipas hierarkisë mbi detyrat e ngarkuara dhe përmbushjen e tyre;
- e) Kryen rolin e Koordinatorit kundër Korrupsionit në ato struktura ku vendi i koordinatorëve është vakant, sipas urdhrit përkatës të drejtorit të përgjithshëm.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

B. Menaxhimin (nëse ka)

C. Detyrat Teknike

- C.1. Trajton ankesat dhe denoncimet, të cilat i janë deleguar nga eprorët;
- C.2. Përgatit kërkesa për informacion drejtuar çdo personi fizik ose juridik, me qëllim mbledhjen e informacionit paraprak në kuadër të zhvillimit të një hetimi administrativ;
- C.3. Merr pjesë në grupe pune, të ngritura me urdhër të drejtorit të përgjithshëm dhe kontribuon sipas fushës së ekspertizës në përmbushjen e detyrave të caktuara në urdhër;
- C.4. Përgatit raporte dhe orienton institucionin përkatës për marrjen e masave konkrete për zgjidhjen e problematikës së konstatuar;
- C.5. Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme në grupe pune, me miratim të drejtorit të përgjithshëm;
- D.2. Bashkërendon punën me kolegët brenda sektorit dhe me ata të sektorëve të tjerë brenda drejtorisë përkatëse, drejtorisë së përgjithshme, si dhe me koordinatorët kundër korrupsionit.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidhja e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe njësive organizative përkatëse.

VII. Vendimmarrja

Vendimmarrja është e shpeshtë dhe e vazhdueshme por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Puna e specialistit të sektorit të Hetimit Administrativ ndikon në rezultatet e gjithë sektorit dhe mbikëqyrja organizohet nga përgjegjësi i sektorit të Hetimit Administrativ.

IX.

MBIKËQYRJA

Specialisti merr udhëzime specifike nga përgjegjësi i sektorit të Hetimit Administrativ dhe udhëzime të përgjithshme nga drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ.

X.

STAFI NËN VARËSI

Nuk ka staf nën varësi.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit Master Profesional në Shkenca Juridike/Ekonomike. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 1 vit përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria: të vendimit nr. 29, datë 17.1.2024 “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”, vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave, “Për krijimin, organizimin e funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”; Ligj Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; Ligj Nr. 111/2018 “Për kadastrën”; Ligj Nr. 20/2020 “Për

përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”; Ligj Nr. 9920, datë 19.5.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”; Ligj nr. 102/2014 datë 31.7.2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”; Ligji Nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar; Ligji Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”; Ligj Nr.10 433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” (ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë; Kodin e Procedurave Administrative;

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtor i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Sektorit të Hetimit Administrativ

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ

Spektori: Spektori i Hetimit Administrativ

Raporton tek: Përgjegjësi i Sektorit të Hetimit Administrativ

II

MISIONI

Misioni i Sektorit të Hetimit Administrativ është kryerja e hetimeve administrative në institucione publike me qëllim mbështetjen e Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ në përmbushjen e objektivave të saj, në kuadër të parandalimit të korrupsionit në administratën publike, si dhe dhënia e masave dhe rekomandimeve në funksion të përmirësimit dhe standardizimit të procedurave.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i sektorit të Hetimit Administrativ përgjigjet tek përgjegjësi i sektorit të Hetimit Administrativ për trajtimin e ankesave dhe denoncimeve të paraqitura pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, për mbledhjen e informacionit të nevojshëm dhe kryerjen e hetimeve administrative, identifikimin e problematikave dhe përgatitjen e propozimeve me karakter rekomandues, disiplinor ose përcjelljen pranë organeve ligjzbatuese, duke synuar minimizimin e hapësirave për korrupsion, në kuadër të parandalimit të korrupsionit në administratën publike.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Identifikon problematika gjatë shqyrtimit të ankesave dhe denoncimeve dhe përgatit raportin përfundimtar përkatës;
- b) Kryen hetime administrative në institucionet ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- c) Përgatit të gjitha aktet procedurale për hetimet administrative të kryera prej tij, si dhe rekomandimet për ecurinë e trajtimit të rastit objekt kontrolli;

- ç) Zbaton detyrat duke bashkërenduar punën me drejtoritë e tjera brenda drejtorisë së përgjithshme dhe me institucionet ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- d) Zbaton detyrat për bashkërendimin dhe koordinimin e aktiviteteve me institucione të huaja lidhur me çështje të hetimit administrativ, sipas marrëveshjeve të lidhura për këtë qëllim;
- dh) Ndjek dhe raporton tek eprorët sipas hierarkisë mbi detyrat e ngarkuara dhe përmbushjen e tyre;
- e) Kryen rolin e Koordinatorit kundër Korrupsionit në ato struktura ku vendi i koordinatorëve është vakant, sipas urdhrit përkatës të drejtorit të përgjithshëm.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

B. Menaxhimin (nëse ka)

C. Detyrat Teknike

- C.1. Trajton ankesat dhe denoncimet, të cilat i janë deleguar nga eprorët;
- C.2. Përgatit kërkesa për informacion drejtuar çdo personi fizik ose juridik, me qëllim mbledhjen e informacionit paraprak në kuadër të zhvillimit të një hetimi administrativ;
- C.3. Merr pjesë në grupe pune, të ngritura me urdhër të drejtorit të përgjithshëm dhe kontribuon sipas fushës së ekspertizës në përmbushjen e detyrave të caktuara në urdhër;
- C.4. Përgatit raporte dhe orienton institucionin përkatës për marrjen e masave konkrete për zgjidhjen e problematikës së konstatuar;
- C.5. Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme në grupe pune, me miratim të drejtorit të përgjithshëm;
- D.2. Bashkërendon punën me kolegët brenda sektorit dhe me ata të sektorëve të tjerë brenda drejtorisë përkatëse, drejtorisë së përgjithshme, si dhe me koordinatorët kundër korrupsionit.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidhja e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe njësisë organizative përkatëse.

