

A. Detyrat e Përgjegjësitet janë:

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

B. Kriteret e punësimit të Përgjegjësitet janë:

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diploma Master Shkencor në shkenca ekonomike/juridike/natyrore;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;

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