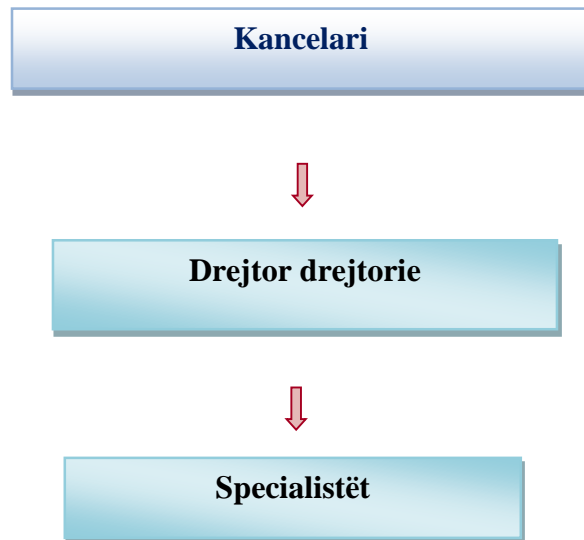


ANEKSI 2

PËRSHKRIMET E PUNËS PËR PUNONJËSIT E INSTITUCIONIT TË KOMISIONERËVE PUBLIKË

DREJTORIA EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

E shprehur në organigramë, Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse ka një varësi hierarkie si më poshtë:



Emërtimi: DREJTOR NË DREJTORINË EKONOMIKE DHE TË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Kancelari i institucionit.

Qëllimi: Organizimi i punës, administrimi dhe trajtimi me efektivitet i fondeve buxhetore, protokollit, shërbimeve të IT-së, menaxhimit të burimeve njerëzore, si dhe shërbimeve mbështetëse sipas legjislacionit në fuqi.

Kriteret e posaçme:

- Diplomë të nivelit “master i shkencave” në Shkenca ekonomike;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Të paktën 5 vite eksperiencë pune në nivel drejtues e menaxherial.

Detyrat kryesore:

- ✓ Menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e drejtorisë.
- ✓ Siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuar të realizohen në afatet kohore të parashikuara, duke siguruar efektivitet të lartë, si edhe një mënyrë të rregullt e korrekte.
- ✓ Administron dhe drejton punën e specialistit të burimeve njerëzore të institucionit sipas legjislacionit në fuqi.
- ✓ Përgatit projekt-urdhra dhe projekt-udhëzime për t’u miratuar nga titullari për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në institucion, bazuar në detyrat e drejtorisë.
- ✓ Drejton punën për mbarëvajtjen e protokollit, postës së zakonshme dhe postës sekrete në institucion.
- ✓ Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të drejtorisë. Në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra specialistëve, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- ✓ Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me stafin e drejtorisë për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës.
- ✓ Ndjek prokurimin publik të mallrave, shërbimeve, investimeve, si dhe çdo shpenzim tjetër që kryhet konform fondeve buxhetore të miratuara për institucionin dhe rregullave në fuqi.

- ✓ Në fushën e menaxhimit financiar është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues për garantimin e cilësisë së:
 - dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik;
 - raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave;
 - garantimit para Kancelarit dhe Komisionerëve të shkresave/urdrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit; llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;
 - mbikëqyrjes dhe menaxhimit efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional; identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;
 - dokumentimit të të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi. Pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
 - mbajtjes së sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
- ✓ Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Komisionerëve Publikë dhe Kancelarit.
- ✓ Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen në zbatim të rregullores së institucionit.

Emërtimi: SPECIALIST BUXHET/FINANCE

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe i Shërbimeve Mbështetëse.

Qëllimi: Realizimi i veprimtarive për një menaxhimi efektiv dhe cilësor të fondeve buxhetore të Institucionit të Komisionerëve Publikë në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Kriteret e posaçme:

- Të zotërojë diplomë të nivelit “master shkencor” në Shkenca ekonomike;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Të ketë të paktën 5 vite përvojë pune në profesion;
- Të ketë njohuri në programet financiare, si: Alpha/Financa 5 etj.