VII. Vendimmarrja

Vendimmarrja është e shpeshtë dhe e vazhdueshme por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Puna e specialistit të sektorit të Hetimit Administrativ ndikon në rezultatet e gjithë sektorit dhe mbikëqyrja organizohet nga përgjegjësi i sektorit të Hetimit Administrativ.

IX.

MBIKËQYRJA

Specialisti merr udhëzime specifike nga përgjegjësi i sektorit të Hetimit Administrativ dhe udhëzime të përgjithshme nga drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ.

X.

STAFI NËN VARËSI

Nuk ka staf nën varësi.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit Master Profesional në Shkenca Juridike/Ekonomike. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 1 vit përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria: të vendimit nr. 29, datë 17.1.2024 “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”, vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave, “Për krijimin, organizimin e funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”; Ligj Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; Ligj Nr. 111/2018 “Për kadastrën”; Ligj Nr. 20/2020 “Për

përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”; Ligj Nr. 9920, datë 19.5.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”; Ligj nr. 102/2014 datë 31.7.2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”; Ligji Nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar; Ligji Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”; Ligj Nr.10 433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”
(ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë; Kodin e Procedurave Administrative;

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtor i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Sektorit të Hetimit Administrativ
Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit
Drejtoria: Drejtoria e Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ
Sektori: Sektori i Hetimit Administrativ
Raporton tek: Përgjegjësi i Sektorit të Hetimit Administrativ

II

MISIONI

Misioni i Sektorit të Hetimit Administrativ është kryerja e hetimeve administrative në institucione publike me qëllim mbështetjen e Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ në përmbushjen e objektivave të saj, në kuadër të parandalimit të korrupsionit në administratën publike, si dhe dhënia e masave dhe rekomandimeve në funksion të përmirësimit dhe standardizimit të procedurave.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i sektorit të Hetimit Administrativ përgjigjet tek përgjegjësi i sektorit të Hetimit Administrativ për trajtimin e ankesave dhe denoncimeve të paraqitura pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, për mbledhjen e informacionit të nevojshëm dhe kryerjen e hetimeve administrative, identifikimin e problematikave dhe përgatitjen e propozimeve me karakter rekomandues, disiplinor ose përcjelljen pranë organeve ligjzbatuese, duke synuar minimizimin e hapësirave për korrupsion, në kuadër të parandalimit të korrupsionit në administratën publike.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Identifikon problematika gjatë shqyrtimit të ankesave dhe denoncimeve dhe përgatit raportin përfundimtar përkatës;
- b) Kryen hetime administrative në institucionet ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- c) Përgatit të gjitha aktet procedurale për hetimet administrative të kryera prej tij, si dhe rekomandimet për ecurinë e trajtimit të rastit objekt kontrolli;

- ç) Zbaton detyrat duke bashkërenduar punën me drejtoritë e tjera brenda drejtorisë së përgjithshme dhe me institucionet ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- d) Zbaton detyrat për bashkërendimin dhe koordinimin e aktiviteteve me institucione të huaja lidhur me çështje të hetimit administrativ, sipas marrëveshjeve të lidhura për këtë qëllim;
- dh) Ndjek dhe raporton tek eprorët sipas hierarkisë mbi detyrat e ngarkuara dhe përmbushjen e tyre;
- e) Kryen rolin e Koordinatorit kundër Korrupsionit në ato struktura ku vendi i koordinatorëve është vakant, sipas urdhrit përkatës të drejtorit të përgjithshëm.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

B. Menaxhimin (nëse ka)

C. Detyrat Teknike

- C.1. Trajton ankesat dhe denoncimet, të cilat i janë deleguar nga eprorët;
- C.2. Përgatit kërkesa për informacion drejtuar çdo personi fizik ose juridik, me qëllim mbledhjen e informacionit paraprak në kuadër të zhvillimit të një hetimi administrativ;
- C.3. Merr pjesë në grupe pune, të ngritura me urdhër të drejtorit të përgjithshëm dhe kontribuon sipas fushës së ekspertizës në përmbushjen e detyrave të caktuara në urdhër;
- C.4. Përgatit raporte dhe orienton institucionin përkatës për marrjen e masave konkrete për zgjidhjen e problematikës së konstatuar;
- C.5. Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme në grupe pune, me miratim të drejtorit të përgjithshëm;
- D.2. Bashkërendon punën me kolegët brenda sektorit dhe me ata të sektorëve të tjerë brenda drejtorisë përkatëse, drejtorisë së përgjithshme, si dhe me koordinatorët kundër korrupsionit.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidhja e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe njësive organizative përkatëse.

VII. Vendimmarrja

Vendimmarrja është e shpeshtë dhe e vazhdueshme por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Puna e specialistit të sektorit të Hetimit Administrativ ndikon në rezultatet e gjithë sektorit dhe mbikëqyrja organizohet nga përgjegjësi i sektorit të Hetimit Administrativ.

IX.

MBIKËQYRJA

Specialisti merr udhëzime specifike nga përgjegjësi i sektorit të Hetimit Administrativ dhe udhëzime të përgjithshme nga drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ.

X.

