

Specialist (Për Burimet Njerëzore)/Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse/Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, në Autoritetin Kombëtar për Sigurinë Kibernetike:

Në zbatim të ligjit nr. 9880, datë 25.02.2008 “Për nënshkrimin elektronik”, i ndryshuar, ligjit nr. 107/2015 “Për identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara”, i ndryshuar, ligjit nr. 25/24 “Për Sigurinë Kibernetike”, ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 783 datë 18.12.2024 “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Kombëtar për Sigurinë Kibernetike”, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 325, datë 31.05.2023 “Për miratimin e strukturës së pagave, niveleve të pagave dhe shtesave të tjera mbi pagë të zëvendësministrit, funksionarëve të kabineteve, prefektit, nënprefektit, nëpunësve civilë dhe punonjësve në disa institucione të administratës publike”, i ndryshuar, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 482, datë 24.07.2024 “Për përcaktimin e masës së shtesës për natyrë të veçantë pune për drejtorin e përgjithshëm dhe nëpunësit në njësitë teknike të përmbajtjes së Autoritetit Kombëtar për Sigurinë Kibernetike, urdhrin të Kryeministrit nr. 239, datë 16.12.2024 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Autoritetit Kombëtar për Sigurinë Kibernetike”, Autoriteti Kombëtar për Sigurinë Kibernetike shpall konkurrimin për 1 (një) vend të lirë pune në pozicionin:

- **Specialist (Për Burimet Njerëzore)/Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse/Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, në Autoritetin Kombëtar për Sigurinë Kibernetike**

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E POZICIONIT PËRMBAJNË POR NUK KUFIZOHEN NË:

- Plotëson dosjen e personelit me gjithë elementet e saj të nevojshëm, për çdo punonjës të institucionit, të cilat pasurohen vazhdimisht me të dhëna të reja;
- Mban, plotëson e përditëson regjistrin e personelit me të dhënat për çdo punonjës;
- Organizon punën, bashkëpunon me sektorët për realizimin e vlerësimit të performancës së punonjësve të AKSK, sipas afateve të përcaktuara në kuadrin ligjor dhe administron formularët e vlerësimit në çdo dosje personeli;
- Ndjek çështjet që lidhen me zbatimin e legjislacionit në fuqi, që rregullon marrëdhëniet e punës, kontrollon zbatimin me korrektësi të rregullave të etikës dhe disiplinës në punë nga punonjësit e AKSK, evidenton problematikën e jep rekomandimet përkatëse për përmirësimin e tyre në bashkëpunim me eprorët direkt dhe ia paraqet për njohje dhe miratim përgjegjësit të sektorit;
- Ndjek dhe zbaton procedurat në lidhje me rekrutimin e punonjësve të rinj, shqyrton shkresat dhe procedurat përkatëse të personelit (emërime, lirime, masa disiplinore,

njoftime për vende të lira pune, urdhra, kthim përgjigje, etj.), që i adresohen nga përgjegjësi i sektorit;

- Punon për krijimin, unifikimin, standartizimin e dokumentacionit të sektorit, lidhur me burimet njerëzore të institucionit;
- Është pjesë e strukturës për parandalimin e konfliktit të interesit të zyrtarëve të institucionit gjatë ushtrimit të detyrës së tyre. Koordinon punën për dorëzimin në afat nga subjektet që mbartin detyrimin për deklaram në AKSK, si dhe administron konfliktin e interesave në ushtrimin e funksioneve publike në institucion, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

KËRKESA TË PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT

Arsimi: Niveli minimal i diplomës ‘Master Profesional’ në Shkenca Shoqërore/Ekonomike.

Përvoja: Të paktën 1 vit përvojë pune.

FUSHA E NJOHURIVE:

Kandidatët do të intervistohen mbi fushën e njohurive si më poshtë:

- Njohuri të gjera të fushës, të metodave kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike;
- Të njohë kuadrin ligjor dhe nënligjor që lidhet me ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
- Ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike"
- Ligjin “Për të drejtën e informimit”, “Komunikimet elektronike”.

Aftësi për të:

- Aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale;
- Aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale;
- Aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.
- Të njohë mirë gjuhën angleze dhe gjuhë të tjera;
- Të njohë programet kompjuterike bazë.
- Aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe pune në grup.

Çdo kandidat jo-kualifikues pas procesit të intervistës, ka të drejtë për ankim jo më vonë se 2 (dy) ditë kalendarike pas marrjes së njoftimit.

PAGA PËR POZICIONIN ËSHTË NË KLASËN (IV-2)

PARAQITJA E DOKUMENTEVE:

Kandidati duhet të dërgojë brenda datës 05.02.2026, në Autoritetin Kombëtar për Sigurinë Kibernetike, në adresën: Rruga “Papa Gjon Pali II”, Nr. 3, Kati I, Tiranë ose në adresën e e-mailit: burimet.njerezore@aksk.gov.al, këto dokumente:

- Kërkesë për aplikim;
- CV (sipas formatit europass në gjuhën shqipe);
- Fotokopje të diplomave që disponon dhe listës së notave;
- Diplomat e përfunduara jashtë vendit duhet të shoqërohen edhe me dokumentin e njohjes nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të certifikatave të kualifikimit (nëse ka);
- Fotokopje të dëshmive të gjuhëve të huaja;
- Vërtetimin e gjendjes gjyqësore;
- Të paktën një letër rekomandimi.

Mosparaqitja e plotë dhe brenda afatit e dokumenteve sjell skualifikim të kandidatit.