Detyrat kryesore:

- ✓ Harton draftbuxhetin e njësisë, pasi të ketë marrë propozimet përkatëse nga strukturat e tjera; llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve.
- ✓ Dokumenton të gjitha transaksionet financiare dhe të tjera dhe garanton gjurmën e auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi.
- ✓ Harton dokumentacionin, bazuar në kontrollat para dhe pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi.
- ✓ Evidenton dhe kontrollon shpenzimet buxhetore sipas zërave. Nxjerr të dhënat mujore, 6-mujore dhe vjetore, mbi bazën e dokumenteve financiare të shpenzimeve.
- ✓ Kontabilizon veprimet e bankës, arkës, magazinës, ditarin e veprimeve të ndryshme dhe Thesarit. Kryen çdo muaj mbylljen e llogarive dhe rakordon të dhënat me degën e Thesarit dhe Ministrinë e Financave për përdorimin e buxhetit.
- ✓ Organizon kontrollat, verifikimin dhe inventarizimin periodik për administrimin e vlerave materiale dhe monetare në përdorim, për të gjitha llojet e shpenzimeve të kryera nëpërmjet arkës, bankës dhe magazinës.

- ✓ Ruan dhe mbron aktivet dhe vlerat materiale dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
- ✓ Harton, kontrollon dhe zbaton shpenzimet buxhetore për personelin dhe ndalesat përkatëse për tatim-taksat, sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe sigurimin suplementar etj.
- ✓ Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Drejtorin e Drejtorisë dhe Kancelarin.
- ✓ Merr pjesë në procedurat e prokurimit të fondeve të institucionit dhe hartimin e regjistrit të parashikimit dhe realizimit të fondeve buxhetore.
- ✓ Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Komisionerëve Publikë, Kancelarit apo Drejtorit të Drejtorisë.
- ✓ Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

Emërtimi: SPECIALIST I BURIMEVE NJERËZORE

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe i Shërbimeve Mbështetëse.

Qëllimi: Realizimi i veprimtarive për një menaxhimi efektiv dhe cilësor të burimeve njerëzore në bashkëpunim me drejtoritë e tjera, zbatimi i politikave dhe ndjekja e procedurave të punësimit dhe trajnimit të stafit.

Kriteret e posaçme:

- Të zotërojë diplomë të nivelit “master shkencor”;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Të ketë të paktën 4 vite përvojë pune në fushën e burimeve njerëzore.

Detyrat kryesore:

- ✓ Harton dokumentacionin e nevojshëm për procedurën e rekrutimit të stafit sipas legjislacionit në fuqi.

- ✓ I paraqet Drejtorit të drejtorisë studime për plotësimin e nevojave të institucionit, lidhur me burimet njerëzore, për aftësimin profesional të stafit administrativ si dhe administron dokumentacionin e personelit.
- ✓ I paraqet Drejtorit të drejtorisë draftrregullore për etikën në punë dhe administratën në institucion.
- ✓ Nën drejtimin e Drejtorit dhe në bashkëpunim me drejtuesit/eporët e drejtorive të tjera të institucionit harton përshkrimet e punës për të gjithë specialistët/punonjësit e institucionit.
- ✓ Përgatit dhe mban dosjet e të gjithë personelit të institucionit sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
- ✓ Koordinon dhe ndjek punën me strukturat e tjera të administratës për kryerjen e vlerësimit të arritjeve vjetore të punës së punonjësve.
- ✓ Ndjek dhe trajton procedurat për deklarimin e pasurisë të zyrtarëve deklarues në ILDKPKI dhe rasteve të konfliktit të interesave që mund të shfaqen në institucion.
- ✓ Administron regjistrin themeltar të personelit dhe bën shënimet përkatëse në librezat e punës të personelit.
- ✓ Evidenton në mënyrë tabelare planifikimin e lejeve vjetore dhe informon Drejtorin e drejtorisë dhe Kancelarin për ndjekjen e procedurave përkatëse.
- ✓ Bën komente, kthen përgjigje dhe jep mendime për zgjidhje, për atë pjesë të korrespondencës që i delegohet nga Drejtori i drejtorisë.
- ✓ Nën drejtimin e Drejtorit të drejtorisë siguron bazën e nevojshme me pajisje, mjete pune, inventar dhe furnizimin materialo-teknik për krijimin e kushteve optimale të veprimitarisë së institucionit.
- ✓ Merr pjesë në procedurat e prokurimit të fondeve të institucionit.
- ✓ Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Komisionerëve Publikë dhe Kancelarit.
- ✓ Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen në zbatim të rregullores së institucionit.