STAFI NËN VARËSI

Nuk ka staf nën varësi.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit Master Profesional në Shkenca Juridike/Ekonomike. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 1 vit përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtorja: të vendimit nr. 29, datë 17.1.2024 “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”, vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave, “Për krijimin, organizimin e funksionimit të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”; Ligj Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; Ligj Nr. 111/2018 “Për kadastrën”; Ligj Nr. 20/2020 “Për

përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”; Ligj Nr. 9920, datë 19.5.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”; Ligj nr. 102/2014 datë 31.7.2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”; Ligji Nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar; Ligji Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”; Ligj Nr.10 433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” (ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë; Kodin e Procedurave Administrative;

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtor i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Sektorit të Hetimit Administrativ

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ

Sektori: Sektori i Hetimit Administrativ

Raporton tek: Përgjegjësi i Sektorit të Hetimit Administrativ

II

MISIONI

Misioni i Sektorit të Hetimit Administrativ është kryerja e hetimeve administrative në institucione publike me qëllim mbështetjen e Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ në përmbushjen e objektivave të saj, në kuadër të parandalimit të korrupsionit në administratën publike, si dhe dhënia e masave dhe rekomandimeve në funksion të përmirësimit dhe standardizimit të procedurave.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i sektorit të Hetimit Administrativ përgjigjet tek përgjegjësi i sektorit të Hetimit Administrativ për trajtimin e ankesave dhe denoncimeve të paraqitura pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, për mbledhjen e informacionit të nevojshëm dhe kryerjen e hetimeve administrative, identifikimin e problematikave dhe përgatitjen e propozimeve me karakter rekomandues, disiplinor ose përcjelljen pranë organeve ligjzbatuese, duke synuar minimizimin e hapësirave për korrupsion, në kuadër të parandalimit të korrupsionit në administratën publike.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Identifikon problematika gjatë shqyrtimit të ankesave dhe denoncimeve dhe përgatit raportin përfundimtar përkatës;
- b) Përgatit të gjitha aktet procedurale për hetimet administrative të kryera prej tij, si dhe rekomandimet për ecurinë e trajtimit të rastit objekt kontrolli;
- c) Kryen hetime administrative në institucionet ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;

- ç) Zbaton detyrat duke bashkërenduar punën me drejtoritë e tjera brenda drejtorisë së përgjithshme dhe me institucionet ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- d) Zbaton detyrat për bashkërendimin dhe koordinimin e aktiviteteve me institucione të huaja lidhur me çështje të hetimit administrativ, sipas marrëveshjeve të lidhura për këtë qëllim;
- dh) Ndjek dhe raporton tek eprorët sipas hierarkisë mbi detyrat e ngarkuara dhe përmbushjen e tyre;
- e) Kryen rolin e Koordinatorit kundër Korrupsionit në ato struktura ku vendi i koordinatorëve është vakant, sipas urdhrit përkatës të drejtorit të përgjithshëm.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

B. Menaxhimin (nëse ka)

C. Detyrat Teknike

- C.1. Trajton ankesat dhe denoncimet, të cilat i janë deleguar nga eprorët;
- C.2. Përgatit kërkesa për informacion drejtuar çdo personi fizik ose juridik, me qëllim mbledhjen e informacionit paraprak në kuadër të zhvillimit të një hetimi administrativ;
- C.3. Merr pjesë në grupe pune, të ngritura me urdhër të drejtorit të përgjithshëm dhe kontribuon sipas fushës së ekspertizës në përmbushjen e detyrave të caktuara në urdhër;
- C.4. Përgatit raporte dhe propozon marrjen e masave konkrete për zgjidhjen e problematikës së konstatuar.
- C.5. Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme në grupe pune, me miratim të drejtorit të përgjithshëm;
- D.2. Bashkërendon punën me kolegët brenda sektorit dhe me ata të sektorëve të tjerë brenda drejtorisë përkatëse, drejtorisë së përgjithshme, si dhe me koordinatorët kundër korrupsionit.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidhja e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe njësive organizative përkatëse.

VII. Vendimmarrja

Vendimmarrja është e shpeshtë dhe e vazhdueshme por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Puna e specialistit të sektorit të Hetimit Administrativ ndikon në rezultatet e gjithë sektorit dhe mbikëqyrja organizohet nga përgjegjësi i sektorit të Hetimit Administrativ.

IX.

MBIKËQYRJA

Specialisti merr udhëzime specifike nga përgjegjësi i sektorit të Hetimit Administrativ dhe udhëzime të përgjithshme nga drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ.

X.

STAFI NËN VARËSI

Nuk ka staf nën varësi.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit Master Profesional në Shkenca Juridike/Ekonomike/Inxhinierike. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 1 vit përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria: të vendimit nr. 29, datë 17.1.2024 "Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin", vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave, "Për krijimin, organizimin e funksionimin e Drejtorisë

së Përgjithshme të Antikorrupsionit”; Ligj Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; Ligj Nr. 111/2018 “Për kadastrën”; Ligj Nr. 20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”; Ligj Nr. 9920, datë 19.5.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”; Ligj nr. 102/2014 datë 31.7.2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”; Ligji Nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar; Ligji Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”; Ligj Nr.10 433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” (ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë; Kodin e Procedurave Administrative;

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtor i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit

Sektori: Sektori i Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar

Raporton tek: Përgjegjësi i Sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar

II

MISIONI

Misioni i Sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar është të sigurojë implementimin e Planit Vjetor të Komunikimit dhe Vizibilitetit, të sigurojë bashkëpunimin me organizata ndërkombëtare në fushën antikorrupsion, si dhe të realizojë fushata ndërgjegjësimi me partnerë kombëtarë ose ndërkombëtarë.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar përgjigjet tek përgjegjësi i sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar për hartimin dhe zbatimin e Planit vjetor të Komunikimit dhe Vizibilitetit në Fushën Antikorrupsion, për realizimin e fushatave të ndërgjegjësimi me partnerë kombëtarë ose ndërkombëtarë, si dhe për publikimin e të dhënave informuese mbi veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, në funksion të garantimit të transparencës.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Ndjek proceset e punës për zhvillimin e punës kërkimore dhe analitike në përputhje me fushën e përgjegjësisë të drejtorisë;
- b) Ndjek publikimin e raporteve që hartohen në mënyrë periodike nga organizmat ndërkombëtare në luftën kundër korrupsionit (UNCAC, Transparency International, GRECO etj), si dhe përgatit informacion përmbledhës mbi çdo gjetje dhe rekomandim që jepet për Shqipërinë;
- c) Harton dhe zbaton Planin Vjetor të Komunikimit dhe Vizibilitetit në fushën antikorrupsion, si edhe ideon, propozon dhe mban komunikimin dhe vizibilitetin konstant në këtë fushë;
- ç) Ruan marrëdhëniet me organizatat jofitimprurëse, duke informuar eprorët;

