

QENDRA E STUDIMEVE DHE PUBLIKIMEVE PËR ARBËRESHËT



Në zbatim të Ligjit nr. 7961, datë 12. 7. 1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 601, datë 04.09.2019 “Për krijimin e Qendrës së Studimeve dhe Publikimeve për Arbëreshët” si dhe Rregullores së Brendshme të QSPA-së, QSPA-ja shpall në faqen zyrtare të internetit të Qendrës së Studimeve dhe Publikimeve për Arbëreshët, konkursin për pozicionin:

Specialist Jurist

PASQYRA E PUNËS	
POZICIONI I PUNËS	Specialist Jurist
DEPARTAMENTI	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
ADRESA E QSPA	Rr. “Ibrahim Rugova”, Nr. 5, pll. Sky Tower, Kati 7, Ap. 4, Tiranë
RAPORTON TEK	Drejtori Ekzekutiv

PËRSHKRIMI I PUNËS (SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE)

- ✓ Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është strukturë e specializuar që kryen të gjithë veprimtarinë mbështetëse të QSPA-së me qëllim plotësimin e misionit të saj.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË

- ✓ Ofron këshillim ligjor, sipas kërkesës, për drejtorin dhe për secilën njësi me qëllim aplikimin e drejtë të ligjit;
- ✓ Koncepton të gjitha aktet administrative dhe shkresa të ndryshme që nxirren nga QSPA-ja në përputhje me ligjin;
- ✓ Ka përvojë në fushën e botimeve dhe prokurimeve në fushën e botimeve, si dhe ka njohuri mbi “Ligjin për të drejtën e autorit”;
- ✓ Ka përvojë në hartimin e kontratave me redaktorë shkencorë, recensentë shkencorë, përkthyes dhe aktorë të tjerë të fushës së botimeve;
- ✓ Harton të gjitha aktet administrative sipas procedurave ligjore që parashikohen në Kodin e Procedurave Administrative, Kodin e Punës dhe në legjislacionin në fuqi në lidhje me emërimin, masat disiplinore dhe largimin nga detyra të punonjësve dhe mban regjistrin e tyre, duke bërë përditësimin sipas rastit;
- ✓ Harton të gjitha kontratat që QSPA-ja lidh me subjekte të ndryshme, qofshin këta persona fizikë apo juridike;
- ✓ Përfaqëson QSPA-në në të gjitha nivelet e gjykatave për çështjet ku ajo është palë apo palë e interesuar me qëllim mbrojtjen e interesave të institucionit;
- ✓ Bën interpretimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me punën e QSPA-së;
- ✓ Asiston, sipas kërkesës, në përgatitjen e të gjithë projekt-kontratave të kërkuara për krijimin e marrëdhënieve ligjore me palët e treta duke ofruar opinionin ligjor përkatës;

- ✓ Kontrollon, dhe kur është e nevojshme harton, të gjitha aktet ligjore (ankimime, rekurse, pretendime, prapësime, akt-ekspertime etj.) për sigurimin e një përfaqësimi sa më të denjë të QSPA -së në të gjitha nivelet e gjykatës;
- ✓ Raporton periodikisht tek eprori përkatës në lidhje me shkresat që i adresohen drejtorisë, kthimin e përgjigjeve si dhe statistika të tjera të aktivitetit ditor;
- ✓ Nën drejtimin e drejtorit, siguron të dhënat e nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion për përgatitjen e regjistrimit të parashikimit dhe regjistrimit të realizimit të procedurave të prokurimit publik;
- ✓ Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i QSPA -së në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda objektivave të punës së tij.

EDUKIMI DHE TRAJNIMET

Edukimi dhe eksperiencia që kërkojmë:

- ✓ Të ketë përfunduar studimet Bachelor në Drejtësi;
- ✓ Preferohet te ketë kryer studimet Master Shkencor apo Profesional në fushën për të cilën do punësohet;
- ✓ Të ketë të paktën 3 vite eksperiencë pune në fushën për të cilën punësohet;
- ✓ Të jetë i certifikuar në gjuhë të huaj (Anglisht);
- ✓ Të përmbushë kriteret e punësimit që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nën-ligjore në fuqi.

AFTËSITË

- ✓ Aftësi të mira komunikuese;
- ✓ Aftësi të mira bashkëpunuese;
- ✓ Aftësi të mira në përballimin e punës nën presion.

KUSHTET E PUNËS

MJEDISI I PUNËS	Mjedisi i punës, karakterizohet nga ambientet e përshtatshme dhe të mire organizuara për punën kërkimore e studimore.
ORARI I PUNËS	Nga e hëna në të enjte: orari është nga ora 08:00 deri në orën 16.30. Dita e premte: orari është nga ora 08:00 deri në orën 14:00.

Kandidatët që aplikojnë, duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- ✓ Jetëshkrimi CV;
- ✓ Fotokopje të diplomës dhe të listës së notave të noterizuara;
- ✓ Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- ✓ Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- ✓ Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- ✓ Vetë deklaram të gjendjes gjyqësore;
- ✓ Çdo dokument tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive, rekomandime apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin e kandidatit.

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve të bëhet brenda datës 15.11.2021, në Zyrën e Protokollit të QSPA-së në adresën Rruga “Ibrahim Rugova”, Nr. 5, pll. Sky Tower, Kati 7, Ap. 4, Tiranë, ose në adresën e e-mailit: info@qspa.gov.al.

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

- ✓ Njohuritë mbi Ligjin nr. 8417, datë 21.10.1998, "*Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë*", i ndryshuar;
- ✓ Njohuri mbi Ligjin nr.16, date 18/04/2018 "*Për diasporën*" të ndryshuar;
- ✓ Njohuri mbi VKM nr. 601, date 04.09.2019 "*Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Studimeve dhe Publikimeve për Arbëreshët*";
- ✓ Njohuri mbi Ligjin nr. 35/2016 "Për të drejtat e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to";
- ✓ Njohuri mbi ligjin nr. 9616, datë 27.9.2006. "Për librin në Republikën e Shqipërisë" ;
- ✓ Njohuri mbi Ligjin nr. 97/2013 "Për mediat audiovizive në Republikën e Shqipërisë".
- ✓ Njohuri mbi ligjin nr. 162/2020 "Për Prokurimin Publik".

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

- ✓ Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe certifikimin pozitiv

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

- ✓ Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- ✓ Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- ✓ Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Mënyra e konkurrimit

Në përfundim të vlerësimit, kandidatët të cilët do të kualifikohen në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga QSPA-ja, (nëpërmjet adresës së e-mail).