Emërtimi: SPECIALIST I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe i Shërbimeve Mbështetëse.

Qëllimi: Krijimi, implementimi, mirëmbajtja e infrastrukturës fizike të rrjetit LAN dhe WAN, menaxhimi dhe mirëmbajtja e informacionit nëpërmjet programeve që ka në zotërim institucioni, si dhe instalimi i programeve të reja ndihmëse dhe plotësimi i kërkesave në zhvillim.

Kriteret e posaçme:

- Të zotërojë diplomë të nivelit “master shkencor” në Inxhinieri informatike, Informatikë, Teknologji informacioni etj.;
- Të ketë të paktën 3 vite eksperiencë pune në fushën e teknologjisë së informacionit;
- Të ketë njohuri shumë të mira në administrimin e sistemeve, si: *Active Directory, Outlook Mail Client*;
- Të ketë njohuri bazë mbi pajisjet e rrjetit dhe infrastrukturën e rrjetit;
- Të ketë njohuri bazë për panelet e administrimit të faqeve *web* (WordPress, Drupal, Joomla etj.).
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze.

Detyrat kryesore:

- ✓ Administron dhe mirëmban rrjetin kompjuterik të institucionit, pajisjet elektronike, sigurinë e *email*-it dhe internetit, sistemin e serverave, sistemin e *back-up*-it, *racks, ups, routers, switches, firewalls* etj.
- ✓ Përgjigjet dhe mirëmban sistemin e komunikimit në rrjet të institucionit dhe merr masa për shfrytëzimin racional të pajisjeve elektronike, ndjek dhe eliminon me saktësi dhe në një kohë sa më të shkurtër të gjithë defektet në pajisjet elektronike që ka në përdorim personeli i institucionit.
- ✓ Kryen studime, projektme, standardizime të teknologjive të reja të rrjetit me sistemet informatike dhe pajisjet informatike.
- ✓ Në bashkëpunim me strukturat e tjera bën përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme, instalon programet e reja dhe unifikon përdorimin e tyre brenda institucionit.
- ✓ Përditëson informacionin në faqen zyrtare të internetit të institucionit, në bashkëpunim me njësitë e tjera dhe nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të Drejtorit të drejtorisë.

- ✓ Analizon problemet që kanë të bëjnë me përpunimin e informacionit që do të informatizohet dhe ndërton bazën e të dhënave për ligjet dhe akte të tjera.
- ✓ Merr pjesë në procedurat e prokurimit të fondeve të institucionit.
- ✓ Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Komisionerëve Publikë, Kancelarit apo Drejtorit të Drejtorisë.
- ✓ Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

Emërtimi: SPECIALIST PROTOKOLL/ARKIV

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe i Shërbimeve Mbështetëse.

Qëllimi: Funksionimi efikas i fondit arkivor të IKP-së, administrimi dhe mirëmbajtja e tij, në përputhje me legjislacionin në fuqi, dhe rregullave të funksionimit të Protokoll/Arkivit të institucionit.

Kriteret e posaçme:

- Të ketë diplomë të nivelit “master i shkencave”;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Të ketë të paktën 3 vite eksperiencë pune.

Detyrat kryesore:

- ✓ Të regjistrojë në regjistrin përkatës çdo shkresë/dokument/material që i drejtohet Institucionit të Komisionerëve Publikë, me përjashtim të atyre që nominalisht i drejtohen një punonjësi të institucionit.
- ✓ Të regjistrojë çdo shkresë/dokument/material që Institucioni i Komisionerëve Publikë i drejton subjekteve apo institucioneve të tjera shqiptare ose të huaja.
- ✓ Të regjistrojë dhe të ndjekë të gjitha shkresat që i drejtohen Institucionit të Komisionerëve Publikë.

- ✓ Të arkivojë shkresat dhe korrespondencat sipas rregullave të parashikuara për këtë qëllim nga legjislacioni në fuqi për arkivat.
- ✓ Të arkivojë në fund të çdo viti të gjitha dokumentet, korrespondencat, materialet, fashikujt, sipas procedurave të parashikuara në legjislacionin në fuqi për arkivat dhe regjistrimin e të dhënave përkatëse.
- ✓ Të ndajë dhe klasifikojë informacionin sipas përmbajtjes, qëllimit, subjektit, kritereve etj.
- ✓ Të japë informacion për përmbajtjen e dosjeve në Protokoll ose Arkiv.
- ✓ Të kryejë detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

Emërtimi: PUNONJËS PASTRIMI

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe i Shërbimeve Mbështetëse.