- d) Përgatit drafte të marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucionet shqiptare dhe ndërkombëtare, si dhe organizatat vendore, rajonale e ndërkombëtare në fushën e luftës kundër korrupsionit;
- dh) Përgatit rekomandime konkrete brenda kuadrit të politikave qeveritare të fushës dhe kontribuon nëpërmjet tyre në hartimin e dokumenteve ligjore, strategjike, të veprimit, dhe instrumentave antikorrupsion;
- e) Përgatit raporte përgjithësuese, informacione të ndryshme dhe propozime konkrete në shërbim të punës dhe në mbështetje të projekteve dhe programeve në fushën e komunikimit dhe vizibilitetit dhe ja bën prezent përgjegjësit të sektorit;
- ë) Raporton në mënyrë periodike dhe sa herë kërkohet lidhur me detyrat e ngarkuara dhe përmbushjen e tyre;
- f) Bën punë kërkimore në funksion të mirë-rregullimit të dokumenteve, programeve dhe projekteve të komunikimit dhe vizibilitetit antikorrupsion.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

B. Menaxhimin (nëse ka)

C. Detyrat Teknike

- C.1. Përgatit informacion përmblledhës mbi çdo gjetje dhe rekomandim që jepet për Shqipërinë, në raportet që publikohen nga organizmat ndërkombëtarë në luftën kundër korrupsionit.
- C.2. Përgatit Planin Vjetor të Komunikimit dhe Vizibilitetit në fushën antikorrupsion;
- C.3. Përgatit materialet bazë të nevojshme për organizimin e aktiviteteve me karakter informues dhe ndërgjegjëses;
- C.4. Zhvillon anketime dhe sondazhe me qëllime mbledhje informacioni në fushën antikorrupsion;
- C.5. Përgatit, raporton të dhëna të fushës antikorrupsion dhe përfaqëson drejtorinë pranë autoriteteve homologe të vendeve partnere, organizatave ndërkombëtare dhe rajonale, me miratim të eprorëve;
- C.6. Përgatit, koordinon dhe kujdeset për shpërndarjen e buletinit informativ (e-buletini) me informacione të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, mbi baza mujore me miratim të eprorëve.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Vendos marrëdhënie bashkëpunimi profesional me kolegë të sektorëve të tjerë brenda institucionit;
- D.2. Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme në grupe pune, me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm;

D.3. Bashkërendon punën me kolegët brenda sektorit dhe me ata të sektorëve të tjerë brenda drejtorisë së përgjithshme, si dhe me strukturat homologe në institucionet qendrore dhe me institucionet e tyre të varësisë;

D.4. Bashkëpunon me institucionet publike dhe organizatat jofitimprurëse, në funksion të përmbushjes së objektivave të drejtorisë.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidhja e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin; zgjidhjet e të dhënave ndikojnë në punën e kolegëve dhe njësive organizative përkatëse.

VII. Vendimmarrja

Vendimmarrja është e shpeshtë dhe e vazhdueshme por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Puna e specialistit të sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar ndikon në rezultatet e gjithë sektorit dhe mbikëqyrja organizohet nga Përgjegjësi i Sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar.

IX.

MBIKËQYRJA

Specialisti merr udhëzime specifike nga përgjegjësi i sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe udhëzime të përgjithshme nga Drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit.

X.

STAFI NËN VARËSI

Nuk ka staf nën varësi.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit Master Profesional në Shkenca Juridike/Sociale/Politike/Marrëdhënie Ndërkombëtare. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 1 vit përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtorja: të vendimit nr. 29, datë 17.01.2024, të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”, të vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”, (ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Procedurave Administrative; (iii) Metodatat kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike. (iv) Njohuri mbi organizatat ndërkombëtare në fushën e antikorrupsionit dhe raportet kryesore që hartohen prej tyre, (v) Njohuri të mira të gjuhës angleze dhe përdorimin e programeve kompjuterike.

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtor i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit

Sektori: Sektori i Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar

Raporton tek: Përgjegjësi i Sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar

II

MISIONI

Misioni i Sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar është të sigurojë implementimin e Planit Vjetor të Komunikimit dhe Vizibilitetit, të sigurojë bashkëpunimin me organizata ndërkombëtare në fushën antikorrupsion, si dhe të realizojë fushata ndërgjegjësimi me partnerë kombëtarë ose ndërkombëtarë.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar përgjigjet tek përgjegjësi i sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar për hartimin dhe zbatimin e Planit vjetor të Komunikimit dhe Vizibilitetit në Fushën Antikorrupsion, për realizimin e fushatave të ndërgjegjësimi me partnerë kombëtarë ose ndërkombëtarë, si dhe për publikimin e të dhënave informuese mbi veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, në funksion të garantimit të transparencës.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Ndjek proceset e punës për zhvillimin e punës kërkimore dhe analitike në përputhje me fushën e përgjegjësisë të drejtorisë;
- b) Ndjek publikimin e raporteve që hartohen në mënyrë periodike nga organizmat ndërkombëtarë në luftën kundër korrupsionit (UNCAC, Transparency International, GRECO etj), si dhe përgatit informacion përmbledhës mbi çdo gjetje dhe rekomandim që jepet për Shqipërinë;
- c) Harton dhe zbaton Planin Vjetor të Komunikimit dhe Vizibilitetit në fushën antikorrupsion, si edhe ideon, propozon dhe mban komunikimin dhe vizibilitetin konstant në këtë fushë;
- ç) Ruan marrëdhëniet me organizatat jofitimprurëse, duke informuar eprorët;

- d) Përgatit drafte të marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucionet shqiptare dhe ndërkombëtare, si dhe organizatat vendore, rajonale e ndërkombëtare në fushën e luftës kundër korrupsionit;
- dh) Përgatit rekomandime konkrete brenda kuadrit të politikave qeveritare të fushës dhe kontribuon nëpërmjet tyre në hartimin e dokumenteve ligjore, strategjike, të veprimit, dhe instrumentave antikorrupsion;
- e) Përgatit raporte përgjithësuese, informacione të ndryshme dhe propozime konkrete në shërbim të punës dhe në mbështetje të projekteve dhe programeve në fushën e komunikimit dhe vizibilitetit dhe ja bën prezent përgjegjësit të sektorit;
- ë) Raporton në mënyrë periodike dhe sa herë kërkohet lidhur me detyrat e ngarkuara dhe përmbushjen e tyre;
- f) Bën punë kërkimore në funksion të mirë-rregullimit të dokumenteve, programeve dhe projekteve të komunikimit dhe vizibilitetit antikorrupsion.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

B. Menaxhimin (nëse ka)

C. Detyrat Teknike

- C.1. Përgatit informacion përmbledhës mbi çdo gjetje dhe rekomandim që jepet për Shqipërinë, në raportet që publikohen nga organizmat ndërkombëtarë në luftën kundër korrupsionit.
- C.2. Përgatit Planin Vjetor të Komunikimit dhe Vizibilitetit në fushën antikorrupsion;
- C.3. Përgatit materialet bazë të nevojshme për organizimin e aktiviteteve me karakter informues dhe ndërgjegjëses;
- C.4. Zhvillon anketime dhe sondazhe me qëllime mbledhje informacioni në fushën antikorrupsion;
- C.5. Përgatit, raporton të dhëna të fushës antikorrupsion dhe përfaqëson drejtorinë pranë autoriteteve homologe të vendeve partnere, organizatave ndërkombëtare dhe rajonale, me miratim të eprorëve;
- C.6. Përgatit, koordinon dhe kujdeset për shpërndarjen e buletinit informativ (e-buletini) me informacione të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, mbi baza mujore me miratim të eprorëve.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Vendors marrëdhënie bashkëpunimi profesional me kolegë të sektorëve të tjerë brenda institucionit;
- D.2. Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme në grupe pune, me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm;

D.3. Bashkërendon punën me kolegët brenda sektorit dhe me ata të sektorëve të tjerë brenda drejtorisë së përgjithshme, si dhe me strukturat homologe në institucionet qendrore dhe me institucionet e tyre të varësisë;

D.4. Bashkëpunon me institucionet publike dhe organizatat jofitimprurëse, në funksion të përmbushjes së objektivave të drejtorisë.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidhja e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin; zgjidhjet e të dhënave ndikojnë në punën e kolegëve dhe njësive organizative përkatëse.

VII. Vendimarrja

Vendimarrja është e shpeshtë dhe e vazhdueshme por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Puna e specialistit të sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar ndikon në rezultatet e gjithë sektorit dhe mbikëqyrja organizohet nga Përgjegjësi i Sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar.

IX.

MBIKËQYRJA

Specialisti merr udhëzime specifike nga përgjegjësi i sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe udhëzime të përgjithshme nga Drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit.

X.

STAFI NËN VARËSI

Nuk ka staf nën varësi.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit Master Profesional në Shkenca Juridike/Sociale/Politike/Marrëdhënie Ndërkombëtare. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 1 vit përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria: të vendimit nr. 29, datë 17.01.2024, të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”, të vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”, (ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Procedurave Administrative; (iii) Metodatat kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike. (iv) Njohuri mbi organizatat ndërkombëtare në fushën e antikorrupsionit dhe raportet kryesore që hartohen prej tyre, (v) Njohuri të mira të gjuhës angleze dhe përdorimin e programeve kompjuterike.

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtor i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit

Sektori: Sektori i Monitorimit, Koordinimit të Politikave

Raporton tek: Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare

II

MISIONI

Misioni i Sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare është të sigurojë implementimin e objektivave dhe masave të parashikuara në Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe planin e veprimit, si dhe monitorimin e zbatimit të Planeve të Integritetit në institucionet publike.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave përgjigjet tek përgjegjësi i sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave për koordinimin e procesit të hartimit/rishikimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit, monitorimin dhe ndjekjen e zbatimit të strategjisë dhe Planit të Veprimit, koordinimit të procesit të hartimit/rishikimit të Planeve të Integritetit, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Koordinon procesin e hartimit/rishikimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit;
- b) Monitoron dhe ndjek zbatimin e Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit;
- c) Koordinon procesin e hartimit/rishikimit të Planeve të Integritetit;
- ç) Monitoron zbatimin e Planeve të Integritetit;
- d) Zbaton detyrat duke bashkërenduar punën me drejtoritë e tjera brenda drejtorisë së përgjithshme dhe me institucionet të cilat janë të përfshira në Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit;

- dh) Monitoron, sipas porosisë së eprorëve, zbatimin e dokumenteve të tjerë strategjike dhe plane veprimi të fushës dhe harton raporte monitorimi;
- e) Ndjek proceset e punës për zhvillimin e iniciativave dhe veprimtarive antikorruption;
- ë) Menaxhon, raporton dhe vlerëson informacionin mbi fushën e antikorruptionit, jep propozime mbi çështje teknike dhe çështje të tjera në lidhje me fushat e sektorit;
- f) Kryen kërkime lidhur me dokumente të politikave në fushën antikorruption;
- g) Raporton në mënyrë periodike dhe sa herë kërkohet lidhur me detyrat e ngarkuara dhe përmbushjen e tyre.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