Qëllimi: Marrja e masave dhe shfrytëzimi i të gjitha mjeteve në dispozicion për zbatimin e detyrave për higjienën dhe pastërtinë e ambienteve të punës në institucion.

Kriteret e posaçme:

- Të ketë kryer shkollën e mesme;
- Të ketë një figurë të pastër morale;
- Të mos jetë i/e dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi;
- Preferohen kandidatët me eksperiencë pune në këtë pozicion.

Detyrat kryesore:

- ✓ Pastrimi dhe mirëmbajtja e ambienteve të Institucionit të Komisionerëve Publikë.
- ✓ Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të përbashkëta me institucionet e tjera.
- ✓ Kryen detyra të tjera përkatëse të ngarkuara nga eprori direkt apo titullarët e institucionit.

Emërtimi: MAGAZINIER

Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe i Shërbimeve Mbështetëse.

Qëllimi: Ruajtja dhe miradministrimi i vlerave materiale, plotësimi i nevojave të punonjësve për materiale, në kohe dhe cilësi.

Kriteret e posaçme:

- Të ketë kryer shkollën e mesme;
- Të ketë një figurë të pastër morale;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi;
- Preferohen kandidatët me eksperiencë pune në këtë pozicion.

Detyrat kryesore:

- ✓ Ruan dhe administron vlerat materiale.
- ✓ Mban librin e magazinës dhe dokumenton me fletë hyrje-dalje lëvizjet e vlerave materiale në magazinë.
- ✓ Merr pjesë në grupe pune për inventarizimin e vlerave materiale dhe aktiveve të Institucionit të Komisionerëve Publikë.
- ✓ Merr pjesë në grupe pune për nevoja administrative të Institucionit të Komisionerëve Publikë me urdhër të Komisionerëve ose të Kancelarit.
- ✓ Mirëmban në nivel bazë ambientet e institucionit.
- ✓ Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori, Komisionerët ose Kancelari.

Emërtimi: DREJTUES AUTOMJETI

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe i Shërbimeve Mbështetëse.

Qëllimi: Përbushja e shërbimeve të nevojshme për lëvizjen me automjetet për veprimtarinë e strukturave të institucionit.

Kriteret e posaçme:

- Të ketë kryer shkollën e mesme;
- Të ketë një figurë të pastër morale;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi;
- Preferohen kandidatët me eksperiencë pune.

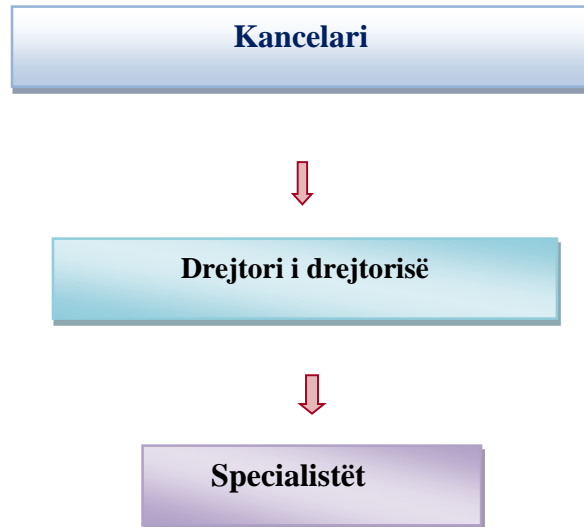
Detyrat kryesore:

- ✓ Realizon transportimin e punonjësve të institucionit me automjetin e institucionit.
- ✓ Përgjigjet për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e fletë-udhëtimeve çdo ditë etj.
- ✓ Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit të marrë në ngarkim.
- ✓ Zbaton me përpikëri kërkesat e parashikuara në urdhrat e brendshëm të Kancelarit, për përdorimin dhe lëvizjen e automjetit gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës.
- ✓ Zbaton rregullat e përcaktuara për evidentimin e hyrjes dhe daljes së automjetit.
- ✓ Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë.
- ✓ Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

**DREJTORIA E MENAXHIMIT TË ÇËSHTJEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME
MEDIAN DHE PUBLIKUN**

E shprehur në organigramë, Drejtorja e Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median

dhe Publikun ka një varësi hierarkie si më poshtë:



Emërtimi: DREJTOR NË DREJTORINË E MENAXHIMIT TË ÇËSHTJEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME MEDIAN DHE PUBLIKUN

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Kancelari i institucionit.