B. Menaxhimin (nëse ka)

C. Detyrat Teknike

- C.1. Bën punë kërkimore në funksion të mirë-rregullimit të akteve dhe politikave antikorruption;
- C.2. Jep kontribut të drejtpërdrejtë në plane pune në përmbushje të misionit të drejtorisë ku bën pjesë;
- C.3. Mbledh informacion nga të gjitha institucionet publike, të cilat kanë ndërmarrë angazhime në Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit, për proceset e hartimit, rishikimit dhe përgatit raporte monitorimi mbi zbatimin e strategjisë;
- C.4. Asiston të gjitha institucionet publike në procesin e hartimit dhe rishikimit të planeve të integritetit, si dhe përgatit raporte monitorimi;
- C.5. Merr pjesë në takime pune në kuadër të përmbushjes së objektivave të drejtorisë;
- C.6. Përgatit informacione raportimi për institucione të tjera publike;
- C.7. Përgatit zhvillimin e takimeve të Ekipit Tematik Antikorruption në nivel teknik dhe politik;
- C.8. Përgatit dhe ndjek plotësimin e pyetësorëve dhe informacioneve për homologë dhe organizata ku Shqipëria është anëtarësuar.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Vendos marrëdhënie bashkëpunimi profesional me kolegë të sektorëve të tjerë brenda institucionit;
- D.2. Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme në grupe pune, me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm;
- D.3. Bashkërendon punën me kolegët brenda sektorit dhe me ata të sektorëve të tjerë brenda drejtorisë së përgjithshme, si dhe me strukturat homologe në institucionet qendrore dhe me institucionet e tyre të varësisë;
- D.4. Bashkëpunon me pikat e kontaktit antikorruption në të gjitha institucionet e përfshira në Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidhja e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin; zgjidhjet e të dhënave ndikojnë në punën e kolegëve dhe njësive organizative përkatëse.

VII. Vendimmarrja

Vendimmarrja është e shpeshtë dhe e vazhdueshme por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Puna e Specialistit të sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare ndikon në rezultatet e gjithë sektorit dhe mbikëqyrja organizohet nga përgjegjësi i sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave.

IX.

MBIKËQYRJA

Specialisti merr udhëzime specifike nga përgjegjësi i sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave dhe udhëzime të përgjithshme nga Drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit.

X.

STAFI NËN VARËSI

Nuk ka staf nën varësi.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit Master Profesional në Shkenca Juridike/Sociale/Politike/Marrëdhënie Ndërkombëtare. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 1 vit përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë: të vendimit nr. 29, datë 17.01.2024, të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”, të vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”, (ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Procedurave Administrative; (iii) Metodatat kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike. (iv) Njohuri mbi Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit, (v) Njohuri të mira të gjuhës angleze dhe përdorimin e programeve kompjuterike.

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikën institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtor i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit

Sektori: Sektori i Monitorimit, Koordinimit të Politikave

Raporton tek: Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare

II

MISIONI

Misioni i Sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare është të sigurojë implementimin e objektivave dhe masave të parashikuara në Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe planin e veprimit, si dhe monitorimin e zbatimit të Planeve të Integritetit në institucionet publike.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave përgjigjet tek përgjegjësi i sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave për koordinimin e procesit të hartimit/rishikimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit, monitorimin dhe ndjekjen e zbatimit të strategjisë dhe Planit të Veprimit, koordinimit të procesit të hartimit/rishikimit të Planeve të Integritetit, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Koordinon procesin e hartimit/rishikimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit;
- b) Monitoron dhe ndjek zbatimin e Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit;
- c) Koordinon procesin e hartimit/rishikimit të Planeve të Integritetit;
- ç) Monitoron zbatimin e Planeve të Integritetit;
- d) Zbaton detyrat duke bashkërenduar punën me drejtoritë e tjera brenda drejtorisë së përgjithshme dhe me institucionet të cilat janë të përfshira në Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit;

- dh) Monitoron, sipas porosisë së eprorëve, zbatimin e dokumenteve të tjerë strategjike dhe plane veprimi të fushës dhe harton raporte monitorimi;
- e) Ndjek proceset e punës për zhvillimin e iniciativave dhe veprimtarive antikorrupsion;
- ë) Menaxhon, raporton dhe vlerëson informacionin mbi fushën e antikorrupsionit, jep propozime mbi çështje teknike dhe çështje të tjera në lidhje me fushat e sektorit;
- f) Kryen kërkime lidhur me dokumente të politikave në fushën antikorrupsion;
- g) Raporton në mënyrë periodike dhe sa herë kërkohet lidhur me detyrat e ngarkuara dhe përmbushjen e tyre.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

B. Menaxhimin (nëse ka)

C. Detyrat Teknike

- C.1. Bën punë kërkimore në funksion të mirë-rregullimit të akteve dhe politikave antikorrupsion;
- C.2. Jep kontribut të drejtpërdrejtë në plane pune në përmbushje të misionit të drejtorisë ku bën pjesë;
- C.3. Mbledh informacion nga të gjitha institucionet publike, të cilat kanë ndërmarrë angazhime në Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit, për proceset e hartimit, rishikimit dhe përgatit raporte monitorimi mbi zbatimin e strategjisë;
- C.4. Asiston të gjitha institucionet publike në procesin e hartimit dhe rishikimit të planeve të integritetit, si dhe përgatit raporte monitorimi;
- C.5. Merr pjesë në takime pune në kuadër të përmbushjes së objektivave të drejtorisë;
- C.6. Përgatit informacione raportimi për institucione të tjera publike;
- C.7. Përgatit zhvillimin e takimeve të Ekipit Tematik Antikorrupsion në nivel teknik dhe politik;
- C.8. Përgatit dhe ndjek plotësimin e pyetësorëve dhe informacioneve për homologë dhe organizata ku Shqipëria është anëtarësuar.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Vendos marrëdhënie bashkëpunimi profesional me kolegë të sektorëve të tjerë brenda institucionit;
- D.2. Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme në grupe pune, me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm;
- D.3. Bashkërendon punën me kolegët brenda sektorit dhe me ata të sektorëve të tjerë brenda drejtorisë së përgjithshme, si dhe me strukturat homologe në institucionet qendrore dhe me institucionet e tyre të varësisë;
- D.4. Bashkëpunon me pikat e kontaktit antikorrupsion në të gjitha institucionet e përfshira në Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidhja e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin; zgjidhjet e të dhënave ndikojnë në punën e kolegëve dhe njësive organizative përkatëse.

VII. Vendimmarrja

Vendimmarrja është e shpeshtë dhe e vazhdueshme por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Puna e Specialistit të sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare ndikon në rezultatet e gjithë sektorit dhe mbikëqyrja organizohet nga përgjegjësi i sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave.

IX.

MBIKËQYRJA

Specialisti merr udhëzime specifike nga përgjegjësi i sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave dhe udhëzime të përgjithshme nga Drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit.

X.

STAFI NËN VARËSI

Nuk ka staf nën varësi.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit Master Profesional në Shkenca Juridike/Sociale/Politike/Marrëdhënie Ndërkombëtare. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 1 vit përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë: të vendimit nr. 29, datë 17.01.2024, të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”, të vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”, (ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Procedurave Administrative; (iii) Metodatat kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike. (iv) Njohuri mbi Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit, (v) Njohuri të mira të gjuhës angleze dhe përdorimin e programeve kompjuterike.

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikatat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtor i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit

Sektori: Sektori i Monitorimit, Koordinimit të Politikave

Raporton tek: Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare

II

MISIONI

Misioni i Sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare është të sigurojë implementimin e objektivave dhe masave të parashikuara në Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe planin e veprimit, si dhe monitorimin e zbatimit të Planeve të Integritetit në institucionet publike.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave përgjigjet tek përgjegjësi i sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave për koordinimin e procesit të hartimit/rishikimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit, monitorimin dhe ndjekjen e zbatimit të strategjisë dhe Planit të Veprimit, koordinimit të procesit të hartimit/rishikimit të Planeve të Integritetit, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Koordinon procesin e hartimit/rishikimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit;
- b) Monitoron dhe ndjek zbatimin e Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit;
- c) Koordinon procesin e hartimit/rishikimit të Planeve të Integritetit;
- ç) Monitoron zbatimin e Planeve të Integritetit;
- d) Zbaton detyrat duke bashkërenduar punën me drejtoritë e tjera brenda drejtorisë së përgjithshme dhe me institucionet të cilat janë të përfshira në Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit;

- dh) Monitoron, sipas porosisë së eprorëve, zbatimin e dokumenteve të tjerë strategjike dhe plane veprimi të fushës dhe harton raporte monitorimi;
- e) Ndjek proceset e punës për zhvillimin e iniciativave dhe veprimtarive antikorruption;
- ë) Menaxhon, raporton dhe vlerëson informacionin mbi fushën e antikorruptionit, jep propozime mbi çështje teknike dhe çështje të tjera në lidhje me fushat e sektorit;
- f) Kryen kërkime lidhur me dokumente të politikave në fushën antikorruption;
- g) Raporton në mënyrë periodike dhe sa herë kërkohet lidhur me detyrat e ngarkuara dhe përmbushjen e tyre.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

B. Menaxhimin (nëse ka)

C. Detyrat Teknike

- C.1. Bën punë kërkimore në funksion të mirë-rregullimit të akteve dhe politikave antikorruption;
- C.2. Jep kontribut të drejtpërdrejtë në plane pune në përmbushje të misionit të drejtorisë ku bën pjesë;
- C.3. Mbledh informacion nga të gjitha institucionet publike, të cilat kanë ndërmarrë angazhime në Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit, për proceset e hartimit, rishikimit dhe përgatit raporte monitorimi mbi zbatimin e strategjisë;
- C.4. Asiston të gjitha institucionet publike në procesin e hartimit dhe rishikimit të planeve të integritetit, si dhe përgatit raporte monitorimi;
- C.5. Merr pjesë në takime pune në kuadër të përmbushjes së objektivave të drejtorisë;
- C.6. Përgatit informacione raportimi për institucione të tjera publike;
- C.7. Përgatit zhvillimin e takimeve të Ekipit Tematik Antikorruption në nivel teknik dhe politik;
- C.8. Përgatit dhe ndjek plotësimin e pyetësorëve dhe informacioneve për homologë dhe organizata ku Shqipëria është anëtarësuar.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Vendos marrëdhënie bashkëpunimi profesional me kolegë të sektorëve të tjerë brenda institucionit;
- D.2. Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme në grupe pune, me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm;
- D.3. Bashkërendon punën me kolegët brenda sektorit dhe me ata të sektorëve të tjerë brenda drejtorisë së përgjithshme, si dhe me strukturat homologe në institucionet qendrore dhe me institucionet e tyre të varësisë;
- D.4. Bashkëpunon me pikat e kontaktit antikorruption në të gjitha institucionet e përfshira në Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidhja e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin; zgjidhjet e të dhënave ndikojnë në punën e kolegëve dhe njësive organizative përkatëse.

VII. Vendimmarrja

Vendimmarrja është e shpeshtë dhe e vazhdueshme por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Puna e Specialistit të sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare ndikon në rezultatet e gjithë sektorit dhe mbikëqyrja organizohet nga përgjegjësi i sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave.

IX.