Qëllimi: Miradministrimi i të gjithë akteve dhe regjistrave që lidhen me ushtrimin e së drejtës së ankimit kundër vendimeve të KPK-së nga Institucioni i Komisionerëve Publikë, ofrimi dhe garantimi i transparencës në marrëdhëniet me publikun nëpërmjet një bashkëpunimi të gjerë me median, ONM-në, institucionet e tjera të rivlerësimit kalimtar, si dhe me institucionet shtetërore dhe të huaja, që veprojnë në fushën e reformës në drejtësi.

Kriteret e posaçme:

- Të ketë diplomë të nivelit “master i shkencave” për Drejtësi;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;

- Të ketë të paktën 5 vite eksperiencë pune në nivel drejtues e menaxherial.

Detyrat kryesore:

- ✓ Udhëheq drejtorinë dhe cakton objektivat e saj në pajtim me strategjinë dhe objektivat e institucionit dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këta objektiva.
- ✓ Menaxhon stafin dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave të personat e varësisë, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit.
- ✓ Është përgjegjës për:
 - pranimin, regjistrimin, administrimin e të gjitha akteve që lidhen me ushtrimin e së drejtës së ankimit kundër vendimeve të KPK-së nga Institucioni i Komisionerëve Publikë, si dhe marrëdhënien me median dhe publikun;
 - komunikimin e vazhdueshëm me strukturat e ngjashme të Komisionit të Pavarur të Kualifikimit, Kolegjin e Posaçëm të Apelit, ONM-në dhe me institucionet e tjera vendëse ose të huaja;
 - njoftimin kundrejt shënimit në regjistrin e protokollit të brendshëm, ku pasqyrohet emër mbiemër i personit të cilit iu dorëzua, data, ora dhe nënshkrimi i personit që merr aktin;
 - krijimin dhe zhvillimin e marrëdhënieve të Institucionit të Komisionerëve Publikë me institucione të huaja dhe organizata ndërkombëtare, në funksion të përmbushjes së objektit të veprimtarisë së institucionit;
 - realizimin e përkthimit në gjuhët zyrtare të punës së institucioneve të rivlerësimit;
 - marrëdhëniet me publikun duke u fokusuar në zbatimin e ligjit për të drejtën, përgatitjen e programit të transparencës, trajtimin e ankesave/kërkesave/informacioneve të paraqitura nga publiku etj.
- ✓ Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Komisionerëve Publikë dhe Kancelarit.
- ✓ Kryen detyra të tjera që i caktohen nga Komisionerët Publikë dhe Kancelari.

Emërtimi: SPECIALIST SEKRETARIE

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun.

Qëllimi: Administrimi i saktë dhe i shpejtë i akteve dhe regjistrave që lidhen me të drejtën e ankimeve kundër vendimeve të KPK-së nga Institucioni i Komisionerëve Publikë.

Kriteret e posaçme:

- Diplomë të nivelit Bachelor në Drejtësi ose Gjuhë-letërsi;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Dy vite përvojë në profesion.

Detyrat kryesore:

- ✓ Regjistron çështjet në regjistrat përkatës sipas nenit 12 të rregullores për veprimtarinë e Institucionit të Komisionerëve Publikë.
- ✓ Krijon fashikullin e posaçëm për çdo çështje, administron të gjitha aktet në këtë fashikull që kanë lidhje me çështjen, si dhe i inventarizon ato sipas nenit 12 të rregullores për veprimtarinë e Institucionit të Komisionerëve Publikë.
- ✓ Mban procesverbalin e mbledhjes së Komisionerëve Publikë.
- ✓ Është përgjegjës për njoftimin e secilit prej Komisionerëve Publikë për mbërritjen e çdo akti nga Komisioni i Pavarur i Kualifikimit, Kolegji i Posaçëm i Apelit dhe Operacioni Ndërkombëtar i Monitorimit.
- ✓ Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Komisionerëve Publikë dhe Kancelarit.
- ✓ Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt, Komisionerët ose Kancelari.

Emërtimi: SPECIALIST PRITJE ME POPULLIN

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun.

Qëllimi: Garantimi i komunikimit me qytetarin, marrja e ankesave të tyre për subjektet e rivlerësimit, regjistrimi, njoftimi dhe administrimi i dokumentacionit përkatës të ankesave të qytetarëve.

Kriteret e posaçme:

- Diplomë të nivelit “master” në Drejtësi ose Shkenca sociale;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Të paktën 1 vit përvojë pune në fushën e marrëdhënieve me publikun, administratë publike etj.

Detyrat kryesore:

- ✓ Pret qytetarët dhe pranon ankesat apo denoncimet e tyre lidhur me procesin e rivlerësimit.
- ✓ Administron dokumentacionin e paraqitur dhe ankesat, si dhe bën me dije Komisionerët Publikë lidhur me to.
- ✓ Administron regjistrin e ankesave të qytetarëve.
- ✓ Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Komisionerëve Publikë dhe Kancelarit.
- ✓ Çdo detyrë tjetër e ngarkuar nga eprori direkt, Komisionerët ose Kancelari.

Emërtimi: KOORDINATOR PËR MEDIAN DHE MARRËDHËNIET ME JASHTË

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale Punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun.

Qëllimi: Koordinimi i veprimtarive të bashkëpunimit të IKP-së me institucione të vendit dhe të huaja, realizimi i protokollit zyrtar dhe marrëdhënieve me publikun, mbajtja korrent e zhvillimeve mediatike, si dhe marrjen e masave për kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit ndërmjet institucioneve dhe me organet e shtypit e të masmediave.

Kriteret e posaçme:

- Diplomë të nivelit “master” në Drejtësi/Gazetari/Gjuhë-letërsi etj.;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Të paktën 5 vite përvojë pune në fushën e gazetarisë, marrëdhënieve me publikun, marrëdhëniet ndërkombëtare etj.

Detyrat kryesore:

- ✓ Mban korrespondencën zyrtare të institucionit me organizmat ndërkombëtarë dhe median e shkruar dhe vizive.
- ✓ Siguron bashkëpunimin ndërmjet Komisionerëve Publikë dhe Operacionit Ndërkombëtar të Monitorimit, institucioneve ndërkombëtare dhe përfaqësitë diplomatike.
- ✓ Organizon takime, vizita, pritje, konferenca për shtyp dhe përgatit dokumentacionin e tyre.
- ✓ Studion dhe ndjek në vazhdimësi problemet që ngrihen në mjetet e përditshme të informacionit publik, shtypin e ditës dhe në median vizive, përpunon të dhëna dhe materiale me vlerë dhe në shërbim të institucionit, të cilat ia paraqet në formë të përmbledhur Drejtorit të drejtorisë, Kancelarit dhe Komisionerëve Publikë.

- ✓ Përgatit njoftime me karakter informues në bashkëpunim me njësitë e tjera të institucionit mbi veprimtari të ndryshme dhe i publikon ato në faqen zyrtare të internetit; publikon vendimet e institucionit në faqen zyrtare të internetit.
- ✓ Në rolin e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit ushtron kompetencat në përputhje me ligjin nr. 119/2014, “Për të Drejtën e Informimit”
- ✓ Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt, Komisionerët ose Kancelari.

Emërtimi: SPECIALIST REDAKTOR GJUHËSOR

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun.

Qëllimi: Redaktimi i shpejtë dhe i saktë i akteve të institucionit, materialeve të tjera të nevojshme, si dhe të materialeve që publikohen në faqen e internetit të Institucionit të Komisionerëve Publikë.

Kriteret e posaçme:

- Diplomë të nivelit “master” në Gjuhë-letërsi;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Të paktën 3 vite eksperiencë pune në fushën e zbardhjes, draftimit, redaktimit etj. të dokumenteve.

Detyrat kryesore:

- ✓ Redakton çdo vendim apo akt tjetër të nxjerrë nga Komisionerët Publikë.
- ✓ Redakton shkresat zyrtare që dalin nga institucioni.
- ✓ Redakton materialet që publikohen në faqen e internetit të institucionit.
- ✓ Merr pjesë në procedurat e prokurimit të fondeve të institucionit.
- ✓ Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Komisionerëve Publikë, Kancelarit apo Drejtorit të Drejtorisë.

- ✓ Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen në zbatim të rregullores së institucionit.

Emërtimi: PËRKTHYES

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun.

Qëllimi:

- Mbështet veprimtaritë e bashkëpunimit të Institucionit të Komisionerëve Publikë me institucione të vendit dhe të huaja, të procesit institucional për shkëmbime të ndërsjella me qëllim realizimin e funksioneve të IKP-së.
- Siguron lehtësinë e komunikimit si në të folur dhe në të shkruar nëpërmjet përkthimit simultan apo dhe të shkresave e dokumenteve të ndryshme të institucionit.

Kriteret e posaçme:

- Të zotërojë diplomë të nivelit “master shkencor” në gjuhë të huaja, dega Anglisht ose Drejtësi dhe të ketë minimumi 5 vjet eksperiencë në përkthim shqip-anglisht-shqip;
- Të ketë njohuri shumë të mira në terminologjinë ligjore në të dyja gjuhët;
- Kanë përparësi kandidatët me eksperiencë pune pranë organizatave ndërkombëtare;
- Preferohen kandidaturat e licencuara përkthyes zyrtar nga Ministria e Drejtësisë.

Detyrat kryesore:

- ✓ Shqyrton dhe përkthen literaturë e materiale të nevojshme për institucionin, i dërgon për publikim kur është e nevojshme, si dhe i vë në dispozicion të stafit të IKP-së duke kryer njëkohësisht shërbimin e përkthimit në rastet kur kërkohet nga Komisionerët Publikë.
- ✓ Komunikon me autorët dhe redaktorin gjuhësor për saktësimin dhe formulimin sa

më të mirë gjuhësor të materialeve.

- ✓ Sipas kërkesave të organizimit të aktiviteteve të ndryshme, mirëmbajtjes së faqes së internetit të institucionit, si dhe botimeve, përgjigjet për përkthimin nga anglishtja në shqip dhe anasjelltas të dokumentacionit përkatës.
- ✓ Angazhohet në përgatitjen e projekteve dhe studimeve në bashkëpunim me drejtoritë e tjera.
- ✓ Përkthen dhe merr pjesë në mbështetje të drejtuesve të institucionit në aktivitete që organizohen me organizmat e ndryshëm kombëtarë e ndërkombëtarë.
- ✓ Organizon dhe koordinon punën për përgatitjen në gjuhë të huaj të materialeve informative që promovojnë veprimtarinë e institucionit.
- ✓ Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Komisionerëve Publikë, Kancelarit apo Drejtorit të Drejtorisë.
- ✓ Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen në zbatim të rregullores së institucionit.

Emërtimi: SEKRETARE E KOMISIONERIT PUBLIK

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Komisioneri Publik.

Qëllimi: Ofrimi i mbështetjes dhe i lehtësirave administrative dhe teknike në veprimtarinë dhe funksionet e Komisionerëve Publikë.

Kriteret e posaçme:

- Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor”;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Të ketë njohuri shumë të mira të programeve kompjuterike Microsoft Office;
- Eksperienca në punë përbën avantazh.

Detyrat kryesore:

- ✓ Ofron mbështetjen administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimën dhe kopjimin e dokumenteve për Komisionerin Publik.
- ✓ Përgatit dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe *email*-et sipas kërkesës dhe rekomandimeve të Komisionerit Publik.
- ✓ Merr dhe shpërndan korrespondencën, e cila i drejtohet Komisionerit Publik, si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e saj;
- ✓ Ruan dhe mirëmban dokumente të ndryshme, dosje dhe të dhëna tjera me qëllim dokumentimin e aktiviteteve të Komisionerit Publik.
- ✓ Mban kontakte me autorizim të Komisionerit Publik me punonjësit e institucionit, zyrtarët e lartë dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe udhëzimeve për çështje të caktuara.
- ✓ Asiston Komisionerin Publik në agjendën e takimeve.
- ✓ Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret, të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga Komisioneri Publik.
- ✓ Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Komisioneri.