MBIKËQYRJA

Specialisti merr udhëzime specifike nga përgjegjësi i sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave dhe udhëzime të përgjithshme nga Drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit.

X.

STAFI NËN VARËSI

Nuk ka staf nën varësi.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit Master Profesional në Shkenca Juridike/Sociale/Politike/Marrëdhënie Ndërkombëtare. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 1 vit përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë: të vendimit nr. 29, datë 17.01.2024, të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”, të vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”, (ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Procedurave Administrative; (iii) Metodatat kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike. (iv) Njohuri mbi Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit, (v) Njohuri të mira të gjuhës angleze dhe përdorimin e programeve kompjuterike.

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtor i Përgjithshëm:.....Firma:

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare

Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Drejtoria: Drejtoria e Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit

Sektori: Sektori i Monitorimit, Koordinimit të Politikave

Raporton tek: Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare

II

MISIONI

Misioni i Sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare është të sigurojë implementimin e objektivave dhe masave të parashikuara në Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe planin e veprimit, si dhe monitorimin e zbatimit të Planeve të Integritetit në institucionet publike.

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave përgjigjet tek përgjegjësi i sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave për koordinimin e procesit të hartimit/rishikimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit, monitorimin dhe ndjekjen e zbatimit të strategjisë dhe Planit të Veprimit, koordinimit të procesit të hartimit/rishikimit të Planeve të Integritetit, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a) Koordinon procesin e hartimit/rishikimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit;
- b) Monitoron dhe ndjek zbatimin e Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit;
- c) Koordinon procesin e hartimit/rishikimit të Planeve të Integritetit;
- ç) Monitoron zbatimin e Planeve të Integritetit;
- d) Zbaton detyrat duke bashkërenduar punën me drejtoritë e tjera brenda drejtorisë së përgjithshme dhe me institucionet të cilat janë të përfshira në Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit;

- dh) Monitoron, sipas porosisë së eprorëve, zbatimin e dokumenteve të tjerë strategjike dhe plane veprimi të fushës dhe harton raporte monitorimi;
- e) Ndjek proceset e punës për zhvillimin e iniciativave dhe veprimtarive antikorruption;
- ë) Menaxhon, raporton dhe vlerëson informacionin mbi fushën e antikorruptionit, jep propozime mbi çështje teknike dhe çështje të tjera në lidhje me fushat e sektorit;
- f) Kryen kërkime lidhur me dokumente të politikave në fushën antikorruption;
- g) Raporton në mënyrë periodike dhe sa herë kërkohet lidhur me detyrat e ngarkuara dhe përmbushjen e tyre.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

B. Menaxhimin (nëse ka)

C. Detyrat Teknike

- C.1. Bën punë kërkimore në funksion të mirë-rregullimit të akteve dhe politikave antikorruption;
- C.2. Jep kontribut të drejtpërdrejtë në plane pune në përmbushje të misionit të drejtorisë ku bën pjesë;
- C.3. Mbledh informacion nga të gjitha institucionet publike, të cilat kanë ndërmarrë angazhime në Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit, për proceset e hartimit, rishikimit dhe përgatit raporte monitorimi mbi zbatimin e strategjisë;
- C.4. Asiston të gjitha institucionet publike në procesin e hartimit dhe rishikimit të planeve të integritetit, si dhe përgatit raporte monitorimi;
- C.5. Merr pjesë në takime pune në kuadër të përmbushjes së objektivave të drejtorisë;
- C.6. Përgatit informacione raportimi për institucione të tjera publike;
- C.7. Përgatit zhvillimin e takimeve të Ekipit Tematik Antikorruption në nivel teknik dhe politik;
- C.8. Përgatit dhe ndjek plotësimin e pyetësorëve dhe informacioneve për homologë dhe organizata ku Shqipëria është anëtarësuar.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Vendos marrëdhënie bashkëpunimi profesional me kolegë të sektorëve të tjerë brenda institucionit;
- D.2. Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme në grupe pune, me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm;
- D.3. Bashkërendon punën me kolegët brenda sektorit dhe me ata të sektorëve të tjerë brenda drejtorisë së përgjithshme, si dhe me strukturat homologe në institucionet qendrore dhe me institucionet e tyre të varësisë;
- D.4. Bashkëpunon me pikat e kontaktit antikorruption në të gjitha institucionet e përfshira në Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit.

VI

Zgjidhja e Problemeve

Zgjidhja e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin; zgjidhjet e të dhënave ndikojnë në punën e kolegëve dhe njësive organizative përkatëse.

VII. Vendimmarrja

Vendimmarrja është e shpeshtë dhe e vazhdueshme por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Puna e Specialistit të sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Pritore ndikon në rezultatet e gjithë sektorit dhe mbikëqyrja organizohet nga përgjegjësi i sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave.

IX.

MBIKËQYRJA

Specialisti merr udhëzime specifike nga përgjegjësi i sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave dhe udhëzime të përgjithshme nga Drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit.

X.

STAFI NËN VARËSI

Nuk ka staf nën varësi.

XI

KUSHTET E PUNËS

Realizon objektivat e pozicionit të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit Master Profesional në Shkenca Juridike/Sociale/Politike/Marrëdhënie Ndërkombëtare. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë 1 vit përvojë pune në profesion.

Tjetër: Njohuri dhe aftësi mbi: (i) Legjislacionin sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria: të vendimit nr. 29, datë 17.01.2024, të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”, të vendimit nr. 436, datë 26.06.2024, të Këshillit të Ministrave “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”, (ii) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Procedurave Administrative; (iii) Metodatat kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike. (iv) Njohuri mbi Strategjinë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit, (v) Njohuri të mira të gjuhës angleze dhe përdorimin e programeve kompjuterike.

Aftësi për të: (i) aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, (ii) aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, (iii) për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, (iv) aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtor i Përgjithshëm:.....Firma: