



RREGULLORE

Për organizimin dhe funksionimin e Institutit të
Sigurimeve Shoqërore

Mars 2018

PËRMBAJTJA

- I.** Misioni dhe objektivat e ISSH-së
- II.** Kabineti i Drejtorit të Përgjithshëm
- III.** Drejtoria e Burimeve të Informacionit
- IV.** Drejtoria e Financës
- V.** Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun
- VI.** Drejtoria e Përfitimeve
- VII.** Njësia e Inspektimit të Përfitimeve
- VIII.** Drejtoria e Kontributeve
- IX.** Drejtoria e Administrimit të Përgjithshëm
- X.** Drejtoria e Auditimit të Brendshëm
- XI.** Drejtoria Juridike
- XII.** Drejtoria e Integritit, Marrëveshjeve, Reformave dhe kërkimit social

Misioni i sigurimeve shoqërore

Misioni i Institutit të Sigurimeve Shoqërore (ISSH) është administrimi i sigurimeve shoqërore në përgjithësi dhe i politikave të pensioneve në veçanti, vendosja e personave të siguruar dhe përmirësimi i shërbimit ndaj tyre në qendër të veprimtarisë së këtij institucioni, mbulimi i popullsisë me elemente të sigurimeve shoqërore në çdo vend dhe kohë kur lind kjo e drejtë, rritja e numrit të kontribuesve dhe grumbullimi i të ardhurave nga kontributet e fermerëve dhe të siguruarit vullnetar, përmirësimi i efijencës në menaxhimin e fondeve të sigurimeve shoqërore, i fondeve përkohësisht të lira dhe fondit rezervë.

Vizioni i sistemit të sigurimeve shoqërore është fokusuar në përmirësimin e skemave aktuale nëpërmjet reformimit të shtyllës publike të pensioneve e forcimit të një lidhjeje më të drejtpërdrejtë midis kontributeve të paguara dhe përfitimeve të ardhshme, futjes graduale të skemave të përfitimeve suplementare të menaxhuara nga subjekte jopublike, krijimit të llogarive personale të çdo kontribuesi dhe përfituesi, arritjen e transparencës maksimale, duke krijuar akses personal tek klientët tanë.

Objektiva kryesore

- a. Garantimi i mbulimit sa më të plotë të popullsisë së vendit me elementë të sigurimeve shoqërore të detyrueshme, të mbajtura në nivele të pranueshme. Ky objektivi do të arrihet sidomos përmes:
 - Zbatimit të një sistemi sigurimesh shoqërore që i përgjigjet më mirë stadi të arritur në zhvillimin ekonomik e social të vendit ;
 - Përsosjes së menaxhimit të skemës së sigurimeve shoqërore, sidomos të mbledhjes të të ardhurave kontributive dhe shpërndarjes sa më të drejtë të tyre në formën e përfitimeve, aty dhe atëhere kur lind e drejta.
- a. Përmirësimi i qëndrueshmërisë financiare të skemës së sigurimeve shoqërore, duke synuar rritjen graduale por më të shpejtë të kontributeve në krahasim me rritjen e përfitimeve si dhe duke minimizuar subvencionet buxhetore.

Organizimi i përgjithshëm

Struktura e Përgjithshme Organizative e Institutit të Sigurimeve Shoqërore është si më poshtë:

- Drejtoria e Përgjithshme –1(një), me seli në Tiranë. Organigrama e Drejtorisë së Përgjithshme përcaktohet në aneksin në “1”, që i bashkëlidhet dhe është pjesë e këtij vendimi;
- Drejtoria e Arkivës Qendore e Institutit të Sigurimeve Shoqërore – 1(një), me seli në Lundër Tiranë. Organigrama e DAQ-ISSH ndodhet në aneksin nr 2, që i bashkëlidhet dhe është pjesë e këtij vendimi.
- Drejtoria Rajonale të Sigurimeve Shoqërore Tiranë - 1 (një). Organigrama e Drejtorisë Rajonale Tiranë përcaktohet në aneksin nr. “3”, që i bashkëlidhet dhe është pjesë e këtij vendimi.
- Drejtoria Rajonale të Sigurimeve Shoqërore – 11 (njëmbëdhjetë). Organigrama e Drejtorive Rajonale përcaktohet në aneksin nr. “4”, që i bashkëlidhet dhe është pjesë e këtij vendimi.
- Degë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore - 2 (dy), në Tropojë dhe Sarandë. Organigrama e dy Degëve Rajonale përcaktohet në aneksin “5”, që i bashkëlidhet dhe është pjesë e këtij vendimi;
- Agjenci Lokale të Sigurimeve Shoqërore, të kategorisë së parë dhe të dytë, nga të cilat, 34 (tridhjetë e katër) janë të kategorisë së I-rë, sipas aneksit “6” që bashkëlidhet. Organigrama e Agjencive Lokale të kategorisë së parë dhe të dytë përcaktohen në aneksin nr. “6.1” dhe “6.2” që i bashkëlidhet dhe është pjesë e këtij vendimi.

Këshilli Administrativ ka autorizuar Drejtorin e Përgjithshëm të ISSH-së, të përcaktojë strukturën analitike, të bëjë ndryshimet në organizimin e brendshëm të Drejtorisë së Përgjithshme dhe Drejtorive Rajonale, brenda numrit të përgjithshëm të punonjësve, të miratuar. Zbatimi konkret i strukturave, harmonizimi i kërkesave të vendit të punës me arsimin dhe kualifikimin përkatës, përcaktohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

STRUKTURA ORGANIZATIVE E PËRGJITHSHME

Aneksi 1

Organigrama e Drejtorisë së Përgjithshme të Institutit të Sigurimeve Shoqërore

- 1. DREJTOR I PËRGJITHSHËM**
- 1.1. ZV/DREJTOR I PËRGJITHSHËM**
- 1.2. KABINETI**
 - 1.2.1 Këshilltar për problemet organizative, Shef kabineti
 - 1.2.2 Këshilltar për marrëdhëniet me publikun
 - 1.2.3 Asistente e Drejtorit të Përgjithshëm
 - 1.2.4 Sekretare e Komisionit të Apelit & Këshillit Administrativ
- 1.3. DREJTORIA E BURIMEVE TË INFORMACIONIT**
 - 1.3.1 Drejtor Drejtorie
 - 1.3.2 Sektori i Administrimit të Rrjetit dhe Teknologjisë**
 - 1.3.2a Përgjegjës Sektori
 - 1.3.2b Specialist
 - 1.3.3 Sektori i Programimit të Software-it**
 - 1.3.3a Përgjegjës Sektori
 - 1.3.3b Specialist
 - 1.3.4 Sektori i administrimit të bazës së të dhënave**
 - 1.3.4a Përgjegjës Sektori
 - 1.3.4b Specialist
 - 1.3.4.c Operator
- 1.4. DREJTORIA E FINANCËS**
 - 1.4.1 Drejtor Drejtorie
 - 1.4.2 Sektori i Buxhetit të Përgjithshëm dhe Thesarit**
 - 1.4.2a Përgjegjës Sektori

1.4.2b Specialist buxheti

1.4.3 Sektori i Kontabilitetit

1.4.3.a Përgjegjës Sektori

1.4.3.b Specialist kontabiliteti

1.4.3.c Specialist kontabiliteti, implementimi i programit të ri

1.4.3.d Specialist për debitorët

1.4.4. Sektori i Buxhetit të Brendshëm

1.4.4a Përgjegjës Sektori

1.4.4b Specialist

1.4.5 Sektori i Pagesave dhe Kontrollit të Pagesave

1.4.5a Përgjegjës Sektori

1.4.5b Specialist për kontrollin e pagesave dhe marrëdhëniet me agjentët pages

1.4.6 Sektori i Statistikës

1.4.6a Përgjegjës sektori

1.4.6b Specialist

1.5 DREJTORIA E MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN

1.5.1 Drejtor Drejtorie

1.5.2 Sektori i Marrëdhënieve me Publikun

1.5.2a Përgjegjës Sektori

1.5.2b Specialist për marrëdhëniet me publikun

1.5.2c Specialist për shërbim me publikun

1.5.2d Specialist informimi me publikun

1.5.2e Specialist për marrëdhëniet me shtypin dhe mediat

1.5.3 Sektori i Procedurave Admin. dhe Letrave

1.5.3a Përgjegjës Sektori

1.5.3.b Specialist për kërkesat dhe ankesat

1.5.3.c Specialist për numrin jeshil

1.6. DREJTORIA E PËRFITIMEVE

1.6.1 Drejtor Drejtorie

1.6.1/1 Jurist

1.6.2 Sektori i Përfitimeve Afatgjata

1.6.2a Përgjegjës Sektori

1.6.2b Specialist

1.6.3 Sektori i Përfitimeve Afatshkurtra

1.6.3 Përgjegjës Sektori

1.6.3b Specialist

1.6.4 Sektori Ekzaminimit Mjekësor

1.6.4a Përgjegjës Sektori

1.6.4b Specialist

1.6.4c Specialist mjek

1.6.4c Proto-Arkivist/Sekretar KMCA

1.6.5 Sektori Përfitimeve Suplementare

1.6.5a Përgjegjës Sektori

1.6.5b Specialist

1.7 NJËSIA E INSPEKTIMIT TË PËRFITIMEVE

1.7.1 Kryetar Dege

1.7.2 Sektori i Inspektimit të Përfitimeve Afatgjata

1.7.2a Përgjegjës Sektori

1.7.2b Specialist

1.7.3 Sektori i Inspektimit të Përfitimeve Suplementare dhe Trajttimeve

1.7.3a Përgjegjës Sektori

1.7.3b Specialist

1.8. DREJTORIA E KONTRIBUTEVE

1.8.1 Drejtor Drejtorie

1.8.2 Sektori Marrëdhënieve me Tatimet dhe Adm. të Dhënave

1.8.2a Përgjegjës Sektori

1.8.2b Specialist

1.8.3 Sektori Sigurimit të Vetpunësuarve në Bujqësi

1.8.3a Përgjegjës Sektori

1.8.3b Specialist

1.8.4 Sektori i Sigurimit Vullnetar

1.8.4a Përgjegjës Sektori

1.8.4b Specialist

1.9 DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË PËRGJITHSHËM

1.9.1 Drejtor Drejtorie

1.9.2 Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve

1.9.2a Përgjegjës Sektori

1.9.2b Specialist trajnimi

1.9.2c Specialist

1.9.3 Sektori i Prokurimeve

1.9.3a Përgjegjës Sektori

1.9.3b Specialist

1.9.4 Sektori Administratës

1.9.4a Përgjegjës Sektori

1.9.4b Specialist

1.9.4c Administrator godine

1.9.4d Protokollist

1.9.4e Magazinier

1.9.4g Arkivist

1.9.4.i Shofer

1.9.4.j Roje

1.9.4.k Pastrues

1.9.5 Dega e Arkivës

1.9.5a Kryetar Dege

1.9.5b Specialist për fondin arkivor të kontributeve

1.9.5c Specialist për fondin arkivor të përfitimeve

1.9.5d Specialist për standartet dhe kontrollin e administrimit të dokumentave

2. DREJTORIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

2.1 Drejtor Drejtorie

2.1.1 Dega Auditimit Financiar

2.1.1a Kryetar Dege

2.1.1b Auditues

2.1.2 Sektori i Raporteve dhe Menaxhimit të Riskut

2.1.2a Specialist për raportet

2.1.2b Specialist auditues

2.2. DREJTORIA JURIDIKE

2.2.1 Drejtor Drejtorie

2.2.2 Sektori i Legjislacioneve dhe Rregulloreve

2.2.2a Përgjegjës Sektori

2.2.2b Specialist

2.2.3 Sektori i Ndjekjes së Procedurave Gjyqësore dhe Ankimimit

2.2.3a Përgjegjës Sektori

2.2.3b Specialist

**2.3. DREJTORIA E INTEGRIMIT, MARRËVESHJEVE, REFORMAVE DHE
KËRKIMIT SOCIAL**

2.3.1 Drejtor Drejtorie

2.3.2 Sektori i Integritit dhe Marrëveshjeve

2.3.2a Përgjegjës Sektori

2.3.2b Specialist

2.3.3 Sektori i Reformave Parashikimeve dhe Kërkimit Social

2.3.3a Përgjegjës Sektori

2.3.3b Specialist i parashikimeve afatmesëm

2.3.3c Specialist për kërkimin social

Aneksi 2

Organigrama e Drejtorisë së Arkivës Qendrore

- I DREJTOR I DREJTORISË ARKIVIT**
 - I.1 Zv/Drejtor
 - I.1.2 Sekretar
 - I.1.3 Specialist
 - I.2 DEGA JURIDIKE**
 - I.2.1 Kryetar Dege
 - I.2.2 Jurist
 - I.3 DEGA E FONDIT ARKIVOR TË KONTRIBUTEVE**
 - I.3.1 Kryetar Dege
 - I.3.2 Përgjegjës i Sektorit i vlerësimit të Dokumentacionit dhe Certifikimit**
 - I.3.3 Sektori i Dokumenteve Arkivor, restaurim dhe skanim**
 - I.3.3a Përgjegjës Sektori
 - I.3.3b Specialist/e
 - I.3.4 Sektori i Verifikimit dhe Shfrytëzimit të Fondit Arkivor**
 - I.3.4a Përgjegjës Sektori
 - I.3.4b Specialist/e
 - I.4 DEGA E PLOTËSIMIT DHE CERTIFIKIMIT TË BAZËS SË TË DHËNAVE**
 - I.4.1 Kryetar Dege
 - I.4.2 Sektori i plotësimit të bazës së të dhënave**
 - I.4.2a Përgjegjës Sektori
 - I.4.2b Specialist/e
 - I.4.3 Sektori i kontroll të të dhënave dhe komenteve**
 - I.4.3.a Përgjegjës Sektori
 - I.4.3.b Specialist/e
 - I.5 Dega e Certifikimit të bazë së të dhënave dhe periudhave individuale të sigurimit**
 - I.5.1 Kryetar Dege**
 - I.5.2 Sektori i certifikimit të llogarive personale**
 - I.5.2a Përgjegjës Sektori
 - I.5.2b Specialist
 - I.5.3 Sektorit i certifikimit bazës së të dhënave**
 - I.5.3.a Përgjegjës Sektori

I.5.3.b Specialist/e

I.6 DEGA E ARKIVIT RAJONIT TIRANË

I.6.1 Kryetar Dege

I.6.2 Sektori i Dokumentave të Vjetërsisë në punë para 94

I.6.2a Përgjegjës Sektori

I.6.2b Specialist/e

I.6.3 Sektori i Dokumentave të Vjetërsisë në punë nga 94

I.6.3a Përgjegjës Sektori

I.6.3b Specialist/e

I.7 DEGA E TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT PËR ARKIVIN

I.7.1 Kryetar Dege

I.7.2 Sektori i Përpunimit dhe administrimit të të dhënave

I.7.2.a Përgjegjës Sektori

I.7.2.b Specialist/e administrimit të të dhënave

I.7.3 Sektori i mirëmbajtjes së IT

I.7.3.a Specialist/e

I.7.4 Sektori i numerizimit të të dhënave të dokumenteve arkivor

I.7.4.a Përgjegjës Sektori

I.7.4.b Specialist

I.8 DEGA E SHËRBIMEVE

I.8.1 Kryetar Dege

I.8.1.a Sekretari-arkivi Drejtorisë

I.8.2 Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve

I.8.2.a Përgjegjës Sektori

I.8.3.b Specialist

I.8.3.c Shofer

I.8.3.d Mirëmbajtës i godinës

I.8.3.e Punonjës informacioni

I.8.3.f Pastruse

I.8.3 Sektori Ekonomik

I.8.3.a Përgjegjës Sektori

I.8.3b Specialist

I.8.3.c Magazinier/ arkëtar

Organigrama

Drejtoria Rajonale e Sigurimeve Shoqërore Tiranë

1. DREJTOR I DRSSH TIRANË

1.1 . ZËVENDËS DREJTOR

1.1.1 Inspektor i Përgjithshëm Koordinues

1.2. KABINETI

1.2.1 Shef Kabineti

1.2.2 Specialist

1.2.3 Sekretare

1.2.4 Protokollist

1.3. DEGA JURIDIKE DHE MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN

1.3.1. Kryetar Dege

1.3.2. Sektori i pritjes dhe marrëdhënieve me publikun

1.3.2a. Përgjegjës Sektori

1.3.2b. Specialist

1.3.3. Sektori Juridik

1.3.3a. Përgjegjës Sektori

1.3.3b. Specialist

1.4. DEGA E FINANCËS

1.4.1 Kryetar Dege

1.4.1a. Specialist

1.4.3. Sektori i Pagesave dhe Kontrollit të Pagesave

1.4.3a. Përgjegjës Sektori

1.4.3b. Specialist

1.4.3c. Llogaritar-Kartelist

1.4.3d. Arkëtar-Kartelist

1.5. DEGA E KONTRIBUTEVE

1.5.1. Kryetar Dege

1.5.2. Sektori i kontributeve të personave juridik e fizik

1.5.2.a. Përgjegjës Sektori

1.5.2.b Specialist

1.5.3. Sektori Sigurimit të Vetpunësuarve në Bujqësi

1.5.3.a Koordinator i kontributeve të të vetpunësuarve në bujqësi

1.5.3.b Specialist

1.6. DEGA E ADMINISTRIMIT TË PËRGJITHSHËM

1.6.1. Kryetar Dege

1.6.2. Specialist

1.6.3. Centralist

1.6.4. Magazinier

1.6.5. Mirëmbajtes

1.6.6. Roje

1.6.7. Pastrues

1.7. DEGA E PËRFITIMEVE

1.7.1. Kryetar Dege

1.7.2. Sektori i Përfitimeve Afatgjata

1.7.2a. Përgjegjës Sektori

1.7.2b. Specialist

1.7.3. Sektori i Përfitimeve Afatshkurtra

1.7.3a. Përgjegjës Sektori

1.7.3b. Specialist

1.7.4. Sektori Ekspertizës Mjekësor

1.7.4.a. Përgjegjës Sektori

1.7.5.b. Specialist

1.7.5. Sektori Përfitimeve Suplementare

1.7.5a. Përgjegjës Sektori

1.7.5.b. Specialist

1.7.6. Sektori Përfitimeve Suplementare

1.7.6.a. Përgjegjës Sektori

1.7.6.b. Specialist

1.8. DEGA E BURIMEVE TË INFORMACIONIT

1.8.1. Kryetar Dege

1.8.2.a. Specialist

1.8.4. Sektori i përpunimit dhe administrimit të të dhënave

1.8.4.a. Përgjegjës Sektori

1.8.4.b. Specialist

1.8.4.c. Operator

1.9. DEGA E ARKIVËS

1.9.1. Kryetar Dege

1.9.1.a. Specialist

Aneksi 4

Organigrama
Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore

1. DREJTOR RAJONAL

1.1. Inspektor i Përgjithshëm Koordinues

1.2. KABINETI

1.2.1 Jurist

1.2.2 Specialist

1.2.3 Sekretar/ protokolliste

1.3. DEGA E FINANCËS

1.3.1 Kryetar Dege

1.3.1a. Specialist

1.3.1b. Llogaritar-Kartelist

1.4. DEGA E KONTRIBUTEVE

1.4.1. Kryetar Dege

1.4.1a. Specialist

1.5. DEGA E ADMINISTRIMIT TË PËRGJITHSHËM

1.5.1. Kryetar Dege

1.5.2. Specialist

1.5.3. Roje

1.5.4. Pastrues

1.6. DEGA E BURIMEVE TE INFORMACIONIT

1.6.1. Kryetar Dege

1.6.1.a. Specialist

1.7. DEGA E PËRFITIMEVE

1.7.1. Kryetar Dege

1.7.2. Sektori i Përfitimeve Afatgjata

1.7.2a. Specialist

1.7.3. Sektori i Përfitimeve Afatshkurtra&Ekspertizës mjekësore

1.7.3a. Specialist

1.8. DEGA E ARKIVËS

1.8.1. Kryetar Dege

1.8.1a. Specialist

1.8.1b. Kontroll-verifikues

Aneksi 5

Organigrama e Degëve Rajonale të Sigurimeve Shoqërore

SARANDË

1. Drejtori i Degës Rajonale
 - 1.1. Jurist
 - 1.2. Sekretari protokoll
 - 1.3. Specialist IT
 - 1.4. Specialist i përpunimit & administrimit të të dhënave
2. Sektori i Përfitimeve
 - 2.1. Përgjegjës Sektori
 - 2.2. Specialiste për Përfitimet Afatgjata
 - 2.3. Specialist Përfitimet Afatshkurta
 - 2.4. Specialist të Ekspertizës Mjekësore
3. Sektori i Arkivës
 - 3.1. Përgjegjës Sektori
 - 3.2. Specialist/Fondit të kontributeve
 - 3.3. Specialist të Verifikimeve
4. Sektori i Kontributeve
 - 4.1. Përgjegjës Sektori
 - 4.2. Specialist/kontributet e personave juridik & fizik
 - 4.3. Inspektor për të vetëpunësuarit në bujqësi
5. Sektori i Financës
 - 5.1. Përgjegjës sektori
 - 5.2. Specialist për kontabilitetin dhe pagesat.
 - 5.3. Llogaritat/kartelist

TROPOJË

1. Drejtor i Degës Rajonale
 - 1.1. Sekretar i drejtorit të degës
 - 1.2. Jurist
 - 1.3. Sekretari protokoll
 - 1.4. Pastruese
2. Sektori i Përfitimeve
 - 2.1. Specialist përpunues
 - 2.2. Specialist Përpunues
 - 2.3. Specialist përfitimesh afatshkurtra
 - 2.4. Inspektor pritës
 - 2.5. Specialist/ekspertiza mjeksore
3. Sektori i Arkivës
 - 3.1 Specialist të Fondit kontributeve
4. Sektori i Kontributeve
 - 5.1 Inspektor për sigurimin vullnetar dhe subjektet juridike dhe fizike
 - 5.2 Inspektor për të vetëpunësuarit në bujqësi
5. Sektori i Financës
 - 5.1. Specialist kontabilitetin dhe kontrolli i pagesave
 - 5.2. Llogaritar /Specialist/kontroll pagesave.

Organigrama e Agjencive Lokale të Sigurimeve Shoqërore

I. Agjenci Lokale e Kategorisë së Parë

1. Përgjegjës Agjencie

- 1.1. Specialist për Përfitimet Afatgjata
- 1.2. Specialist për Përfitimet Afatshkurta
- 1.3. Specialist të Ekspertizës Mjekësore
- 1.4. Specialiste për kontabilitetin dhe pagesat.
- 1.5. Inspektor për sigurimin vullnetar dhe subjektet juridike dhe fizike
- 1.6. Inspektor për të vetpunësuarit në bujqësi
- 1.7. Specialist të Verifikimeve

II. Agjenci Lokale e Kategorisë së Dytë

- Përgjegjës agjencie dhe Specialist për Përfitimet Afatgjata
- Inspektor për të vetpunësuarit në bujqësi

Në agjencitë e kategorisë së dytë me një punonjës personeli paguhet sipas nivelit të pagesave të specialistëve.

KABINETI I DREJTORIT TË PËRGJITHSHËM

Kabineti

- 1.2.1 Këshilltar për problemet organizative, Shef Kabineti
- 1.2.2 Këshilltar për marrëdhëniet me publikun
- 1.2.3 Asistente e Drejtorit të Përgjithshëm
- 1.2.4 Sekretare e Këshillit Administrativ & Komisionit të Apelit
- 1.2.5 Sekretare e Komisionit të Apelit

Detyra të përgjithshme:

- Të organizojë dhe menaxhojë programin ditor të punës së DP.
- Të përfaqësojë dhe/ose Të vendosë marrëdhëniet e DP me KA, si dhe me institucione të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare.
- Të përgatisë raporte përmbledhëse mbi sistemin e sigurimeve shoqërore, legjislacionin përkatës dhe partnerët institucionalë.
- Të regjistrojë dhe administrojë të gjitha dokumentat e zyrës së DP.
- Të marrë dhe të regjistrojë korrespondencën drejtuar ISSH.
- Të mundësojë mbajtjen e protokollit të takimeve të DP dhe të KA.

Këshilltar për problemet organizative, Shef Kabineti

Detyra e përgjithshme:

Përgjigjet për koordinimin e të gjitha shërbimeve brenda Kabinetit, mbështet DP për mirë-menaxhimin e institucionit

Përgjegjësitë:

- siguron mbështetje për organizimin dhe mirë-funksionimin e punës brenda njësive në varësi të DP
- koordinimi: bashkëpunon me të gjitha shërbimet e Kabinetit për shpërndarjen e informacionit përkatës që nevojitet për arritjen e rezultateve.

Detyrat:

- organizon të gjitha takimet e DP dhe kërkon nga drejtorët e ISSH të përgatisin dokumentat përkatëse
- koordinon punën e shërbimeve dhe cakton takimet e përhershme të punës për marrjen e vendimeve në kohë
- merr pjesë apo përfaqëson DP në takime të ndryshme kur kjo i kërkohet.

Arsimi dhe eksperiencia:

- Ky pozicion pune nuk kërkon kompetenca specifike dhe është zgjedhje individuale e DP që bëhet në përputhje me nevojat specifike për organizimin e kabinetit të vet. Rekomandohet të ketë njohuritë e duhura për legjislacionin dhe procedurat e sigurimeve shoqërore apo për menaxhimin e institucioneve publike dhe komunikimin institucional.

Aftësitë:

- aftësi për të përballuar me sukses situatat dhe për të kontrolluar situatat konfliktuale
- nivele të larta të integritetit
- të komunikojë efektivisht me stafin e ISSH

Këshilltar për marrëdhëniet me publikun

Detyra e përgjithshme:

Përgjigjet për koordinimin e njësive të varësisë dhe mbështet DP për mirë-menaxhimin e institucionit me fokus në çështjet organizative dhe marrëdhëniet me qytetarët e institucionet.

Përgjegjësitë:

Sigurohet për koordinimin, organizimin dhe mbarëvajtjen e punës në institucion duke pasur në fokus ndërveprimin e njësive të varësisë për të realizuar detyrat e lëna nga DP.

Detyra:

- Delegon korrespondencën drejtuar ISSH sipas profileve të drejtorive të linjës dhe monitoron afatet e kthimit të përgjigjeve në bashkëpunim me paradhomën e DP.
- Përpunon evidenca në lidhje me performancën e përmbushjes së objektivave dhe në lidhje me ofrimin e shërbimeve në drejtoritë ISSH në nivel qendror dhe rajonal.
- Përpunon të dhënat e grumbulluara dhe i raporton sipas kërkesave dhe nevojave të DP.
- Përpilon shkresa që dalin nga Kabineti si urdhëra, udhëzime, informacione apo komunikime të tjera me instucionet e tjera dhe vet njësitë e varësisë në ISSH.
- Evidenton problematikat dhe propozon zgjidhje në përputhje me legjilacionin dhe politikat e ISSH.
- Si dhe kryen çdo detyrë të përkohshme ose të përhershme që i delegohet nga DP.

Arsimi dhe eksperiencia:

- Ky pozicion pune nuk kërkon kompetenca specifike dhe është zgjedhje individuale e DP që bëhet në përputhje me nevojat specifike për organizimin e kabinetit të vet. Rekomandohet të ketë njohuritë e duhura për legjislacionin dhe procedurat e sigurimeve shoqërore apo për menaxhimin e institucioneve publike dhe komunikimin institucional.

Aftësitë:

- aftësi për të përballuar me sukses situatat dhe për të kontrolluar situatat konfliktuale
- nivele të larta të integritetit
- të komunikojë efektivisht me stafin e ISSH

Asistente e Drejtorit të Përgjithshëm

Detyra të përgjithshme:

Të sigurojë shërbimet e sekretarisë së DP dhe është përgjegjëse për organizimin, menaxhimin eficient të programit ditor të punës së DP; për të gjitha komunikimet e zyrës së DP dhe për administrimin e dokumentacionit e korrespondencës së DP.

Përgjegjësitë:

- Jep përgjigje thirrjeve telefonike, e-maileve.
- Administrojnë dokumentacionin dhe korrespondencën e DP.
- Mban kontakte me institucionet e tjera sipas kërkesës dhe nevojës së DP.
- Jep mbështetje të plotë për planifikimin dhe organizimin e aktiviteteve
- përgatit mbledhjet brenda dhe jashtë ISSH dhe organizon udhëtimet e punës
- arkivon dokumentat.

Detyrat:

- Bashkëvepron me DP për të bërë planifikimin dhe realizimin e mbledhjeve me bordin e ISSH, Grupin e Menaxhimit Strategjik dhe me drejtorët rajonal të ISSH.
- Mundëson mbajtjen e protokollit të takimeve të DP kur i kërkohet.
- Administrojnë dhe arkivon dokumentet dhe korrespondencën e DP.
- Kontrollon përmbajtjen e shkresave të përgatitura nga Drejtoritë e ISSH para se të firmosen nga DP dhe sigurohet për afatin e tyre.

Arsimi dhe Eksperienca:

- Diplomim universitar juridik, shkenca shoqërore, administrim publik, ekonomik, informatikë. Rekomandohet të ketë eksperiencë në bashkëpunimin me institucionet publike.

Aftësitë:

Duhet të ketë aftësi të shëndosha ndërpersonale. Në to përfshihen: aftësi të mira për të dëgjuar të tjerët, për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve, komunikim në grup dhe zotësi për bashkëpunim efektiv me menaxherët, njohje të mirë të legjislacionit të fushës.

Sekretar për KA, KQA

Detyra të përgjithshme:

Të sigurojë shërbimet e sekretarisë

Për Këshillin Administrativ:

- Njofton anëtarët e Këshillit Administrativ për datën, kohën dhe vendin e mbledhjes
- Përgatit sëbashku me Kryetarin axhendën dhe ua dërgon atë pjesëmarrësve
- Merr masa për përgatitjen e dosjeve me dokumenta për mbledhjet dhe ua jep ato anëtarëve të Këshillit Administrativ
- Përgatit protokollet e mbledhjeve, ua shpërndan protokollet të gjithë pjesëmarrësve, merr reagimin dhe reflektimin (feedback-un) e pjesëmarrësve dhe integron komentet për to
- Merr masat për arkivimin e materialeve dhe të vendimeve të marra në çdo mbledhje të Këshillit Administrativ.

Për KQA

- Mer në dorëzim dosjet nga protokolli.
- Kthen përgjigje shkresave drejtuar KQA.
- Kërkon me shkresë dosjet pas kërkesës së Qytetarëve Drejtorive Rajonale.
- Zbardh dosjet për KQA.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplomim universitar në juridik, shkenca sociale, administrim publik, ekonomik, etj.

Rekomandohet eksperiencë në bashkëpunimin me institucionet publike.

Aftësitë:

Aftësi të mira ndërpersonale; në këto përfshihen: aftësi për të dëgjuar të tjerët, për zgjidhje të mosmarrëveshjeve, komunikim në grup dhe aftësi për të punuar në mënyrë efektive me menaxherët.

Njohuri të mira të legjislacionit të fushës.

DREJTORIA E BURIMEVE TË INFORMACIONIT

Drejtor i Drejtorisë së IT

Detyra të përgjithshme:

1. Përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm: ndërton plane dhe parashikon të menaxhojë volumin e punës, stafin, nevojat e burimeve, buxhetin dhe veprimtaritë e papritura që mund të ndodhin.
2. Përgjegjës për drejtimin e informacionit dhe integritetin e të dhënave të institutit për të gjithë funksionet e Teknologjiksë së Informacionit që janë zhvilluar brenda sistemit.
3. Përgjegjës për administrimin e bazës së të dhënave, mirëmbajtjen e qendrave të shërbimeve teknike, përcaktimi i afateve për funksionet e prodhimit, rrjetet e komunikacionit, zhvillimi i programeve kompjuterike dhe veprimeve të sistemeve kompjuterike.

Përgjegjësitë

- Menaxhimi i projekteve: të përcaktojë drejtimet strategjike për zhvillimin e funksioneve të IT në linjë me kërkesat e biznesit të ISSH, të vendosura nga Drejtori i Përgjithshëm dhe Bordi i Drejtorëve. Të përgatisë raporte periodike për të informuar mbi fazën e projekteve dhe implementimin e strategjive si dhe të bëjë raportime tek drejtori i

përgjithshëm. Menaxhon marrjen dhe shpërndarjen e korrespondencës dhe përgjigjet për secilën kërkesë dhe ankesë.

- Menaxhimi i stafit: menaxhon dhe drejton stafin dhe raporton mbi progresin/ndryshimet/zhvillimet; monitoron të gjithë treguesit dhe raporton mbi performancën e stafit; prodhon udhëzime metodologjike për organizimin dhe funksionimin e drejtorisë; përgatit përshkrimet e punës për zyrën qendrore dhe DRSSH, vlerësimin e stafit dhe rekomandimet për promovime; mbështet Drejtorinë e Administrimit të Përgjithshëm në përgatitjen e kriterëve për rekrutimin e stafit të ri dhe zhvillon plane për mbajtjen e stafit ekzistues të IT.
- Planifikimi i Buxhetit: propozon shpenzimet për drejtorinë e tij/saj brenda buxhetit të brendshëm të miratuar dhe justifikon kërkesat.

Prezantimi i detyrave

- Planifikimi: merr pjesë në përpunimin e planit vjetor të ISSH lidhur me infrastrukturën e IT dhe zhvillimin e saj.
- Vendim-marrja; vlerëson konstatimet dhe merr në kohë vendimin për të siguruar se veprimet e ISSH vazhdojnë me efektivitet dhe delegon vendim-marrje, nëse është e nevojshme. Nis dhe përgatit në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, udhëzimet dhe rregullore dhe nëse është e nevojshme, ligje për implementimin e sigurisë së sistemit; përpunon kërkesat dhe apelet e rasteve të ndryshme lidhur me fushën e tij të veprimit dhe mundëson përgjigje brenda afateve.
- Organizimi: përdor të gjitha burimet e mundshme dhe fondet, përfshirë stafin dhe ekspertizën e jashtme, siç lejohet, për të aritur qëllimet e institutit. Përgatit dokumentacionin e duhur për takimet e bordit dhe takimet e komisionit dhe mundëson shërbime sekretariale për komisionet e ndryshme, nëse është e nevojshme: rishikon dhe azhuron të gjitha procedurat e brendshme në fushë dhe siguron përputhjen me sigurinë e sistemit dhe kërkesave funksionale; studion dhe përgatit strukturën e duhur të bazës së të dhënave, rrjedhën e të dhënave të planifikuara për azhornimin e bazës së të dhënave dhe siguron mbikqyrjen për mirëmbajtjen dhe administrimin e sistemit.

Rregullore "Për organizimin dhe funksionimin e ISSH-së"

- Koordinimi: koordinon aktivitetin e njësive në vartësi; sinkronizon planet dhe veprimtaritë e drejtorive dhe sektorëve të ISSH dhe të institucioneve të tjera jashtë ISSH në lidhje me çështjet e IT.
- Kontrolli: siguron që sistemet e kontrollit të brendshëm janë të dokumentuara dhe të zbatuara dhe vlerësimi i performancës është bërë në të gjithë organizatën, propozon tek Drejtori i Përgjithshëm njoftime dhe jep argumente për masat disiplinore të marra ndaj nëpunësve përgjegjës për problemet e identifikuara; aplikon sanksione në rast të mos respektimit të rregullave të brendshme organizative në përputhje me Rregulloren e Brëndshme. Mbikqyr implementimin e akteve ligjore dhe proceduriale në fushën e tij të aktivitetit në secilin rajon dhe respektimin e afateve për implementimin e detyrave, propozon përmirësimet që duhen bërë, vlerëson masat që propozohen për t'u ndërmarrë. Për këtë, organizon kontrole tematike në rajone dhe agjensitë që kanë problem. Analizon rezultatet e raporteve mujore të kontrollorëve dhe përpunon raportet mbi gabimet lidhur me aspektet e IT. Bashkëpunon dhe përgjigjet për të gjitha kërkesat e drejtorisë së Auditit për të siguruar aksesin në të gjithë informacionin e nevojshëm në përputhje me legjislacionin lidhur me pikat e mëposhtme: procedurat, sistemet e sigurisë, nivele të ndryshme aksesit ekzistuese në organizatë.

Arsimi dhe Eksperienca:

Diplomë universitare në IT, Inxhinieri dhe ose të paktën 10 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik dhe ose nivel të lartë menaxhimi; në rast diplome "master" të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik dhe ose nivel të lartë menaxhimi. Eksperiencë në bashkëpunimin me institutet publike dhe private është e detyrueshme. Eksperienca në manaxhimin e sistemeve të informacionit.

Aftësitë:

- Aftësi të mira organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe përdorur burimet financiare dhe njerëzore për të arritur objektivat.
- Aftësi të mira dhe aftësi për t'u marrë me stafin e të gjitha niveleve të organizatës.

- Aftësi të mira në vendimarrje dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.
- Aftësi të mira drejtuese dhe aftësi për të vendor kulturën e punës në organizatë dhe të formojë qëndrimet kyçe të stafit të ISSH
- Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, një shëmbull për t’u ndjekur nga staffi.

Përgjegjësi i Sektorit – Programit të Software-it

Detyra të Përgjithshme: Të mbështesë Drejtorin e Drejtorisë për të mbajtur një zhvillim efektiv dhe eficient të Sektorit të Programimit të Software-it.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi Hierarkik: Lidhet me Drejtorin e Drejtorisë së IT për planifikim, zhvillim dhe implementim të iniciativave të ISSH në zonat e përgjegjësisë së IT: zhvillimin e programit. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë mbi problemet kyçe të sektorit së tij: nivelet dhe tendencat në produktivitetin në punë, standartet e cilësisë, plotësimi me staf, volumet e punës, punën e bërë.
- Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje për zhvillimin e programit.
- Koordinimin: bashkëpunim me stafin e ISSH dhe DRSSH për arritjen e rezultateve.

Prezantimi i detyrave

- Zhvillimi i programit: mbikqyr zhvillimin e aplikimeve të reja dhe amendimeve ndaj programeve ekzistuese. Lidhet me drejtorinë e ISSH në të gjitha nivelet e administrimit për të caktuar kërkesat e punës. Zhvillon propozime për mjediset e zhvillimit të programit.
- Kontrollon lejimit e aksesit dhe të privilegjeve; arritja e kërkesave të hyrjes së përdoruesve në sistemin informatik dhe zgjidhja e problemeve të tyre; planifikimin e rrjedhës së të dhënave për një bazë të dhënash të re ose të rishikuar; hartimi i “projektit konceptual” për një bazë të dhënash të planifikuar; duke konsideruar si “Back end (kufiri fundit)” ashtu dhe “Front end (kufiri i fillimit)” për të gjithë përdoruesit; duke përcaktuar

“projektin logjik” që të mund të përkthehet në model datash specifike; rregullime të mëtejshme të “projektit fizik” për të arritur kërkesat e magazinimit të sistemit’ testimit e sistemeve të reja; mirëmbajtjen e standarteve të të dhënave, përfshirë aderencën me aktet e mbrojtjes së të dhënave, shkrimi i dokumentacionit të bazës së të dhënave, përfshirë standartet e të dhënave, procedurave dhe përkufizimet për fjalorin e të dhënave (metadata); kontrollin e lejitimit të aksesit dhe të privilegjeve; Planifikimi i kapaciteteve; të bashkëpunojë me menaxherët e projektit të IT, mundësimi i mbështetjes teknike për sistemet e programeve të dala kohe që ekzistojnë në ISSH.

- Koordinimi: bashkëpunim me stafin e ISSH dhe DRSSH për arritjen e rezultateve. Lidhet me klientët e brendshëm të të gjitha niveleve për të zgjidhur problemet lidhur me IT dhe mundëson përgjigje brenda afateve.

Arsimi dhe eksperiencia

Diplomë universitare në IT, Inxhinieri dhe të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e zhvillimit të programeve/analist sistemesh në një post menaxhuesi.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë aftësi dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimit në grup dhe aftësi për t’u marrë efektivisht me menaxherët.
- Të ndihmojë të vendosen dhe mirëmbahen sistemet e duhura të vlerave në fushën e zhvillimit.
- Të monitorojë, vlerësojë dhe raportojë mbi çështjet në sektorin e Zhvillimit, planeve dhe performancës në punë.

Specialisti – Analist/Programues

Detyra të përgjithshme:

Të mbështesë Përgjegjësin e Sektorit – Zhvillimin e Programit për zhvillimin e programit dhe azhornimin.

Përgjegjësitë:

- Lidhet me përgjegjësin e Sektorit për hartimin e kërkesave të nevojshme funksionale
- Lidhet me të gjitha nivelet e administrimit për të përcaktuar kriteret e punës për zhvillimin dhe azhurnimin e programit.
- Analizon kërkesat dhe projektimin e sistemit përfshirë të gjitha veprimtaritë lidhur me administrimin e bazës së të dhënave.
- Zhvillon, teston dhe dokumenton aplikimet e reja apo amendimet për aplikimet ekzistuese.

Prezantimi i Detyrave

- Analiza, projektim (i aplikimit të programit dhe bazës së të dhënave), zhvillimin dhe dokumentacionin e programeve

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në IT, Inxhinieri dhe të paktën 2 vjet eksperiencë në fushën e zhvillimit të programeve/analist sistemesh në një post menaxhuesi.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë aftësi dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimit në grup dhe aftësi për t’u marrë efektivisht me menaxherët.
- Të ndihmojë të vendosen dhe të mirëmbahen sistemet e duhura të vlerave në fushën e zhvillimit.

Përgjegjësi i Sektorit – Administrimit të Bazës së të Dhënave

Detyra të Përgjithshme:

Të mbështesë Drejtorin e Drejtorisë për të mbajtur një zhvillim efektiv dhe eficient të Sektorit të Administrimit të Bazës së të Dhënave në ISSH.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi Hierarkik: Lidhet me Drejtorin e Drejtorisë së IT për të administrimit të bazës së të dhënave. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë mbi problemet kyce të sektorit të tij: cilësisë e hedhjes së të dhënave, plotësimi me staf, volumet e punës, punën e bërë.
- Mundëson administrimin e bazës së të dhënave.
- Koordinimin: bashkëpunim me stafin e DRSSH për arritjen e rezultateve.

Prezantimi i Detyrave

- Administrimi i bazës së të dhënave: planifikimi, mirëmbajtja dhe zhvillimi i bazës së të dhënave sipas parimet në vijim: të dhënat mbeten konsistente përgjatë bazës së të dhënave; të dhënat qartësohen mirë, përdoruesit hyjnë tek të dhënat në një formë që duket e përshtatshme për nevojat e tyre; mundësohet siguria e të dhënave dhe kontrolli i rivendosjes në (të gjitha të dhënat mund të tërhiqen në rast urgjence); duke vendosur nevojat e përdoruesve; trajnimi i përdoruesve; arritja e kërkesave të hyrjes së përdoruesve dhe zgjidhja e problemeve të tyre; sigurimi që magazinimi, arkivimi, back up dhe procedurat e rikthimit (rigjenerimit) po funksionojnë korrekt; Planifikimi i kapaciteteve; të bashkëpunojë me menaxherët e projektit të IT, programuesit të bazës së të dhënave dhe zhvilluesve të rrjetit; mundësimi të tërheqjes së të dhënave nga sistemet e programeve të dala kohe që ekzistojnë në ISSH.
- Koordinimi: bashkëpunim me stafin e ISSH dhe DRSSH për arritjen e rezultateve. Lidhet me klientët e brendshëm të të gjitha niveleve për të zgjidhur problemet lidhur me IT dhe mundëson përgjigje brenda afateve.

Specialist – Sektori i administrimit të bazës së të dhënave

Detyra të përgjithshme:

Të mbështesë Përgjegjësin e Sektorit të veprimeve të IT në krijimin, konfigurimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e aplikacioneve të programit dhe bazës së të dhënave.

Përgjegjësitë

- Lidhet me Përgjegjësin e Sektorit të IT – Veprimeve të IT në zhvillimin dhe implementimin e iniciativave të ISSH.
- Krijon dhe konfiguron aplikacionet e ISSH (përfshirë internetin dhe intranetin)
- Procedurat e instalimit të dokumentacionit dhe manualëve për zgjidhjen e problemeve.
- Adminstrimin dhe mirëmbajtjen e aplikacioneve të ISSH
- Krijon dhe monitoron siguruesit e bazës së të dhënave (rimëkëmbja, integriteti i të dhënave, siguria, mundësia dh performance, menaxhimi i storage-it (vendruajtje)
- Ndërvepron me sektorët e brendshëm në të gjitha nivelet për të zgjidhur problemet lidhur me databazën.

Prezantimi i Detyrave

Krijon, konfiguron, administron dhe mirëmban aplikacionet dhe bazën e të dhënave.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në IT, Inxhinieri dhe/ose të paktën 2 vjet eksperiencë në fushën e Administrimit të Bazës së të dhënave dhe të Aplikacioneve.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë aftësi dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimit në grup dhe aftësi për t'u marrë efektivisht me menaxherët.
- Të ndihmojë të vendosen dhe mirëmbahen sistemet e duhura të vlerave në fushën e IT.
- Të monitorojë, vlerësojë dhe raportojë mbi çështjet në sektorin e IT. kontrollon realizimin e kuotave për operatorët – nëse procesi vazhdon të bëhet manualisht.
- përgatit statistikatat e nevojshme dhe i raporton tek Drejtori i Përgjithshëm mbi ratën mes numrit të kontribuesve dhe atyre të regjistruar.
- Manaxhon dokumentat justifikues në letër apo në mënyrë elektronike dhe i dorëzon ato për t'u arkivuar: vendos kriteret për indeksimin dhe klasifikimin.
- Bën propozime për ndryshimet apo ndërhyrjet në sistemin e informatikës

- Mundëson përgjigje brënda afateve kohore për të gjitha kërkesat e korrespondencës apo ankesave të marra nga qytetarët, kompanitë; organizon shpërndarjen e tyre tek punojësit; jep këshilla për gjetjen e zgjidhjeve.
- organizon dhe manaxhon punën për trajnimin dhe kualifikimin e inspektorëve përmes sesioneve gjeneralizuese, seminareve, sesioneve konsultative dhe forma të tjera.

Operatori

Detyra të përgjithshme:

të hedhë të dhënat për projektet e ndryshme të zhvilluara nga ISSH.

Përgjegjësitë:

- Lidhet me Përgjegjësin e Sektorit për të gjitha detyrat që i lihen.
- Lidhet me të gjitha sektorët për nevoja të hedhjes të të dhënave brenda ISSH.

Prezantimi i Detyrave

- Verifikon saktësinë e të dhënave që i jepet për hedhje.
- Kontrollon me të dhëna shtesë identifikimi për të shmangur duplikimet (atësia, data dhe vëndi i lindjes) në rast se të dhënat janë për përfitues të skemës.
- Merr pjesë në veprimtaritë për të vendosur dhe azhornuar kërkesat funksionale të sistemit në përputhje me ndryshmet në legjislacion, në procedura dhe në rrjedhën e punës.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë e shkollës së mesme në ekonomi, etj dhe të paktën 2 vjet punë është e detyrueshme. Eksperienca në punën me bazën e të dhënave është avantazh.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Kjo përfshin aftësi të mira dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësia për t’u marrë efektivisht me manaxherët.

- Aftësi shumë të mira kompjuterike.
- Aftësi në hedhjen e të dhënave dhe përgjigje në kohën e duhur.

Sektori i Administrimit të Rrjetit dhe Teknologjisë

Përgjegjës i Sektorit

Detyra të përgjithshme:

Mbështet drejtorin duke mbajtur një rrjet efektiv dhe eficient në ISSH dhe në DRSSH.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi Hierarkik: Lidhet me Drejtorin e Drejtorisë së IT për planifikim, zhvillim dhe implementim të iniciativave të ISSH në zonat e përgjegjësisë së IT: zhvillimin e rimëkëmbjes nga dëmtimi dhe planet për vazhdimësinë e punës. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë, mbikqyrësit e tjerë hierarkik dhe Drejtori i Përgjithshëm mbi problemet kyce të njësisë së tij: nivelet dhe tendencat e produktivitetit të punës, standarteve të cilësisë, plotësimi me stafin e duhur, volumet e punës, puna e bërë dhe buxhetet. Shërben si pika e kontaktit për veprimet e IT
- Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje për politikatat e sigurisë së sistemit, standartet dhe udhëzimet.
- Koordinimin: bashkëpunim me stafin e DRSSH dhe të ALSSH për arritjen e rezultateve. Lidhet me të gjithë klientet e brendshëm në të gjitha nivelet për të ndihmuar në zgjidhjen e problemeve lidhur me IT dhe mundëson përgjigjet brenda afateve kohore.

Prezantimi i detyrave

- Menaxhon zhvillimin dhe implementimin e politikave globale të sigurisë, standartet, udhëzimet dhe procedurat për të siguruar mirëmbajtjen e sigurisë së vazhdueshme.
- Të identifikojë qëllimet mbrojtëse, objektivat dhe metrikat lidhur me planin e përbashkët strategjik.

- Të sigurojë mbrojtjen e informacionit, përgjegjësitë përfshijnë arkitekturën e sigurisë së rrjetit, hyrjen në rrjet dhe politikat e monitorimit, trainimin e nëpunësve dhe përkujdesjen.
- Të kujdeset për planifikimin e përgjigjes ndaj incidenteve si dhe investigimin e shkeljeve të sigurisë dhe të asistojë me çështjet disiplinore dhe ligjore lidhur me shkelje të tilla, kur është e nevojshme.
- Dokumenton procedurat e instalimit dhe manualët e ndihmës në rast problemesh
- Punon me auditin e brendshëm dhe mundëson të gjitha informacionet si dhe me këshilltarët e jashtëm për auditime të pavarura për sigurinë në përputhje me legjislacionin.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në IT, Inxhinieri dhe të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e Menaxhimit të Operacioneve

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë aftësi dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimit në grup dhe aftësi për t'u marrë efektivisht me menaxherët.
- Të ndihmojë të vendosen dhe mirëmbahen sistemet e duhura të vlerave në fushën e veprimeve të IT.
- Të monitorojë, vlerësojë dhe raportojë mbi çështjet në sektorin e veprimeve të IT, planeve dhe performancës në punë.

Specialisti – Administratori i Rrjetit (Pajisjet/Rrjeti)

Detyra të përgjithshme:

Të mbështesë Përgjegjësin e Sektorit të veprimeve të IT në krijimin, konfigurimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e politikave të sigurisë së sistemit në zyra

- Lidhet me Përgjegjësin e Veprimeve me IT në zhvillimin dhe implementimin e iniciativave të ISSH.
- Vendos dhe konfigurion Rrjetet e Lokale (LAN), Rrjeti WAN, Transmetimin Data, Serverat, Kompjuterat, Magazinimi Masiv, Njësitë me shirita dhe Periferik të tjerë.
- Administrimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës në zyrë.
- Administrimi dhe mirëmbajtja e aplikacioneve të ISSH
- Trajnimi i klientëve të brendshëm për të përdorur pajset
- Lidhet me klientët e brendshëm në të gjitha nivelet për të zgjidhur problemet lidhur me IT.

Prezantimi i Detyrave

Formimi, konfigurimi, administrimi dhe mirëmbajtja e politikave të sigurisë së sistemit dhe infrastruktura e zyrës së caktuar.

Arsimimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në IT, Inxhinieri dhe/ose të paktën 2 vjet eksperiencë në fushën e Administrimit të Sistemeve.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë aftësi dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimit në grup dhe aftësi për t'u marrë efektivisht me menaxherët.
- Të ndihmojë të vendosen dhe mirëmbahen sistemet e duhura të vlerave në fushën e veprimeve të IT.
- Të monitorojë, vlerësojë dhe raportojë mbi çështjet në sektorin e veprimeve të IT, planeve dhe performancës në punë.

DREJTORIA E FINANCËS

Objekti, baza ligjore dhe fusha e zbatimit

1. **Objekti i Rregullores.** Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit, përgjegjësi, produkteve dhe marrëdhënieve ndërmjet niveleve të ndryshme të Drejtorisë së Financave në Drejtorinë e Përgjithshme të ISSH, në Degët e Financës në Drejtoritë Rajonale dhe njësi të tjera të Përcaktuara në Strukturën Organizative të ISSH.
2. **Baza ligjore.** Kjo Rregullore mbështetet në dispozitat e ligjit nr. 7703, datë 1.5.1993 e në Statutin e Institutit të Sigurimeve Shoqërore, në dispozitat e ligjit nr. 10 296 datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” në dispozitat e ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, në vendimet e Këshillit të Ministrave dhe udhëzimet në zbatim të tyre, në Rregullore Financiare dhe Rregulloren e Organizimit të Përgjithshëm të Institutit të Sigurimeve Shoqërore.
3. **Fusha e zbatimit.** Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë personelin e shërbimit financiar dhe statistikave në Drejtorinë e Përgjithshme, në Drejtoritë Rajonale, në Degët Rajonale dhe Agjencitë e Sigurimeve Shoqërore.

Misioni

Misioni kryesor i Drejtorisë Financiare është të sigurojë menaxhimin me efektivitet, efikasitet, transparencë dhe integritet, të Fondit të Sigurimeve Shoqërore dhe gjithë burimeve financiare të Institutit të Sigurimeve Shoqërore, në funksion të realizimit të qëllimeve dhe objektivave të kësaj fushe. Kjo përfshin:

1. Zhvillimin e politikave buxhetore përmes analizave të shpenzimeve sipas programeve dhe përgatitjes së buxheteve afatmesëm dhe vjetor,

1. Sigurimin e një sistemi eficient monitorimi për procesin e zbatimit të Buxhetit të sigurimeve shoqërore dhe zhvillimit të përgjegjësi të përdorimit transparent dhe të përgjegjshëm të të gjithë burimeve financiare,
2. Përpunimin dhe menaxhimin eficient të informacionit financiar e kontabël me synim raportimin e saktë dhe në kohë të pozicionit financiar të sistemit të sigurimeve shoqërore;
3. Rregjistrimin e azhornuar të të gjitha fazave të të ardhurave- shpenzimeve, detyrimeve, të drejtave dhe aseteve të sistemit, hartimin e Bilancit dhe Pasqyrave Financiar në përputhje me standartet kombëtare të Kontabilitetit dhe zhvillimin e sistemit FMS-ISSH drejt një sistemi modern të procesimit të transaksioneve, të përdorimit e likuiditeteve dhe të raportimit financiar.

Drejtoria e Financave ka gjithashtu një rol të përgjithshëm këshillues, mbikqyrës dhe udhëheqës, sa i takon, në interes të Drejtorive e Shërbimeve të tjera, për forcimin e eficiencës dhe mirëqeverisjes financiare në të gjithë Sistemin e Sigurimeve Shoqërore.

Organizimi dhe Struktura e Shërbimit Financiar dhe statistikave në ISSH

Organizimi i përgjithshëm i shërbimit financiar

- Organizimi i shërbimit financiar dhe statistikave është i harmonizuar me organizimin e përgjithshëm të ISSH, niveli qendror, niveli rajonal dhe niveli lokal ku përfshihen vetëm shërbimet e kontabilitetit dhe kontrollit të pagesave që kryhen në territore që mbulohen nga agjencitë e sig.shoqërore të nivelit të parë.
- Procedurat e hartimit të buxhetit afatmesëm dhe buxhetit vjetor të përfitimeve kryen paralelisht në Drejtorinë e Përgjithshme dhe në Drejtoritë Rajonale të cilat janë të përcaktuara si njësi të zbatimit të buxhetit, ndërsa buxhetet administrative programohen bazuar në metodologjinë e programimit, procedurat dhe afatet e përcaktuara në ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 "Për menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë", duke mbajtur parasysh kostot historike të mallrave e shërbimeve si dhe nevojat e kërkesat shtesë që vlerësohen dhe kostohen në bashkëpunim me Drejtorinë e Përgjithshme të ISSH. Treguesit përfundimtarë të Buxhetit, konsolidohen në ISSH në bashkëpunim të sektorit të

buxhetit me sektorin e parashikimeve aktuariale, Drejtoritë e tjera të ISSH, Ministrinë e Financës, bazuar në afatet dhe procedurat e parashikuara në ligjin për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë.

- Kontabiliteti është organizuar dhe bazohet në dispozitat e ligjit "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin, të metodologjinë dhe teknikave kontabile të përcaktuara në planin kontabel publik" dhe në manualin kontabël të ISSH-së, në përmbushje të standarteve kombëtare të kontabilitetit dhe të nevojave të menaxhimit dhe raportimit sipas veçorive e specifikave që paraqet sistemi i sigurimeve shoqërore.
- Kontabiliteti dhe Llogaria vjetore e ISSH-së përpunohet në 15 qendra analize, të cilat janë 12 Drejtoritë Rajonale, Drejtoria e Arkivit Qendror, llogaria e Drejtorisë Qendrore të ISSH dhe Llogaria e Buxhetit të Përgjithshëm. Konsolidimin bilanceve të njësive dhe të pasqyrave financiare është përgjegjësi e Drejtorisë së Financës në Drejtorinë e Përgjithshme. Formatit i bilancit dhe i llogarisë vjetore mbahen konform standarteve dhe dispozitave ligjore të përcaktuara nga Ministria e Financave.
- Drejtoritë Rajonale përpunojnë evidencën kontabile të të ardhurave dhe shpenzimeve duke filluar në njësitë bazë, që janë agjencitë lokale të sigurimeve shoqërore të nivelit të parë. Evidenca kontabël e rajonit është konsolidim i evidencës kontabile dhe raporteve të agjencive lokale në varësi, dhe me tej raporti i konsoliduar mujor e progresiv i të ardhurave, financimeve, pagesave shpenzimeve dhe lëvizjes së likuiditeteve përbën një evidencë të plotë financiare të të gjithë sistemit. ISSH është në procesin e ndërtimit të raportit të konsoliduar të të ardhurave dhe shpenzimeve, bazuar në sistemin FMS.
- Treguesit përmbledhës statistikorë mujorë dhe progresivë, si dhe treguesit e performancës së sistemit lidhur me pensionet e reja, të mbyllura, kohën e gëzimit të pensionit etj konsolidohen çdo muaj në ISSH, i njoftohen drejtorive të ISSH dhe dërgohen në Ministrinë përkatëse dhe në institucionet homologe.

Struktura e Përgjithshme e shërbimit financiar

1. Drejtoria e Financës në Drejtorinë e Përgjithshme
2. Dega e Financës në Drejtorinë Rajonale

3. Sektori i Financës në Degët Rajonale
4. Sektori Ekonomik në Arkivin Qendror

Emërtimi i funksioneve dhe varësia

1. Funksionet në Shërbimin Financiar janë: drejtuese, tekniko-administrative dhe teknike.
 - a. Funksione drejtuese janë:
 - Drejtori i Drejtorisë së Financës në Drejtorinë e Përgjithshme
 - Kryetari i Degës Financës në Drejtorinë Rajonale
 - b. Funksione tekniko-administrative janë:
 - Përgjegjësit e sektorëve në Drejtorinë e Financës
 - Përgjegjësit e sektorëve në Degët e Financës në DRSSH
 - Përgjegjësit e sektorëve në Degët Rajonale të Sigurimeve Shoqërore
 - Përgjegjësi i sektorit ekonomik në Arkivin Qendror
 - Përgjegjësi i sektorit statistikës në Drejtorinë e Financës
 - c. Funksionet teknike përfshijnë të gjithë specialistët e buxhetit, kontabilitetit, pagesave dhe kontrollit të pagesave, llogaritarët, kartelistët dhe specialistët e statistikave .
 - d. Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e të tre kategorive të funksioneve rregullohen në dispozitat e rregullores së Personelit të ISSH, Kodit të Punës, në aktet e tjera ligjore e nënligjore që normojnë veprimtarinë financiare të ISSH, në rregulloren financiare dhe rregullore të tjera të ISSH.
2. Varësia e Drejtorisë së Financës, Degëve të Financës, sektorëve dhe specialistëve zhvillohet konform organizimit të piramidës drejtuese të Institutit të Sigurimeve Shoqërore e cila është e pasqyruar në strukturën e përgjithshme dhe organigramën e shërbimit financiar.
3. Degët, sektorët dhe specialistët e financës në DRSSH, Degët Rajonale dhe Agjencitë ndërtojnë dhe zbatojnë komunikim të rregullt teknik me Drejtorinë e Financës në Drejtorinë e Përgjithshme e cila ndërton dhe përgjigjet për udhëheqjen metodologjike të shërbimit financiar të ISSH.

Përgjegjësitë Menaxheriale dhe delegimi i detyrave

Në mbështetje dhe zbatim të dispozitave të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008 "Për menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë" të ligjit nr. 10 296, datë 08.07.2010 " Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" dhe të ligjit nr 7703, datë 11.5.1993 " Për Sigurimet Shoqërore në Republikën e Shqipërisë";

- Drejtori i Drejtorisë së Financës në Drejtorinë e Përgjithshme është punonjës i nivelit të lartë të menaxhimit të Institutit të Sigurimeve Shoqërore, përcaktohet nëpunës zbatues, mbart dhe raporton përpara nëpunësit Autorizues (Drejtorit të Përgjithshëm) ose të autorizuarit prej tij, për detyra dhe përgjegjësi të përcaktuara, përgjegjësitë e përcaktuar në dispozitat e ligjeve të sipërsënuara.
- Kryetari i Degës së Financës është punonjësi i nivelit drejtues në Drejtorinë Rajonale, përcaktohet Nëpunës Zbatues i kësaj njësie administrative, përgjegjës për zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar, mbajtjen e llogarive dhe për përgatitjen e raportimin e pasqyrave financiare. Ai që përgjigjet përpara nëpunësit autorizues i cili është Drejtori i Drejtorisë Rajonale.
- Përgjegjësi i sektorit të Financës në Degën Rajonale Sarandë/Tropojë, është punonjësi i nivelit tekniko- administrativ i Drejtorisë Rajonale, përcaktohet Nëpunës Zbatues i Degës Rajonale, në kushtet e një autorizimi të veçantë, i përcaktuar për shkak të veçorive të organizimit të përgjithshëm të menaxhimit të Fondit të Sigurimeve Shoqërore, përgjegjës për zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar, mbajtjen e llogarive dhe për përgatitjen e raportimin e pasqyrave financiare të degës. Ai që përgjigjet përpara nëpunësit autorizues i cili është Drejtori i Drejtorisë Rajonale si dhe Drejtorit të Degës dhe Nëpunësit Zbatues të Drejtorisë Rajonale.
- Përgjegjësi i sektorit të Financës në Arkivin Qendror, përcaktohet Nëpunës Zbatues i kësaj njësie administrative, përgjegjës për zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar, mbajtjen e llogarive dhe për përgatitjen e raportimin e pasqyrave financiare. Ai që përgjigjet përpara nëpunësit autorizues i cili është Drejtori i Arkivit Qendror.
- Gjatë ushtrimit të detyrës, Nëpunësit Zbatues kanë të drejtën të delegojnë disa nga të drejtat dhe detyrat e tyre të drejtpërdrejta tek vartësit funksionalë. Delegimi

dokumentohet në një autorizim të veçantë duke specifikuar rregullat kërkesat e raportimit për realizimin e detyrave të deleguara. Detyrat dhe përgjegjësitë që duhet të përmbushë çdo funksion në vartësi të tyre përcaktohen në këtë rregullore. Nëpunësi Zbatues në bashkëpunim me personelin tekniko administrative të njësisë përcakton në mënyrë konkrete detyrën e çdo specialisti zbatues në vartësi të tij.

- Nëpunësit zbatues i ndalohej të delegojë detyrat e përcaktuara në pikën 2 dhe në pikën 3 shkronjat "a", "ç", "e", "g" dhe "gj" të nenit 12 të ligjit nr. 10 296, datë 08.07.2010 " Për menaxhimin financiar dhe kontrollin".
- Procedurat e shqyrtimit, dokumentimit dhe raportimit të urdhërave të kundërshtuar ndiqen e zbatohen sipas përcaktimeve në dispozitat e ligjit nr. 10 296, datë 08.07.2010 " Për menaxhimin financiar dhe kontrollin".

Detyrat dhe përgjegjësitë dhe produktet kryesore Drejtorisë së Financës

- Organizon, drejton dhe përgjigjet për veprimtarinë ekonomike financiare dhe mirëqeverisjen e fondeve të ISSH-së.
- Përgjigjet për krijimin, menaxhimin dhe përdorimin qëllimor të Fondit të Sigurimeve Shoqërore, Fondeve Programore të vëna në dispozicion nga Buxheti i Shtetit dhe Fondit Rezervë.
- Harton dokumentin përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës midis Drejtorive, Sektorëve dhe shërbimeve, gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Drejtorive Rajonale, koordinon veprimtarinë e drejtuesve të programeve për përlllogaritjen e buxheteve të programeve dhe aktiviteteve.
- Përgjigjet për mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, realizon kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të konsoliduara dhe sipas njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Organizon dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garanton gjurmën e auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në sistemin e sigurimeve shoqërore;

Rregullore "Për organizimin dhe funksionimin e ISSH-së"

- Bashkëpunon me Drejtorinë e Përfitimeve dhe Drejtorinë e IT-së në procesin e gjenerimit të përfitimeve, organizon dhe është përgjegjës për postimin e tyre për pagesë, në portalin e elektronik të pagesave, në bankat e nivelit të dytë si dhe në filialet e postës shqiptare, për pagesat manuale si dhe për kontrollin, certifikimin e ligjshmërisë së pagesave hartimin e raporteve, raportimin dhe arkëtimin e rasteve të fondeve të dëmtuara.
- Organizon dhe koordinon mbledhjen e të gjitha borxheve të paarkëtuara, garanton që kreditorët të paguhen në kohë.
- Studion dhe identifikon risqet financiare, krijon rregjistrimin e riskut, organizon vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë, harton programet dhe merr masa për minimizimin e tyre ;
- Në bashkëpunim me Nëpunësin Autorizues dhe shërbimet e tjera, merr masat për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- Plotëson detyrimet për informim të DP, KA, institucioneve dhe drejtuesve më të lartë të shtetit. Raporton periodikisht realizimin e objektivave si dhe të Pasqyrave Financiare të hartuara në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.
- Harton treguesit statistikore të sistemit, bën analizën dhe përditësimin e tyre dhe përgatit raportet për drejtuesit dhe të tretët.
- Merr masa për garantimin para miratimit, të shkresave/urdhërave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efijencës dhe efektivitetit.

Produktet

- Studimet aktuariale afatgjata;
- Buxheti vjetor dhe perspektiva tre-vjeçare;
- Buxheti afatmesëm;

- Raporti ditor i transfertave, marrëdhënieve me thesarin dhe investimet;
- Raporti i konsoliduar mujor dhe progresiv i të ardhurave shpenzimeve dhe lëvizjes së likuiditeteve;
- Raportin mujor dhe progresiv të zbatimit buxhetit, pagesave, kontrollit të pagesave, gjëndjen dhe lëvizjen e debitorëve;
- Bilanci vjetor + anekset + raportet;
- Programi mujor dhe evidenca ditore për fluksin e parave;
- Studime afatgjata;
- Buxhetimi i sistemit dhe revizioni mujor i buxhetit, marrëdhëniet me ministritë e linjës;
- Analiza, përgjithësime, mendime për përmirësimin e operacioneve mirëqeverisjen dhe reformat e sistemit, në funksion të rritjes së qëndrueshmërisë financiare dhe drejtësisë sociale;
- Analiza e riskut, strategjia e reduktimit të tij, programimi, kontrolli dhe ndjekja e evadimit të materialeve mbi bazë risk;
- Raportet statistikore mujore, progresive, analizat përgjithësimet.

Detyrat e Drejtorisë së Financës në ISSH

1. Drejtor

Detyrat kryesore

- Organizon, drejton dhe përgjigjet për veprimtarinë ekonomike financiare të ISSH-së, mbajtjen e kontabilitetit, hartimin dhe zbatimin e buxhetit, buxhetimin dhe kontrollin e pagesave, hartimin dhe raportimin e bilancit financiar dhe pasqyrave financiare.
- Plotëson detyrimet për informim të institucioneve dhe drejtuesve më të lartë;
- Përgjigjet për administrimin e fondit të sigurimeve shoqërore dhe fondit rezervë dhe të pasurisë së institucionit.
- Propozon inventarizimet dhe ndjek zbatimin dhe përfundimin e tyre.

- Harton treguesit statistikore të sistemit, bën analizën dhe përditësimin e tyre dhe përgatit raportet për drejtuesit dhe të tretë.
- Kontrollon, raportet, analizat, evidencat, i raporton ato periodikisht në organet më të larta dhe mer masa për zgjidhjen dhe evadimin e problemeve.
- Së bashku me sektorët harton strategjinë e riskut për drejtorinë dhe çdo sektor dhe merr masa për realizimin periodik të masave për reduktimin e tij.
- Mer masa për garantimin para miratimit, të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efijencës dhe efektivitetit.
- Merr masa për zbatimin e të gjithë detyrimeve dhe përgjegjësi të përcaktuara për drejtorinë financiare.
- Mbulon të gjitha detyrat dhe produktet e përcaktuara për drejtorinë financiare, duke i deleguar ato për sektorët dhe njësitë përkatëse si dhe duke i analizuar e marrë masa për zbatimin e përgjegjësi.

Raportet dhe evidencat kryesore

- Raporti mujor dhe progresiv i konsoliduar i të ardhurave shpenzimeve, lëvizjes së likuiditeteve dhe marrëdhënieve midis njësive organizative.
- Raportin mujor dhe progresiv të zbatimit buxhetit.
- Raporti mujor dhe progresiv mbi kontrollin e pagesave, detyrimeve ndaj kreditorëve dhe të drejtave ndaj debitorëve.
- Bilanci vjetor, Pasqyrat Financiare, raportet dhe anekset e tjera shpjeguese.
- Programi mujor dhe evidenca ditore për fluksin e parave.
- Buxhetet afat mesme, vjetore dhe studimet.
- Statistikat Vjetore dhe mujore.
- Analiza, raportet dhe informacione.

1. Sektori i Buxhetit të Përgjithshëm dhe Thesarit

a) Përgjegjës sektori dhe specialist për Fondin Rezerve

Detyrat bazë

- Harton programet mujore, vjetore të financimeve, planin mujor të qarkullimit monetar, përgatit tërheqjet, dokumentacionin dhe transfertat, për financimin e pagesave.
- Propozon dhe administron investimin e fondeve.
- Ndjek flukset monetare në marrëdhëniet me postën dhe bankën.
- Harton strategjinë e riskut për sektorin, kryesisht për lëvizjen e likuiditeteve, garantimin e fondeve, marrëdhëniet me bankat, përdorimin në limite të buxhetit administrativ, merr masa për analizën, realizimin periodik masave për zbutjen e tij.
- Ndjek fazat e përgatitjes së buxhetit vjetor dhe afatmesëm.
- Ndjek dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrave të sektorit, të përcaktuara për çdo post pune.

Raportet dhe evidencat

- Plani i financimeve
- Plani mujor i qarkullimit monetar
- Evidenca e marrëdhënieve me thesarin
- Evidenca e investimeve dhe të ardhurave nga investimi
- Evidencat ditore të flukseve monetare
- Grumbullimi dhe arkivimi i dokumentacionit për tërheqjet e kontributeve

b) Specialist për buxhetin dhe buxhetimin

Detyrat bazë

- Ndjek fazat e përgatitjes së buxhetit vjetor dhe afatmesëm.
- Përgatit përmbledhësen e buxhetit të detajuar për çdo zë artikull, titull, muaj dhe njësi shpenzuese.
- Përgatit programin e ndarjes përfundimtare të fondeve sipas rajoneve dhe mban marrëdhëniet me rajonet për hartimin e programeve analitike sipas zërave e projekteve.

- Ndjek, analizon dhe raporton zbatimin e buxhetit mujor dhe progresiv.
- Përgatit propozimet për rialokimin e fondeve.
- Përcakton hartën e riskut dhe nivelin e tij në çështjet që lidhen me programimin dhe zbatimin e buxhetit, përcakton masat për investigimin dhe reduktimin e tij, si dhe ndjek e analizon punën e bërë për zbatimin e tyre.

Raportet dhe evidencat

- Buxhetin vjetor të detajuar.
- Raportet mujore dhe progresive për zbatimin e buxhetit.
- Analiza dhe Raportet për rialokimin e fondeve.

c) Specialist për pasqyrat e konsoliduara financiare dhe raportimin

Detyrat bazë

- Në bashkëpunim me ekonomistin e kontabilitetit të degëve të financës në rajone, harton evidencën përmbledhëse mujore dhe progresive të përdorimit të fondeve sipas degëve, zërave dhe destinacionit.
- Harton raportet fiskale mujore dhe progresive në shkallë ISSH-je, ndjek raportimin në MF dhe regjistrimin e të dhënave në sistemin e Ministrisë së Financave.
- Në bashkëpunim me ekonomistin e kontabilitetit ndjek dhe rakordon evidencën mujore të transfertës, lëvizjen e llogarisë xhirime të vlerave monetare midis buxhetit të përgjithshëm dhe agjencive të rretheve e rajoneve si dhe transfertat midis tyre.
- Ndjek evidencën mujore të marrëdhënieve me ISKSH, evidencën e kompensimeve dhe shpërblimeve.
- Përcakton hartën e riskut në lidhje me raportimin financiar, ndjek, analizon dhe merr masa për reduktimin e tij. Në këtë kuadër në bashkëpunim me DRSSH, IT dhe Sektorin e Kontrollit të pagesave dhe kontabilitetit, ndjek e analizon evidentimin në raportet e shpenzimeve të ndalesave për likuidimin e debitorëve, si dhe kontrollon saktësinë e shpenzimeve sipas zërave duke ballafaquar të dhënat nga sistemi i kontabilitetit, me të

dhënat nga sistemi i kontrollit të pagesave.

Raportet

- Raporti fiskal sipas drejtorive, lëvizjen e likuiditeteve progresiv dhe mujor
- Evidencën faktike mujore dhe progresive e përdorimit të fondeve
- Raportet vjetore të marrëdhënieve me Postën, me ISKSH, me bankat:
- Raportin mujor e vjetor të lëvizjes së llogarisë xhirime të brendshme
- Përgatitja e raporteve për Ministrinë e Financave dhe hedhja e raportimi i të dhënave të sistemit AMoFTS

2. Sektori i kontabilitetit

a) Përgjegjës Sektori

Detyrat bazë

- Organizon evidentimin e të ardhurave dhe shpenzimeve
- Organizon mbajtjen e kontabilitetit, zbatimin e standarteve kontabile të evidentimit të ngjarjeve dhe raporteve, marrëdhënieve me debitorët, kreditorët, lëvizjen e informacionit dhe gjurmën e auditimit
- Organizon mbajtjen e kontabilitetit në sistemin e informatizuar FMS
- Përgatit bilancin përmbledhës së bashku me anekset, relacionet dhe raportet
- Ndjek raportet financiare, marrëdhëniet me të tretët, rakordimet dhe rregullshmërinë e pagesave, mbajtjen e llogarive analitike dhe plotësimin e detyrave nga vartësit.
- Organizon mbajtjen e evidencës së debitorëve, ndjek lëvizjen e tyre si dhe ushtron ndikim dhe masa të plota nga rajonet për evidentimin dhe evadimin e tyre.
- Harton strategjinë e riskut për sektorin, hartën e riskut dhe masat për minimizimin e tij në fushën e evidentimit të shpenzimeve, administrimit të fondeve, evadimit të debitorëve, etj, çështje të kontabilitetit, financës dhe zbatimit të standarteve

Raportet:

- Bilancin vjetor përmbledhës dhe pasqyrat financiare
- Gjendjen dhe lëvizjen e aktiveve të qëndrueshme dhe fondet
- Raportet financiare, analizat dhe rakordimet vjetore,
- Raportet mujore të shpenzimeve sipas njësive (sistemi FMS)
- Raportet përmbledhëse të inventarëve të pasurisë, të detyrimeve debitorë e kreditorë dhe të përfitimeve të papaguara brenda vitit të rakorduara me sektorin e kontrollit të pagesave.

b) Specialist kontabiliteti për Buxhetin e Përgjithshëm

Detyrat bazë

- Mban kontabilitetin e llogarive të buxhetit të përgjithshëm pranë Bankës së Shqipërisë, bankave të nivelit të dytë dhe llogaritë e lëvizjes së fondit rezervë.
- Përgatit raportin fiskal mujor dhe progresiv të buxhetit të përgjithshëm
- Përgatit bilancin financiar të buxhetit të përgjithshëm anekset dhe raportet
- Evidenton në kontabilitet dhe raporton në statistikë të ardhurat dhe shpenzimet e muajit dhe progresiv
- Përgatit raportet e gjendjes dhe lëvizjes së debitorëve dhe kërkon përgjegjësi dhe nxit marrjen e masave nga Rajonet për arkëtimin dhe evadimin e tyre.
- Ndjek zbatimin dhe mbajtjen e kontabilitetit në format elektronik si dhe raportimin financiar dhe evidentimin e përditshëm të ngjarjeve dhe veprimeve kontabile.
- Për zbatimin e detyrës bashkëpunon me të gjithë sektorët e Drejtorisë së Financës dhe drejtorinë juridike.
- Harton strategjinë dhe hartën e riskut për shërbimin e kontabilitetit, raportimit financiar dhe ndjekjen e evadimin e debi-kredive si dhe përcakton masat për minimizimin e tyre.

Raportet:

- Bilancin vjetore përmbledhës

- Raportet financiare dhe rakordimet vjetore,
- Raportin tremujor të shpenzimeve sipas qendrave të pagesës.
- Raportet për debi-kreditë, detyrimet dhe të drejtat.
- Marrëdhëniet me Ministrinë e Financave lidhur me raportimin e bilancit dhe llogarive
- Specialist kontabiliteti për Debitorët
- Grumbullon evidencat mujore të evidentimit të debitorëve nga rajonet, kryen kontrollin e tyre dhe harton përmbledhësen.
- Monitoron, konsulton, këshillon dhe mbështet specialistët e debitorëve në Rajone për evidentimin, ndjekjen dhe arkëtimin e tyre, duke zbatuar dispozitat ligjore.
- Kryen kontrole për mënyrën e evidentimit dhe evadimit përfundimtar të tyre,
- Bashkërendon punën me specialistet e drejtorisë juridike për konsultimin, këshillimin dhe mbështjen e specialistëve të debitorëve në Rajone për evidentimin, ndjekjen dhe arkëtimin e debitorëve .
- Raporton në sektor lidhur me evidentimin dhe masat e marra për evadimin e debitorëve, kryen inspektime dhe informon për gjendjen dhe masat që duhet të merren.
- Për një punë sa më të mirë, efektive dhe ligjore lidhur me evidentimin dhe evadimin e debitorëve koordinon punën me specialistët dhe sektorët përkatës të Drejtorisë Juridike, drejtorisë së përfitimeve, njësinë e inspektimit financiar dhe drejtorinë e auditit të brendshëm

Raportet:

- Raportet përmbledhëse së debitorëve sipas kategorive
- Raportet e shtesave dhe shlyerjes së debitorëve për çdo rajon
- Informacione analitike me gjendjen e debitorëve dhe masat e marra nga ata për evidentimin dhe evadimin e tyre

c) Specialist kontabiliteti për sistemin FMS

Detyrat bazë

- Organizon mbajtjen dhe mbarëvajtjen e kontabilitetin të informatizuar sipas sistemit FMS.
- Përgatit raportin e konsoliduar të të ardhurave e shpenzimeve dhe të debi-kredive nxjerrë nga sistemi FMS
- Përgatit bilancin financiar anekset dhe raportet
- Evidenton në kontabilitet dhe raporton gjendjen e përgjithëshme të llogarive të sistemit të sigurimeve shoqërore.
- Monitoron, konsulton, këshillon dhe mbështet specialistët e shërbimit financiar në Drejtoritë Rajonale dhe agjensitë për zbatimin e plotë të sistemit të informatizuar të kontabilitetit
- Merr masa për mirëmbajtjen e sistemit, përdorimin dhe zhvillimin e plotë të tij.

Raportet:

- Bilancin vjetor përmbledhës të çdo njësie shpenzuese
- Raportet financiare, debi-kreditë dhe rakordimet vjetore,
- Raportin mujor të shpenzimeve sipas njësive shpenzuese

3. Sektori i buxhetit të brendshëm

a) Përgjegjës për buxhetin dhe kontabilitetin e administrimit

Detyrat Bazë

- Organizon hartimin e PB administrative tre-vjeçar e vjetor.
- Organizon ndjekjen të përdorimit të fondeve të administrimit, dhe informon drejtuesit e lartë të ISSH.
- Ndjek evidencen financiare të të ardhurave shpenzimeve dhe raportimin.
- Harton raportin fiskal mujor e progresiv
- Përgjigjet për mbajtjen e rregullt të kontabilitetit të aparatit të ISSH, nxjerr bilancin e

aparatis, përpunon të dhënat dhe i raporton ato.

- Ndjek çeljen e fondeve të miratuara sipas planeve tremujore dhe vjetore për shpenzimet administrative dhe evidenton e analizon përdorimin e tyre
- Ndjek zbatimin e sistemit të pagave të aparatit.
- Punën e tij e harmonizon me Drejtorinë e Administrimit të Përgjithshëm dhe sektorët financiare të ISSH.

Raportet

- Raportin fiskal mujor e progresiv
- Raportin e të ardhurave shpenzimeve, Bilancin vjetor dhe raportet financiare
- Programin vjetor të shpenzimeve
- Evidenca e numrit të punonjësve dhe fondit të pagave

b) Specialist kontabilitetit

Detyrat Bazë

Mban kontabilitetin analitik dhe të aparatit të ISSH për lëvizjen e bankës, arkës, magazinat si dhe kartelat e llogarive analitike që lidhen me to.

- Mban marrëdhëniet me bankat për arkëtimet dhe tërheqjet
- Harton evidencat financiare dhe statistikore të shpenzimeve të aparatit
- Bashkëpunon me përgjegjës të sektorit për hartimin e planit të buxhetit dhe bilancin financiar periodik e vjetor

Raportet:

- Evidencën e përdorimit të fondeve për mallra, shërbime e investime.
- Evidencën e zbatimit të buxhetit të të ardhurave shpenzimeve për muajin dhe progresiv
- Bilancin kontabël dhe raportet për lëvizjen e llogarive të aktiveve të qendrueshme, detyrimeve dhe inventarëve

c) Specialist kontabiliteti/arkëtar

Detyrat bazë:

- Mban dhe azhuron sistemin e kartelave për gjendjen dhe lëvizjen, e mallrave në magazinë.
- Kryen veprimet e arkëtimeve dhe pagesave për paga, honorare, dieta etj. në lekë dhe valutë.
- Mban përgjegjësi për kryerjen e veprimeve të parregullta që bien ndesh me ligjin në fushën e pagesave dhe arkëtimeve dhe nuk kryen asnjë veprim në arkë pa urdhërat përkatës, argumentat shkresore dhe që bie ndesh me legjislacionin në fuqi.

Raportet:

- Gjendja kontabile dhe lëvizja e aktiveve të qendrueshme në përdorim;
- Gjendja kontabile analitike dhe lëvizja e mallrave në magazinë;
- Libri mujor i arkëtim-pagesave në lekë;
- Libri mujor i arkëtim-pagesave në monedhë të huaj;
- Evidenca mujore e shpenzimeve në lekë.

4. Sektori i Statistikës

a) Specialist për statistikat e përgjithshme

Detyrat bazë:

- Administron informacionin statistikor që lidhet me të ardhurat, shpenzimet dhe përfitimet e sigurimeve shoqërore të detyrueshme;
- Ndërton bazën statistikore të ISSH-së dhe realizon përpunimin e të dhënave të ISSH-së nëpërmjet modeleve statistikore;
- Mbështetur në ndryshimet në sistemin e sigurimeve shoqërore i propozon Drejtorit të Përgjithshëm përmirësimet e nevojshme në përsosjen e programit statistikor të përgjithshëm dhe atij analitik; Përgatit modelet statistikore në nivel rajonal dhe qendror;

- Përgatit raporte me treguesit statistikor të përpunuar për Drejtorin e Përgjithshëm, Drejtori dhe Sektore brënda ISSH-së dhe Institucione me të cilat ISSH shkëmben informacion, periodike apo sipas kërkesave;
- Përgatit botimet statistikore periodike;
- Përgatit bazën statistikore dhe grafike për artikujt dhe botimet e ISSH.

Raportet:

- Raporti statistikor mujor dhe progresiv;
- Raporti statistikore të konsoliduara;
- Analiza e treguesve dhe raportimet.

b) Specialist për statistikat e sig. suplementare dhe personelit

Detyrat:

- Administron informacionin statistikor që lidhet me Sigurimet suplementare, trajtimet e veçanta administrimin dhe personelin;
- Ndërton bazën statistikore të ISSH-së dhe realizon përpunimin e të dhënave të ISSH nëpërmjet modeleve statistikore për sigurimin suplementar dhe trajtimet;
- Përgatit botimet statistikore periodike të Sigurimeve suplementare.

Raportet:

- Raporti statistikor mujor dhe progresiv;
- Raporti statistikor të konsoliduara;
- Analiza e treguesve dhe raportimet.

c) Specialist për statistikat e përfitimeve

Detyrat:

- Administron informacionin statistikor që lidhet me përfitimet e reja dhe ndryshimet;

- Përgatit raportin statistikor të performancës së shërbimit të përfitimeve;
- Përgatit raportet lidhur me kohën e gëzimit të pensionit, raportet e mbështetjes dhe mbulimit;
- Bashkëpunon me sektorët aktuarialë për studimet afatmesme e afatgjata
- Bashkëpunon me drejtorinë e përfitimeve për analizën dhe raportimin e treguesve të performancës së shërbimit.

Raportet:

- Raporti mujor dhe progresiv i pensioneve të reja dhe të mbyllura;
- Raporti mujor dhe progresiv i kohës së caktimit të pensionit;
- Raportet për kohën mesatare të gëzimit të pensionit, raportet e mbështetjes dhe mbulimit.

5. Sektori i kontrollit të pagesave

a) Përgjegjësi i sektorit të kontrollit të pagesave

Detyrat:

- Harton përmbledhësen e evidencave mujore dhe progresive të kontrollit së ligjshmërisë së pagesave në sistemin on-line dhe mbi bazën e tyre evidenton përgjegjësitë e njësive Rajonale, përcakton e merr masa për normalizimin e procesit sipas afateve të përcaktuara.
- Ndjek dhe kontrollon punën për shkarkimin e pikave off-line me rajonet dhe raporton pranë Drejtorisë së IT-së në ISSH për të bërë gati gjenerimin e muajit pasardhës. Mbi bazën e problematikave evidenton përgjegjësitë e njësive Rajonale, përcakton e merr masa për zbatimin evidentimit të pagesave në sistem sipas afateve të përcaktuara.
- Nëpërmjet sistemit informatik, kontrollon në mënyrë operative zbatimin nga shërbimi financiar në DRSSH të afateve lidhur me kontrollin e pagesave on-line, evidentimin e pagesave off-line në sistem si dhe ndërhyrjen menjëherë për çdo

- konstatim të mos zbatimit të rregullshmërisë dhe rrjedhshmërisë në fushën e kontrollit të pagesave.
- Evidenton problematikat dhe fondet e dëmtuara (zbulimeve të debitorëve) sipas evidencave të sjella nga 12 rajonet, i klasifikon ato mbi bazën e dokumentacioneve shoqëruese të pasqyrave të zbulimeve, si akt konstatimet, proces verbalet etj., si edhe evidenton gjendjen dhe masat e marra për arkëtimin e fondeve të dëmtuara.
 - Raporton dhe informon çdo muaj lidhur me problematikat mbi performancën e shërbimit të kontrollit, zbulimet, përgjegjësitë dhe masat e marra për evadimin e tyre.
 - Organizon, monitoron dhe kontrollon ndjekjen dhe arkëtimin e rasteve të debive të pensionistëve që kanë përfituar pagesë pas vdekjes. Bashkëpunon me sektorin e pensioneve orientimin, konsultimin, bashkërendimin e punës midis degëve të DRSSH-ve për mbylljen e dosjeve të pezulluara si dhe evadimin e problematikave sipas rregullores.
 - Harton strategjinë dhe hartën e rrishtit në fushën e pagesave dhe kontrollit të pagesave, përcakton nivelin e tij si dhe masat që duhet të merren për minimizimin e tij. Harta e rrishtit shpërndahet në drejtoritë rajonale dhe monitoron masat që merren nga DRSSH-të për minimizimin e tij.
 - Bazuar në strategjinë dhe hartën e rrishtit, si dhe në raportet e gjenerimit të pagesave për periudhat e ardhshme, në bashkëpunim me drejtoritë Rajonale dhe sektorin përkatës të IT-së në ISSH, realizon kontrole me zgjedhje ose me objekt të përcaktuar për ligjshmërinë e pagesave të shumave kreditore që u akordohen pensionistëve, të shpërblimeve, të pagesave të përfitimeve të programeve të veçanta. Mbi bazën e konstatimeve kërkon e bashkëpunon përmasat që duhen marrë për evidentimin e plotë të gjendjes dhe evadimin e problematikave.
 - Ndjek me raport të veçantë kontrollin e ligjshmërisë të pagesave në zyrat bankare, deklarin e pensionistëve për vazhdimin e pagesave, bllokimet e fondeve, masat e marra nga drejtoritë për evadimin e debive të shkaktuara nga gjenerimet jashtë afateve ligjore apo pagesat pas vdekjes së përfituesit.

- Është përgjegjës për monitorimin e zbatimit të të drejtave dhe detyrimeve që lindin në fushën e pagesave të pensioneve, nga posta shqiptare dhe bankat, si në lidhje me performancën e shërbimit ashtu edhe mbi administrimin financiar, ashtu sikurse janë përcaktuar në marrëveshjet përkatëse.
- Mbi bazën e sistemit të kontrollit të pagesave të kryera gjatë muajit, përpilon një raport mujor të shpenzimeve sipas zërave dhe rakordon me sektorin e buxhetit në drejtorinë e financës, saktësinë dhe problematikat e evidentimit të tyre në raportin fiskal mujor.
- Jep mendime dhe konsulton drejtorinë e Financës lidhur me përmirësimet në dispozitat e marrëveshjeve, duke hartuar edhe propozime konkrete.
- Bashkërendon punën me sektorët e tjerë mbi kalimin përfundimtar në sistemin on-line të pagesave në komuna apo në degët e bankave.
- Ndjek deri në sqarimin e plotë ankesat që qytetarët i drejtojnë ISSH-së, për shqetësimet në lidhje me pagesën e pensioneve të tyre.

Raportet:

- Raportet mujore të shërbimit të kontrollit të pagesave në pikat on-line, dhe të evidentimit të pagesave të kryera (shkarkimeve) në pikat of-line dhe në pagesat që bëhen në bankat e nivelit të dytë. Evidenca e "Shkarkimeve"
- Raport mujor mbi konstatimet nga kontrollet dhe arkëtimin e fondeve të dëmtuara. Informacion për masat e marra për rastet që pagesat e parregullta nuk janë mbajtur brënda afateve të përcaktuara në marrëveshjet mbi pagesat. Evidencën e "Zbulimeve"
- Raporti mujor i pagesave të tepërta nga mbyllja apo pezullimi i dosjeve të pensionistëve që ndërrojnë jetë për çdo rajon, raport analitik për rastet e konstatuara dhe evaduar gjatë muajit, raport analitik për rastet në proces arkëtimi dhe përmbledhëse. Informacion për punën dhe masat që duhet të merren për dosjet e pezulluara apo arkëtimin e detyrimeve që rrjedhin nga ky proces. Evidenca e "Pagesave pas vdekjes"
- Evidenca dhe raporte të dala nga kontrolli mbi bazë risku.

- Raporti mujor i shpenzimeve, sipas qëndrave të pagesës dhe zërave, për çdo rajon. Ky raport koordinohet me informatikën dhe sektorin e buxhetit, me raportin e shpenzimeve dhe të ardhurave (evidenca fiskale).

b) Specialist për pagesat, kontrollin e pagesave dhe marrëdhënien me agjentët pages.

Detyrat:

- Çdo specialist mbart detyrat dhe raportet e përcaktuara për t'u realizuar nga sektori i kontrollit të pagesave, sipas përcaktimeve më lart dhe është përgjegjës për çështjet që lidhen me rajonet që mbulon. Gjithashtu përcaktohen edhe këto detyra.
- Ndjekja e përfundimit të shkarkimeve të pikave off-line brënda afateve të caktuara (pas datës 20 të çdo muaji).
- Kontrolli i evidencave mujore dhe progresive në bazë të raportimeve të dërguara nga rajonet mbi debitorët, shkarkimet, zbulimet dhe ndjekja analitike e tyre dhe përpilimi i informacionit përmbledhës (data 15 e çdo muaji).
- Kontrolli i pagesave të zërit "shpërblime", "asistencë e menjëhershme", "shtesave kreditore" të dhëna më shumë se një herë, për të gjitha rajonet, evidentimin e tyre (me akt konstatime të dërguara në rrugë zyrtare çdo rajoni) dhe marrjen e masave për evadimin e fondit të dëmtuar si dhe nxjerrjen e personave përgjegjës.
- Në rastet kur pranë Sektorit të Kontrollit të Pagesave kanë ardhur ankesa të drejtuara nga qytetarë, është bërë kontrolli dhe verifikimi në pikën paguese në bashkëpunim me punonjës të këtij sektori pranë DRSSH-ve.
- Ndjekja dhe kontrolli i rasteve që kanë përfituar pagesë pas vdekjes, përpilimi i evidencave javore, mujore dhe progresive në vazhdimësi dhe dërgimi i informacionit të detajuar për çdo rajon përkatës.

Raportet:

Për ato rajone që mbulon sipas ndarjes së detyrave të propozuara nga p/sectorit dhe të miratuara nga Drejtore e Financës.

- Raportet mujore të shërbimit të kontrollit të pagesave në pikat on-line, dhe të evidentimit të pagesave të kryera (shkarkimeve) në pikat off-line dhe në pagesat që bëhen në bankat e nivelit të dytë. Evidenca e “Shkarkimeve”
- Raport mujor mbi konstatimet nga kontrollet dhe arkëtimin e fondeve të dëmtuara. Informacion për masat e marra për rastet që pagesat e parregullta nuk janë mbajtur brënda afateve të përcaktuara në marrëveshjet mbi pagesat. Evidencën e “Zbulimeve”
- Raporti mujor i pagesave të tepërta nga mbyllja apo pezullimi i dosjeve të pensionistëve që ndërrojnë jetë për çdo rajon, analitik për rastet e konstatuara dhe evadua gjatë muajit, analitik për rastet në proces arkëtimi dhe përmbledhëse. Informacion për punën dhe masat që duhet të merren për dosjet e pezulluara apo arkëtimin e detyrimeve që rrjedhin nga ky proces. Evidenca e “Pagesave pas vdekjes”
- Evidenca dhe raporte të dala nga kontrolli mbi bazë risku.
- Raporti mujor i shpenzimeve, sipas qendrave të pagesës dhe zërave, për çdo rajon. Ky raport koordinohet me informatikën dhe sektorin e buxhetit, me raportin e shpenzimeve dhe të ardhurave (evidenca fiskale).

DREJTORIA E MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN

Misioni

Misioni i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun është promovimi i imazhit të institucionit, si dhe dhënia e informacioneve të nevojshme qytetarëve apo aktorëve të tjerë të interesuar, lidhur me skemën e sigurimeve shoqërore.

Për të përmbushur këtë mision, Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun, e përbërë nga dy sektorë, përdor të gjitha rrugët e mundshme të informacionit, duke përfshirë median e shkruar

dhe vizive, fushatat promociionale, rrjetet sociale, shkrimet dhe lajmet, si dhe kthimin në kohë sa më të shpejtë të përgjigjeve për qytetarët, nëpërmjet letrave dhe postës elektronike.

Duke synuar dhënien e informacionit sa më të plotë, të qartë dhe në kohën e duhur, kjo Drejtori përmbush detyrat e saj në ruajtjen dhe promovimin e imazhit të Institutit të Sigurimeve Shoqërore, si dhe i jep mundësi qytetarëve që jo vetëm të njohin përfitimet që vijnë nga kjo skemë, por edhe duke i ndihmuar për të marrë përfitime të drejta, si dhe zgjidhjen e ankesave të tyre.

Drejtori i Drejtorisë

Detyra të përgjithshme:

- Zgjidhja e Problemeve (kompleksiteti dhe pasoja):

Në këtë pozicion pune kërkohet zgjidhja e problemeve deri diku komplekse. Ankesat apo mos dhënia në kohë e shërbimit nga ana e institucionit, kryesisht jo për faj të tij, ndaj qytetarëve mund të sjellin shqetësime publike. Drejtori i Marrëdhënieve me Publikun duhet të qartësojë dhe të menaxhojë situatën për të sqaruar të interesuarit, por edhe opinionin publik, për shkakun e kësaj situate dhe zgjidhjet që do i jepen përmes masave të marra;

- Ndjek në vazhdimësi punën e përgjegjësve dhe specialistëve brenda sektorëve. Jep rekomandime për zgjidhjen e problemeve, pa ndërhyrë në punën e tyre.

Përgjegjësitë

- Koordinimi hierarkik: lidhet me Grupin e Menaxhimit Strategjik në ISSH dhe Drejtorin e Përgjithshëm për promovimin e një imazhi të besueshëm institucional;
- Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm mbi çështjet kyçe të Sektorëve që ai drejton;
- Propozon çështje konkrete për zgjidhje, referuar ankesave të ardhura në institucion nëpërmjet letrave dhe pyetjeve on-line, pranë bordit të drejtorëve;
- Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje për përgatitjen e informacioneve të planifikuara në kohë dhe fushatat e komunikimit;

Rregullore "Për organizimin dhe funksionimin e ISSH-së"

- Mundëson përgjigje të shpejta dhe të sakta për të gjitha çështjet lidhur me veprimtarinë e ISSH-së, të ngritura në mass-media;
- Monitoron fluksin dhe tematikat e ankesave të qytetarëve nëpërmjet paraqitjes së tyre fizike pranë institucionit, letrave dhe pyetjeve on-line;
- Drejton dhe mbështet me këshilla të specializuara stafin në varësi, për arritjen e detyrave.

Paraqitja e detyrave:

- Promovon imazhin e institucionit: organizon ngjarjet që lidhen me ISSH-në, përgatit fjalimet e Drejtorit të Përgjithshëm. Mundëson dalje publike në media të titullarëve të institucionit. Studion objektivat, politikat promovuese dhe nevojat për të zhvilluar strategji për marrëdhëniet me publikun për të arritur mbështetjen e opinionit publik për prodhimet dhe shërbimet e reja. Organizon leksione të hapura apo shfaqje, për të rritur sensibilitetin ndaj këtyre shërbimeve. Bashkëpunon me të gjithë menaxherët për të identifikuar drejtimet dhe grupet kyçe të interesave dhe shqetësimet;
- Kontrollon kthimin në afat dhe me saktësi të përgjigjeve të letrave apo pyetjeve, të ardhura nga qytetarët;
- Ndjek zgjidhjen e ankesave të depozituara nga qytetarët nëpërmjet të gjitha kanaleve të komunikimit me institucionin;
- Propozon pranë Grupit të Menaxhimit Strategjik zgjidhje për problematika të ngjashme të hasura gjatë kthimit të përgjigjeve të letrave dhe ankesave;
- Është përgjegjës për menaxhimin e veprimtarive të sektorëve dhe mbarëvajtjen e punëve, lidhur me organizimin e procedurave të komunikimit të jashtëm dhe të brendshëm;
- Mbështet Grupin e Menaxhimit Strategjik dhe Drejtorin e Përgjithshëm të ISSH, duke mundësuar ekspertizë të specializuar për rritjen e besimit të publikut në sistemin e sigurimeve shoqërore;
- Propozon mesazhet kryesore tek Drejtori i Përgjithshëm, përcakton kanalet e informacionit, identifikon burimet financiare, zhvillon dhe shpërndan prodhimet;
- Realizon menaxhimin e kthimit të përgjigjeve brenda afatave të caktuara, në shërbim të qytetarit;

- Komunikon me mass-median, opinionin publik dhe veçanërisht me përfituesit nga skema
- Menaxhon përgatitjet për konferencat për shtyp.

Aftësitë:

- Aftësi organizative, ku të identifikojë dhe të përdorë burimet financiare dhe njerëzore për arritjen e detyrave;
- Aftësi ndërpersonale për të menaxhuar stafin në të gjitha nivelet;
- Aftësi për vendim marrje, si dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet;
- Aftësi drejtuese;
- Njohja e të paktën një gjuhe të huaj dhe e kompjuterit;
- Njohuri të mira të legjislacionit në fushën e sigurimeve shoqërore;
- Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, shembull për t'u ndjekur nga Drejtoria që ai drejton.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në marrëdhëniet me publikun dhe komunikim, gjuhë letërsi, gazetari dhe eksperiencë pune në administrimin publik apo mass-media dhe marrëdhëniet me publikun.

Sektori i Informimit dhe Marrëdhënieve me Publikun

Përgjegjësi i Sektorit

Paraqitja e detyrave:

- Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;
- Është vendimmarrës i nivelit të mesëm drejtues, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave;
- Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit;

Rregullore "Për organizimin dhe funksionimin e ISSH-së"

- Përgatit analiza, raporte, informacione dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës për çështjet që mbulon sektori;
- Shqyrton korrespondencën dhe materialet e tjera që i drejtohen sektorit, merr masa dhe cakton detyrat për punonjësit për të zgjidhur problemet në kohë;
- Propozon shpenzimet për sektorin e vet në kuadrin e buxhetit të brendshëm të miratuar;
- Zhvillon fushata informimi dhe komunikimi: Përgjigjet për kërkesat për informacion të rregullt për mass-median;
- Përgatit deklaratat për shtyp, dorëzon artikujt në gazetatat lokale, lidhur me çështje të ndryshme të sigurimeve shoqërore;
- Koordinon të gjitha veprimtaritë e nevojshme për hartimin e faqes së internetit të ISSH, mirëmbajtjen dhe azhornimin. Zhvillon mjetet e duhura të informacionit për të gjitha klasat e përfituesve, duke përdorur mjetet e komunikimit në masë: TV, internet, gazeta, revista, reklama;
- Organizon kuadrin e komunikimit të brendshëm;
- Promovon rregulloret e brendshme për organizimin e ISSH dhe funksionimin e saj.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi dhe bashkëpunimi me stafin për arritjen e rezultateve. Shqyrton korrespondencën dhe materialet e tjera që adresohen në sektor, merr masa dhe cakton detyrat për punonjësit, për të zgjidhur problemet në kohë;
- Planifikimin e Buxhetit: të propozojë shpenzimet për sektorin, brenda buxhetit të brendshëm të miratuar.

Aftësitë

- Të ketë njohuri të thelluara mbi aktivitetin e medias të shkruar dhe vizive;
- Të njohë mënyrën e përgatitjes së lajmeve dhe të shpërndarjes së tyre, jo vetëm sipas kërkesave të gazetarëve, por edhe sipas nevojave të institucionit. Kjo përfshin edhe rrugët

alternative për të informuar dhe mirëkuptuar përmes medias së shkruar, vizive si dhe rrjeteve sociale;

- Njohuri të mira të legjislacionit në fushën e sigurimeve shoqërore;
- Të ketë njohuri të parimeve dhe proceseve për ofrimin e shërbimeve të klientit. Kjo përfshin jo vetëm shërbimet që ofron institucioni, por edhe nevojat e klientëve, duke monitoruar të gjitha rrugët e kontaktit me ta;
- Të propozojë mënyra dhe metoda të reja për përçimin e informacionit të nevojshëm për qytetarët. Duke konstatuar edhe ankesat, të propozojë zgjidhje alternative, përfundime apo përjasja ndaj problemeve;
- Të njohë dhe të ketë informacion të plotë mbi dokumentet e lidhur me punën, në mënyrë që të ofrojë një panoramë të qartë dhe të plotë mbi aktivitetin e institucionit;
- Të ketë aftësi komunikimi.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në marrëdhëniet me publikun dhe komunikim, gjuhë letërsi, gazetari, gjuhë e huaj, dhe eksperiencë pune në administrimin publik apo mass-media dhe marrëdhëniet me publikun.

Specialist për marrëdhëniet me publikun

Përgjegjësitë dhe detyrat për të katërt specialistët:

Specialisti 1

1. Administrimi i faqes zyrtare të Internetit, të ISSH-së, www.issh.gov.al:
 - Përditësimi i saj me informacionet për sigurimet shoqërore, sipas rubrikave përkatëse, në zbatim të Ligjit nr. 7703, datë 11.05.1993 “Për sigurimet shoqërore në RSH”, të ndryshuar;
2. Administrimi i faqes zyrtare të Institutit të Sigurimeve Shoqërore në Facebook:
 - Përditësimi i saj me informacionet për aktivitetin e ISSH-së;

- Kthimi në kohë dhe në mënyrë korrekte i përgjigjeve për pyetjet dhe denoncimet në portal, në përputhje me Ligjin nr. 7703, datë 11.05.1993 "Për sigurimet shoqërore në RSH", të ndryshuar, brenda afateve ligjore të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative të RSH;
 - Verifikimi rast pas rasti i problematikave, nëpërmjet kontaktit me të gjitha Drejtoritë në ISSH DRSSH dhe ALSSH.
- 3. Administrimi i faqes zyrtare të Drejtorit të Përgjithshëm të Sigurimeve Shoqërore në Facebook:**
- Përditësimi i saj me informacionet për aktivitetin e Drejtorit të Përgjithshëm të Institutit të Sigurimeve Shoqërore;
 - Kthimi në kohë dhe në mënyrë korrekte për pyetjet dhe denoncimet në portal, në përputhje me Ligjin nr. 7703, datë 11.05.1993 "Për sigurimet shoqërore në RSH", të ndryshuar, brenda afateve ligjore të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative të RSH;
 - Verifikimi rast pas rasti i problematikave, nëpërmjet kontaktit me të gjitha Drejtoritë në ISSH DRSSH dhe ALSSH.
- 4. Përgatitja e publikimeve:**
- Raport vjetor i Institutit të Sigurimeve Shoqërore;
 - Shtypshkrimet për sigurimet shoqërore, sipas drejtorive përkatëse në ISSH;
 - Fletëpalosjet për sigurimet shoqërore;
 - Postera;
 - Manuale për sigurimet shoqërore;
 - Si dhe ndjekja e procedurave për shtyp e botimi i tyre.
- 5. Redaktimi i materialeve për sigurimet shoqërore;**
- 6. Përgatitja e kancelarive të fundvitit dhe ndjekja e procedurave për shtyp.**

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare gjuhë letërsi, gazetari, dhe eksperiencë pune në marrëdhëniet me publikun dhe në sistemin e sigurimeve shoqërore.

Specialisti 2

1. Administrimi i portalit pyesni online, në faqen zyrtare të ISSH-së www.isssh.gov.al:
 - Evidentimi i problematikës së shkruar nga qytetarët;
 - Verifikimi rast pas rasti i problematikave, nëpërmjet kontaktit me të gjitha Drejtoritë në ISSH DRSSH dhe ALSSH;
 - Përgatitja e përgjigjeve korrekte ndaj kërkesave të qytetarëve, në përputhje me Ligjin nr. 7703, datë 11.05.1993 “Për sigurimet shoqërore në RSH”, të ndryshuar, brenda afateve ligjore të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative të RSH.
2. Administrimi i portalit denonco online, në faqen zyrtare të ISSH- së www.isssh.gov.al:
3. Verifikimi i problematikës së ngritur nëpërmjet komunikimit me bazën (Drejtoritë në ISSH, DRSSH, ALSSH);
4. Vënia në dijeni e Eprorit për rastin e denoncuar;
5. Përgatitja e përgjigjes korrekte ndaj ankesës, në përputhje me Ligjin nr. 7703, datë 11.05.1993 “Për sigurimet shoqërore në RSH”, të ndryshuar, brenda afateve ligjore të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative të RSH.
6. Koordinatore për të drejtën e informimit në ISSH, mbështetur në urdhërin e brendshëm të ISSH-së, nr. 3834, prot., datë 30.04.2015:
 - Mundëson për çdo kërkues të drejtën për t’u njohur me informacionin publik, në zbatim të nenit 10, të Ligjit nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
 - Bashkërendon punën për garantimin e së drejtës së informimit, ndjek procedurat administrative brenda institucionit për plotësimin e kërkesave për informacion, brenda afateve, sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj;
 - Dërgon kërkesën për informim tek një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se ISSH, nuk e zotëron informacionin e kërkuar;

- Verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13, të këtij ligji;
- Kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të këtij ligji, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në Administrim Publik, shkenca sociale, gazetari, dhe eksperiencë pune në marrëdhëniet me publikun dhe në sistemin e sigurimeve shoqërore.

Specialisti 3

1. Monitorimi i të gjitha komunikimeve të Institutit të Sigurimeve Shoqërore me median e shkruar dhe vizive dhe vënia në dijeni e eprorit për problematikën e ngritur.
2. Mbledhja e informacionit të nevojshëm, përpunimi dhe përgatitja e:
 - Përmbledhëses ditore të shtypit;
 - Pasqyrës mujore për shtypin e përditshëm mbi problemet e sigurimeve shoqërore;
 - Përmbledhësja vjetore e artikujve të shtypit.
3. Rinovimi në mënyrë periodike i listave dhe adresave të kontakteve të shtypit të shkruar dhe atij viziv, si dhe të institucioneve qendrore dhe homologe, si brenda dhe jashtë vendit.
4. Manaxhimi në rrugë elektronike i shkresave hyrëse dhe dalëse në ISSH, shpërndarja e tyre sipas Drejtorive përkatëse në ISSH.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në marrëdhëniet me publikun dhe komunikim, gazetari, dhe eksperiencë pune në marrëdhëniet me publikun dhe në sistemin e sigurimeve shoqërore..

Specialisti 4

1. Planifikimi dhe koordinimi i komunikimit mes Institutit të Sigurimeve Shoqërore dhe mediave;

2. Mbajtja e kontakteve të përditshme me gazetarët që mbulojnë Institutin e Sigurimeve Shoqërore në mënyrë që informacioni që përcillet të jetë korrekt dhe konform legjislacionit të sigurimeve shoqërore;
3. Informimi i publikut lidhur me punën dhe vendimet e ISSH-së, përmes zhvillimit të marrëdhënieve me mediat, organizimit të konferencave për shtyp, njoftimeve dhe intervistave të ndryshme;
4. Përgatitja e materialeve të shkruara dhe elektronike për botim dhe shpërndarje në shtyp për aktivitetet e Institutit të Sigurimeve Shoqërore;
5. Përgatja dhe ruajtja e materialeve audio, video dhe fotografike nga aktivitetet e Institutit të Sigurimeve Shoqërore;
6. Mbledhja dhe grumbullimi i informacionit nga të gjitha drejtoritë e ISSH-së për ta shpërndarë atë sipas nevojave dhe përcaktimit të titullarit të institucionit;
7. Mbajtja e kontakteve me Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore për nevojat e daljeve në media.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në marrëdhëniet me publikun dhe komunikim, gazetari, gjuhë e huaj, dhe eksperiencë pune në marrëdhëniet me publikun dhe në sistemin e sigurimeve shoqërore.

Aftësitë për të katërt specialistët

- Të kenë njohuri të thelluara mbi aktivitetin e medias të shkruar dhe vizive;
- Të njohin mënyrën e përgatitjes së lajmeve dhe të shpërndarjes së tyre, jo vetëm sipas kërkesave të gazetarëve, por edhe sipas nevojave të institucionit. Kjo përfshin edhe rrugët alternative për të informuar dhe mirëkuptuar përmes medias së shkruar, vizive si dhe rrjeteve sociale;
- Të kenë njohuri gjuhësore;
- Të kenë njohuri të parimeve dhe proceseve për ofrimin e shërbimeve ndaj klientit, arritjen e standarteve të cilësisë për shërbimet dhe vlerësimin e kërkesave të klientit, duke monitoruar të gjitha rrugët e kontaktit me ta;

- Të propozojnë mënyra dhe metoda të reja për përçimin e informacionit të nevojshëm për qytetarët. Duke konstatuar edhe ankesat, të propozojnë zgjidhje alternative, përfundime apo përjasja ndaj problemeve;
- Të njohin dhe të kenë informacion të plotë mbi dokumentet e lidhur me punën, në mënyrë që të ofrojnë një panoramë të qartë dhe të plotë mbi aktivitetin e institucionit;
- Të kenë aftësi komunikimi.

Spektori i Procedurave Administrative, Letrave dhe Platformës së bashkëqeverisjes

Përgjegjësi i Sektorit

Detyra të përgjithshme:

- Zgjidhja e kërkesë-ankesave për probleme të ndryshme, lidhur me sigurimet dhe përfitimn e pensionit, nëpërmjet letrave, telefonatave dhe takimit me qytetarët;
- Të mbështesë Drejtorin e Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun në ndjekjen, zgjidhjen dhe zbatimin e procedurave administrative.

Përgjegjësitë:

1. Bashkëpunim me të gjitha drejtoritë e ISSH, të të gjitha niveleve, për të zbatuar me korrektësi legjislacionin në fuqi;
2. Zgjidhja e kërkesë-ankesave për probleme të ndryshme, lidhur me sigurimet shoqërore.

Paraqitja e detyrave:

Përgatitje e përgjigjeve për korrespondencën dhe ankesat e ardhura në sektor, nga përfituesit e skemës të sigurimeve në drejtim të:

1. Zgjidhjes dhe sqarimit brenda afateve ligjore të kërkesë/ankesave të qytetarëve drejtuar ISSH-së;

2. Zgjidhjes dhe sqarimit brenda afateve ligjore i kërkesë/ankesave të qytetarëve drejtuar institucioneve të tjera si Kryeministrisë, Ministrive, Kuvendit, Avokatit të Popullit, dhe Kontrollit të Lartë të Shtetit;
3. Pritja e qytetarëve në ditët e përcaktuara në bazë të Urdhërit përkatës të Drejtorit të Përgjithshëm të ISSH-së;
4. Përgatitja çdo muaj e problematikat e ndryshme që kanë dalë nga shqyrtimi i kërkesë/ankesave dhe pritjes së qytetarëve, në zbatim të legjislacionit, e në veçanti me problemet e ndryshme ligjore, duke paraqitur material me shkrim Drejtorit të Drejtorisë.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në shkenca ekonomike, shkenca juridike, përvojë pune mbi 5 vjet në sistemin e sigurimeve shoqërore, dhe më specifikisht në përfitimet afatshkurtër dhe afatgjata. Njohuri mbi legjislacionin dhe kuadrin rregullator të përfitimeve afatshkurtër dhe afatgjatë nga sistemi i sigurimeve shoqërore.

Specialiste e sektorit të procedurave administrative dhe letrave

Detyra të përgjithshme:

- Dhënia e orientimeve qytetarëve, për një zgjidhje korrekte të të gjithë kërkesë - ankesave, që i drejtohen sektorit;
- Zgjidhja dhe sqarimi brenda afateve ligjore i kërkesë - ankesave të qytetarëve, drejtuar ISSH-së;
- Zgjidhja dhe sqarimi brenda afateve ligjore i kërkesë - ankesave të qytetarëve drejtuar institucioneve qendrore;
- Pritja e qytetarëve në ditët e përcaktuara në bazë të Urdhërit përkatës të Drejtorit të Përgjithshëm të ISSH-së;
- Bashkëpunim me sektorë të tjerë në ISSH dhe DRSSH, lidhur me ankesat e ndryshme të qytetarëve, për t'iu dhënë zgjidhje problemeve të tyre.

Përgjegjësitë:

- Bashkëpunon në sektor për zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave të ISSH-së;
- Bashkëpunon me sektorë të tjerë në ISSH dhe DRSSH për zbatimin me korrektesë legjislacionin.

Paraqitja e detyrave:

- Përgatitje e përgjigjeve për korrespondencën dhe ankesat e ardhura në sektor, nga përfituesit e skemës të sigurimeve shoqërore;
- Zgjidhja dhe sqarimi brenda afateve ligjore i kërkesë - ankesave të qytetarëve, drejtuar ISSH-së;
- Zgjidhja dhe sqarimi brenda afateve ligjore i kërkesë - ankesave të qytetarëve drejtuar institucioneve qendrore;
- Pritja e qytetarëve në ditët e përcaktuara në bazë të Urdhërit përkatës të Drejtorit të Përgjithshëm të ISSH-së;
- Bashkëpunim me sektorë të tjerë në ISSH dhe DRSSH, lidhur me ankesat e ndryshme të qytetarëve, për t'iu dhënë zgjidhje problemeve të tyre.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në shkencë ekonomike, shkencë juridike, përvojë pune mbi 5 vjet në sistemin e sigurimeve shoqërore, dhe më specifikisht në përfitimet afatshkurtër dhe afatgjatë. Njohuri mbi legjislacionin dhe kuadrin rregullator të përfitimeve afatshkurtër dhe afatgjatë nga sistemi i sigurimeve shoqërore.

Specialiste e sektorit të procedurave administrative dhe letrave

Detyra të përgjithshme:

- Dhënia e orientimeve qytetarëve, për një zgjidhje korrekte të të gjithë kërkesë - ankesave, që i drejtohen sektorit;

- Zgjidhja dhe sqarimi brenda afateve ligjore i kërkesë - ankesave të qytetarëve, drejtuar ISSH-së;
- Zgjidhja dhe sqarimi brenda afateve ligjore i kërkesë - ankesave të qytetarëve drejtuar institucioneve qendrore;
- Pritja e qytetarëve në ditët e përcaktuara në bazë të Urdhërit përkatës të Drejtorit të Përgjithshëm të ISSH-së;
- Bashkëpunim me sektorë të tjerë në ISSH dhe DRSSH, lidhur me ankesat e ndryshme të qytetarëve, për t'iu dhënë zgjidhje problemeve të tyre.

Përgjegjësitë:

- Bashkëpunon në sektor për zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave të ISSH-së;
- Bashkëpunon me sektorë të tjerë në ISSH dhe DRSSH për zbatimin me korrektesë legjislacionin.

Paraqitja e detyrave:

- Përgatitje e përgjigjeve për korrespondencën dhe ankesat e ardhura në sektor, nga përfituesit e skemës të sigurimeve shoqërore;
- Zgjidhja dhe sqarimi brenda afateve ligjore i kërkesë - ankesave të qytetarëve, drejtuar ISSH-së;
- Zgjidhja dhe sqarimi brenda afateve ligjore i kërkesë - ankesave të qytetarëve drejtuar institucioneve qendrore;
- Pritja e qytetarëve në ditët e përcaktuara në bazë të Urdhërit përkatës të Drejtorit të Përgjithshëm të ISSH-së;
- Bashkëpunim me sektorë të tjerë në ISSH dhe DRSSH, lidhur me ankesat e ndryshme të qytetarëve, për t'iu dhënë zgjidhje problemeve të tyre.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në shkencë ekonomike, shkencë juridike, përvojë pune mbi 5 vjet në sistemin e sigurimeve shoqërore, dhe më specifikisht në përfitimet afatshkurtër dhe afatgjatë.

Njohuri mbi legjislacionin dhe kuadrin rregullator të përfitimeve afatshkurtër dhe afatgjatë nga sistemi i sigurimeve shoqërore.

Specialiste në Sektorin e Procedurave Administrative dhe Letrave

Përgjegjësitë:

Shqyrtimi i kërkesave të përfituesve të skemës, trajtimi me efektivitet dhe kthimi në kohë i përgjigjeve, në zbatim të Ligjit nr. 7703, datë 11.05.1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë" të ndryshuar, dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore.

Detyra të përgjithshme:

- Është përgjegjës për trajtimin në mënyrë të centralizuar të kërkesë - ankesave të pensionistëve, duke garantuar përgjigje në kohë dhe me të njëjtin standart për të gjithë përfituesit e skemës, në përputhje me politikën e Institutit të Sigurimeve Shoqërore dhe kuadrin përkatës ligjor;
- Bashkëpunon me specialistët e Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun dhe të drejtorive të tjera në ISSH dhe DRSSH.

Detyra të veçanta:

- Pritja dhe sqarimi i qytetarëve në mjediset e ISSH-së, mbështetur në Urdhërin përkatës të Drejtorit të Përgjithshëm të ISSH-së;
- Njohja me kërkesë - ankesat e qytetarëve dhe përfituesve të skemës dhe kthimi në kohë i përgjigjeve;
- Korrespondenca me rajonet për tërheqjen e praktikave dhe dosjeve përkatëse;
- Korrespondenca me Drejtorinë Qendrore të Arkivit të ISSH-së;

- Zgjidhja dhe sqarimi brenda afateve ligjore i kërkesë - ankesave të qytetarëve drejtuar institucioneve qendrore;
- Përgatitja e evidencave për kërkesë – ankesat, sipas rajoneve, dhe monitorimi i zbatimit të detyrave;
- Përgatitja e evidencave, sipas kërkesave të drejtuesve të institucionit;
- Propozime për rregullime të mundshme ligjore mbi bazën e analizës së rasteve specifike dhe të ndeshura më shpesh.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në shkencë juridike, shkencë sociale, përvojë pune mbi 5 vjet në sistemin e sigurimeve shoqërore, dhe më specifikisht në përfitimet afatshkurtër dhe afatgjata.

Njohuri mbi legjislacionin dhe kuadrin rregullator të përfitimeve afatshkurtër dhe afatgjatë nga sistemi i sigurimeve shoqërore.

Specialisti i telefonit jeshil

Përgjigjet për:

- Regjistrimin e të gjitha problemeve të ngritura nëpërmjet telefonit jeshil;
- Ndarjen e tyre sipas spektrit problematik pranë drejtorive në ISSH, DRSSH dhe ALSSH;
- Ruajtjen dhe respektimin e afateve të përgjigjeve.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në shkencë ekonomike, shkencë juridike, përvojë pune mbi 5 vjet në sistemin e sigurimeve shoqërore, dhe më specifikisht në përfitimet afatshkurtër dhe afatgjata.

Njohuri mbi legjislacionin dhe kuadrin rregullator të përfitimeve afatshkurtër dhe afatgjatë nga sistemi i sigurimeve shoqërore.

DREJTORIA E PËRFITIMEVE

Përgjigjet për:

- projektimin dhe zbatimin e politikave të Qeverisë për të siguruar një nivel të përshtatshëm të plotësimin të kërkesave dhe besimit të publikut në skemën e Sigurimeve Shoqërore.
- zbatimin uniform të legjislacionit përkatës në të gjitha DRSSH-të, sipas afateve kohore ligjore të përcaktuara.
- projektimin e rrjedhave (praktikave) të punës, procedurave dhe arritjen e marrëveshjeve për realizimin në kohë të pagesës së përfitimeve.
- organizimin e kuadrit institucional të ekspertizës mjekësore dhe caktimin e kritereve të vlerësimit mjekësor, me synim uljen e numrit të rasteve të mashtrimit në skemë.

PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS:

Drejtori i Drejtorisë së Përfitimeve

Detyra të Përgjithshme:

- Menaxhimi i përgjithshëm i Drejtorisë: përgatit planet dhe parashikon menaxhimin e volumit të punës, stafin, nevojat për risurse, buxhetin dhe aktivitete spontane që mund të zhvillohen ndërkohë;
- Koordinimi i zhvillimit të politikave të Qeverisë dhe zbatimi, vlerësimi i rezultateve të projekteve në fushën e dhënies së të drejtës për përfitime dhe menaxhimi i dosjeve të përfituesve: regjistrimi, përditesimi, njoftimi, arkivimi;
- Propozon modele / zgjidhje për koston e përfitimeve, për të ruajtur qëndrueshmërinë financiare të skemava;
- Monitorimi i cilësisë së të dhënave të dosjeve të përfituesve dhe përgatitja e raporte me konstatimet përkatëse;
- Vlerësimi i rezultateve në zbatimin e legjislacionit, njohja me rezultatet e projekteve të stafit;

- Mbështetja e Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit për zbatimin e programit të përfitimeve (përcaktimi i kërkesave funksionale dhe analiza e legjislacioni si dhe propozimi për të përditësuar softëare-in sipas ndryshimeve ligjore).

Përgjegjësitë:

Menaxhimi i projektit:

- Zhvillimi, zbatimi dhe monitorimi i strategjive të ISSH në fushën e dhënies së të drejtës për përfitime dhe të pagesës (aspekte ligjore, administrative dhe procedurale, kritere për lindjen e së drejtës, qëndrueshmëri financiare) si dhe përcaktimi i zhvillimit strategjik të skemave;
- Përgatitja e projekt-ligjeve në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, monitorimi dhe vlerësimi i zbatimit të projekteve të ISSH;
- Përgatitja e raporteve periodike për të informuar për fazën e zbatimit të politikave dhe të strategjive;
- Paraqitja e rekomandimeve për Drejtorin e Përgjithshëm për zgjidhje të ndryshme në zbatimin e politikave dhe praktikave më të mira në bazë, për avantazhet dhe risqet e politikave të zgjedhura;
- Menaxhimi i marrjes dhe shpërndarjes së korrespondencës zyrtare dhe i përgjigjeve për secilën kërkesë apo ankesë si dhe dhënia e asistencës së specializuar për zgjidhjen e rasteve të apeluara.

Menaxhimi i stafit:

- Menaxhimi i stafit dhe raportimi për progresin e bërë/ ndryshimet / zhvillimin;
- Monitorimi i të gjithë treguesve dhe raportimi për performancën e stafit si dhe të sigurojë se skemat e pensioneve operojnë me efektivitet;
- Mbikëqyrja e organizimit të brendshëm dhe funksionimit të drejtorisë;
- Përgatitja e përshkrimit të punës për zyrën qendrore dhe strukturave në drejtoritë rajonale në varësi, vlerësimi i stafit dhe rekomandimet për promovime; mbështetja e Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm në përgatitjen e kriterëve të rekrutimit të stafit të ri për strukturat në varësi;

- Planifikimi i buxhetit: propozon shpenzimet për drejtorinë e vet brenda buxhetit të brendshëm të aprovuar;
- përgatit dhe monitoron planin buxhetor vjetor të shpenzimeve në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës, Drejtorinë e Aktuaristikës dhe Statistikës; raporton të dhëna financiare për çdo lloj përfituesi;
- përgatit raporte periodike për respektimin e planit të buxhetit.

Paraqitja e detyrave:

- Planifikimi: Në bashkëpunim me të gjithë sektorët e Zyrës Qëndrore të ISSH, përpilon planin vjetor të buxhetit për pagesën e përfitimeve dhe programet e veçanta që rrjedhin; koordinon analizën e politikave, studimeve dhe vleresimeve për të ndërtuar planin vjetor të Institucionit lidhur me dhënien e të drejtës së përfitimit të sigurimeve shoqërore dhe pagesën; nxjerrja e raporteve periodike (ditore, mujore dhe tremujore) për shifra që lidhen me përfituesit e përfitimeve të sigurimeve shoqërore dhe trajtimet e vecanta.
- Vendim-marrja: vlerësimi i konstatimeve dhe marrja në kohë e vendimeve për të bërë të mundur që operacionet e Drejtorisë të vazhdojnë efektivisht; delegimi i vendim-marrjes kur shihet e nevojshme; iniciimi dhe përgatitja, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, i akteve ligjore dhe nenligjore, udhëzimeve dhe rregulloreve; mbikqyrja e të gjitha iniciativave të propozuara nga sektorët në varësi dhe aprovimi i tyre; përpunimi i kërkesave dhe apeliemeve për përfitimet dhe dhënia e përgjigjeve brenda afateve të caktuar, përcaktimi dhe përditësimi i kërkesave funksionale për përditësimin e programit të përfitimeve, në përputhje me ndryshimet në legjislacionin, procedurat dhe praktikën e punës; diskutimi dhe aprovimi i strategjive të financimit me bordin e drejtorëve dhe dhënia e rekomandimeve për Drejtorin e Përgjithshëm.
- Organizimi: përdorimi i burimeve dhe fondeve në dispozicion, përfshirë stafin dhe ekspertizën e jashtme, si lejohet, për arritjen e objektivave të organizatës; përgatitja e materialeve përkatëse për mbledhjet e bordit, përditëson legjislacionin dhe procedurat ekzistuese në këtë fushë si dhe siguron përshtatshmërinë me legjislacionin; studion

dhe përgatit tipet format dhe strukturën e dokumentave statistikorë financiarë në bashkëpunim me drejtoritë e specializuara; përcakton tipet e statistikave, formatin, kompozimin, afatet e raporteve dhe përpunon të gjitha të dhënat e shkëmbyera me drejtoritë e tjera. Vlerëson dhe ndërmerr veprimet përkatëse që skema të veprojë në mënyrë efektive dhe ti përgjigjet performancës, cilesisë dhe standarteve të përcaktuara të shërbimeve ndaj klientit si dhe të jetë në përputhje me praktikat më të mira; zhvillon në bashkëpunim me Departamentin e Administratës Publike marrëdhënie besimi dhe komunikimi me anëtarët e skemës.

- Koordinimi: koordinon dhe mbikëqyr aktivitetin e njësive nën varësi të tij dhe jep miratimin; sinkronizon planet dhe aktivitetet me të gjitha drejtoritë e ISSH dhe institucionet e tjera për arritjen e qëllimeve të deklaruara; kooperon me të gjitha drejtoritë përkatëse dhe institucionet e përfshira në këtë fushë; koordinon punën për zgjidhjen e problemeve midis nivelit qendror dhe niveleve lokale, kooperon me Departamentin e Administratës Publike për fushatat informuese dhe komunikuese të ISSH.
- Kontrolli: siguron që sistemet e kontrollit të brendshëm dokumentohen dhe zbatohen dhe që përdoren masa performance në të gjithë organizatën; njofton Drejtorin e Përgjithshëm dhe i jep argumenta për masa disiplinore të marra për nënpunësit përgjegjës për probleme të vërejtura; aplikon sanksione në rast të mos respektimit të rregullave të brendshme të organizatës në përputhje me rregulloren e brendshme. Mbikëqyr zbatimin e akteve ligjore dhe proceduriale në çdo rajon, propozon përmirësimet e nevojshme, vlerëson masat. Analizon rezultatet e raporteve mujore të kontrollorëve dhe përpunon raporte në treguesit e gabimeve: gabime në procedura administrative dhe ligjore, gabime me impakte përfitimesh para pagesës, gabime me përfitime financiare pas pagesave të përfitimeve, gabime në datën e të drejtës për përfitim, gabime në kriteret për përfitim. Bashkëpunon dhe i përgjigjet kërkesave të Drejtorisë së Auditit me qëllim sigurim aksesit për informacionin e nevojshëm në përputhje me legjislacionin.

Aftësitë:

- Zotësi dhe aftësi të mira organizative për të identifikuar dhe përdorur burimet financiare dhe njerëzore për arritjen e objektivave.
- Aftësi të zhvilluara ndërpersonale dhe zotësi për të komunikuar me stafin në të gjitha nivelet.
- Shkathtësi dhe aftësi të mira për vendim-marrje si dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.
- Shkathtësi dhe aftësi të mira për të futur kulturën e punës në organizatë dhe për të formuar sjelljet bazë të stafit të ISSH.
- Njohja e skemave të sigurimeve shoqërore në perspektive krahasuese.
- Njohja e legjislacionit në fushën e sigurimeve.
- Njohja e të paktën një gjuhe të huaj dhe e kompjuterit.
- Njohja e modeleve për mbajtjen dhe qendrueshmërinë e sistemeve financiare.

Arsimi dhe Eksperienca:

- Diplomë universitare në shkencat ekonomike, shkencat juridike
- Të paktën 10 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi, dhe në menaxhim të burimeve njerëzore; në rast grade masteri, të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi.
- Eksperiencë në bashkëpunimin me institucione publike ose private.

Juristi i Drejtorisë së Përfitimeve

Detyra të përgjithshme:

- Përgjigjet për zbatimin e politikave të ISSH në zbatim të legjislacionit në fuqi;
- mbështet drejtorin e drejtorisë duke i siguruar ekspertizë të specializuar në të gjitha fushat e planifikimit, projektimit, zbatimit, monitorimit dhe vleresimit të zbatueshmërisë së akteve ligjore dhe nënligjore të skemave për dhënien e përfitimeve.

Përgjegjësite:

- Konsulencë e specializuar juridike për zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e strategjive të ISSH në fushën e dhenies së të drejtës për përfitime dhe të pagesës (aspekte ligjore, administrative dhe proceduriale, kritere për lindjen e së drejtës, qëndrueshmëri financiare) si dhe në përcaktimin e zhvillimit strategjik të skemave;
- Vlerësim juridik të problematikave të hasura si dhe përgatitjen e materialeve për trajtim dhe zgjidhje në interpretim të legjislacionit në fuqi
- Konsulencë juridike në përgatitjen e projekt-ligjeve, monitorimi dhe vlerësimi i zbatimit të projekteve të ISSH.

Paraqitja e detyrave:

- Interpretimi juridik i rasteve që paraqiten për interpretim dhe zgjidhje nga DRSSH-të, duke udhëzuar zbatimin e unifikuar për raste të ngjashme;
- Bashkëpunimi me të gjithë sektorët e Drejtorisë së Përfitimeve për vlerësimin e rasteve që paraqiten për shqyrtim konform dispozitave ligjore, nënligjore dhe rregulloreve të brendshme mbi të cilat operon ISSH;
- Bashkëveprimi me specialistët e Drejtorisë së Përfitimeve për hartimin në mënyrë të qartë dhe koncize të shkresave nga ana ligjore;
- Bashkëpunimi me të gjitha drejtoritë e ISSH për të zbatuar me korrektësi legjislacionin në fuqi;
- Sigurimi i një konsulence të specializuar juridike në të gjithë sektorët e Drejtorisë së Përfitimeve dhe Degës së Përfitimeve në DRSSH, për zbatimin e saktë dhe të unifikuar të legjislacionit të zbatueshëm;
- Pjesëmarrja në studime dhe analiza për të dokumentuar dhe për të gjetur zgjidhjet me të përshtatshme për projektet e akteve ligjore dhe nënligjore dhe vendosjen e procedurave administrative për të drejtën e pensioneve;
- Përgatit, përgjigjet për korrespondencën dhe ankesat në Drejtorinë e Përfitimeve të ardhura nga të interesuarit ose nga institucionet e tjera qendrore, të cilat i adresohen për vlerësim nga Drejtori i Drejtorisë së Përfitimeve;

- Ndjek dhe informon të gjithë sektorët e Drejtorisë së Përfitimeve për ndryshimet ligjore apo nxjerrjen e akteve të reja ligjore dhe nën ligjore që botohen në Fletoren Zyrtare apo nga GMS i ISSH;
- Nxjerr në pah problematikat e ndryshme që kanë dalë, në zbatim të legjislacionit, e në veçanti me problemet e ndryshme ligjore, që dalin nga zgjidhja e ankesave sipas korrespondencës që vjen me protokoll apo me e-mail nga DRSSH-të.

Aftësitë:

- Aftësi ndërpersonale të shendosha, ku përfshihen aftësi të mira për të dëgjuar të tjerët, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësi për të vepruar me efektivitet me menaxherët.
- Njohja e mire e skemave të sigurimeve shoqërore në perspektive krahasuese.
- Njohja e të paktën një gjuhe të huaj dhe e kompjuterit.
- Domosdoshmëri njohja e plotë e legjislacionit në fushën e sigurimeve.

Arsimi dhe Eksperienca:

- Diplomë universitare në shkencat juridike.
- Të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi, në rast grade masteri, të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe /ose në një nivel të lartë menaxhimi.
- Eksperienca në bashkëpunimin me institucione publike ose private është e detyrueshme.

Spektori i përfitimeve afatgjata:

Përgjegjës Spektori

Detyra të përgjithshme:

- Përgjigjet për zbatimin e politikave të ISSH për pensionet e pleqërisë, invaliditetit, familjare;

- mbështet drejtorin duke i siguruar ekspertizë të specializuar në të gjitha fushat e planifikimit, projektimit, zbatimit, monitorimit dhe vlerësimit të skemës së pensioneve;
- kontrollon dhe mbikëqyr respektimin e ligjshmërisë së kritereve dhe procedurave për dhënie të përfitimeve në DRSSH.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi hierarkik: bashkëvepron me drejtorin në planifikimin, zhvillimin dhe zbatimin e politikave të ISSH mbi pensionet e pleqërisë, invaliditetit, familjare: aspektet ligjore, administrative dhe procedurale, kriteret e fitimit të së drejtës, qëndrueshmëria financiare, raportimi drejtorit, supervizorëve të tjerë sipas hierarkisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm për tregues kyç të sektorit.
- Siguron ekspertizë të specializuar dhe mbështetje për planifikim dhe përgatitje studimesh, projekte të akteve ligjore dhe nën-ligjore dhe për procedurat administrative për të drejtën e pensioneve dhe aspektet e pageses, për ndryshimin e kritereve; drejton stafin në varësi për arritjen e detyrave, zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e projekteve dhe planeve të miratuara.
- Koordinimi: bashkëpunon me stafin në drejtoritë rajonale dhe agjensitë lokale për arritjen e rezultateve. Shqyrton korrespondencën si dhe akte të tjera që i drejtohen sektorit, merr masa dhe cakton detyra punonjësve të degëve për zgjidhjen e çështjeve në kohë.

Prezantimi i detyrave:

- Analiza, hartimi, zbatimi dhe monitorimi i politikave për pensionet për të gjitha aspektet: ligjore, administrative dhe procedurale, kriteret, qëndrueshmëria financiare.
- Kryen sondazhe, mbledh të dhëna dhe përgatit raporte të rregullta për analizimin e situatës ekzistuese dhe propozon përmirësime të sistemit: aspekteve legislative dhe financiare.

Rregullore "Për organizimin dhe funksionimin e ISSH-së"

- Përgatit raporte dhe vendime për Drejtorin e Përgjithshëm dhe Këshillin Administrativ mbi politikat për përmirësimin e sistemit të pensioneve.
- Koordinon punën me sektorët e tjere të drejtorise për çështje që kane të bëjne me problemet e pensioneve.
- Koordinon punën me Komisionin Qendror të Apelit për të parë se si kuptohen dhe zbatohen ligjet dhe aktet ligjore në përcaktimin e pensioneve.
- Vlerëson raportet e kontrollorëve dhe auditit për aktivitetin e drejtorive rajonale dhe agjensive lokale mbi zbatimin e legjislacionit për dispozitat e pensioneve.
- Ndërmerr kontrole për çështje specifike në drejtorite rajonale dhe agjensitë lokale për të vlerësuar si zbatohet legjislacioni dhe si funksionojnë sektorët e pensioneve në drejtorite rajonale, degët dhe agjensitë; ndihmon drejtoritë rajonale të zgjidhin problemet e konstatuara gjatë misioneve të kontroll auditit dhe për të marrë masa për përshtatje të legjislacionit, funksionim të organizatës dhe trajnim të personelit.
- Analizon dhe përditëson formën e aplikimit në perputhje me legjislacionin në kohën e duhur.
- Vlerëson raportet e kontrollorëve dhe në bashkëpunim me Drejtoritë Audituese/Inspektuese i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masat e nevojshme për zgjidhjen e problemeve të ndeshura.
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës për hartimin e planit vjetor duke përfshirë treguesit e të gjitha llojeve të pensioneve.
- Vlerëson dhe analizon korespondencën që vjen nga drejtoritë rajonale, ndërmarrjet, njësitë private, njësitë administrative, ministritë si dhe letrat, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve; organizon shpërndarjen e tyre, jep këshilla për zgjidhjen e tyre.
- Organizon dhe menaxhon punën për formimin profesional dhe kualifikimin e specialistëve/inspektorëve nepermjet sesioneve përgjithësuese, seminareve, sesioneve konsultuese dhe formave të tjera.

Aftësitë:

- Aftësi organizative ku të identifikojë dhe të përdorë burimet financiare dhe njerëzore për arritjen e detyrave.
- Aftësi ndërpersonale për të menaxhuar stafin në të gjitha nivelet.
- Aftësi për vendim marrje si dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.
- Aftësi drejtuese dhe aftësi për të zhvilluar kulturën e punës dhe të formojë sjelljet bazë të stafit të ISSH.
- Njohja e të paktën një gjuhe të huaj dhe e kompjuterit.
- Njohuri e mire e legjislacionit në këtë fushë dhe e sistemeve të sigurimeve shoqërore në një perspektivë krahasuese.
- Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, shembull për tu ndjekur nga gjithë stafi.

Arsimi dhe Eksperienca

- Diplomë universitare në shkencat ekonomike, shkencat juridike
- Të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi, në rast gradë masteri, të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi.
- Eksperienca në bashkëpunimin me institucione publike ose private është e detyrueshme.

Specialist:

Detyra të përgjithshme:

Të mbështesë përgjegjësin e sektorit të hartojë, zbatojë, monitorojë dhe vlerësojë politikatat për pensionet.

Përgjegjësitë:

- Bashkëvepron me përgjegjësin e sektorit për zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave të ISSH për pensionet e pleqërisë.
- Ndërvepron me të gjitha drejtoritë e ISSH të të gjitha niveleve për të zbatuar me korrekte legjislacionin dhe për të përgatitur raporte periodike për funksionimin e skemës.
- Siguron ekspertizë të specializuar në këtë fushë: vendos kritere, vlerëson impaktet në legjislacion dhe qendrueshmërinë financiare të skemës.

Prezantimi i detyrave:

- Përgatit studime dhe analiza për të dokumentuar dhe për të gjetur zgjidhjet më të përshtatëshme për projektet e akteve ligjore dhe nën-ligjore dhe vendosjen e procedurave administrative për të drejten e pensioneve dhe pagesave, ndryshimin e kritereve të perfitimit.
- Merr pjesë në përpunimin e drafteve legjislative
- Përsos mjetet për zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e politikave, planeve dhe legjislacionit të miratuar.
- Përgatit përgjigjet për korrespondencën dhe ankesat e ardhura në sektor nga përfituesit.
- Mbështet më ekspertizë të specializuar Sektorin e Marrëdhënieve me Publikun për zhvillimin e fushatave të informacionit dhe komunikimit.

Aftësitë:

- Aftësi ndërpersonale të mira, ku përfshihen aftësi të mira për të dëgjuar të tjerët, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësi për të vepruar me efektivitet me menaxherët.
- Njohuri të mira të legjislacionit të fushës përkatëse.
- Njohja e kompjuterit.

Arsimi dhe Eksperienca:

- Diplomë universitare në shkencat ekonomike, shkencat juridike
- Të paktën 2 vjet eksperiencë pune.
- Eksperienca në bashkëpunimin me institucionet publike rekomandohet.

Spektori i përfitimeve suplementare:

Përgjegjës Spektori

Detyra të përgjithshme:

Përgjigjet për zbatimin e politikave të ISSH për përfitimet nga skemat suplementare dhe trajtime të tjera të veçanta ; mbështet drejtorin duke i siguruar ekspertizë të specializuar në të gjitha fushat e planifikimit, projektimit, zbatimit, monitorimit dhe vlerësimit të skemave përkatëse; kontrollon dhe mbikëqyr respektimin e ligjshmërisë së kriterëve dhe procedurave për dhënie të përfitimeve në DRSSH.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi hierarkik: bashkëvepron me drejtorin në planifikimin, zhvillimin dhe zbatimin e politikave të ISSH mbi përfitimet suplementare dhe trajtime të veçanta: aspektet ligjore, administrative dhe procedurale, kriteret e fitimit të së drejtës, qëndrueshmëria financiare, raportimi drejtorit, supervizorëve të tjerë sipas hierarkisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm për tregues kyç të spektorit.
- Siguron ekspertizë të specializuar dhe mbështetje për planifikim dhe përgatitje studimesh, projekte të akteve ligjore dhe nën-ligjore dhe për procedurat administrative për të drejtën e përfitimeve suplementare dhe trajtimeve të veçanta dhe aspektet e pagesës, për ndryshimin e kriterëve; drejton stafin në varësi për arritjen e detyrave, zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e projekteve dhe planeve të miratuara.

- Koordinimi: bashkëpunon me stafin në drejtoritë rajonale dhe agjensitë lokale për arritjen e rezultateve. Shqyrton korrespondencën si dhe akte të tjera që i drejtohen sektorit, merr masa dhe cakton detyra punonjësve të degëve për zgjidhjen e çështjeve në kohë.

Prezantimi i detyrave:

- Analiza, hartimi, zbatimi dhe monitorimi i politikave për përfitimet nga skemat suplementare dhe trajtime të tjera të veçanta për të gjitha aspektet: ligjore, administrative dhe procedurale, kriteret, qëndrueshmëria financiare.
- Kryen sondazhe, mbledh të dhëna dhe përgatit raporte të rregullta për analizimin e situatës ekzistuese dhe propozon përmirësime të sistemit: aspekteve legjislative dhe financiare.
- Përgatit raporte dhe vendime për Drejtorin e Përgjithshëm dhe Këshillin Administrativ mbi politikat për përmirësimin e sistemit për përfitimet nga skemat suplementare dhe trajtime të tjera të veçanta.
- Koordinon punën me sektorët e tjerë të drejtorisë për çështje që kanë të bëjnë me problemet e përfitimeve nga skemat suplementare dhe trajtime të tjera të veçanta.
- Vlerëson raportet e kontrollorëve dhe auditit për aktivitetin e drejtorive rajonale dhe agjensive lokale mbi zbatimin e legjislacionit për dispozitat e përfitimet nga skemat suplementare dhe trajtime të tjera të veçanta.
- Ndërmerr kontrole për çështje specifike në drejtorite rajonale dhe agjensitë lokale për të vlerësuar si zbatohet legjislacioni dhe si funksionojnë sektorët e përfitimet nga skemat suplementare dhe trajtime të tjera të veçanta në drejtorite rajonale, degët dhe agjensitë; ndihmon drejtoritë rajonale të zgjidhin problemet e konstatuara gjatë misioneve të kontroll auditit dhe për të marrë masa për përshtatje të legjislacionit, funksionim të organizatës dhe trajnim të personelit.
- Analizon dhe përditëson formën e aplikimit në përputhje me legjislacionin në kohën e duhur.

Rregullore "Për organizimin dhe funksionimin e ISSH-së"

- Vlerëson raportet e kontrollorëve dhe në bashkëpunim me Drejtorinë Audituese/Inspektuese i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masat e nevojshme për zgjidhjen e problemeve të ndeshura.
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës për hartimin e planit vjetor duke përfshirë treguesit e të gjitha llojeve të përfitimeve nga skemat suplementare dhe trajtime të tjera të veçanta.
- Vlerëson dhe analizon korespondencën që vjen nga drejtoritë rajonale, ndërmarrjet, njësitë private, njësitë administrative, ministritë si dhe letrat, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve; organizon shpërndarjen e tyre, jep këshilla për zgjidhjen e tyre.
- Organizon dhe menaxhon punën për formimin profesional dhe kualifikimin e specialistëve/inspektorëve nepermjet sesioneve përgjithësuese, seminareve, sesioneve konsultuese dhe formave të tjera.

Aftësitë:

- Aftësi organizative ku të identifikojë dhe të përdorë burimet financiare dhe njerëzore për arritjen e detyrave.
- Aftësi ndërpersonale për të menaxhuar stafin në të gjitha nivelet.
- Aftësi për vendim marrje si dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.
- Aftësi drejtuese dhe aftësi për të zhvilluar kulturën e punës dhe të formojë sjelljet bazë të stafit të ISSH.
- Njohja e të paktën një gjuhe të huaj dhe e kompjuterit.
- Njohuri e mire e legjislacionit në këtë fushe dhe e sistemeve të sigurimeve shoqërore në një perspektivë krahasuese.
- Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, shembull për tu ndjekur nga gjithë stafi.

Arsimi dhe eksperiencia:

- Diplomë universitare në shkencat ekonomike, shkencat juridike

- Të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik dhe/ose në nivel të lartë menaxhimi; në rastin e një grade master, të paktën 3 vjet experiencë në fushën e administrimit publik dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi.
- Është e detyrueshme eksperiencia në bashkëpunimin me institucionet publike.

Specialist

Detyra të përgjithshme:

Të mbështesë përgjegjësin e sektorit të hartojë, zbatojë, monitorojë dhe vlerësojë politikat për përfitimet suplementare dhe trajtime e veçanta

Përgjegjësitë:

- Bashkëvepron me përgjegjësin e sektorit për zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave të ISSH për përfitimet suplementare dhe trajtime e veçanta
- Ndërvepron me të gjitha drejtoritë e ISSH të të gjitha niveleve për të zbatuar me korrekte legjislacionin dhe për të përgatitur raporte periodike për funksionimin e skemës.
- Siguron ekspertizë të specializuar në këtë fushë: vendos kritere, vlerëson impaktet në legjislacion dhe qendrueshmërinë financiare të skemës.

Prezantimi i detyrave:

- Përgatit studime dhe analiza për të dokumentuar dhe për të gjetur zgjidhjet më të përshtatëshme për projektet e akteve ligjore dhe nën-ligjore dhe vendosjen e procedurave administrative për të drejten e përfitimet suplementare dhe trajtime e veçanta dhe pagesave, ndryshimin e kritereve të përfitimit.
- Merr pjesë në përpunimin e drafteve legjislative
- Zhvillon mjetet për zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e politikave, planeve dhe legjislacionit të miratuar.

- Përgatit përgjigjet për korrespondencën dhe ankesat e ardhura në sektor nga përfituesit.
- Mbështet më ekspertizë të specializuar Sektorin e Marrëdhënieve me Publikun për zhvillimin e fushatave të informacionit dhe komunikimit.

Aftësitë:

- Aftësi ndërpersonale të mira, ku përfshihen aftësi të mira për të dëgjuar të tjerët, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësi për të vepruar me efektivitet me menaxherët.
- Njohuri të mira të legjislacionit të fushës përkatëse.
- Njohja e kompjuterit.

Arsimi dhe Eksperienca:

- Diplomë universitare në shkencat ekonomike, shkencat juridike
- Të paktën 2 vjet eksperiencë pune.
- Eksperienca në bashkëpunimin me institucionet publike rekomandohet.

Spektori i Përfitimeve Afashkurtra

Përgjegjes Spektori

Detyra të përgjithshme:

Përgjigjet për zbatimin e politikave të ISSH për afatshkurtra; mbështet drejtorin duke i siguruar ekspertizë të specializuar në të gjitha fushat e planifikimit, projektimit, zbatimit, monitorimit dhe vlerësimit të skemave përkatëse; kontrollon dhe mbikëqyr respektimin e ligjshmërisë së kriterëve dhe procedurave për dhënie të përfitimeve në DRSSH.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi hierarkik: bashkëpunon me drejtorin në planifikimin, zhvillimin dhe zbatimin e politikave të ISSH mbi përfitimet afatshkurtra: aspektet ligjore, administrative dhe proceduriale, kriteret e fitimit të së drejtës, qëndrueshmeria financiare, raportimi drejtorit, supervizorëve të tjerë sipas hierarkisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm për tregues kryesorë të sektorit.
- Siguron ekspertizë të specializuar dhe mbështetje për planifikim dhe përgatitje studimesh, projekte të akteve ligjore dhe nën-ligjore dhe për procedurat administrative për të drejtën e përfitimit afatshkurtra dhe aspektet e pagesës, për ndryshimin e kriterëve; drejton stafin në varësi për arritjen e detyrave, zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e projekteve dhe planeve të miratuara.
- Planifikon kontrole periodike mbi përcaktimin e të drejtës për përfitime, ndjek zbatueshmërinë e kontrollit sipas programeve të miratuara, në nivel të përshtatshëm menaxhimi ose procesi të njësisë.
- Koordinimi: bashkëpunon me stafin në drejtoritë rajonale dhe agjensitë lokale për arritjen e rezultateve. Shqyrton korrespondencën si dhe akte të tjera që i drejtohen sektorit, merr masa dhe cakton detyra punonjësve të degëve për zgjidhjen e çështjeve në kohë.

Prezantimi i detyrave:

- Koordinon punën midis sektorit dhe Drejtorive të tjera të ISSH për planifikimin e shpenzimeve për pagesën e përfitimeve afatshkurtra.
- Organizon dhe drejton veprimtarinë e punës operative në bazë të planit të miratuar nga Drejtoria. Pas miratimit, organizon planet mujore të inspektimeve. Vendos indikatorët kryesorë të performancës në aktivitetin e punës për sektorin dhe specialistët.
- Analizon aktet e kontrollit të kryera nga verifikimet për përfitimet afatshkurtra në lidhje me problematikat e hasura dhe ndjek shkeljet e konstatuara nga sektorët në rajone dhe përcaktojmë detyrat dhe që do ndiqen në të ardhmen.

- Koordinimi metodologjik: organizon mbledhjen e të dhënave dhe raportin për përgatitjen, përgatit udhezime për përdorimin e formulareve, duke zbatuar procedurat e kërkuara dhe praktikën e nevojshme si dhe për llogaritjen e përfitimeve afatshkurtra.
- Përgatit analiza periodike për monitorimin e cilësisë së të dhënave në dosjet e cdo përfituesi.
- Monitoron zhvillimin e kontrolleve të zhvilluara, duke siguruar mbështetjen e nevojshme, që burimet e kontrollit të përdoren me dobi, frytshmëri dhe kursim. Përgatit raportimet mbi kontrollet e kryera duke respektuar aktet ligjore dhe nënligjore në zbatueshmëri. Organizon takimet me drejtuesit, nivelet e menaxhimit të organizatës për të vlerësuar mbi problematikat që kanë dalë e konstatuara nga kontrolli i kryer, organizon takimet e ballafaqimit, deri në përgatitjen e raportit përfundimtar si dhe një memorandum për Drejtorin e Drejtorisë, ku të pasqyrohen të gjitha problemet e konstatuara nga kontrolli i kryer.
- Përgatit studime dhe analiza për të dokumentuar dhe gjetur zgjidhjet më të përshtatshme për projektet e akteve dhe nën-akteve ligjore si dhe te procedurave administrative për dhenien dhe pagesën e përfitimeve afatshkurtra, ndryshimin e kritereve të së drejtës për përfitim.
- Analizon dhe propozon zgjidhje të problemeve të ngritura në raportet e kontrollit
- Zhvillon instrumenta për zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e politikave dhe planeve të aprovuara.
- Përgatit përgjigje për korrespondencën e Sektorit, ankesat etj. që merren nga përfituesit dhe partneret institucionale.
- Zhvillon instrumenta indikative për zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e veprimtarisë të aprovuara, dhe u mundësonë publikut, përdoruesve të shërbimeve dhe ofruesve të përfitimeve afatshkurtëra që të kenë informacion të besueshëm mbi standardet aktuale dhe të dëshiruara në shërbimet e Institutit të Sigurimeve Shoqërore.
- Mbeshtet me ekspertize të specializuara Sektorin e Marrëdhënieve Publike për të përgatitur informacionin dhe zhvilluar fushatat publicitare për përfitimet afatshkurtëra.

Aftësitë:

- Aftësi organizative ku të identifikojë dhe të përdorë burimet financiare dhe njerëzore për arritjen e detyrave.
- Aftësi ndërpersonale për të menaxhuar stafin në të gjitha nivelet.
- Aftësi për vendim marrje si dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.
- Aftësi drejtuese dhe aftësi për të zhvilluar kulturën e punës dhe të formojë sjelljet bazë të stafit të ISSH.
- Njohja e të paktën një gjuhe të huaj dhe e kompjuterit.
- Njohuri e mire e legjislacionit në këtë fushë dhe e sistemeve të sigurimeve shoqërore në një perspektivë krahasuese.
- Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, shembull për tu ndjekur nga gjithë stafi.

Arsimi dhe eksperiencia:

- Diplomë universitare në shkencat ekonomike, në mjekësi
- Të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik dhe/ose në nivel të lartë menaxhimi; në rast të një titulli "master", të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik dhe/ose në nivel të lartë menaxhimi.
- Eksperiencia në kooperimin me autoritetet publike është e detyrueshme.

Specialist

Detyra të përgjithshme:

Të mbështesë Përgjegjësën e Sektorit për monitorimin dhe zbatimin e politikave për përfitimet afatshkurtra; koordinimi i punës me Ministrinë e Shëndetësisë për monitorimin e shkaqeve të paaftësisë së përkohshme në punë si dhe të treguesve të barrëlindjes.

Përgjegjësitë:

- Bashkëvepron me Përgjegjësën e Sektorit për monitorimin e zbatimit të legjislacionit për përfitimet afatshkurtra;

- Analizon treguesit kryesorë të risqeve që lidhen me shëndetin, paaftësinë e përkohshme në punë, barrëlindjen dhe aksidentet në punë.
- Ndërvepron me të gjitha drejtoritë e ISSH të të gjitha niveleve për të zbatuar me korrektese legjislacionin dhe për të përgatitur raporte periodike për funksionimin e skemës.
- Siguron ekspertizë të specializuar në këtë fushë: vendos kritere, vlerëson impaktet në legjislacion dhe qendrueshmërinë financiare të skemës.

Paraqitja e detyrave:

- Bashkëpunon me sektorin e Financës për të përgatitur dhe analizuar raporte financiare për shpenzimet për përfitimet afatshkurtra nga sëmundjet, barrëlindjet dhe asidentet në punë;
- Vlerëson , analizon dhe përpunon raportime për lëshimin e raporteve mjekësore në rast paaftësie të përkohshme në punë, nënvizon rastet kur ka mungesa dhe parregullsi dhe merr masa të menjëhershme bazuar në kompetencat e parashikuara në ligj;
- Zhvillon kontrole periodike në zbatim të planeve të miratuara, përgatit raportimet mbi kontrollet e kryera duke respektuar aktet ligjore dhe nënligjore në zbatueshmëri, merr pjesë në takimet me drejtuesit, nivelet e menaxhimit të organizatës për të vlerësuar mbi problematikat që kanë dalë e konstatuar nga kontrolli i kryer, takimet e ballafaqimit, deri në përgatitjen e materialit përkatës për raportim përfundimtar për përgjegjësin e sektorit, ku të pasqyrohen të gjitha problemet e konstatuara nga kontrolli i kryer.
- U përgjigjet kërkesave dhe pretendimeve të qytetarëve me zgjidhjet përkatëse apo shpjegime në përputhje me ligjin;
- Përgatit raporte që lidhen me ecurinë e treguesve të faktorëve që ndikojnë në të dhënat financiare;
- Përgatit raporte në lidhje me treguesit e zhvillimit që lidhen me paaftësinë e përkohëshme në punë dhe barrëlindjen.

Aftësitë:

- Aftësi ndërpersonale të mira, ku përfshihen aftësi të mira për të dëgjuar të tjerët, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësi për të vepruar me efektivitet me menaxherët.
- Njohuri të mira të legjislacionit të fushës përkatëse.
- Njohja e kompjuterit.

Arsimi dhe Eksperienca:

- Kërkohej një specialist të ketë diplomë universitare në mjekësi dhe një specialist të ketë diplomë universitare në shkencat ekonomike.
- Të paktën 2 vjet eksperiencë pune janë të detyrueshme.
- Rekomandohet eksperiencë bashkëpunimi me institucionet publike.

Spektori i Ekzaminimit Mjekësor

Përgjegjës Spektori

Detyra të përgjithshme:

Përgjigjet për zbatimin e politikave të ISSH për përfitimet e invaliditetit dhe të aksidenteve në punë; ndërton dhe monitoron organizimin institucional dhe procedurat për ekspertizën mjekësore, kontrollon dhe mbikqyr respektimin e kriterëve të lindjes së të drejtës dhe procedurave për dhënien e përfitimeve në DRSSH, duke përfshirë komisionet e caktimit të aftësisë për punë.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi hierarkik: bashkëpunon me drejtorin në zbatimin dhe monitorimin e politikave të ISSH-së për përfitimet e invaliditetit dhe të aksidenteve në punë, legjislacionin, procedurat administrative, kriteret e lindjes së të drejtës së përfitimit

- dhe qendrueshmërisë financiare, i raporton drejtorit dhe supervisorëve të tjerë në shkallë hierarkie dhe Drejtorit të Përgjithshëm mbi treguesit kyç në sektor.
- Siguron ekspertizë të specializuar dhe mbështetje: planifikim dhe përgatitje sduetimesh, projektsh për akte ligjore dhe nënligjore për dhënien e të drejtës së përfitimit dhe pagesën e përfitimit të invaliditetit dhe aksidentit në punë, ndryshim të kriterëve të lindjes së të drejtës, drejton stafin në varësi për realizimin e detyrave, zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e projekteve dhe planeve financiare të aprovuara.
 - Koordinimi: kooperim me stafet në drejtoritë rajonale dhe agjencitë lokale për arritjen e rezultateve.
 - Planifikon kontrole periodike mbi zbatueshmërinë e kriterëve mjekësore në përcaktimin e të drejtës për përfitime, ndjek zbatueshmërinë e kontrollit sipas programeve të miratuara, në nivel të përshtatshëm menaxhimi ose procesi të njësisë.
 - Shqyrton korrespondencën dhe akte të tjera që i drejtohen sektorit, merr masa dhe cakton detyra punonjësve të degëve për zgjidhjen e problemeve në kohë.

Prezantimi i detyrave:

- Kryen studime, mbledh të dhëna dhe përgatit raporte periodike për analizimin e situatës ekzistuese dhe propozon përmirësime të sistemit të ekzaminimit mjekësor.
- Ndërton dhe përmirëson kriteret e vlerësimit të shkallës së invaliditetit, rishikon listen e sëmundjeve profesionale në përputhje me treguesit kryesorë sociale dhe ekonomikë dhe risqeve të shëndetit.
- Propozon strukturën, organizimin dhe funksionimin e KMCAP në nivel qëndror dhe rajonal
- Përgatit raporte dhe bën rekomandime mbi organizimin dhe funksionimin e Komisionit Mjekësor për Përcaktimin e Aftësisë për Punë në drejtoritë Rajonale:
- Siguron koordinim metodologjik, organizon mbledhjen e të dhënave dhe përgatitjen e raporteve, përgatit udhëzime për përdorimin e formularëve, zbatimin e procedurave dhe të praktikave të punës dhe llogaritjen e përfitimeve.

- Monitoron në mënyrë periodike cilësinë e të dhënave në dosje për secilin përfitues.
- Monitoron zhvillimin e kontrolleve të zhvilluara, duke siguruar mbështetjen e nevojshme, që burimet e kontrollit të përdoren me dobi, frytshmëri dhe kursim. Përgatit raportimet mbi kontrollet e kryera duke respektuar aktet ligjore dhe nënligjore në zbatueshmëri. Organizon takimet me drejtuesit, nivelet e menaxhimit të organizatës për të vlerësuar mbi problematikat që kanë dalë e konstatuar nga kontrolli i kryer, organizon takimet e ballafaqimit, deri në përgatitjen e raportit përfundimtar si dhe një memorandum për Drejtorin e Drejtorisë, ku të pasqyrohen të gjitha problemet e konstatuara nga kontrolli i kryer.
- Përgatit studime dhe analiza për të dokumentuar dhe gjetur zgjidhjet e përshtatshme për projektet e akteve ligjore dhe nënligjore dhe procedurave administrative për të drejtën e përfitimit dhe pagesës së përfitimeve afatshkurtra, ndryshimin e kriterëve të të drejtës për përfitim.
- Analizon dhe propozon zgjidhje për problemet që ngrihen nga raportet e kontrollorëve.
- Zhvillon mjetet e zbatimit, monitorimit dhe vlerësimit të politikave dhe planeve të aprovuara.
- Përgatit përgjigje për korrespondencën e sektorit, ankesat e marra nga përfituesit dhe partnerët institucionale.
- Mbështet me ekspertizë të specializuar sektorin e marrëdhënieve me publikun për zhvillimin e fushatave të informimit dhe komunikimit.

Aftësitë:

- Aftësi organizative ku të identifikojë dhe të përdorë burimet financiare dhe njerëzore për arritjen e detyrave.
- Aftësi ndërpersonale për të menaxhuar stafin në të gjitha nivelet.
- Aftësi për vendim marrje si dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.
- Aftësi drejtuese dhe aftësi për të zhvilluar kulturën e punës dhe të formojë sjelljet bazë të stafit të ISSH.

- Njohja e të paktën një gjuhe të huaj dhe e kompjuterit.
- Njohuri e mire e legjislacionit në këtë fushë dhe e sistemeve të sigurimeve shoqërore në një perspektivë krahasuese.
- Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, shembull për tu ndjekur nga gjithë stafi.

Arsimi dhe Eksperienca:

- Diplomë universitare në mjekësi
- Të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë të menaxhimit; në rast të një gradë masteri, të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe ose në një nivel të lartë menxhimi.
- Eksperienca në bashkëpunimin me autoritetet publike është e detyrueshme.

Specialist (mjek)

Detyra të përgjithshme:

- Të mbështesë Përgjegjësin e Sektorit për të vlerësuar cilësinë e ekspertizës mjekësore dhe kostot financiare të skemës

Përgjegjësitë

- Bashkëvepron me përgjegjësin e sektorit për përcaktimin e treguesve të vlerësimit të ekspertizës mjekësore në ISSH
- Bashkëvepron me të gjitha nivelet e drejtorive të ISSH për të arritur qëllimet e sektorit mundëson ekspertizë të specializuar në fushë, përcaktimin e shkallës së invaliditetit, sëmundjet profesionale.

Prezantimi i detyrave:

- Përgatit studimet dhe analizat për të dokumentuar dhe gjetur zgjidhjet e duhura për projekt-aktet ligjore dhe nën-ligjore dhe për vendosjen e kuadrit institucional dhe të procedurave për ekspertizën mjekësore.
- Merr pjesë në përcaktimin dhe rinovimin e kritereve të vlerësimit të shkallës së paaftësisë, të listës së sëmundjeve profesionale.
- Merr pjesë në përgatitjen e projektligjeve
- Zhvillon mjetet për të zbatuar, monitoruar dhe vlerësuar politikat, planet dhe legjislacionin e aprovuar.
- Përgatit përgjigjet për korrespondencën e Sektorit, ankesat e marra nga përfituesit.
- Kontrollon dhe vlerëson nga pikpamja mjekësore ligjshmërinë e caktimit të Invaliditetit, dhe gjatë ushtrimit të kontrollit zbaton këtë radhë pune.

Përgjegjësi i grupit të kontrollit pasi siguron në mënyrë elektronike inventarin e dosjeve për kontroll si dhe të detyrave të kontrollit të mëparshëm ndanë detyrat për kontroll për çdo mjek që është pjesë e programit të kontrollit.

1. Në mbështetje të akt-kontrollit të mëparshëm mbi legjitimitetin e caktimit të përfitimeve afat gjata, për pensionet e invaliditetit, kontrollon dosje pensionesh invaliditeti që për arsye e motive të ndryshme i ka lënë me detyra, kontrollon zbatimin e tyre dhe bën vlerësimin ligjor për to.
2. Përcakton nr.e dosjeve të përfitimeve, të invaliditetit, që do të kontrollohen dhe në mënyrë kronologjike, fillon nga puna për kontrollin e dosjeve të identifikuara, dhe paralelisht mban në Excel inventarin e dosjeve objekt për kontroll, dosje të kontrolluara, dhe me komentet përkatëse për vlerësimin e çdo përfitimi.
3. Ky kontroll, fillon duke zbatuar kriteret e Ligjit nr.7703 datë 11.05.1993 “Për Sigurimet Shoqërore në Republikën e Shqipërisë“, I ndryshuar, të Rregullores nr. 1, datë 21.10.2008 “Për caktimin, administrimin dhe pagesën e Pensioneve”, Rregulloren e Përbashkët midis Ministrisë së Shëndetsisë dhe Insitutit të Sigurimeve Shoqërore datë 30.05.2003 “Për organizimin, të drejtat, detyrat dhe funksionimin e KMCAP-it” si dhe kriteret mjekësore të

caktimit të aftësisë për punë miratuar me shkresën Nr datë ____ nga Ministria e Shëndetësisë dhe hyrë në fuqi nga 01.12.2010 dhe cdo akt tjetër i nxjerrë nga ISSH në zbatim të tyre.

4. Inspektori i sektorit për kontrollin e pensioneve të invaliditetit (**mjeku**) do të ndjekë këtë radhë pune:

a. Të kontrollojë fletën e drejtimit për KMCAP të lëshuar nga institucion me shtretër (shoqëruar me fletë- dalje nga spitali) ose lëshuar nga Komisioni Mjekësor (KM)

- Saktësia e anës formale dhe përmbajtjes së saj;
- Akt-verifikimin e mjekut të ekspertizës për certifikimin e kësaj flete drejtimi;
- Vlefshmërinë kohore të fletës së drejtimit;
- Mbështetjen e diagnozës së përcaktuar me ekzaminimet e domosdoshme;
- Vërtetimin e lëshuar nga Sektori i Përfitimeve afatshkurtëra për certifikimin e përfitimit të të ardhurave për paaftësi të përkohëshme në punë;
- Proces-verbali në se është aksident në punë dhe a është mbajtur ky proces-verbal konform rregullave;

b. Të kontrollojë relacionin e përgatitur nga mjeku i ekspertizës, që e ka paraqitur në KMCAP.

c. Të kontrollojë Vendimin e KMCAP-it dhe a është ky vendim i mbështetur me ekzaminimet e kërkuara paraprakisht, para daljes në KMCAP dhe a është e mbështetur në kriteret mjekësore të miratuara, duke u përqëndruar në:

- Përcaktimin e kohës së fillimit të invaliditetit;
- Datën e fillimit të pagesës;
- Datën e marrjes së vendimit;
- Shkallën e humbjes së aftësisë për punë në raport me statusin që ka personi me skemën e sigurimeve dhe mbështetur në kriteret mjekësore;
- Kohëzgjatjen e përfitimit;
- Afatin e Rikontrollit.

5. Të gjitha dokumentat e tjera që kanë të bëjnë me ekspertizën mjekësore dhe janë pjesë përbërëse e inventarit të dosjes.

6. Kur e gjykon të nevojshme të bëjë ballafaqimin e të dhënave mjekësore të praktikës së invaliditetit me të dhënat e institucionit shëndetësor të origjinës.

7. Kur dosja e pensionit të invaliditetit, që kontrollohet, nuk është konform rregullave, harton akt-konstatimin në tri kopje në prezencë të mjekut të ekspertizës, dhe Kryetarit të Degës së Përfitimeve, dhe pasi e nënshkruan atë, një kopje i bashkangjitet dosjes së invaliditetit dhe dy kopje i bashkangjiten materialit përfundimtar të kontrollit.
8. Mjeku i Ekspertizës mjekësore vlerëson për ligjëshmërinë e përfitimit nga pikpamja mjekësore rreth 30 dosje në ditë
9. Në përfundim të kontrollit të dosjes dhe krahasimit të dhënave të saj mjekësore me programin elektronik të pensioneve, bënë komentin në këtë program në rubrikën e caktuar duke përdorur një fjalor të përcaktuar për grup problemesh.
10. Do të kontrollohen edhe të gjitha dosjet e pensioneve të invaliditetit, të cilat kanë qënë të mbyllura, por janë rihapur, pasi kanë filluar një procedurë të re, për të cilat do të zbatohen të njëjtat kërkesa dhe procedura .
11. Në rast se kontrollohen të gjitha dosjet e pensioneve të invaliditetit aktiv në DRSSH deri në një periudhë të caktuar do të zbatohen të njëjtat kërkesa dhe procedura si më lart.
12. Pas përfundimit të kontrollit, vendimi i KMCAP-it rajonal, në vëndin e caktuar për këtë qëllim shkruan Emrin, Mbiemrin, Datën e kontrollit dhe e nënshkruan atë, për rastet ku dosja e pensionit ka mangësi vendos edhe shënimin (shiko akt- konstatimin bashkëlidhur);
13. Në fund të kontrollit çdo mjek do të përpunojë evidenca. Këto evidenca do të jenë si më poshtë vijon:
 - a. Evidencën për numrin total të pensioneve të invaliditetit të kontrolluara;
 - b. Evidencën e problemeve efektive të përcaktuara nga çdo mjek dhe në total për çdo Drejtori Rajonale të kontrolluar;
14. Me përfundimin e kontrollit të ligjshmërisë së dosjes të pensioneve të invaliditetit, nga pikpamja mjekësore mjeku përgatit materialin me shkrim për dosjet e kontrolluara dhe ia paraqet atë Përgjegjësit të Sektorit të Ekspertizës Mjekësore, së bashku me pasqyrat analitike për inventarin e dosjeve të kontrolluara dhe me komentet përkatëse.
15. Përgjegjësi i Sektorit të Ekspertizës Mjekësore bënë përbledhësen e materialeve, harton project-raportin dhe evidencat përkatëse dhe ndjek sipas etapave detyrat e veta për të përfunduar misionin e kontrollit dhe raportimin përkatës.

Aftësitë:

- Aftësi ndërpersonale të mira, ku përfshihen aftësi të mira për të dëgjuar të tjerët, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësi për të vepruar me efektivitet me menaxherët.
- Njohuri të mira të legjislacionit të fushës përkatëse.
- Njohja e kompjuterit.

Arsimi dhe eksperiencia:

- Diplomë universitare në mjekesi.
- Të paktën 2 vjet eksperiencë pune janë të detyrueshme.
- Rekomandohet eksperiencë në bashkëpunimin me institucionet publike.

Specialist (KMCAP) Epror:

Detyra të përgjithshme:

Të mbështesë Përgjegjësën e Sektorit për të vlerësuar cilësinë e ekspertizës mjekësore dhe kostot financiare të skemës

Përgjegjësitë:

- Bashkëvepron me përgjegjësën e sektorit për përcaktimin e treguesve të vlerësimit të ekspertizës mjekësore në ISSH
- Bashkëvepron me të gjitha nivelet e drejtorive të ISSH për të arritur qëllimet e sektorit
- Mundëson ekspertizë të specializuar në fushën e përcaktimit të shkallës së invaliditetit, sëmundjes profesionale apo aksidenteve në punë

Prezantimi i detyrave:

- Studion dokumentacionin mjekësor (Fletë Drejtimin, vendimet e KMCAP-it rajonal, ekzaminimet dhe atë ligjor (vitet e punës, profesionin, periudhat e sigurimit) që

ndodhet në dosjen e invaliditetit për çdo rast që do të vlerësohet në seancë, sipas KMCAP-eve që drejton,

- Përshkruan ekzaminime dhe dokumenta të tjera që duhet të sjellë invalidi në seancën e komisionimit të planifikuar nga sektori,
- Njofton anëtrët e Komisioneve Eprore për datën e mbledhjes,
- Përgatit dosjen me relacionin përkatës për Komisionin,
- Gjatë seancave të Komisioneve relacionon rastet lidhur me kushtet ligjore dhe kriteret mjekësore,
- Përgatit studimet dhe analizat për të dokumentuar dhe gjetur zgjidhjet e duhura për projekt-aktet ligjore dhe nën-ligjore dhe për vendosjen e kuadrit institucional dhe të procedurave për ekspertizën mjekësore,
- Merr pjesë në përcaktimin dhe rinovimin e kritereve të vlerësimit të shkallës së paaftësisë, të listës së sëmundjeve profesionale,
- Merr pjesë në përgatitjen e projektligjeve,
- Zhvillon mjetet për të zbatuar, monitoruar dhe vlerësuar politikën, planet dhe legjislacionin e aprovuar,
- Përgatit përgjigjet për korrespondencën e Sektorit, ankesat e marra nga përfituesit.
- Bashkëpunim me sektorin e përfitimeve afatgjata (pensioneve) për rastet e invaliditetit.

Aftësitë:

- Aftësi ndërpersonale të mira, ku përfshihen aftësi të mira për të dëgjuar të tjerët, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësi për të vepruar me efektivitet me menaxherët.
- Njohuri të mira të legjislacionit të fushës përkatëse.
- Njohja e kompjuterit.

Arsimi dhe eksperiencia

- Diplomë universitare në mjekësi

- Të paktën 2 vjet eksperiencë pune janë të detyrueshme.
- Rekomandohet eksperiencë në bashkëpunimin me institucionet publike.

Sekretari-Arkiv KMCAP Epror

Detyra të përgjithshme:

- Të mbështesë Përgjegjësën e Sektorit për zhvillimin dhe mbarëvajtjen e seancave të vlerësimit të KMCAP Epror

Përgjegjësitë:

- Bashkëvepron me përgjegjësën e sektorit për evidentimin, protokollimin dhe indeksimin e dosjeve për shqyrtim, përgatitjen e dokumentacionit si dhe organizimi e mbledhjeve të Komisionit mjekësor për caktimin e aftësisë në punë.

Prezantimi i detyrave:

- Hedh të gjitha dosjet në librin e protokollit të brendshëm të KMCAP-it (ku shënohet si në çdo protokoll numri që merr, data e protokollimit rrethi nga vjen, numri i protokollit të rrethit dhe data e nisjes nga rrethi)
- Më pas bëhet indeksimi për çdo dosje sipas numrit që merr në librin e indeksit.
- Ndarja e tyre sipas llojit të sëmundjeve dhe dorëzimi tek mjeku përkatës.
- Hedhja në librin e kempeve të dosjeve të muajit që do të komisionohen me të gjitha të dhënat e kërkuara si nr i dosjes, emër, mbiemër, datëlindja, puna që kryen ose që ka kryer dhe i siguruar sot ose jo, rrethi nga vjen, arsyeja që ka ardhur në KMCAP Epror, diagnoza si dhe çka përfituar nga rrethi që vjen.
- Më pas çdo grup dosjesh për komision ndahet sipas rrethit nga vjen dhe hidhen në sistem, njëkohësisht shënohet lloji i KMCAP-it që do të paraqitet, dok. mjekësore që do të paraqesë në komision dhe bëhen listat që dërgohen në DRSSH dhe ALSSH e të gjitha rajoneve brenda dt. 10 të muajit pasardhës me qëllim që përfituesit të kenë mundësi të kryejnë ekzaminimet që u janë kërkuar.

Rregullore "Për organizimin dhe funksionimin e ISSH-së"

- Kjo listë shoqërohet nga shkresa jonë përcjellëse format e konceptuar nga sekretarja, firmosur nga Drejtori i Përfitimeve si dhe nga Zv/Dr i Përgjithshëm.
- Pas vendosjes së firmave përkatëse dhe vulës së institucionit dërgohen me postë në gjithë DRSSH.
- Pas studimit nga mjeku bëhet plotësimi me dokumentacionin e nevojshëm si shkresa përcjellëse, vendimi i madh si dhe vërtetimi i vogël që i jepet në dorë personit në DRSSH përkatëse.
- Bëhen listat që afishohen dhe listat që përdoren gjatë komisionit.
- Pas zhvillimit të seancave të komisionit, bëhet plotësimi i pjesës tjetër të dokumentacionit, firmosen nga Drejtori i Përfitimeve, zv/Drejtori i Përgjithshëm, vulosen, mbahet një kopje nga ne dhe pjesa tjetër së bashku me dosjen dërgohet në DRSSH përkatëse.
- Bëhet hedhja në regjistrat e brendshëm (i veçantë për çdo KMCAP) diagnoza që vendoset nga mjekët në vendimin e madh, grupi i invaliditetit që përfiton, afatet e vendosura në vendim, si dhe aftësia për punë.
- Dosjet bëhen dalje nga libri i protokollit duke shënuar adresën ku shkon dhe data e nisjes.
- Në këtë moment mbyllet procedura për çdo dosje invaliditeti që komisionohet.
- Në vendimet e K- Epror në exel shënohen përsëri grupi i invaliditetit që personi mund të këtë përfituar atë seancë ose pa grup invaliditeti.
- Dosjet e personave që nuk paraqiten në atë seancë kempin njoftohen edhe njëherë për herë të dytë dhe nëse nuk paraqitet përsëri ajo dosje mbyllet duke u bazuar në VKM 505 pika 12 për mosparaqitje.

Aftësitë:

- Aftësi ndërpersonale të mira, ku përfshihen aftësi të mira për të dëgjuar të tjerët, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësi për të vepruar me efektivitet me menaxherët.
- Njohuri të mira të legjislacionit të fushës përkatëse.
- Njohja e kompjuterit.

Arsimi dhe eksperiencia

- Të ketë arsim të lartë

NJËSIA E INSPEKTIMIT TË PËRFITIMEVE

Njësia e Inspektimit të Përfitimeve ka si objekt të punës së saj kontrollin e të gjitha përfitimeve që administrojnë sistemi i sigurimeve shoqërore, përfitimet afatgjata dhe ato suplementare.

Kryetari i Njesisë së Inspektimit të Përfitimeve

Detyra të Përgjithshme

- Menaxhimi i përgjithshëm i Njesisë së Inspektimit të Përfitimeve: Përgatit planet, sipas metodikave të kontrollit të miratuara, përcakton pikat kyçe lidhur me procesin e kontrollit që do të zhvillohet, sipas Drejtorive Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, mbështetja e stafit të Njesisë mbi çdo problematikë të ndeshur, si dhe bashkëpunimi me Drejtoritë brenda Institutit të Sigurimeve Shoqërore.
- Monitorimi i zbatimit të politikave qeverisëse dhe strategjive të ISSH në fushën e dhënies së të drejtës për përfitime dhe të pagesës (aspekte ligjore, administrative dhe procedurale në të gjitha hallkat e sistemit, kriteret për lindjen e së drejtës, si dhe aspekte financiare).

Përgjegjësitë:

Menaxhimi i procesit të Inspektimit të Përfitimeve:

- Kryerja e plotë e kontrollit të përfitimeve që administrojnë sistemi i sigurimeve shoqërore, sipas planeve të miratuara. Monitorimi i zbatimit të politikave qeverisëse dhe strategjive të ISSH në fushën e dhënies së të drejtës për përfitime dhe të pagesës.

- Nga gjetjet dhe rezultatet e kontrollit, paraqitja e problematikave në ecurinë e sistemit, me qëllim përcaktimin e zhvillimit strategjik të skemave të përfitimeve nga sigurimet shoqërore;
- Përgatitja e planeve vjetore dhe programeve të punës për inspektimin e përfitimeve, që do të bëhet në Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, sipas planit vjetor të miratuar.
- Paraqitja e rekomandimeve për Drejtorin e Përgjithshëm për zgjidhjen e problemeve të ndeshura, duke u bazuar në zbatimin e politikave dhe praktikave më të mira në bazë, për unifikimin e tyre, duke parashtruar avantazhet dhe risqet e politikave të zgjedhura;
- Përgatitja e Raporteve Paraprake dhe Përfundimtare të Inspektimit për DRSSH - të të cilat kanë qenë objekt kontrolli, si dhe i rekomandimeve për DRSSH - të, në përfundim të procesit të inspektimit.
- Menaxhimi i marrjes dhe shpërndarjes së korrespondencës zyrtare, si dhe dhënia e asistencës së specializuar për zgjidhjen e rasteve që kanë rezultuar me probleme nga Inspektimi.

Menaxhimi i stafit:

- Menaxhimi i stafit dhe raportimi për progresin e bërë/ndryshimet/ zhvillimin;
- Mbikëqyrja e organizimit të brendshëm dhe funksionimit të Njesisë së Inspektimit të Përfitimeve.
- Monitorimi i të gjithë treguesve dhe raportimi për performancën e stafit si dhe të dhe të sigurojë se procesi i Inspektimit të Përfitimeve kryhet sipas standarteve dhe në mbështetje të plotë të dispozitave ligjore.
- Përgatitja e përshkrimit të punës për punonjësit e Njesisë së Inspektimit, vlerësimi i stafit dhe rekomandimet për promovime.

Paraqitja e detyrave:

- Harton planet strategjike dhe vjetore për veprimtarinë e Njesisë së Inspektimit të Përfitimeve. Ky plan miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Institutit të Sigurimeve Shoqërore.
- Sipas planit vjetor të miratuar, harton programin e punës për Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, objekt kontrolli, program i cili miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Institutit të Sigurimeve Shoqërore.
- Paraqet dhe bën prezantimin e programit të punës si dhe merr pjesë në takimet fillestare dhe përmbyllëse të programit në Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, e cila është objekt kontrolli. Kur nuk është e mundur pjesëmarrja, cakton një zëvendës për të bërë prezantimin e programit të kontrollit dhe përfaqësimin në takimet me Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, në të cilën do të kryhet kontrolli.
- Gjatë gjithë procesit të kontrollit, ndjek me vëmendje punën e specialistëve të Njesisë, me qëllim që inspektimi të kryhet në përputhje me standartet. Për problematika që dalin gjatë kontrollit (lidhur me trajtimin e përfitimeve), paraqet informacion Drejtorit të Përgjithshëm, me qëllim që të bëhet unifikimi i trajtimit të problemeve.
- Sipas materialeve të paraqitura nga përgjegjësi i Sektorit, pas përfundimit dhe diskutimit të problemeve me specialistët e Njesisë së Inspektimit, hartimi i materialit përmbledhës, për të gjitha problemet që janë konstatuar gjatë punës në DRSSH – në E kontrolluar dhe dërgimi zyrtarisht në DRSSH-në përkatëse të Raportit Paraprak.
- Pas konfirmimit të Raportit Paraprak të kontrollit, në rastet kur nuk ka observacione, përgatitja e Raportit Përfundimtar dhe dërgimi zyrtarisht në DRSSH – në e cila ishte objekt kontrolli. Në rastet kur bashkëlidhur Raportit Paraprak, nga ana e DRSSH – së janë paraqitur observacione për problematika të veçanta, në bashkëpunim me Drejtorin e DRSSH – së, përgatit takimin ballafaques me specialistët e Njesisë që kanë kryer kontrollin, si dhe specialistët e DRSSH – së që kanë bërë caktimin e përfitimeve.
- Përgatitja e Raportit Përfudimtar dhe dërgimi zyrtarisht në DRSSH – në, e cila ishte objekt kontrolli, duke pasqyruar edhe përfundimet e takimit ballafaques.

Rregullore "Për organizimin dhe funksionimin e ISSH-së"

- Përgatitja dhe dërgimi i rekomandimeve përkatëse për DRSSH – në, me karakter organizativ dhe administrativ, të cilat janë orientuese për punën e Drejtorisë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore.
- Përgatitja e MEMO -s për Drejtorin e Përgjithshëm të Institutit të Sigurimeve Shoqërore, si dhe i evidencave përfundimtare në të cilin pasqyrohen të gjitha problemet e konstatuara gjatë kontrollit. Prezantimi i situatës së DRSH - së së kontrolluar dhe përfundimet e arritura. Për problemet me risk paraqet edhe propozimet e duhura, për të bërë të mundur zgjidhjen e tyre, si dhe në rastet kur ka dëm financiar, rekomandimet e duhura për zhdëmtimin e fondeve sipas legjislacionit në fuqi.
- Përgatitja e materialeve përkatëse për mbledhjet e bordit, studimi dhe përcaktimi i tipeve të statistikave dhe evidencave që janë specifike për njësi të inspektimit të përfitimeve. Përpunon të gjitha të dhënat e shkëmbyera me drejtoritë e tjera. Vlerëson dhe ndërmer veprimet përkatëse që misioni i Njësisë së Inspektimit, të përmbushet në mënyrë efektive dhe ti përgjigjet performancës, cilësisë dhe standarteve të përcaktuara të shërbimeve ndaj klientit si dhe të jetë në përputhje me praktikat më të mira.
- Sipas problematikave të paraqitura, kërkon nga përgjegjësit e sektorëve apo specialistët e njësisë informacione të detajuara për realizimin dhe hartimin e planeve strategjike, paraqitjen e informacioneve të ndryshme për mbarëvajtjen e Njësisë, si dhe për realizimin e studimeve të ndryshme në fushën e sigurimeve shoqërore.

Aftësitë:

- Zotësi dhe aftësi të mira organizative për të identifikuar dhe përdorur burimet financiare dhe njerëzore për arritjen e objektivave.
- Aftësi të zhvilluara personale dhe zotësi për të komunikuar me stafin në të gjitha nivelet e organizatës.
- Shkathtësi dhe aftësi të mira për vendim-marrje si dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.
- Shkathtësi dhe aftësi të mira për të futur kulturën e punës në organizatë dhe për të formuar sjelljet bazë të stafit të ISSH.

- Njohja e skemave të sigurimeve shoqërore në perspektivë krahasuese.
- Njohja e legjislacionit në fushën e sigurimeve.
- Njohja e të paktën një gjuhe të huaj dhe e kompjuterit.
- Njohja e modeleve për mbajtjen dhe qendrueshmërinë e sistemeve financiare.

Arsimi dhe Eksperienca:

- Gradë universitare në drejtësi, ekonomi, shkencë shoqërore apo administratë publike
- Të paktën 10 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi, dhe në menaxhim të burimeve njerëzore; në rast grade masteri, të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi.
- Eksperiencë në bashkëpunimin me institucione publike ose private.

Sektori i inspektimit të përfitimeve afatgjata

Përgjegjësi i Sektorit të inspektimit të përfitimeve afatgjata

Detyra të përgjithshme:

- Monitorimi i zbatimit të politikave qeverisëse dhe strategjive të ISSH në fushën e dhënies së të drejtës për përfitime dhe të pagesës (aspekte ligjore, administrative dhe procedurale në të gjitha hallkat e sistemit, kriteret për lindjen e së drejtës, si dhe aspekte financiare).
- Ndjekja e punës së Sektorit të Inspektimit të Përfitimeve Afatgjata në realizimin e plotë të kontrollit të përfitimeve afatgjata që administron sistemi i sigurimeve shoqërore, sipas planeve të miratuara.
- Menaxhimi i Sektorit të Inspektimit të Përfitimeve Afatgjata.
- Mbështet Kryetarin e Njesisë në menaxhimin e Njesisë së Inspektimit të Përfitimeve, përsa i përket Inspektimit të Përfitimeve Afatgjata në aspektet juridike, administrative dhe operationale.

Përgjegjësitë:

- Mbikqyr punën e sektorit në mënyrë që të sigurohet që specialistët marrin mbështetjen e nevojshme, burimet e inspektimit përdoren me dobi, frytshmëri dhe kursim.
- Ndjek zbatueshmërinë e kontrollit sipas planit të miratuar, në nivel të përshtatshëm menaxhimi. Për problematikat e ndeshura gjatë kontrollit të përfitimeve, në vazhdimësi harton informacione dhe ia paraqet Kryetarit të Njesisë.
- Siguron ekspertizë të specializuar dhe mbështetje për specialistët e Sektorit të Inspektimit të Përfitimeve Afatgjata.
- Koordinon punën për zgjidhjen e problemeve, lidhur me problematikat e ndeshura gjatë procesit të inspektimit të përfitimeve afatgjata.
- Ndjek në vazhdimësi korrespondencën që adresohet në Sektorin e Inspektimit të Përfitimeve Afatgjata, për zgjidhjen në afat të problematikave të paraqitura.

Paraqitja e detyrave:

- Ndjekja e zbatueshmërisë së kontrollit sipas planit të miratuar. Për problematikat e ndeshura gjatë kontrollit të përfitimeve, në vazhdimësi harton informacione dhe ia paraqet Kryetarit të Njesisë.
- Sipas materialeve të hartuara nga të gjithë specialistët e sektorit, përgatit Raportin Paraprak, në zbatim të programit të kontrollit, për të gjitha problemet që kanë dalë në DRSSH-në e kontrolluar dhe pas përfundimit dhe diskutimit brenda sektorit, e dërgon për kompetencë të mëtejshme Kryetarit të Njesisë së Inspektimit të përfitimeve.
- Nëse kërkohet nga palët, sipas miratimit nga Kryetari i Njesisë, bën përgatitjet për realizimin e takimit të ballafaqimit me punonjësit e DRSSH – së, për të diskutuar për problemet që kanë dalë dhe që janë parashtruar në Raportin Paraprak dhe ia paraqet Kryetarit të Njesisë.
- Pas vlerësimit të observacioneve dhe përfundimeve të arritura në takimin e ballafaqimit (kur është i nevojshëm), përgatit raportin përfundimtar për sektorin përkatës, që i vihet në dispozicion Kryetarit të Njesisë së Inspektimit.
- Përgatitja e memo - s për Kryetarin e Njesisë, në të cilin pasqyrohen të gjitha problemet e konstatuara nga kontrolli i kryer, sipas programit të miratuar. Harton evidencën

përmbledhëse të efekteve financiare të evidentuara gjatë programit të kontrollit dhe ia paraqet Kryetarit të Njesisë.

- Ndjek në vazhdimësi angazhimin e specialistëve të Inspektimit, për tu siguruar që procesi i Inspektimit kryhet në përputhje me dispozitat ligjore dhe sipas standarteve.
- Përgatit shkresa dhe sqaruese lidhur me korrespondencën që adresohet në Sektorin e Inspektimit të Përfitimeve Aftagjata, për zgjidhjen në afat të problematikave të paraqitura.

Aftësitë:

- Aftësi organizative ku të identifikojë dhe të përdorë burimet financiare dhe njerëzore për arritjen e detyrave
- Aftësi personale për të menaxhuar stafin në të gjitha nivelet e organizatës.
- Aftësi për vendim-marrje si dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.
- Aftësi drejtuese dhe aftësi për të zhvilluar kulturën e punës në organizatë dhe të formojë sjelljet bazë të stafit të Njesisë.
- Njohja e legjislacionit në fushën e sigurimeve shoqërore në perspektivë krahasuese.
- Njohja e të paktën një gjuhe të huaj dhe e kompjuterit.
- Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, shembull për t'u ndjekur nga gjithë stafi.

Arsimi dhe eksperiencia:

- Diplomë universitare në shkenca juridike, shkenca ekonomike;
- Të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi, në rast grade masteri, të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi.
- Eksperiencë në bashkëpunimin me institucione publike ose private.

Specialisti i Sektorit të inspektimit të përfitimeve afatgjata (përfshirë specialistin e inspektimit të pensioneve të invaliditetit).

Detyra të përgjithshme

- Sipas programit të kontrollit të miratuar, kryen kontrollin e plotë të përfitimeve afatgjata, që administrohen nga sistemi i sigurimeve shoqërore.
- Gjatë procesit të kontrollit, sigurohet që përfitimet të cilat janë objekt kontrolli janë caktuar në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
- Sipas problematikave që ndesh gjatë kontrollit të përfitimeve, aty ku e mendon se ka mangësi në zbatimin e dispozitave ligjore, i paraqet përgjegjësit të sektorit informacione mbi gjetjet e konstatuara.

Përgjegjësitë:

- Bashkëvepron me përgjegjësin e sektorit të inspektimit të përfitimeve afatgjata për kryerjen e plotë të kontrollit të përfitimeve, të cilat i janë ngarkuar për kontroll.
- Kontrollon procedurat e caktimit, llogaritjes dhe administrimit të përfitimeve, të cilat janë objekt kontrolli.
- Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore në caktimin e përfitimeve.

Specialisti i Inspektimit të përfitimeve afatgjata

Paraqitja e detyrave:

- Në mbështetje të akt-kontrollit të mëparshëm mbi legjitimitetin e caktimit të përfitimeve afatgjata, kontrollon dosjet e përfitimeve që për arsye e motive të ndryshme kanë mbetur të pacertifikuara dhe mbasi kontrollon realizimin e detyrave sipas konstatimeve të lëna, që administrohen në secilën dosje përfitimi dhe që është paraqitur edhe në raportin përfundimtar, në rastet kur janë plotësuar, i certifikon ato.
- Në bazë të librit themeltar të regjistrimit të pensioneve, sipas programit të miratuar, përcakton dosjet e përfitimeve që do të kontrollohen dhe në mënyrë kronologjike, bën

identifikimin e dosjeve që do jenë objekt kontrolli. Kontrollon regjistrin themeltar të përfitimeve si dhe regjistrin e kërkesave për përfitime.

- Kontrollon dosjet e pensionit, duke zbatuar kriteret ligjore: Ligjit nr. 7703, datë 11.05.1993 “Për Sigurimet Shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe Rregullores nr. 1, datë 21.10.2008 “Për caktimin, administrimin dhe pagesën e Pensioneve”, e ndryshuar.
- Krahason të dhënat e dosjes së përfitimit, përfshirë gjenealogjet e përfituesit, si dhe masën e pensionit të caktuar me të dhënat e programit PCAMS
- Në përfundim të kontrollit të dosjes dhe krahasimit të të dhënave të saj me programin PCAMS bën komentimin në këtë program në rubrikën e caktuar, duke përdorur një fjalor të përcaktuar për problematikën e konstatuar.
- Kur e gjykon të nevojshme, ka të drejtë, të bëjë krahasime të dokumentacionit, të lëshuara nga arkivi ose nga degët e tjera të DRSSH-së, për efekt përfitimi, dhe sipas rastit kur gjen mospërputhje, mban dhe proces - verbalet përkatëse.
- Kur dosja e pensionit që kontrollohet, nuk është konform rregullave, harton akt-konstatimin në tri kopje në prezencë të inspektorit përpunues, i cili ka llogaritur përfitimin dhe Kryetarit të Degës së Përfitimeve. Mbasi e nënshkruajnë atë, një kopje i bashkangjitet dosjes dhe dy kopje i bashkangjiten materialit përfundimtar të kontrollit.
- Kontrollon edhe të gjitha dosjet e përfitimeve afatgjata, të cilat kanë qënë të mbyllura e janë rihapur përsëri për shkaqe të ndryshme, (kur janë objekt kontrolli), të cilat do të trajtohen sipas të gjitha kërkesave të këtij kapitulli.
- Pas përfundimit të kontrollit, kur përfitimi rezulton i caktuar konform dispozitave ligjore, tek vendimi i caktimit të pensioneve, në vendin e caktuar për këtë qëllim shkruan emrin, mbiemrin, datën e kontrollit dhe e nënshkruan atë.
- Për rastet kur dosja e pensionit ka mangësi, përfitimi nuk nënshkruhet, deri në plotësimin dhe realizimin e detyrave, sipas akt – konstatimit.
- Përfitimi do të vlerësohet i rregullt nga specialisti, pasi të jetë kryer kontrolli i ligjshmërisë së përfitimit, sipas dokumentacionit që administrohet në dosje dhe ballafaqimit me të dhënat e sistemit PCAMS.

- Sipas modelit të evidencës së kërkuar nga Kryetari i Njesisë apo Përgjegjësi i Sektorit të Inspektimit të Përfitimeve, raporton për çdo Drejtori Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, e cila është objekt kontrolli, edhe disa të dhëna të tjera statistikore, të cilat do të shërbejnë për analiza të mëtejshme, si dhe për planifikimin e punës sipas programeve që do të miratohen.
- Me përfundimin e kontrollit të ligjshmërisë së dosjeve të përfitimeve, objekt kontrolli, përgatit materialin me shkrim për dosjet e kontrolluara dhe ia paraqet atë përgjegjësit të sektorit të inspektimit të përfitimeve afatgjata.
- Materialin e përgatitur e paraqet me shkrim, si dhe në rrugë elektronike, përgjegjësit të sektorit të inspektimit të përfitimeve afatgjata, bashkëlidhur së cilës janë edhe evidencat sipas modelit të kërkuar.

Specialisti i inspektimit të pensioneve të invaliditetit

- Sipas programit të miratuar kontrollon dosjet e përfitimit të pensioneve të invaliditetit.
- Dosja e përfitimit të pensioneve të invaliditetit, është objekt kontrolli nga specialisti i sektorit të inspektimit të përfitimeve afatgjata, pasi të jetë kontrolluar më parë nga ana mjekësore, nga specialistët e ekspertizës mjekësore, të cilët bëjnë edhe shënimin përkatës në dosjen e përfitimit.
- Pas kontrollit nga ana mjekësore të dosjes së përfitimit, specialisti i inspektimit të pensioneve të invaliditetit ndjek të njëjtën procedurë kontrolli dhe ka të njëjtat detyra si ato të specialistit të kontrollit të përfitimeve afatgjata.

Aftësitë:

- Aftësi personale të mira, ku përfshihen aftësi të mira për të dëgjuar të tjerët, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësi për të vepruar me efektivitet me menaxherët;
- Njohuri të mira të legjislacionit të fushës përkatëse.
- Njohja e kompjuterit.

Arsimi dhe eksperiencia:

- Diplomë universitare në shkenca juridike, shkenca ekonomike;

- Të paktën 2 vjet eksperiencë pune.
- Eksperienca në bashkëpunimin me institucione publike rekomandohet.

Sektori i inspektimit të përfitimeve suplementare dhe trajtimeve të veçanta

Përgjegjësi i Sektorit të inspektimit të përfitimeve suplementare dhe trajtimeve të veçanta

Detyra të përgjithshme:

- Monitorimi i zbatimit të politikave qeverisëse dhe strategjive të ISSH në fushën e dhënies së të drejtës për përfitime suplementare dhe trajtimeve të veçanta si dhe të pagesës së tyre (aspekte ligjore, administrative dhe procedurale në të gjitha hallkat e sistemit, kriteret për lindjen e së drejtës, si dhe aspekte financiare).
- Ndjekja e punës së Sektorit të Inspektimit të Përfitimeve Suplementare dhe Trajtimeve të Veçanta në realizimin e plotë të kontrollit të përfitimeve suplementare dhe trajtimeve të veçanta që administrojnë sistemi i sigurimeve shoqërore, sipas planeve të miratuara.
- Menaxhimi i Sektorit të Inspektimit të Përfitimeve Suplementare dhe Trajtimeve të Veçanta.
- Mbështet Kryetarin e Njesisë në menaxhimin e Njesisë së Inspektimit të Përfitimeve, përsa i përket Inspektimit të Përfitimeve Suplementare dhe Trajtimeve të Veçanta, në aspektet juridike, administrative dhe operationale.

Përgjegjësitë:

- Mbikqyr punën e sektorit në mënyrë që të sigurohet që specialistët marrin mbështetjen e nevojshme, burimet e inspektimit përdoren me dobi, frytshmeri dhe kursim.
- Ndjek zbatueshmërinë e kontrollit sipas planit të miratuar, në nivel të përshtatshëm menaxhimi. Për problematikat e ndeshura gjatë kontrollit të përfitimeve, në vazhdimësi harton informacione dhe ia paraqet Kryetarit të Njesisë.

- Siguron ekspertizë të specializuar dhe mbështetje për specialistët e Sektorit të Inspektimit të Përfitimeve Suplementare dhe Trajtimeve të Veçanta.
- Koordinon punën për zgjidhjen e problemeve, lidhur me problematikat e ndeshura gjatë procesit të inspektimit të përfitimeve suplementare dhe trajtimeve të veçanta.
- Ndjek në vazhdimësi korrespondencën që adresohet në Sektorin e Inspektimit të Përfitimeve Suplementare dhe Trajtimeve të Veçanta, për zgjidhjen në afat të problematikave të paraqitura.

Paraqitja e detyrave:

- Ndjekja e zbatueshmërisë së kontrollit sipas planit të miratuar. Për problematikat e ndeshura gjatë kontrollit të përfitimeve, në vazhdimësi harton informacione dhe ia paraqet Kryetarit të Njesisë.
- Sipas materialeve të hartuara nga të gjithë specialistët e sektorit, përgatit Raportin Paraprak, në zbatim të programit të kontrollit, për të gjitha problemet që kanë dalë në DRSSH-në e kontrolluar dhe pas përfundimit dhe diskutimit brenda sektorit, e dërgon për kompetencë të mëtejshme Kryetarit të Njesisë së Inspektimit të përfitimeve.
- Nëse kërkohet nga palët, sipas miratimit nga Kryetari i Njesisë, bën përgatitjet për realizimin e takimit të ballafaqimit me punonjësit e DRSSH – së, për të diskutuar për problemet që kanë dalë dhe që janë parashtruar në Raportin Paraprak dhe ia paraqet Kryetarit të Njesisë.
- Pas vlerësimit të observacioneve dhe përfundimeve të arritura në takimin e ballafaqimit (kur është i nevojshëm), përgatit raportin përfundimtar për sektorin përkatës, që i vihet në dispozicion Kryetarit të Njesisë së Inspektimit.
- Përgatitja e memo - s për Kryetarin e Njesisë, në të cilin pasqyrohen të gjitha problemet e konstatuara nga kontrolli i kryer, sipas programit të miratuar. Harton evidencën përmbledhëse të efekteve financiare të evidentuara gjatë programit të kontrollit dhe ia paraqet Kryetarit të Njesisë.
- Ndjek në vazhdimësi angazhimin e specialistëve të Inspektimit të përfitimeve Suplementare dhe Trajtimeve të Veçanta, për tu siguruar që procesi i Inspektimit kryhet në përputhje me dispozitat ligjore dhe sipas standarteve.

- Përgatit shkresa dhe sqaruese lidhur me korrespondencën që adresohet në Sektorin e Inspektimit të Përfitimeve Suplementare dhe Trajtimeve të Veçanta, për zgjidhjen në afat të problematikave të paraqitura.

Aftësitë:

- Aftësi organizative ku të identifikojë dhe të përdorë burimet financiare dhe njerëzore për arritjen e detyrave;
- Aftësi personale për të menaxhuar stafin në të gjitha nivelet e organizatës;
- Aftësi për vendim-marrje si dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet;
- Aftësi drejtuese dhe aftësi për të zhvilluar kulturën e punës në organizatë dhe të formojë sjelljet bazë të stafit të Njesisë;
- Njohja e legjislacionit në fushën e sigurimeve shoqërore, lidhur me përfitimet suplementare, në perspektivë krahasuese.
- Njohja e të paktën një gjuhe të huaj dhe e kompjuterit.
- Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, shembull për t'u ndjekur nga gjithë stafi.

Arsimi dhe Eksperienca:

- Diplomë universitare në shkenca juridike, shkenca ekonomike;
- Të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi, në rast grade masteri, të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi.
- Eksperiencë në bashkëpunimin me institucione publike ose private.

Specialisti i sektorit të inspektimit të përfitimeve suplementare dhe trajtimeve të veçanta

Detyra të përgjithshme

- Sipas programit të kontrollit të miratuar, kryen kontrollin e plotë të përfitimeve suplementare dhe trajtimeve të veçanta, që administrohen nga sistemi i sigurimeve shoqërore.

- Gjatë procesit të kontrollit, sigurohet që përfitimet të cilat janë objekt kontrolli janë caktuar në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
- Sipas problematikave që ndesh gjatë kontrollit të përfitimeve, aty ku e mendon se ka mangësi në zbatimin e dispozitave ligjore, i paraqet përgjegjësit të sektorit informacione mbi gjetjet e konstatuara.

Përgjegjësitë:

- Bashkëvepron me përgjegjësin e sektorit të inspektimit të përfitimeve suplementare dhe trajtimeve të veçanta për kryerjen e plotë të kontrollit të përfitimeve, të cilat i janë ngarkuar për kontroll.
- Kontrollon procedurat e caktimit, llogaritjes dhe administrimit të përfitimeve suplementare dhe trajtimeve të veçanta, të cilat janë objekt kontrolli.
- Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore në caktimin e përfitimeve suplementare dhe trajtimeve të veçanta.

Paraqitja e detyrave:

- Në mbështetje të akt-kontrollit të mëparshëm mbi legjitimitetin e caktimit të përfitimeve suplementare dhe trajtimeve të veçanta, kontrollon dosjet e përfitimeve që për arsye e motive të ndryshme kanë mbetur të pacertifikuara dhe mbasi kontrollon realizimin e detyrave sipas konstatimeve të lëna, që administrohen në secilën dosje përfitimi dhe që është paraqitur edhe në raportin përfundimtar, në rastet kur janë plotësuar, i certifikon ato.
- Në bazë të librit themeltar të regjistrimit të përfitimeve suplementare, sipas programit të miratuar, përcakton dosjet e përfitimeve që do të kontrollohen dhe në mënyrë kronologjike, bën identifikimin e dosjeve që do jenë objekt kontrolli. Kontrollon regjistrin themeltar të përfitimeve suplementare sipas llojit, si dhe regjistrin e kërkesave për përfitime suplementare.
- Kontrollon dosjet e përfitimit, duke zbatuar kriteret ligjore: Ligjet që parashikojnë dhënien e përfitimeve suplementare dhe trajtimeve të veçanta, Rregullorja nr. 1, datë 21.10.2008, e

ndryshuar, Rregullorja nr. 3, datë 15.08.1996 e ndryshuar dhe Rregullorja nr. 25, datë 03.09.1999, e ndryshuar.

- Krahason të dhënat e dosjes së përfitimit, përfshirë gjenealogjet e përfituesit, si dhe masën e pensionit të caktuar me të dhënat e programit PCAMS
- Në përfundim të kontrollit të dosjes dhe krahasimit të të dhënave të saj me programin PCAMS bën komentimin në këtë program në rubrikën e caktuar, duke përdorur një fjalor të përcaktuar për problematikën e konstatuar.
- Kur e gjykon të nevojshme, ka të drejtë, të bëjë krahasime të dokumentacionit, të lëshuara nga arkivi ose nga degët e tjera të DRSSH-së, për efekt përfitimi, dhe sipas rastit kur gjen mospërputhje, mban dhe proces - verbalet përkatëse.
- Kur dosja e pensionit që kontrollohet, nuk është konform rregullave, harton akt-konstatimin në tri kopje në prezencë të inspektorit përpunues, i cili ka llogaritur përfitimin dhe Kryetarit të Degës së Përfitimeve. Mbase e nënshkruajnë atë, një kopje i bashkangjitet dosjes dhe dy kopje i bashkangjiten materialit përfundimtar të kontrollit.
- Pas përfundimit të kontrollit, kur përfitimi rezulton i caktuar konform dispozitave ligjore, tek vendimi i caktimit të përfitimeve, në vendin e caktuar për këtë qëllim shkruan emrin, mbiemrin, datën e kontrollit dhe e nënshkruan atë.
- Për rastet kur dosja e pensionit ka mangësi, përfitimi nuk nënshkruhet, deri në plotësimin dhe realizimin e detyrave, sipas akt – konstatimit.
- Përfitimi do të vlerësohet i rregullt nga specialisti, pasi të jetë kryer kontrolli i ligjshmërisë së përfitimit, sipas dokumentacionit që administrohet në dosje dhe ballafaqimit me të dhënat e sistemit PCAMS.
- Sipas modelit të evidencës së kërkuar nga Kryetari i Njësisë apo Përgjegjësi i Sektorit të Inspektimit të Përfitimeve, raporton për çdo Drejtori Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, e cila është objekt kontrolli, edhe disa të dhëna të tjera statistikore, të cilat do të shërbejnë për analiza të mëtejshme, si dhe për planifikimin e punës sipas programeve që do të miratohen.
- Me përfundimin e kontrollit të ligjshmërisë së dosjeve të përfitimeve, objekt kontrolli, përgatit materialin me shkrim për dosjet e kontrolluara dhe ia paraqet atë përgjegjësit të sektorit të inspektimit të përfitimeve afatgjata.

- Materialin e përgatitur e paraqet me shkrim, si dhe në rrugë elektronike, përgjegjësit të sektorit të inspektimit të përfitimeve afatgjata, bashkëlidhur së cilës janë edhe evidencat sipas modelit të kërkuar.

Aftësitë:

- Aftësi personale të mira, ku përfshihen aftësi të mira për të dëgjuar të tjerët, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësi për të vepruar me efektivitet me menaxherët;
- Njohuri të mira të legjislacionit të fushës përkatëse.
- Njohja e kompjuterit.

Arsimi dhe Eksperienca:

- Diplomë universitare në shkenca juridike, shkenca ekonomike; Të paktën 2 vjet eksperiencë pune.
- Eksperienca në bashkëpunimin me institucione publike rekomandohet.

DREJTORIA E KONTRIBUTEVE

Drejtor i Drejtorisë së Kontributeve

Detyra të përgjithshme:

- Përgjegjës për menaxhimin e të gjithë Drejtorisë së Kontributeve: të përcaktojë planet dhe parashikimet për të menaxhuar volumet e punës, personelin, burimet e nevojshme, buxhetin e të ardhurave dhe aktivitetet e papritura që mund të ndodhin;
- Projektimi i politikave të qeverisë dhe zbatimi i tyre, vlerësimi i rezultateve të projekteve, në fushën e kontributeve nga personat fizikë në skemën rurale dhe në skemën vullnetare;
- Menaxhimin e historikut të punës për çdo kontribues; regjistrimin, përditësimet, lajmërimet;

- Jep këshilla dhe bën raporte periodike për Bordin e Drejtorëve të ISSH-së për iniciativat e marra në fushën e mbledhjes së kontributeve dhe rifreskimit e historikut të punës për të gjithë kontribuesit;
- Monitoron procedurat e regjistrimit për të gjitha skemat dhe propozon përmirësime për formularët dhe procedurat për punëdhënësit, punëmarrësit, të vetëpunësuarit privatë, të vetëpunësuarit në bujqësi dhe personat e siguruar vullnetarisht;
- Monitoron cilësinë e të dhënave për të vetëpunësuarit në bujqësi dhe për personat e siguruar vullnetarisht;
- Pjesëmarrje në konkluzionet e marrëveshjeve për mbledhjen e kontributeve; për përmirësimin e mbledhjes së kontributeve me autoritetet e administratës publike të përfshira në këtë fushë dhe veçanërisht me Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve;
- Vlerësimi i rezultateve të zbatimit të ligjit, propogandimi i rezultateve të projekteve në Bordin e Drejtorëve të ISSH;
- Bashkëpunimi me Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun të ISSH-së për dhënien e informacionit dhe fushatat e komunikimit për kategoritë e ndryshme të kontribuesve të sigurimeve shoqërore dhe veçanërisht për personat fizikë në skemën rurale dhe në skemën vullnetare;
- Mbështetje për Drejtorinë e Burimeve të Informacionit për zbatimin e programit të informatizuar Contribution Management Information System (CMIS); përcaktimi i kërkesave funksionale, analizimi i legjislacionit dhe propozimi për të rifreskuar programin informatik në përputhje me të;
- Mbështetje për Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve për zbatimin e programit të informatizuar të dërgimit të listëpagesave në format elektronik; parashikuar në dokumentin "Schema Buffer për të dhënat e Listëpagesave", Modeli Fizik i të Dhënave për Oracle; bashkëpunim me DPT-në për përcaktimin e kërkesave funksionale, analizimi i legjislacionit dhe propozimi për të rifreskuar programin informatik në përputhje me të.

Përgjegjësitë:

Manaxhimi i detyrës funksionale:

Rregullore "Për organizimin dhe funksionimin e ISSH-së"

- Për të zhvilluar, zbatuar dhe monitoruar planin institucional të ISSH-së në fushën e kontributeve, mbledhjen dhe rifreskimin e historikut të punës për të gjitha skemat;
- Për të bërë raporte të rregullta në mënyrë që të informojë për statusin e ecurisë së raporteve dhe zbatimin;
- Për t'i bërë rekomandime Bordit të Drejtorëve të ISSH-së për zgjidhje të ndryshme për zbatimin e politikave, praktikat më të mira në terren, avantazhet dhe risqet e politikave të zgjedhura;
- Për të menaxhuar marrjen dhe shpërndarjen e korrespondencës zyrtare dhe t'i përgjigjet çdo kërkesë apo ankese duke dhënë asistencë të specializuar në zgjidhjen e rasteve të apelit.

Manaxhimi i personelit:

- Për të menaxhuar personelin dhe për të raportuar për progreset, ndryshimet, zhvillimet në performancën e personelit;
- Për të mbikëqyrur zbatimin e rregullores së brendshme për organizimin dhe funksionimin e drejtorisë;
- Për të përgatitur përshkrimet e punës të punonjësve të kontributeve në Drejtorinë e Kontributeve, Drejtoritë Rajonale dhe Agjencitë e Sigurimeve Shoqërore, vlerësimet e personelit dhe rekomandime për ngritje në detyrë;
- Për të mbështetur Drejtorinë e Administrimit të Përgjithshëm në përgatitje të kriterëve për të rekrutuar personel të ri.

Prezantimi i detyrave:

1. **Planifikimi:** të përgatisë me Drejtorinë e Financës planin vjetor të të ardhurave nga mbledhja e kontributeve dhe subvencionet; koordinimin e analizave të politikave, studime dhe vlerësime në mënyrë që të dokumentohen të gjitha rregulloret administrative, aktet ligjore dhe nën ligjore, si dhe angazhimet financiare të parashikuara në planin vjetor të Institutit të Sigurimeve Shoqërore për sa i përket mbledhjes së kontributeve për skemat

rurale dhe vullnetare; përgatit raporte të rregullta për shifrat e mbledhjes së kontributeve për skemën urbane.

2. Vendimarrja: vlerëson përfundimet dhe merr vendime në kohë për t'u siguruar që veprimet e drejtorisë të vazhdojnë të jenë efektive, delegon marrjen e vendimeve kur është e nevojshme, inicicion dhe përgatit, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, ligjet dhe urdhëresat, udhëzimet dhe rregulloret për përmirësimin dhe zbatimin e legjislacionit ekzistues, përgatit kërkesa dhe apeline për subjekte të ndryshme për kontributet dhe kthen përgjigje brenda afateve kohore.
3. Organizimi: përdor të gjitha burimet dhe fondet e disponueshme, duke përfshirë personelin dhe ekspertizën e jashtme, siç lejohet, në mënyrë që të arrihen objektivat e ISSH-së, harton shkresat e përshtatshme për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve dhe Këshillit Administrativ të ISSH-së, organizon dhe menaxhon të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me:
 - a) rishikimin dhe rifreskimin e të gjitha procedurave dhe legjislacionit në fuqi në këtë fushë dhe të sigurojë përshtatje me legjislacionin;
 - b) të studiojë dhe të përgatisë tipet, formatet dhe strukturat e raporteve të kontributeve, gjithashtu, në bashkëpunim me Sektorin e Statistikës në ISSH, të organizojë tipet e evidencave, formatet, përmbajtjen dhe afatet kohore të evidencave statistikore, në skemat rurale dhe vullnetare;
 - c) të përpunojë të gjitha të dhënat e marra nga Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve apo të dhënat e shkëmbyera me institucionet e tjera dhe të nxjerrë tipet e evidencave, formatet, përmbajtjen dhe afatet kohore të evidencave statistikore, në skemën urbane;
 - d) në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, Drejtorinë e Financës të hartojë dhe të ndjekë zbatimin e marrëveshjeve dhe të memorandumeve me Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve, Ministrinë e Financave, Bankat e Nivelit të Dytë, Postën Qëndrore për mbledhjen e kontributeve dhe shkëmbimet e të dhënave.
4. Koordinimi: koordinon aktivitetin e njërive nën vartësinë e tij, sinkronizon planet dhe aktivitetet me të gjitha Drejtoritë në ISSH dhe me institucionet e tjera në mënyrë që të arrihen qëllimet e caktuara, të bashkëpunojë me të gjitha departamentet dhe institucionet

e përfshirë në këtë fushë; koordinon punën për zgjidhjen e problemeve ndërmjet nivelit qendror në njërin anë dhe Drejtorive Rajonale të Sigurimeve Shoqërore në anën tjetër; bashkëpunon me Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun për informacion dhe fushata komunikuese të zhvilluara nga ISSH;

5. **Kontrolli:** të sigurojë që sistemet e kontrollit të brendshëm janë të dokumentuara dhe të zbatuara, masat e performancës janë të përdorura nga e gjithë Drejtoria; i propozon Drejtorit të Përgjithshëm dhe jep argumenta për masat e disiplinës të marra për punonjësit përgjegjës për problemet e konstatuara; aplikon sanksione në rast mosrespektimi të rregullave të brendshme të Drejtorisë në përputhje me Rregulloren e Brendshme. Monitoron zbatimin e akteve ligjore, nën ligjore dhe procedurale në fushën e kontributeve në çdo Drejtori Rajonale të Sigurimeve Shoqërore; kontrollon respektimin e afateve kohore për zbatimin e detyrave; propozon përmirësimet e nevojshme që duhet të bëhen dhe vlerëson masat që janë propozuar. Organizon kontrole tematike në Drejtoritë Rajonale ose në Agjencitë e Sigurimeve Shoqërore që përballen me problemet. Analizon rezultatet e të gjithë punonjësve të kontributeve, në shkallë vendi, pavarësisht varësisë së tyre; kundrejt raporteve mujore të kontrollorëve përgatit informacione dhe raporte për realizimet e të ardhurave; raporte për treguesit e gabimeve si: gabime në zbatimin e procedurave ligjore dhe administrative, gabime në impaktin financiar përpara pagesës së kontributeve, gabime në impaktin financiar pas pagesës së kontributeve, gabime në datën e titullimit, gabime në llogaritjen e kontributeve, gabime në kriterin e pranueshmërisë, etj. Të bashkëpunojë dhe t'u përgjigjet të gjithë kërkesave të Drejtorisë së Auditit në mënyrë që të sigurojë akses për të gjithë informacionin e nevojshëm në përputhje me legjislacionin;
6. Ndjek formimin profesional të punonjësve të kontributeve në rajone, sipas planit të trajnimeve të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i ISSH-së.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diploma universitare të Fakultetit Ekonomik, të Drejtësisë ose Administrimit Publik dhe të paktën 5 vite eksperiencë në fushën e administrimit publik dhe /ose në një nivel të lartë

menaxhimi. Eksperiencë në bashkëpunim me institucionet publike dhe private është e detyrueshme.

Aftësitë:

Aftësi të mira ndërpersonale; në këto përfshihen: aftësi për të dëgjuar të tjerët, për zgjidhje të mosmarrëveshjeve, komunikim në grup dhe aftësi për të punuar në mënyrë efektive me menaxherët.

Njohuri të mira të legjislacionit të fushës.

Spektori i Marrëdhënieve me Tatimet dhe Administrimit të të Dhënave

Spektori i Marrëdhënieve me Tatimet dhe Administrimit të të Dhënave është njësi, në strukturën organizative të Drejtorisë së Kontributeve e ngritur për koordinimin e marrëdhënieve me Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe për administrimin e të dhënave të kontributeve urbane. Kjo njësi ndërton veprimtarinë dhe punën e saj domosdoshmërisht të lidhur me Drejtorinë e Burimeve të Informacionit dhe në bashkëpunim realizojnë:

Përgjegjësi i sektorit

Detyra të përgjithshme:

Përgjegjës për përmirësimin e koordinimit të marrëdhënieve me Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve për:

- shkëmbimin e të dhënave mbi regjistrimin e kontribuesve urbanë të sistemit të sigurimeve shoqërore;
- mbledhjen e listëpagesave;
- përgjigjet për koordinimin metodologjik për identifikimin e borxheve.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi hirearkik: lidhet me drejtorin për të përmirësuar koordinimin me institucionet e ngarkuara për mbledhjen e kontributeve, nga subjektet në përgjegjësi të organeve tatimore;

bashkëvepron me drejtorin lidhur me evidentimin e subjekteve debitorë, në përgjegjësi të organeve tatimore dhe informon për shumën e detyrimeve të prapambetura, zhvillimin dhe i raporton drejtorit, supervisorëve të tjerë hierarkikë dhe Drejtorit të Përgjithshëm;

- mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështet për vendosjen e rrjedhës së punës, procedurat dhe rregullat që lehtësojnë marrjen e listëpagesave nga Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve në Institutin e Sigurimeve Shoqërore dhe dërgimin e tyre nga Instituti i Sigurimeve Shoqërore në Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore; manaxhimin e historikut të punës për secilin kontribues urban;
- koordinimi: bashkëpunon me stafin në ISSH dhe DRSSH për monitorimin e procesit të mbledhjes së listëpagesave.

Prezantimi i detyrave

1. Siguron procedurat për menaxhimin korrekt të historikut të punës për të gjithë kontribuesit urbanë; regjistrimi, përditësimi, njoftimi;
2. Përgatit projekt marrëveshjet dhe projekt ligjet për të vendosur koordinimin me Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve për të:
 - a. Riparë dhe përditësuar të gjithë legjislacionin dhe procedurat në fuqi në këtë fushë;
 - b. Studiuar dhe përgatisë tipet, formatet dhe strukturën e raporteve mbi kontributet; dhe të vendosë llojet e evidencave, formatet, përbërjen dhe afatet kohore për evidencat statistikore dhe të përpunojë të gjitha të dhënat e shkëmbyera me DPT-në dhe institucionet e tjera;
 - c. shkëmbyer të dhëna me Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë dhe DPT-në lidhur me mbledhjen e borxheve dhe regjistrimin e kontribuesve urbanë;
 - d. ndikuar pranë DPT-së lidhur me marrjen e listëpagesave të munguara format letër dhe format elektronik;
 - e. përmirësuar procesin e marrjes së listëpagesave nga DPT në ISSH dhe dërgimin e tyre nga ISSH në DRSSH;
3. Përpunon analiza të rregullta për monitorimin e cilësisë së të dhënave në listëpagesat e marra për subjektet private dhe publike (buxhetor ose jobuxhetor);

4. Analizon dhe propozon zgjidhje problemesh të ngritura në raportet e kontrollorëve dhe analizon raportet e auditorëve, përformuar në veprimtarinë e 12 DRSSH-ve përgjegjëse për hedhjen e të dhënave/rekordeve lidhur me skemën urbane dhe ofron mbështetje për parandalimin e pasaktësive në system;
5. Përgatit raporte periodike për mbledhjen e borxheve të subjekteve publikë dhe privatë dhe informon përfaqësuesit hierarkikë për këtë;
6. Ofron koordinim metodologjik për borxhet: organizon grumbullimin e të dhënave dhe përgatitjen e raporteve, për skemën urbane;
7. Kontrollon punën e specialistëve të Sektorit dhe administron në vazhdimësi raportet dhe respektimin e afateve kohore për evidentimet e bëra;
8. Koordinon me Drejtorin e Drejtorisë për hartimin dhe zbatimin e rregullores së kontributeve, pjesën e marrëdhënieve me Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe me Drejtoritë Rajonale Tatimore;
9. Ndjek kualifikimin profesional të punonjësve përkatës të kontributeve në rajone që lidhen me Sektorin e Marrëdhënieve me Tatimet dhe Administrimit të të Dhënave, në përputhje me planin e trajnimeve të miratuar nga Drejtori i Drejtorisë së Kontributeve.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diploma universitare në ekonomik, juridik ose administrim publik dhe të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik dhe/ose në nivel të lartë menaxhimi; në rastin e një gradë master, të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik dhe/ose në nivel të lartë menaxhimi. Eksperiencë në bashkëpunim me institucionet publike është e detyrueshme.

Aftësitë:

Aftësi të mira ndërpersonale; në këto përfshihen: aftësi për të dëgjuar të tjerët, për zgjidhje të mosmarrëveshjeve, komunikim në grup dhe aftësi për të punuar në mënyrë efektive me menaxherët.

Njohuri të mira të legjislacionit të fushës.

Koordinimi i marrëdhënieve me Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve

Specialisti për koordinimin me DPT-në

Detyra të përgjithshme:

Përgjegjës për vendosjen e koordinimit me DPT-në.

Përgjegjësitë:

- lidhet me Përgjegjësën e Sektorit për të vendosur çështjet për të cilat është e nevojshme të shkëmbehen të dhëna;
- propozon akt-marrëveshje në përputhje me misionet e institucioneve dhe kushteve ligjore.

Prezantimi i detyrave:

1. Për përmbushjen e marrëveshjeve, harton projekte për procedurat dhe shtojcat teknike për shkëmbimin e të dhënave në: marrjen e listëpagesave, raportet financiare;
2. Ndjek implementimin e akt-marrëveshjes së ISSH-së me DPT-në, për shkëmbimin e të dhënave;
3. Përgatit projekt marrëveshjet dhe projekt aktet legislative me DPT-në, për të:
 - a. riparë dhe përditësuar të gjithë legjislacionin dhe procedurat në fuqi në këtë fushë;
 - b. përditësuar të dhënat lidhur me regjistrimin e tatimpaguesve në sistemin e sigurimeve shoqërore;
 - c. ndikuar pranë DPT-së lidhur me marrjen e listëpagesave të munguara format letër dhe format elektronik;
 - d. përmirësuar procesin marrjes së listëpagesave në DRSSH dhe përditësimi i historikut të punës për çdo kontribues urban;
4. Cakton procedurat për procesin manual dhe automatik për ndjekjen e temave: marrja e listëpagesave, verifikimi dhe vlerësimi i të dhënave, skanimi dhe indeksimi, përditësimi i historikut të punës të kontribuesve urbanë, raportet financiare për borxhet dhe kreditet;

5. Vendos rregullat për verifikimin e llogaritjes së kontributeve në listëpagesa dhe raportin tek DPT.

Për realizimin e detyrave procedon

1. Për zbatimin e planit vjetor, mujor e tematik të punës së Sektorit;
2. Ndjek me korrektesë zbatimin e Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.77, datë 28.01.2015, “Për Kontributet e detyrueshme dhe përfitimet nga sistemi i sigurimeve shoqërore dhe sigurimi i kujdesit shëndetësor”, për deklaratën e listëpagesës me të dhënat përmbledhëse të saj, sipas të gjitha rubrikave, për çdo NIPT, listëpagesat për çdo NIPT, me të dhënat sipas të gjitha rubrikave, për çdo person të identifikuar edhe me numrin personal, shuma e kontributeve të cilave është derdhur plotësisht, të dhënat e mësipërme transmetohen edhe për çdo version të fundit të listëpagesës nga Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve dhe ISSH. Çdo muaj dhe tremujor në bashkëpunim me sektorët e Drejtorisë të Burimeve të Informacionit;
3. Ndjek me korrektesë zbatimin e Marrëveshjes së përbashkët, ISSH-DPT, nr.4620/2, datë 10.11.2011 “Për dërgimin nga Drejtoritë Rajonale Tatimore, në Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, të dhënave, për kontributet e paguara nga çdo subjekt”. Çdo muaj dhe në bashkëpunim me sektorët përkatës të Informatikës në DPT;
4. Ndjek me evidentim të saktë për të gjitha Drejtoritë Rajonale inventarizimin e listëpagesave të munguara, të formatit letër dhe dërgimin e tyre prej organeve tatimore, për subjektet që kanë paguar kontributet për sigurimet shoqërore sipas pasqyrës 9 dhe 10 të rregullores. Çdo muaj dhe tremujor;
5. Përgatit informacione periodike për Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë së Kontributeve për listëpagesat e munguara, duke i shoqëruar me evidencat përkatëse. Çdo tremujor të vitit apo edhe mujor kur është e nevojshme;
6. Ndjek problematikat që kanë DRSSH-të me organet tatimore dhe kërkon informacion prej tyre mbështetur në pikën 1, kreu VI, të vendimit të Këshillit të Ministrave nr.77, datë 28.1.2015, sipas riformatimit të pasqyrës nr.5, për subjektet Biznes i Madh dhe Biznes i Vogël, me të dhëna përmbledhëse:
 - a. Deklarata e listëpagesave me të dhëna përmbledhëse sipas rubrikave;

- b.** Shuma e kontributeve dhe interesave sipas NIPT-it;
- c.** Listëpagesa për çdo NIPT, të dhënat për çdo person, shuma e kontributeve;
- d.** Lista e subjekteve aktive, të dhënat për çdo ID dhe numrin e kontribuesve.

Sa më sipër, kundrejt evidentimeve mujore dhe tremujore informon Përgjegjësën e Sektorit si dhe Drejtorin e Drejtorisë për problemet e konstatuara.

7. Realizon kontrole të pjesshme së bashku me DRSSH-të për zbatimin e legjislacionit nga ana e subjekteve juridike dhe fizike përsa i përket aplikimit të pagave minimale dhe maksimale të listëpagesave të dërguara nga organet tatimore, sipas programeve të Sektorit;
8. Realizon kontrole në DRSSH, për zbatimin e procedurave të marrjes në dorëzim dhe trajtimit të listëpagesave në format letër, deri në dorëzimin e tyre në arkiv, sipas programeve të miratura nga Drejtoria e Kontributeve në ISSH;
9. Komunikon vazhdimisht dhe sqaron punonjësit e kontributeve të DRSSH-ve për problemet që lidhen me Sektorin;
10. Ndjek korrespondencën zyrtare me të tretët dhe kthen përgjigjet brenda afateve të përcaktuara, për çdo muaj;
11. Merr pjesë në zbatimin e programeve të punës e kontrollit të hartuara nga ISSH dhe Drejtoria e Kontributeve, në fushën e kontributeve, duke kontrolluar, nxitur e dhënë ndihmë në Drejtoritë Rajonale e Agjencitë e Sigurimeve Shoqërore për realizimin e detyrave;
12. Pret dhe sqaron vazhdimisht qytetarët dhe përfaqësuesit e subjekteve publike dhe jopublike, për ankesat dhe problemet që ata hasin, lidhur me funksionet e Sektorit.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diploma universitare në ekonomik, juridik ose administrimit publik, dhe të paktën 2 vjet eksperiencë pune është e detyrueshme. Eksperiencë në bashkëpunim me institucionet publike është e rekomandueshme.

Aftësitë:

Aftësi të mira ndërpersonale; në këto përfshihen: aftësi për të dëgjuar të tjerët, për zgjidhje të mosmarrëveshjeve, komunikim në grup dhe aftësi për të punuar në mënyrë efektive me menaxherët.

Njohuri të mira të legjislacionit të fushës.

Specialist i administrimit të të dhënave

Detyra të përgjithshme:

Administrimi i të dhënave të drejtorisë.

Përgjegjësitë:

- Lidhet me Përgjegjësin e Sektorit për çdo problem që ka në lidhje me administrimin e të dhënave të drejtorisë;
- Ndërlidhet me të gjitha Drejtoritë në ISSH për të arritur qëllimet dhe planet e Sektorit.

Prezantimi i detyrave

- Ndjek procedurat e hartimit të programimit vjetor dhe afatmesëm;
- Planifikon axhendën e marrjes dhe administrimit të të dhënave të drejtorisë, të raporteve mujore të treguesve, të të ardhurave, numrit të subjekteve, numrit të kontribuesve, etj.;
- Cakton rregullat për verifikimin e treguesve: rregullaritetin, respektimin e afateve kohore, saktësinë e të dhënave dhe më pas i raporton ato tek Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë;
- Bazuar në të dhënat nga raportet mujore, përgatit evidencën përmbledhëse për muajin, për secilin rajon dhe përgatit informacionin së bashku me rekomandimet për përmirësime.

Për realizimin e detyrave procedon

1. Për zbatimin e planin vjetor, mujor e tematik të punës së Sektorit;

2. Ndjek ecurinë e marrëdhënieve me DPT-në dhe Drejtoritë Rajonale Tatimore në rrethe, për detyrimet që rrjedhin nga VKM nr. 77, datë 28.01.2015, "Për Kontributet e detyrueshme dhe përfitimet nga sistemi i sigurimeve shoqërore dhe sigurimi i kujdesit shëndetësor" dhe Marrëveshjes së përbashkët ndërmjet ISSH-së dhe DPT-së, për gjithë dokumentacionin dhe të dhënat që ato duhet të dërgojnë në ISSH dhe në Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore në rrethe, kryesisht për realizimin e të ardhurave mujore sipas subjekteve dhe listën e subjekteve aktive me të dhënat identifikuese dhe numrin e punonjësve, vazhdimisht për çdo muaj dhe për çdo tremujor të vitit;
3. Kryen detajimin e planit vjetor të të ardhurave kontributive dhe numrin e kontribuesve për subjektet me përgjegjësi të ISSH-së, sipas muajve dhe Rajoneve, duke bashkëpunuar me Sektorin e Sigurimit të Vetëpunësuarve në Bujqësi dhe Sektorin e Sigurimit Vullnetar;
 - a) Harton përmbledhësen e planit vjetor për çdo muaj të ndarë sipas subjekteve për çdo Rajon dhe Agjenci sipas detajimeve të kryera nga Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore. Gjatë muajit dhjetor të çdo viti deri në muajin janar të vitit pasardhës;
 - b) Merr zyrtarisht nga Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve dhe disponon planin vjetor të të ardhurave nga kontributet e sigurimeve shoqësore të detajuar sipas muajve, subjekteve dhe Drejtorive Rajonale Tatimore. Realizon përpunimin e të dhënave, të programimit duke i ndarë ato në çdo Drejtori Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, gjatë muajit Janar të çdo viti;
 - c) Përgatit gjithë dokumentacionin e detajimit të planit për çdo Rajon për t'ia dërguar DRSSH-ve në rrethe;
 - d) Ndihmon dhe kontrollon Drejtoritë Rajonale për detajimin e programit të të ardhurave për çdo agjenci dhe për çdo inspektor kontributesh në veçanti, gjatë muajit dhjetor të çdo viti deri në muajin janar të vitit pasardhës;
 - e) Monitoron detajimit e planit vjetor sipas subjekteve, numrin e kontribuesve dhe sipas Agjencive të tyre në rrethe dhe dërgimin e tyre brenda afateve të pëcaktuara, gjatë muajit janar të çdo viti;

- f) Përpunon të gjitha të dhënat e detajuara që dërgojnë Rajonet për planin vjetor dhe harton pasqyrat vjetore përmbledhëse dhe analitike, me të cilat ndiqet realizimi mujor dhe vjetor i planit, gjatë muajve janar të çdo viti.
4. Së bashku me Përgjegjësën e Sektorit dhe në bashkëpunim me Sektorët e tjerë të Drejtorisë së Kontributeve, si dhe me Sektorët e Buxhetit dhe Aktuaristikës në ISSH, organizon dhe harton projekt programin e të ardhurave nga kontributet, për vitin dhe prognozën për disa vite. Grumbullon të dhënat nga Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore për treguesit e projekt buxhetit, për pjesën e kontributeve, për vitin pasardhës dhe prognozën për disa vite, gjatë muajit Gusht deri në muajin Shtator të çdo viti;
 5. Ndjek evidencën për numrin e kontribuesve sipas subjekteve buxhetore, jobuxhetore, biznesi i madh dhe biznesi i vogël, numrin e subjekteve aktive të ndara për çdo Rajon dhe Agjenci, si dhe për subjektet në përgjegjësi të ISSH-së, për çdo muaj, në bashkëpunim me Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe me Sektorët e Sigurimit të Vetëpunësuarve në Bujqësi, të Sigurimit Vullnetar dhe të Statistikës në ISSH;
 6. Kryen, pas mbylljes së çdo muaji, rakordimet e të ardhurave kontributive nga sigurimet shoqërore të dërguara nga Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore me të dhënat e marra nga Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve, duke konkluduar me sistemitet përkatëse;
 7. Shkëmben dhe rakordon me Drejtorinë e Financës në ISSH, për çdo muaj dhe deri në fund të vitit, treguesit e marrë nga Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve, për të ardhurat nga kontributet e sigurimeve shoqërore;
 8. Mbi bazën e të dhënave të grumbulluara përgatit informacione për realizimin e treguesve mujor dhe tremujor dhe ia paraqet ato Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë duke evidentuar edhe problemet shqetësuese si dhe merr pjesë në përgatitjen e analizave dhe studimeve në fushën e kontributeve;
 9. Kryen kontrole pranë DRSSH-ve në rrethe, për punën që është bërë lidhur me zbatimin e Rregullores së Drejtorisë së Kontributeve nga degët e kontributeve, për realizimin e të ardhurave kontributive si dhe në ndjekjen e marrëdhënieve me tatimet, marrjes së të

dhënave e sidomos të përpunimit dhe kontrollit të tyre, në përputhje me programin e kontrollit tematik të Drejtorisë së Kontributeve;

10. Ndjek korrespondencën zyrtare me të tretët dhe jep përgjigje subjekteve apo personave, brenda afateve ligjore;
11. Merr pjesë në pritjen me qytetarët për problemet që ata hasin dhe bën sqarimet ligjore përkatëse për ankesat apo kërkesat që ata paraqesin, një ditë të caktuar të javës.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diploma universitare në ekonomik, juridik ose administrimit publik, dhe të paktën 2 vjet eksperiencë pune është e detyrueshme. Eksperiencë në bashkëpunim me institucionet publike është e rekomandueshme.

Aftësitë:

Aftësi të mira ndërpersonale; në këto përfshihen: aftësi për të dëgjuar të tjerët, për zgjidhje të mosmarrëveshjeve, komunikim në grup dhe aftësi për të punuar në mënyrë efektive me menaxherët.

Njohuri të mira të legjislacionit të fushës.

Specialist i administrimit të të dhënave operative

Detyra të përgjithshme

Administrimi i të dhënave operative të drejtorisë

Përgjegjësitë:

- Lidhet me Përgjegjësin e Sektorit për çdo problem që ka lidhje me administrimin e të dhënave operative të drejtorisë;
- Ndërlidhet çdo ditë me të gjitha Drejtoritë në varëse të ISSH-së për të administruar të dhënat operative të Drejtorisë dhe për të arritur objektivat dhe planet e Drejtorisë.

Prezantimi i detyrave

- Ndjek procedurat e zbatimit dhe të realizimit operativ të programimit të të ardhurave vjetore;
- Planifikon axhendën e marrjes dhe administrimit të të dhënave operative të drejtorisë dhe raporteve mujore të të ardhurave;
- Cakton rregullat për verifikimin e treguesve: rregullaritetin, respektimin e afateve kohore, saktësinë e të dhënave dhe më pas i raporton ato tek Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë;
- Bazuar në të dhënat ditore dhe nga të dhënat mujore, përgatit evidencën paraprake përmbledhëse për muajin, për secilin rajon dhe i paraqet ato tek Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.

Për realizimin e detyrave procedon

1. Zbaton planin vjetor, mujor e tematik të punës së Sektorit, vazhdimisht për çdo muaj;
2. Evidenton dhe ndjek në mënyre operative realizimin ditor të të ardhurave nga kontributet për çdo rajon dhe agjenci, si dhe informon për problemet në lidhje me evidencat mujore, vazhdimisht për çdo ditë e muaj të vitit;
3. Dërgon në format elektronik çdo ditë evidencën operative mujore dhe progresive të realizimit të të ardhurave sipas rajoneve të subjekteve në përgjegjësi të ISSH-së dhe DPT-së, tek Drejtori i Përgjithshëm, Zv/Drejtorët e Përgjithshëm dhe Drejtoritë Kontributeve. Këto të dhëna i përcillen çdo ditë Përgjegjësit të Sektorit dhe përgjegjësave të sektorëve të Drejtorisë së Kontributeve, sektorit të sigurimit të të vetëpunësuarve në bujqësi dhe sektorit të sigurimit vullnetar;
4. Ndjek me evidencë mujore dhe progresive realizimin e të ardhurave nga kontributet e subjekteve në përgjegjësi të ISSH-së dhe të DPT-së për çdo Rajon dhe Agjenci dhe i rakordon ato me të dhënat e Drejtorisë së Financës, Sektorit të Statistikës, si dhe të dhënat që merren nga Rajonet (të ardhurat nga tatimet) duke i rakorduar ato me evidencën kodin 2DPTH, çdo muaj të vitit;

5. Grumbullon të dhënat sipas evidencave format tip. me nr.1, 2, 3 dhe 4, të cilat dërgohen çdo muaj nga Drejtoritë Rajonale dhe brenda afateve të caktuara plotëson evidencat përmbledhëse operative mujore dhe progresive të realizimit të të ardhurave, çdo muaj të vitit;
6. Merr pjesë në zbatimin e programeve të punës të kontrollit, të hartuara nga ISSH dhe Drejtoria e Kontributeve, në fushën e kontributeve, duke kontrolluar, nxitur e dhënë ndihmesën në Drejtoritë Rajonale e Agjencitë e Sigurimeve Shoqërore për realizimin e detyrave;
7. Siguron informacion dhe ofron ndihmë në përgatitjen e Raportit Vjetor të ISSH-së, për kontributet;
8. Komunikon dhe sqaron punonjësit e kontributeve të DRSSH-ve për problemet që lidhen me Sektorin e Marrëdhënieve me Tatimet dhe Administrimit të të Dhënave;
9. Ndjek korrespondencën zyrtare me të tretët dhe përpilon përgjigjen shkresore brenda afateve ligjore;
10. Pret dhe sqaron ankesat dhe problemet që kanë qytetarët dhe përfaqësuesit e subjekteve publike dhe jopublike.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diploma universitare në ekonomik, juridik ose administrimit publik, dhe të paktën 2 vjet eksperiencë pune është e detyrueshme. Eksperiencë në bashkëpunim me institucionet publike është e rekomandueshme.

Aftësitë:

Aftësi të mira ndërpersonale; në këto përfshihen: aftësi për të dëgjuar të tjerët, për zgjidhje të mosmarrëveshjeve, komunikim në grup dhe aftësi për të punuar në mënyrë efektive me menaxherët.

Njohuri të mira të legjislacionit të fushës.

Specialist për ndjekjen dhe administrimin e borxheve të subjekteve në përgjegjësi të organeve tatimore

Detyra të përgjithshme:

Përgatitja e të gjithë raporteve lidhur me detyrimet e prapambetura të subjekteve debitorë në organet tatimore dhe evidentimi i të ardhurave mujore të subjekteve në përgjegjësi të organeve tatimore.

Përgjegjësitë:

- bashkërendon punën me Përgjegjësin e Sektorit për të gjitha veprimtaritë e Sektorit që lidhen me evidentimin e detyrimeve të prapambetura të subjekteve debitorë në organet tatimore dhe evidentimin e të ardhurave mujore të subjekteve në përgjegjësi të organeve tatimore;
- lidhet me DRSSH-të dhe DPT-në për të kryer evidentimet e detyrimeve të prapambetura të subjekteve debitorë në organet tatimore si dhe për evidentimin e të ardhurave mujore të subjekteve në përgjegjësi të organeve tatimore;
- mundëson mbështetje të plotë për planifikimin e veprimtarive dhe organizimin e tyre lidhur me mbledhjen e borxheve.

Prezantimi i detyrave:

1. merr në administrim evidencën mujore për subjektet debitorë urbane dhe ndjek përmbushjen e afateve kohore;
2. bazuar në evidencat e debitorëve evidenton subjektet më të mëdhenj debitorë dhe bazuar në analizën e të dhënave, drejton rajonet për implementimin e procedurave të mëtejshme;
3. bën kontrollë të veçanta për plotësimin e formularëve tip për secilin subjekt, evidenton dhe qartëson detyrimet kontributive dhe merr masa për situatën e diferencave, nëse ekzistojnë, duke bashkëpunuar me DRSSH-të;
4. bazuar në të dhënat nga evidenca mujore, bën evidencën përmbledhëse për muajin bazuar në subjektet për secilin rajon dhe në total si Institut;

5. përpunon të dhënat e evidencave nga subjektet publike debitore, duke i ndarë ato sipas autoriteteve, me qëllim informimi DPT-në dhe Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, për mbledhjen e detyrimeve nga këto subjekte;
6. përpunon të dhënat nga subjektet juridike private debitore më të mëdhenj që janë problematike, me qëllim informimi DPT-në për mbledhjen e detyrimeve nga këto subjekte;
7. mbledh të dhëna nga të gjitha institucionet e përfshira në procesin e mbledhjes së borxheve.

Për realizimin e detyrave procedon

1. Zbaton planin mujor, vjetor dhe tematik të punës së Sektorit, për çdo muaj;
2. Ndjek ecurinë për debitorët në tatime. Përpunon të dhënat e sjella nga Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, të marra nga Drejtoritë Rajonale Tatimore, të cilat janë progresive dhe analitike. Përgatit detajimin e tyre nëpër pasqyra të ndara sipas llojit të subjekteve: buxhetorë, jo buxhetorë, biznesi i madh privat dhe biznesi i vogël. Të dhënat analitike për debitorët për të gjithë rajonet në total, i rendit nga debitori me shumën më të madhe të debisë, sipas llojit të subjektit, duke bërë të mundur nxjerrjen e subjekteve debitore me shumën më të madhe, vazhdimisht për çdo muaj;
3. Së bashku me Drejtorinë e Informatikës bën të mundur ballafaqimin ndërmjet periudhave të ndryshme për subjektet e secilit rajon, duke mundësuar vlerësimin për shtimin apo pakësimin e subjekteve debitorë, vazhdimisht për çdo muaj;
4. Përpunon të dhënat progresive të subjekteve buxhetorë, jo buxhetorë dhe biznesi i madh në pasqyra përmbledhëse dhe analitike çdo muaj;
5. Përpunon të dhënat progresive të subjekteve të biznesit të vogël në pasqyra përmbledhëse dhe analitike çdo tre mujor;
6. Përpunon të dhënat progresive sipas llojit të subjekteve në pasqyra përmbledhëse dhe analitike çdo gjashtë mujor, për informacionin që i jepet Drejtorit të Përgjithshëm dhe më pas me shkresë DPT-së dhe për dijeni Ministrit të Financave dhe Ekonomisë;

7. Përpunon të dhënat progresive sipas llojit të subjekteve debitorë në pasqyra përmbledhëse dhe analitike çdo fund viti, për informacionin që i jepet Drejtorit të Përgjithshëm dhe për dijeni Ministrit të Linjës;
8. Përpunimi i evidencës 2 DPTH, "Raporti i të Ardhurave nga Kontributet e Sigurimeve Shoqërore", të cilat merren nga DRSSH-të e rretheve në Drejtoritë Rajonale Tatimore dhe që kërkohet çdo datë 6 të muajit pasardhës. Plotëson tabelat përkatëse, sipas kategorisë së të ardhurave mujore dhe progresive, të dhënat e kësaj evidence për secilin rajon. Përgatit tabelën përmbledhëse duke pasqyruar të ardhurat mujore dhe progresive, pas mbylljes së çdo muaji;
9. Përpunimi i evidencës 4 DPT, "Situacioni i të Ardhurave nga Kontributet dhe Numri i Subjekteve Tatimpaguese", të cilat merren nga DRSSH-të e rretheve në Drejtoritë Rajonale Tatimore dhe kërkohet çdo datë 12, të muajit pasardhës. Plotëson dhe përpunon tabelat përkatëse sipas llojit të sektorit shtetëror, buxhetorë dhe jo buxhetorë dhe sektorit privat privat, biznesi i madh dhe biznesi i vogël, për secilin rajon. Përgatit tabelën përmbledhëse çdo muaj duke pasqyruar të ardhurat progresive dhe numrin e subjekteve tatimpaguese;
10. Përpunimi i evidencës 5 DPT, "Evidenca e Numrit të punonjësve që duhet të paguajnë Kontributet e Sigurimeve Shoqërore", të cilat merren nga DRSSH-të e rretheve në Drejtoritë Rajonale Tatimore dhe kërkohet çdo datë 22, të muajit pasardhës. Përpunon të dhënat sipas llojit të sektorëve shtetëror, buxhetor dhe jo buxhetor dhe sektorit privat, biznesi i madh dhe biznesi i vogël, për secilin rajon. Përgatit tabelën përmbledhëse çdo muaj duke pasqyruar numrin e të punësuarve, nga këta me pagë minimale dhe totali i pagave për kontributet;
11. Përgatit të dhëna për subjektet debitorë dhe detyrimet e tyre të prapambetura në pasqyra krahasuese të periudhave për informim periodik që i bëhet Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve lidhur me tendencën në rritje apo pakësim të numrit të subjekteve debitorë dhe detyrimeve të tyre të prapambetura;
12. Përgatit të dhëna për subjektet debitorë dhe detyrimet e tyre të prapambetura në pasqyra krahasuese vjetore për informimin vjetor të Ministrit të Financave dhe Ekonomisë.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diploma universitare në ekonomik, juridik ose administrimit publik, dhe të paktën 2 vjet eksperiencë pune është e detyrueshme. Eksperiencë në bashkëpunim me institucionet publike është e rekomandueshme.

Aftësitë:

Aftësi të mira ndërpersonale; në këto përfshihen: aftësi për të dëgjuar të tjerët, për zgjidhje të mosmarrëveshjeve, komunikim në grup dhe aftësi për të punuar në mënyrë efektive me menaxherët.

Njohuri të mira të legjislacionit të fushës.

Specialist për ndjekjen dhe administrimin e borxheve të subjekteve në përgjegjësi të organeve të sigurimeve shoqërore

Detyra të përgjithshme:

Evidentimi dhe përgatitja e informacioneve periodike për subjektet debitorë dhe detyrimet e tyre të prapambetura, të mbetura në llogaritë e organeve të sigurimeve shoqërore të periudhës 1994-2004 si dhe evidentimi dhe përgatitja e informacioneve periodike për të vetëpunësuarit në bujqësi dhe detyrimet e tyre të prapambetura.

Përgjegjësitë:

1. Bashkërendon punën me Përgjegjësin e Sektorit për të gjitha veprimtaritë e sektorit që lidhen me evidentimin e detyrimeve të prapambetura të subjekteve debitorë në përgjegjësi të organeve të sigurimeve shoqërore si dhe bashkërendon punën me Përgjegjësin e Sektorit për të gjitha veprimtaritë e sektorit që lidhen me mbledhjen e borxheve;
2. Lidhet me të gjitha nivelet e ISSH-së për të kryer evidentimet edhe raportimet e borxheve;

3. Mundëson mbështetje të plotë për planifikimin e veprimtarive dhe organizimin e tyre lidhur me mbledhjen e borxheve.

Prezantimi i detyrave:

1. Merr në administrim evidencën tre mujore për subjektet debitorë të mbetura në llogaritë e organeve të sigurimeve shoqërore të periudhës 1994-2004 dhe respekton afatet kohore;
2. Merr në administrim evidencën tre mujore për subjektet debitorë të vetëpunësuarve në bujqësi dhe respekton afatet kohore, pas mbylljes së çdo tremujori;
3. Bazuar në evidencat e debitorëve të vetëpunësuarve në bujqësi, të raportuara nga DRSSH-të, bën evidentimin e të dhënave përmbledhëse dhe ia raporton ato Përgjegjësit të sektorit;
4. Bën rakordimet dhe kontrole të veçanta për plotësimin e formularëve tip për të vetëpunësuarit në bujqësi, evidenton dhe qartëson detyrimet kontributive si dhe merr masa për situatën e diferencave, nëse ekzistojnë, duke bashkëpunuar me DRSSH-të;
5. Bën krahasime me periudha të mëparshme dhe bën analizën e ecurisë së numrit të të vetëpunësuarve në bujqësi dhe detyrimet e tyre të prapambetura, si dhe përgatit informacionin përkatës, të periudhës tremujore, pas mbylljes së çdo tremujori.

Për realizimin e detyrave procedon

1. Zbaton planin mujor, vjetor dhe tematik të punës së sektorit, për çdo muaj;
2. Evidentimi i numrit të subjekteve debitorë pasivë dhe i detyrimeve të tyre të prapambetura të mbetura në llogaritë e organeve të sigurimeve shoqërore;
3. Evidentimi i personave të vetëpunësuar në bujqësi, debitorë ndaj organeve të sigurimeve shoqërore, nëpërmjet:
 - Evidentimit të debitorëve sipas formateve tip të evidencave të detyrimeve të papaguara nga të vetëpunësuarit në bujqësi, pasqyra nr. 16 "Evidenca e detyrimeve të papaguara nga të vetëpunësuarit në bujqësi për periudhën", sipas agjencive dhe pasqyra nr.16/1 "Evidenca e detyrimeve të papaguara nga të vetëpunësuarit në bujqësi për periudhën", sipas inspektorëve të sigurimit të të vetëpunësuarve në bujqësi;

- kundrejt afatit të dërgimit të këtyre evidencave i cili është deri më datë 15, pas mbylljes së çdo tremujori kalendarik;
- përpunon të gjitha të dhënat e detajuara që dërgojnë DRSSH-të dhe pasqyrat përmbledhëse, për çdo tremujor të vitit, për detyrimet progresive nga tremujori i parë i vitit 2015, të ndarë për çdo DRSSH, për çdo Agjenci dhe për çdo fermer;
- 4. Komunikon me Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore për rakordime dhe plotësimin e mangësive të konstatuara, përpara raportimit përfundimtar të tyre;
- 5. Pas rakordimit të dhënat e numrit të vetëpunësuarve në bujqësi dhe detyrimet e tyre të prapambetura të evidentuar të periudhës i paraqiten Drejtorisë së Financës në ISSH;
- 6. Përgatit informacion për Përgjegjësin e Sektorit për mbarëvajtjen e punës, duke evidentuar problemet shqetësuese si dhe duke dhënë mendime për zgjidhjen e tyre;
- 7. Merr pjesë në zbatimin e programeve të Kontrollit të hartuara nga ISSH dhe Drejtoria e Kontributeve duke kontrolluar e ndihmuar në Drejtoritë Rajonale për realizimin e detyrave të të ardhurave nga sigurimi i të vetëpunësuarve në bujqësi.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diploma universitare në ekonomik, juridik ose administrimit publik, dhe të paktën 2 vjet eksperiencë pune është e detyrueshme. Eksperiencë në bashkëpunim me institucionet publike është e rekomandueshme.

Aftësitë:

Aftësi të mira ndërpersonale; në këto përfshihen: aftësi për të dëgjuar të tjerët, për zgjidhje të mosmarrëveshjeve, komunikim në grup dhe aftësi për të punuar në mënyrë efektive me menaxherët.

Njohuri të mira të legjislacionit të fushës.

Sektori i të vetëpunësuarve në bujqësi

Përgjegjës i Sektorit

Detyra të përgjithshme:

Përgjegjës për koordinimin e punës për të planifikuar, realizuar dhe vlerësuar mbledhjen e kontributeve për skemën rurale; mundëson koordinim metodologjik për organizimin e procesit të mbledhjes së kontributeve për skemën rurale.

Përgjegjësitë:

1. Koordinim hierarkik: vepron së bashku me drejtorin për planifikimin, zhvillimin dhe zbatimin e të gjitha iniciativave të ISSH-së në fushën e skemës rurale; i raporton drejtorit dhe eprorëve të tjerë hierarkikë dhe Drejtorit të Përgjithshëm përrezultatet kryesore;
1. Ofron ekspertizë të specializuar, koordinim metodologjik dhe mbështetje për: planifikimin dhe organizimin e akteve ligjore dhe nën ligjore dhe procedurat administrative, rrjedhën e punës dhe formatet në mënyrë që të zbatohet më mirë procesi i mbledhjes së kontributeve;
2. Koordinimi: bashkëpunim me personelin e Drejtorive Rajonale dhe Agjencive të Sigurimeve Shoqërore për arritjen e rezultateve, bashkëpunim dhe koordinim i aktiviteteve me të gjitha Drejtoritë e ISSH-së, të përfshira në këtë fushë.

Prezantimi i detyrave:

1. Koordinon punën ndërmjet sektorit dhe Drejtorive të tjera të ISSH-së për planifikimin e të ardhurave nga kontributet në skemën rurale dhe ndjek sistematikisht përmbushjen e tij;
2. Merr pjesë në përmbushjen e marrëveshjeve me autoritetet qendrore publike për përmirësimin e mbledhjes së kontributeve në skemën rurale dhe përpunon procedurat për arritjen e implementimit të këtyre marrëveshjeve nga inspektorët e sigurimit të të vetëpunësuarve në bujqësi;
3. Ofron ndihmë konkrete dhe kontrollon zbatimin e teknologjisë së re përsa i përket menaxhimit të kontributeve të skemës së vetëpunësuarve në bujqësi (CMIS);

4. Jep koordinim metodologjik për administrimin e skemës të të vetëpunësuarve në bujqësi; organizimin e mbledhjes së të dhënave dhe përgatitjen e raporteve, përgatit udhëzime për përdorimin e formateve, zbatimin e procedurave të sakta dhe qarkullimin e punës;
5. Kryen analiza të rregullta për të monitoruar cilësinë e të dhënave në Regjistrat Themeltarë të të vetëpunësuarve në bujqësi;
6. Ndjek zhvillimin dhe zbatimin e planeve të punës; vazhdimësinë dhe përmirësimin e tyre;
7. Analizon dhe propozon zgjidhje për problemet e konstatuara në raportet e kontrollorëve dhe merr pjesë në kontrole direkte të organizuara nga Departamenti i Auditit në Drejtoritë Rajonale dhe Agjencitë e Sigurimeve Shoqërore dhe asiston në zgjidhjen e tyre;
8. Organizon dhe merr pjesë në grupet e kontrollit dhe të ndihmës me tematikë të veçantë të kombinuar me drejtoritë e tjera dhe sektorët e ISSH-së. Përgatit materialet përkatëse;
9. Në bashkëpunim me Sektorin e Informimit Publik ndjek kryerjen në kohën e duhur të informimit të të vetëpunësuarve në bujqësi duke organizuar biseda, shkrime e njoftime në mediat e shkruara dhe ato vizive, qendrore dhe lokale;
10. Bazuar në analizat e bëra përmirëson punën dhe formularët për mbledhjen e kontributeve;
11. Bashkëpunim me strukturat përgjegjëse për të krijuar strukturat e nevojshme për përmirësimin e shërbimeve që kanë të bëjnë me skemën rurale, propozon përmirësime për kushtet e punës të Inspektorëve të skemës rurale dhe vlerëson performancën e punës;
12. Vendos marrëdhënie zyrtare dhe i përgjigjet korrespondencës me aplikuesit;
13. Harton rregullisht raporte për mbledhjen e kontributeve për të vetëpunësuarit në bujqësi.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diploma universitare në ekonomik, juridik ose administrim publik dhe të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik dhe/ose në nivel të lartë menaxhimi; në rastin e një grade master, të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik dhe/ose në nivel të lartë menaxhimi. Eksperiencë në bashkëpunim me institucionet publike është e detyrueshme.

Aftësitë:

Aftësi të mira ndërpersonale; në këto përfshihen: aftësi për të dëgjuar të tjerët, për zgjidhje të mosmarrëveshjeve, komunikim në grup dhe aftësi për të punuar në mënyrë efektive me menaxherët.

Njohuri të mira të legjislacionit të fushës.

Specialist për të vetëpunësuarit në bujqësi

Detyra të përgjithshme:

të mbështesë përgjegjësin e sektorit për të monitoruar dhe vlerësuar mbledhjen e kontributeve në skemën rurale.

Përgjegjësitë:

1. Vepron së bashku me përgjegjësin e sektorit për monitorimin dhe vlerësimin e mbledhjes së kontributeve;
2. Bashkëvepron me të gjitha drejtoritë e ISSH-së në të gjitha nivelet për të arritur objektivat;
3. Ofron ekspertizë të specializuar në fushën e planifikimit të skemës rurale dhe mbështet aktivitetet e njësisë.

Prezantimi i detyrave:

1. Përgatit analiza dhe studime, me qëllim mbështetjese të gjithave iniciativave në terren;
2. Propozon projekte për aktet ligjore, nën ligjore dhe procedurale, si dhe monitoron zbatimin e projekteve të reja;
3. Përgatit indikatorët, raporton për mbledhjen e kontributeve dhe propozon përmirësime;
4. Përgatit korrespondencën me drejtoritë brënda dhe jashtë ISSH-së;
5. Ushtron kontroll në Drejtoritë Rajonale dhe Agjencitë e Sigurimeve Shoqërore lidhur me realizimin e të ardhurave, mbajtjen e dokumentacionit dhe jep mendime për përmirësimin e tyre duke ndikuar në mbarëvajtjen e punës;

6. Harton kërkesat vjetore për shtypshkrimet dhe ndjek plotësimin e kërkesave të DRSSH-ve;
7. Ndjek dhe zbaton detyrat e tjera që cakton përgjegjësi i sektorit.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diploma universitare në ekonomik, juridik ose administrimit publik, dhe të paktën 2 vjet eksperiencë pune është e detyrueshme. Eksperiencë në bashkëpunim me institucionet publike është e rekomandueshme.

Aftësitë:

Aftësi të mira ndërpersonale; në këto përfshihen: aftësi për të dëgjuar të tjerët, për zgjidhje të mosmarrëveshjeve, komunikim në grup dhe aftësi për të punuar në mënyrë efektive me menaxherët.

Njohuri të mira të legjislacionit të fushës.

Sektori i Sigurimit Vullnetar

Përgjegjës i Sektorit

Detyra të Përgjithshme:

Përgjegjës për planifikimin, realizimin dhe vlerësimin e mbledhjes së kontributeve për skemën vullnetare; mundëson koordinimin metodologjik për organizimin e procesit të mbledhjes së kontributeve për skemën vullnetare.

Përgjegjësitë:

1. Koordinim hierarkik: vepron së bashku me drejtorin për planifikimin, zhvillimin dhe zbatimin e të gjitha iniciativave të ISSH-së në fushën e skemës vullnetare; i raporton drejtorit dhe eprorëve të tjerë hierarkikë dhe Drejtorit të Përgjithshëm për rezultatet kryesore;

2. Ofron ekspertizë të specializuar për: projekt aktet ligjore dhe nën ligjore, si dhe procedurat administrative;
3. Realizimi i bashkëpunimit me sektorët dhe drejtoritë brënda sistemit (Drejtoritë Rajonale, Agjencitë dhe Arkivin Qëndror) dhe jashtë sistemit për të bërë të mundur arritjen e rezultateve të parashikuara.

Prezantimi i detyrave:

1. Koordinon punën ndërmjet sektorit, Drejtorisë së Kontributeve dhe Drejtorisë së Financës (sektorit të buxhetit dhe të statistikës) për planifikimin e të ardhurave nga kontributet;
2. Jep koordinim metodologjik për administrimin e skemave: organizon mbledhjen e të dhënave dhe përgatitjen e raporteve, përgatit udhëzime për të përdorur formatet, zbatimin e procedurave të sakta dhe qarkullimin e punës dhe mbështet me ekspertizë organizimin e fushatave komunikuese dhe informuese për skemën e sigurimit vullnetar;
3. Ofron ndihmë dhe ushtron kontroll për zbatimin e të gjithë akteve normative në fuqi, për sigurimin vullnetar;
4. Ofron ndihmë dhe ushtron kontroll për zbatimin e teknologjisë së re, përta i përket menaxhimit të kontributeve të skemës së sigurimit vullnetar (CMIS);
5. Propozon ndryshime institucionale në mënyrë që të vendosen strukturat e nevojshme për përmirësimin e shërbimeve përta i përket sigurimit vullnetar të emigrantëve jashtë Shqipërisë, për t'i ardhur në ndihmë dhe për t'i krijuar lehtësi në procedurat e aplikimit (komunikimeve në rrjetet sociale, numri i gjelbër), bashkëpunimi me zyrat e përfaqësimit të Patronateve Italiane që disponojnë marrëveshje bashkëpunimi me ISSH-në;
6. Ndërton dhe monitoron procedurat, rrjedhën e punës, formularët e aplikimit dhe raportet për emigrantët shqiptarë;
7. Përpunon analiza të rregullta për të monitoruar cilësinë e të dhënave në marrëveshjet e sigurimit vullnetar;
8. Bashkëpunon me Sektorin e Statistikës në mënyrë që të bëjë rregullisht raporte për mbledhjen e sigurimeve vullnetare për shqiptarë me vendbanim në Shqipëri dhe emigrantët;

9. Ndjek zhvillimin dhe zbatimin e planeve të punës, duke analizuar vazhdimësinë dhe përmirësimin e tyre;
10. Organizon dhe mbikëqyr planifikimin e politikave, studimeve, prognozave (parashikimeve), vendimeve të projekteve dhe udhëzimeve në fushën e sigurimeve vullnetare;
11. Analizon dhe propozon zgjidhje për raportet e kontrollorëve dhe auditorëve për sa i takon organizimit dhe funksionimit të skemës vullnetare;
12. Shqyrton ankesat, kërkesat dhe apelimet për çështjet e mbledhjes së kontributeve dhe përgatit përgjigjet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, brënda afateve të caktuara kohore;
13. Bashkëpunon me Sektorin e Informimit Publik për sensibilizimin e opinionit publik lidhur me skemën e sigurimit vullnetar.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diploma universitare në ekonomik, juridik ose administrimit publik, dhe të paktën 2 vjet eksperiencë pune është e detyrueshme. Eksperiencë në bashkëpunim me institucionet publike është e rekomandueshme.

Aftësitë:

Aftësi të mira ndërpersonale; në këto përfshihen: aftësi për të dëgjuar të tjerët, për zgjidhje të mosmarrëveshjeve, komunikim në grup dhe aftësi për të punuar në mënyrë efektive me menaxherët.

Njohuri të mira të legjislacionit të fushës.

Specialist për sigurimin vullnetar

Detyra të përgjithshme:

Mbështet përgjegjësin e sektorit për të monitoruar dhe vlerësuar politikat për skemën e sigurimit vullnetar.

Përgjegjësitë:

1. Vepron së bashku me përgjegjësin e sektorit për monitorimin dhe vlerësimin e skemës së sigurimit vullnetar ;
2. Ndërvepron me të gjitha drejtoritë e ISSH-së në të gjitha nivelet për të arritur qëllimet ;
3. Ofron ekspertizë të specializuar në fushën e sigurimeve vullnetare dhe mbështet aktivitetet e njësisë.

Prezantimi i detyrave:

1. Përgatit analiza dhe studime në mënyrë që të mbështesë të gjitha iniciativat në këtë fushë;
2. Propozon projekte për aktet proceduriale dhe ligjore dhe monitoron implementimin e projekteve të reja;
3. Përgatit indikatorët dhe raportet për mbledhjen e kontributeve dhe propozon përmirësime;
4. Përgatit korrespondencën me drejtoritë brënda dhe jashtë ISSH-së;
5. Njeh, përvetëson dhe zbaton risitë në fushën e teknologjisë dhe të informacionit, si dhe ofron mbështetje për punonjësit e sigurimit vullnetar pranë DRSSH-ve.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diploma universitare në ekonomik, juridik ose administrimit publik, dhe të paktën 2 vjet eksperiencë pune është e detyrueshme. Eksperiencë në bashkëpunim me institucionet publike është e rekomandueshme.

Aftësitë:

Aftësi të mira ndërpersonale; në këto përfshihen: aftësi për të dëgjuar të tjerët, për zgjidhje të mosmarrëveshjeve, komunikim në grup dhe aftësi për të punuar në mënyrë efektive me menaxherët.

Njohuri të mira të legjislacionit të fushës.

DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË PËRGJITHSHËM

Përgjigjet për:

- rekrutimin e stafit dhe menaxhimin e kontratave të punësimit të ISSH
- të siguroar një nivel të përshtatshëm të infrastrukturës së zyrave të ISSH
- bashkërendimin e detyrave që mbulon kjo drejtori me DRSSH-të

Drejtor i Drejtorisë:

Detyra të përgjithshme:

Mbështet Drejtorin e Përgjithshëm dhe Bordin e Drejtorëve duke realizuar një administrim efektiv në ISSH dhe duke mbikqyrur dhe kontrolluar po ashtu në mënyrë efektive stafin. Siguron lidhjen dhe bashkëpunimin midis stafit administrativ, teknik dhe menaxhues.

Përgjegjësitë:

- Administrimi i ISSH: planifikon, zhvillon dhe zbaton strategji për të siguroar burimet njerëzore dhe infrastrukturën e nevojshme; bën të mundur zbatimin e ligjit në fushën e Burimeve Njerëzore dhe prokurimit publik.
- Zhvillimi i burimeve njerëzore: asiston dhe mbikqyr Sektorin e Burimeve Njerëzore lidhur me politikat për rekrutimin dhe pagat si dhe trainimin dhe vlerësimin e performancës; bën planifikimin e punës, organizon shpërndarjen, bën vlerësimin e cilësisë së punës dhe të performancës. Asiston për të krijuar një mjedis me kulturë pozitive pune dhe përgjegjshmërie për punën në institucion. Asiston në zhvillimin dhe mbështetjen për përdorimin e sistemeve të matjes së performancës së stafit dhe të zhvillimit të karrierës së bashku me të gjithë menaxherët e ISSH. Asiston në mbikqyrjen e zbatimit të rregullores së brendshme për organizimin dhe funksionimin e ISSH-së.
- Vlerëson dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm mbi treguesit kryesorë të drejtorisë së administratës mbi bazën e raporteve vjetore të paraqitur nga secili menaxher në Zyrën Qendrore të ISSH-së dhe Drejtoritë Rajonale.

Prezantimi i detyrave:

- Zhvillon maksimalisht potencialet e burimeve njerëzore: përdorimi i të gjitha burimeve njerëzore në dispozicion për arritjen e objektivave të institucionit, hartimi i planeve vjetore për trainimin dhe identifikimi i trainuesve dhe kostove, duke siguruar që për çdo pozicion pune të ketë të paktën një trainim në 2 vjet; monitorim dhe menaxhim i ngarkesës së punës dhe standarteve për performancën e secilit nëpunës, kjo në bashkëpunim me menaxherët e drejtorive të tjera.
- Prokurimi publik dhe investimet: Harton planet e prokurimit publik dhe të investimeve; vendos procedurat dhe kriteret ligjore në përputhje me ligjin dhe organizon tenderin.
- Administrimi i përgjithshëm: vlerëson nevojat dhe organizon burimet njerëzore dhe materiale si dhe kushtet e punës për një funksionim të mirë të shërbimeve të ofruara nga ISSH në nivel qendror, rajonal dhe lokal.
- Planifikim buxheti: Propozon shpenzimet për drejtorinë e tij brenda buxhetit të brendshëm të miratuar, duke u fokusuar kryesisht në trajnimet.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplomë universitare në shkencë juridike, shkencë ekonomike, dhe të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik dhe/ose në një nivel të lartë menaxherial.

Eksperiencia në identifikimin dhe bërjen e kurseve të trajnimit do të ishte e vlefshme. Njohja e parimeve të menaxhimit, planifikimit strategjik, alokimit të burimeve, modelimit të burimeve njerëzore, teknikave të drejtimit dhe koordinimit të njerëzve dhe burimeve do të ishte me shumë dobi.

Aftësitë:

- Janë të nevojshme aftësi të shëndosha ndërpersonale. Këtu përfshihen aftësi të mira për të dëgjuar, zgjidhur konfliktet, aftësi komunikimi në grup dhe aftësi për t'u marrë vesh në mënyrë efektive me menaxherët.
- Të ndihmojë vendosjen dhe ruajtjen e sistemeve të vlerave të përshtatshme në sferën e administrimit.

- Monitoron, vlerëson dhe raporton për problemet e administrimit, planeve dhe performancës.

Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve

Detyra të përgjithshme:

- Përgjigjet për menaxhimin e aktiviteteve të sektorit lidhur me rekrutimin e stafit, përmirësimin e aftësive profesionale, kryerjen e trajnimeve të vazhdueshme për rritjen profesionale të punonjësve, vlerësimin e performancës së punës.
- Mbështet Drejtorin e Drejtorisë duke identifikuar nevojat e veçanta të stafit dhe merr pjesë në zgjidhjen e konflikteve të punës.
- Organizon punën brenda sektorit përkatës

Përgjegjësitë:

- Koordinimi hierarkik: bashkërendon punën me drejtorin për zhvillimin e planit të burimeve njerëzore dhe raporton mbi problemet kyç në sektor.
- Siguron ekspertizë të kualifikuar dhe mbështetje: Për rekrutimin e stafit, përgatitjen e përshkrimeve të përshtatshme të punës së bashku me drejtorët e drejtorive, vlerësimeve vjetore dhe propozimeve për promovim.
- Koordinimi: bashkëpunim me stafin për arritjen e objektivave. Shqyrton korrespondencën dhe akte të tjera që i adresohen sektorit, merr masa dhe u cakton detyra punonjësve për zgjidhjen e çështjeve në kohë.
- Planifikimi i buxhetit: Propozon shpenzimet për sektorin e tij brenda buxhetit të planifikuar. Propozon zgjidhje për kontraktimin e ekspertizës së jashtme për trajnim të stafit.

Detyrat:

- Përgatit rekrutimin e stafit në përputhje me procedurat ligjore dhe kërkesat profesionale të përshkuara për çdo vend pune.

- Organizon rekrutimin dhe përgatit raportin për zgjedhjen e stafit.
- Lidh kontratat e punës dhe menaxhon historikun e karrierës individuale,
- Kooperon me drejtorin e drejtorisë për propozimin e përshkrimit të punës për secilin punonjës të ri të rekrutuar.
- Vendos pagat dhe menaxhon dosjen e secilit nëpunës.
- Monitoron performancën e punës vjetore të stafit dhe përgatit vlerësimin vjetor.

Arsimi dhe eksperiencia:

Gradë universitare në ekonomi, juridik, administrim publik, shkenca sociale, burime njerëzore apo fusha të përafërta si dhe të paktën 5 vjet eksperiencë punë në fushën e administrimit publik. Eksperiencia në identifikimin dhe organizimin e kurseve të trajnimit është dobiprurëse. Rekomandohet njohja e procedurave të rekrutimit, alokimit të burimeve dhe zhvillimit të burimeve njerëzore.

Aftësitë:

- Janë të nevojshme aftësitë e shëndosha ndërpersonale; përfshihen: aftësi të mira dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësi për t'u marrë vesh efektivisht me menaxherët.
- Të ndihmojë për të vendosur dhe ruajtur sisteme të përshtatshme vlerash në sferën e administrimit.
- Aftësi raportimi mbi zhvillimin e burimeve njerëzore dhe performancën e punës.

Specialist për Trajnimet

Detyrë e përgjithshme:

- Përgjigjet për planifikimin, dokumentacionin, organizimin dhe realizimin e trajnimeve për stafin e ISSH-së, DRSSH-ve dhe ALSSH-ve.
- Mbështet përgjegjësin e sektorit për zhvillimin e politikave të burimeve njerëzore dhe trajnimeve.

Përgjegjësitë:

- Ndhmon drejtuesin e sektorit dhe kryen të gjithë aktivitetet e kërkuara.
- Bashkëvepron me të gjitha Drejtoritë në ISSH dhe Drejtoritë Rajonale për arritjen e objektivave dhe detyrave të sektorit.
- Siguron mbështetje të plotë për planifikimin dhe organizimin e aktiviteteve trajnuese.

Prezantimi i detyrave:

- Përcakton dhe ndjek skemën e punës për trajnimin e personelit në të gjitha nivelet e ISSH
- Kryen studime periodike për nevojat për trajnim dhe në përputhje me to propozon proplematikat për çdo trajnim të programuar si dhe grupin e pjesëmarrësve në to.
- Harton dhe paraqet për miratim projekt-programin vjetor të trajnimeve në bashkëpunim me të gjitha drejtoritë e ISSH dhe DRSSH
- Në bashkëpunim me sektorin e buxhetit bën parashikimin e shpenzimeve që duhen për trajnimin e personelit.
- Përgatit në detaje planet dhe kurikulat për çdo trajnim.
- Organizon dhe ndjek procesin trajnues nga faza fillestare deri në përfundim, duke siguruar dhe mjetet didaktike në ndihmë të realizimit të trajnimit.
- Krijon fondin e literaturës së nevojshme dhe kushte lehtësuese për t'i venë ato në dispozicion të të interesuarve nëpërmjet sallës së përshtatur dhe pajisur për trajnime.
- Mban lidhje me Institucionet Qendrore për të siguruar pjesëmarrjen e specialistëve të ISSH, në seminare, konferenca dhe aktivitete të ndryshme me karakter lokal, kombëtar dhe ndërkombëtar.
- Organizon aktivitete të ndryshme trajnuese, studimore, jubilarë, argëtimi që lidhen me veprimtarinë e ISSH.
- Monitoron planin vjetor të pushimeve vjetore.
- Harton dhe ndjek programin e praktikës mësimore të studenteve nga Fakultete të ndryshme të UT, UBT, sipas kërkesave të tyre pranë ISSH.
- Merr pjesë në hartimin e testeve për punësimet e reja në ISSH, dhe në vlerësimin vjetor të rezultateve të punës për çdo specialist.

Eksperienca dhe arsimi:

Gradë universitare në një nga degët e mëposhtme: burime njerëzore, ekonomi, juridik, shkenca politike dhe sociale. Rekomandohet eksperiencë në bashkëpunimin me institucionet publike.

Aftësitë:

- Aftësitë ndërpersonale të shëndosha:
- aftësia për të dëgjuar, zgjidhja e konflikteve, komunikimi në grup dhe aftësia për marrëdhënie efektive me menaxherët.
- Njohuri të mira/specializim në menaxhimin e burimeve njerëzore.
- Aftësi për të punuar me të dhëna dhe njerëz të të gjitha niveleve brenda institucionit.

Specialist për personelin

Detyrë e përgjithshme:

Mbështet përgjegjësin e sektorit për përgatitjen e të gjithë dokumentacionit të nevojshëm për rekrutimin, monitorimin dhe vlerësimin e stafit si dhe për zhvillimin e politikave të burimeve njerëzore.

Përgjegjësitë:

- Ndihmon drejtuesin e sektorit dhe kryen të gjitha detyrat e kërkuara.
- Kthim përgjigje sipas natyrës së kërkesës për qytetarët apo institucione të ndryshme.
- Bashkëvepron me të gjitha drejtoritë rajonale për arritjen e objektivave dhe detyrave të sektorit.
- Mban gjithmonë të përditësuar dokumentacionin e dosjeve të personelit.

Prezantimi i detyrave:

- Përgatit dhe mban dokumentacionin e personelit sipas ligjeve në fuqi.
- Përditëson dosjet e personelit.
- Klasifikon personelin në përputhje me kërkesat e rregullores.

Rregullore "Për organizimin dhe funksionimin e ISSH-së"

- Monitoron zbatimin e kërkesave të rregullores lidhur me personelin.
- Monitoron programet mbi zhvillimin e kapaciteteve të drejtorive rajonale.
- Përgatit tabelën e pagave të punonjësve.
- Hedh të dhënat personale të përditësuara të punonjësve në sistemin informatik të burimeve njerëzore.
- Hedh në sistem çdo muaj, listprezencën dhe harton listpagesat mujore për pagat me Sistemin Informatik të Burimeve Njerëzore HRMS.
- Merr pjesë në procesin e vlerësimit të punonjësve dhe harton raportin përfundimtar.
- Harton procedurat e rekrutimit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Realizon legalizimin e vërtetimeve të pensioneve dhe të kontributeve që kërkohen për jashtë shtetit, kontrollon vërtetësinë e nënshkrimit të punonjësve me funksione që nënshkruajnë këto dokumenta, si dhe gjurmën e vulës zyrtare të institucionit që i lëshon.
- Nxjerr nga sistemi i pensioneve vërtetime për jashtë shtetit me vlerën e masës së pensionit sipas llojit të kërkesave të qytetarëve, të ardhura me postë.
- Protokollimi i të gjitha legalizimeve dhe vërtetimeve të nxjerra.

Eksperienca dhe arsimi:

Gradë universitare në një nga degët e mëposhtme: burime njerëzore, ekonomi, juridik, shkenca sociale, gjuhë letërsi. Rekomandohet eksperiencë në bashkëpunimin me institucionet publike.

Aftësitë:

- Aftësitë ndërpersonale të shëndosha janë të nevojshme. Këtu, aftësia për të dëgjuar, zgjidhja e konflikteve, komunikimi në grup dhe aftësia për marrëdhënie efektive me menaxherët.
- Njohuri të mira/specializim në menaxhimin e burimeve njerëzore.
- Aftësi për të punuar me të dhëna dhe njerëz të të gjitha niveleve brenda institucionit.

Përgjegjës i Sektorit të Prokurimeve

Detyra e përgjithshme:

Përgjegjës për organizimin e tenderave, monitorimin e procedurave publike, realizimin e kontratave, monitorimin e respektimit të kontratës.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi hierarkik: Bashkëpunon me drejtorin e drejtorisë për realizimin e planit të investimeve dhe të prokurimit publik si dhe për raportimin e treguesve kryesorë në sektor. Raporton lidhur me respektimin e kushteve të kontratës.
- Siguron ekspertizë të specializuar dhe mbështetje për respektimin e procedurave të prokurimit publik, organizimin e tenderave, sigurimin e transparencës së vlerësimit të ofertave të tenderit, përfundimin e kontratës.
- Koordinimi: bashkëpunon me stafin për arritjen e rezultateve. Shqyrton korrespondencën dhe materialet e tjera në adresë të sektorit, merr masa dhe cakton detyra për zgjidhjen e problemeve në kohë.
- Planifikimi i buxhetit: Propozon shpenzimet e sektorit brenda buxhetit të miratuar. Raporton për të gjitha shpenzimet e propozuara dhe realizuara gjatë vitit.

Detyrat:

- Bën vlerësimin e nevojave dhe vendos për planin vjetor të investimeve.
- Vendos mbi planin vjetor të prokurimeve
- Përcakton procedurat dhe mbikqyr respektimin e tyre në transparencë të plotë.
- Publikon organizimin e tenderit.
- Organizon tenderin dhe siguron që vlerësimi të respektojë të gjitha termat e referencës.
- Përgatit kontratën me kompaninë fituese dhe ia paraqet kontratën për nënshkrim drejtuesit të drejtorisë dhe drejtorit rajonal.
- Monitoron respektimin e kontratave

Arsimi dhe eksperiencia:

Gradë universitare në ekonomi, juridik, inxhinieri apo në fusha të përafërta si dhe të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike. Eksperiencia në prokurimet publike do të ishte dobiprurëse.

Aftësitë:

- Nevojiten aftësi të shëndosha ndërpersonale, ku përfshihen: aftësi të mira për të dëgjuar, zgjidhur konflikte, komunikim në grup dhe aftësi për t'u marrë vesh në mënyre efektive me menaxherët.
- Të ndihmojë të vendosë dhe ruajë sisteme të përshtatshme vlerash në sferën e administratës.

Specialist për Prokurime

Detyra e përgjithshme:

Të mbështesë përgjegjësin e sektorit për përgatitjen e dokumentave të nevojshme për tender, monitorim të procedurave publike, nënshkrim të kontratës, monitorim të kontratës.

Përgjegjësitë:

- Bashkërendon punën me përgjegjësin e sektorit në të gjitha aktivitetet e sektorit lidhur me planifikimin e investimeve, organizimin e tenderave.
- Bashkëvepron me të gjitha drejtoritë e ISSH-së të të gjitha niveleve për arritjen e objektivave dhe realizimin e planeve.
- Siguron mbështetje të plotë për planifikimin dhe organizimin e aktiviteteve.

Prezantimi i detyrave:

- Në përputhje me nevojat e paraqitura nga të gjitha drejtoritë, përgatit planin e investimeve.
- Në përputhje me legjislacionin në fuqi, organizon të gjitha procedurat e tenderimit dhe paraqet rezultatin final.
- Përgatit në bashkëpunim me juristin, kontratat për kompanitë fituese.
- Planifikon nevojat për pajisje dhe ia prezanton ato drejtorëve rajonale.

Arsimi dhe eksperiencia:

Gradë universitare në ekonomi, juridik apo fusha të përafërta dhe të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administrimit public. Eksperiencia në prokurimet publike do të ishte dobiprurëse.

Aftësitë:

- Nevojiten aftësi të shëndosha ndërpersonale, ku përfshihen: aftësi të mira për të dëgjuar, zgjidhur konflikte, komunikuar në grup dhe aftësi për të komunikuar efektivisht me menaxherët.
- Aftësi analitike, njohje kompjuteri.

Përgjegjës i Sektorit të Administrimit

Detyra të Përgjithshme:

Përgjigjet për koordinimin e të gjitha shërbimeve në zyrën qendrore të ISSH, të nevojshme për sigurimin dhe mirëmbajtjen e godinave, pajisjeve, furnizimin me të gjitha mjetet materiale të nevojshme për funksionimin e shërbimeve të zyrës qendrore të ISSH.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi hierarkik: lidhet me Drejtorin e Drejtorisë për të realizuar detyrat e administrimit.
- Planifikimi i buxhetit: propozon shpenzimet për sektorin brenda buxhetit të brendshëm të miratuar;
- Raporton për të gjitha shpenzimet e propozuara dhe të mundshme gjatë vitit.

Detyrat:

- Bën të mundur që të gjitha burimet materiale që nevojiten për aktivitetin e Zyrës Qendrore të blihen dhe shpërndahen;
- Mundëson që kontratat për telekomunikacion të respektohen dhe paguhen në kohë;
- Organizon dhe monitoron rehabilitimin e godinës dhe punët që lidhen me pastrimin e saj;
- Monitoron mirë-funksionimin e shërbimeve të tjera: mirëmbajtje, makina, ngrohje, ndricim, ruajtje etj.

Arsimi dhe eksperiencia:

Gradë universitare në ekonomi, administrim publik, juridik, inxhinieri dhe të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik dhe në prokurimet publike.

Specialist për Administrimin

Detyra të përgjithshme:

të mbështesë përgjegjësia e sektorit për administrimin dhe zbatimin e detyrave, monitorim të procedurave publike, komunikimin për çështje administrative me rajonet dhe stafin në ISSH.

Përgjegjësitë:

- Bashkërendon punën me përgjegjësia e sektorit në të gjitha aktivitetet e sektorit lidhur me administrimin e resurseve dhe përdorimin me efikasitet të pronës publike.
- Organizon palnifikimin e kërkesave në lidhje me administrimin e nevojave të drejtorive rajonale si dhe drejtorive në ISSH.
- Inspekton procedura të ndryshme në lidhje me përdorimin sipas destinacionit të pronës pasuri shtetërore.
- Ndjek me përparësi procedurat e ndryshme mbi administrimin e pronës së paluajtshme dhe përmbushjen e detyrimeve ndaj të tretëve
- Siguron mbështetje të plotë për planifikimin dhe organizimin e aktiviteteve.

Prezantimi i detyrave:

- Në përputhje me nevojat e paraqitura nga të gjitha drejtoritë, përgatit projektin e investimeve.
- Në përputhje me legjislacionin në fuqi, bashkërendon punën me sektorin e prokurimeve.
- Përgatit në bashkëpunim me juristin kontratat për kompanitë fituese.
- Planifikon nevojat dhe kur nuk është mundur komunikon për gjetjen e një rrugëzgjidhjeje.

Arsimi dhe eksperiencia:

Gradë universitare në ekonomi, administrim publik, juridik apo fusha të përafërta dhe të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik; eksperiencia në prokurimet publike do të ishte dobiprurëse.

Aftësitë:

- Nevojiten aftësi të shëndosha ndërpersonale, ku përfshihen: aftësi të mira për të dëgjuar, zgjidhur konflikte, komunikuar në grup dhe aftësi për të komunikuar efektivisht me menaxheret.
- Aftësi analitike, njohje shumë të mira kompjuteri programet paze paketa office.

Pozicione të ndryshme pune

1. Administrator godine

- Administron hapësirat në godinë dhe ambientet përreth pronë e institucionit
- Përdor me efikasitet resurset dhe pronën shtetërore
- Përgjigjet për riparimin e dëmtimeve që mund t'i shkaktohen në të ardhmen

2. Roje i godinës, ka për detyrë dhe është përgjegjës për:

- Mbrojtjen e godinës
- Kontrollin e hyrjeve dhe daljeve të punonjësve dhe personave të tretë nga godina
- Zbatimin e orarit të takimeve me drejtuesit dhe specialistët e ISSH
- Ruajtjen e zonave të parkimit të ISSH

3. Pastruese, ka për detyrë dhe është përgjegjëse për:

- Mirëmbajtjen e godinës
- Pastrimin me kujdes dhe në kohë zyrtare të ambienteve të punës
- Paraqitjen e nevojave për blerjet e vogla për mirëmbajtjen

4. Magazinier/e ka për detyrë dhe është përgjegjës për:

- Shpërndarjen e materialeve në përputhje me planin e shpërndarjes
- Mbajtjen e një rezerve të arsyeshme të materialeve për nevojat emergjente
- Mbajtjen e dokumentacionit të inventareve

Dega e Arkivës

Kryetari i Degës

Detyra të përgjithshme:

Organizon dhe kontrollon të gjithë punën e degës për angazhimin e plotë dhe me efektivitet të lartë në punë të të gjithë personelit në varësi, koordinon punën për kryerjen e shërbimeve në zyrën qendrore të ISSH-së sipas profilit përkatës.

Përgjegjësitë

- Zbaton urdhërat dhe udhëzimet e titullarit apo zëvendësit të tij
- Kordinon punën midis Drejtorisë së Arkivit, Drejtorive dhe sektorëve të tjerë të ISSH, si dhe të Drejtorive Rajonale.
- Kordinon punën me Arkivin e Shtetit. Fondet arkivore rajonale të ISSH-së.
- Kordinon aktivitetin e sektorëve në varësi të tij.
- Kordinon/Menaxhon kërkesat e qytetarëve për vjetërsinë e tyre të viteve të punës.
- Kordinon/Menaxhon kërkesat e qytetarëve për ndryshimet e emrave.
- Bashkëpunon me departamentin e IT-së për kordinimin e informacionit.

Detyrat:

- Raportim ditor dhe javor të personat përgjegjës, sa i takon kërkesave të ndryshme të ardhura në postën elektronike.
- Mbikqyr përdorimin e të gjitha burimeve dhe fondeve arkivore disponibël, duke përfshirë stafin sipas rregullave për të arritur synimet e institucionit.
- Raporton te Drejtori i Përgjithshëm dhe i paraqet argumenta për masa disiplinore të marra për punonjës që kanë përgjegjësi për problemet e identifikuar.
- Aplikon sanksione në rast mosrespektimi të rregullave të brendshme organizative në përputhje me rregulloren e brendshme.

- Mbikqyr zbatimin e akteve ligjore dhe proceduriale në fushën e vet të aktiviteteve në çdo rajon dhe respektimin e afateve për zbatimin e detyrave.
- Propozon përmirësimet e nevojshme që duhet të bëhen, vlerëson masat që propozohen për t'u marrë.
- Ndjekja e ecurisë së performancës të stafit në varësi.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplomë universitare në shkenca juridike, shkenca ekonomike, dhe të paktën 5 vjet eksperiencë pune. Rekomandohet specializim në fushën e arkivës dhe eksperiencë në bashkëpunimin me institucione të tjera publike.

Specialist i fondit arkivor të kontributeve:

Detyra të përgjithshme:

Përgjigjet për kontrollin e procedurave standarte të ruajtjes së dokumentacionit të kontributeve, marrjes në dorëzim, klasifikimin indeksimin, sistemimin dhe konservimin e gjithë dokumentacionit arkivor të kontributeve nga punonjësit përgjegjës.

Përgjegjësitë:

- Përgatit procesin fizik dhe elektronik të arkivimit duke siguruar vende të përshtatshme për ruajtjen e dokumentave arkivore.
- Ka kompetenca teknike që lidhen me vendin e punës dhe me detyrat që i janë ngarkuar.
- Nënshkruan çdo lloj dokumentacioni, raporte apo informacione që kanë të bëjnë me punën e tij apo me detyrat që i janë ngarkuar dhe kur ato ua drejton eprorëve.

Prezantimi i detyrave:

- Mban kontakte dhe bashkëpunon me të gjitha ARSSH për zgjidhjen, brenda kompetencave të tyre, të problemeve të ndryshme teknike profesionale të punës me dokumentat arkivore të kontributeve.

- Ka për detyrë të informojë eprorët e tij kur konstaton mangësi të ndryshme gjatë kryerjes së detyrave të ngarkuara.
- Me porosi ose me iniciativë në grup apo në mënyrë individuale analizon probleme që lidhen me punën e tij dhe u paraqet eprorëve propozimet përkatëse.
- Bën sqarime jep udhëzime dhe orientime teknike për të interesuarit.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplomë universitare në shkenca juridike, shkenca ekonomike, dhe të paktën 3 vjet eksperiencë pune. Rekomandohet specializim në fushën e arkivës dhe eksperiencë në bashkëpunimin me institucione të tjera publike.

Specialist i fondit arkivor të përfitimeve:

Detyrë e përgjithshme:

Organizon punën në sektorët përkatës për përpunimin e dokumentave arkivor të përfitimeve sipas klasifikimit të tyre duke përfshirë në dokumentat arkivor të përfitimeve afatgjata dosjet e gjitha llojeve të pensionit si dhe ato afatshkurta, dosjet e të gjitha përfitimeve të tjera.

Përgjegjësitë:

- Përgjigjet për marjen në dorëzim, klasifikimin indeksimin, sistemimin, ruajtjen dhe konservimin e gjithë dokumentacionit arkivor të kontributeve.
- Përgatit procesin fizik dhe elektronik të arkivimit duke siguruar vende të përshtatshme për ruajtjen e dokumentave arkivore.

Prezantimi i detyrave:

- Mban kontakte dhe bashkëpunon me të gjitha ARSSH për zgjidhjen, brenda kompetencave të tyre, të problemeve të ndryshme teknike profesionale të punës me dokumentat arkivore të kontributeve.

- Ka për detyrë të informojë eprorët e tij kur konstaton mangësi të ndryshme gjatë kryerjes së detyrave të ngarkuara.
- Me porosi ose me iniciativë në grup apo në mënyrë individuale analizon probleme që lidhen me punën e tij dhe u paraqet eprorëve propozimet përkatëse.
- Bën sqarime jep udhëzime dhe orientime teknike për të interesuarit.
- I përgjigjet shkresave të ndryshme të qytetarëve, sektorëve në ISSH apo DRSSH.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplomë universitare në shkenca juridike, shkenca ekonomike, dhe të paktën 3 vjet eksperiencë pune. Rekomandohet specializim në fushën e arkivës dhe eksperiencë në bashkëpunimin me institucione të tjera publike.

Aftësitë:

Aftësi të mira për të dëgjuar,

Aftësi për të zgjidhur konfliktet,

Aftësi komunikimi në grup.

Aftësi për të qenë efektiv me menaxherët.

Specialist për standartin, kontrollin dhe administrimin e dokumentave:

Detyrë të përgjithshme:

Përgjigjet për ruajtjen e standarteve gjatë kontrollit e administrimit të dokumentave.

Përgjegjësitë:

- Bashkëvepron me Kryetarin e Degës për zbatimin e çdo detyre.
- Bashkëpunon me drejtoritë e ISSH-së, me Arkivin Qendror dhe DRSSH-të për arritjen e detyrave që i ngarkohen në lidhje dokumentacionin arkivor të vjetërsisë në punë.
- Siguron ekspertizë të specializuar në fushën e dokumentacionit arkivor.

Prezantimi i detyrave:

- Ushtron të gjitha aftësitë teknike - profesionale për kryerjen e detyrave.
- Analizon problemet që lidhen me punën e tij dhe ja paraqet ato eprorit.
- Bën sqarime për të interesuarit, për detyrat që i janë ngarkuar.
- Nënshkruan dokumentacionin kur kjo është pjesë e punës së tij teknike apo detyrës së ngarkuar. Shqyrton kërkesat të ardhura nga qytetarët si dhe kërkesat e ardhura elektronikisht nga sektorë të ndryshëm në ISSH, ndjek evidencat e raportuara nga DRRSH dhe DAQ për të monitoruar afatet e kryerjes së verifikimeve.
- Ndjek problematikat që mund të hasen gjatë punës deri në zgjidhjen e tyre.
- Ndjekja e tërheqjes së dokumentacionit të vjetërsisë në punë nga institucionet që kanë mbyllur apo kanë kufizuar veprimtarinë e tyre dhe nuk i kanë dorëzuar pranë arkivave të DRSSH-ve. Ndjekja e inventarizimit të librezave të punës që ndodhen në Drejtorinë e Arkivit Qendror dhe Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore.
- Ndjekja e inventarizimit të listëpagesave 1994-2012 në bashkëpunim në drejtorinë e kontributeve në ISSH për të gjitha Drejtoritë rajonale.
- Merr pjesë në çdo program kontrolli pune që është caktuar.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplomë universitare në shkencë juridike, shkencë ekonomike, dhe të paktën 3 vjet eksperiencë pune. Rekomandohet specializim në fushën e arkivës dhe eksperiencë në bashkëpunimin me institucione të tjera publike.

Aftësitë:

Aftësi të mira për të dëgjuar,

Aftësi për të zgjidhur konfliktet,

Aftësi komunikimi në grup.

Aftësi për të qenë efektiv me menaxherët.

DREJTORIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Drejtori i Drejtorisë

Detyra të përgjithshme:

- Përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm të Drejtorisë së Auditit: bën plane dhe parashikon menaxhimin e volumeve të punës, stafit, nevojave për burime, buxhetit dhe aktiviteteve të papritura që mund të ndodhin;
- Vlerësimin në përputhje me ligjin dhe zbulimin e veprimeve mashtruese
- Vlerësim i performancës së organizatës për çështjet e mëposhtme: menaxhim financiar efektiv, kontabilitet i plotë, shkalla e plotësimit të objektivave dhe rezultate të politikave
- Vlerësimi i eficiencës së sistemeve të kontrollit të brendshëm para pagesës së kontributeve dhe përfitimeve
- Vlerësim i përputhshmërisë së ecurisë së punës dhe procedurave me ligjet dhe rregulloret për të cilat është ngarkuar ISSH.
- Vlerësim i efikasitetit të politikave dhe legjislacionit caktuar ISSH dhe i përputhshmërisë midis objektivave dhe rezultateve.
- Përgatitja e raporteve periodike me rekomandime për masat e ardhshme për përmirësimin e sistemit.
- Vlerësimi i besueshmërisë dhe i integritetit të informacionit dhe përdorimi efektiv i burimeve në institucion
- Vlerësim i rezultateve të politikave publike në fushën e sigurimeve shoqërore
- Përgatitja e raporteve publike vjetore për Qeverinë dhe Parlamentin për monitorimin, kontrollin dhe vlerësimin e aktiviteteve të Zyrës Qendrore dhe DRSSH.

Përgjegjësitë:

Menaxhimi i Projektit:

- Të zhvillojë, zbatojë dhe monitorojë planin institucional të ISSH në fushën e auditit
- Të përgatisë raporte sistematike në nivele të ndryshme: Drejtorin e Përgjithshëm, Komitetin e Auditimit, Këshillin Administrativ, Qeverinë dhe Parlamentin

- Të bëjë plane auditit dhe të menaxhojë volumin e punës, stafin, nevojat për burime, buxhetin dhe aktivitetet e papritura që mund të ndodhin
- Të menaxhojë marrjen dhe shpërndarjen e korrespondencës zyrtare dhe përgjigjet për secilën kërkesë apo ankim dhe të mundësojë asistencë të specializuar lidhur me rastet e auditit.
- Ofron këshillim dhe ekspertizë për gjetjen e zgjidhjeve për problemet e identifikuar mbi bazën e raporteve periodike të përgatitura për DP, bordin e Drejtoresve dhe autoritete të tjera
- Të hartojë plan kontrolli për zbatimin e plan buxhetit të brendshëm, sektorit të investimeve, pagesave dhe çështje të tjera dhe të raportojë për rezultatet e identifikuar
- Të shpërndajë rezultatet e projekteve tek stafi.

Menaxhimi i stafit:

- të organizojë punën e grupi të audituesve dhe të raportojë për progresin/ndryshmet/zhvillimet
- të monitorojë të gjithë treguesit dhe raporton për punën e kryer nga audituesit.
- të prodhojë udhëzime metodologjike mbi organizimin dhe funksionin e drejtorisë
- të përgatisë përshkrimin e punës, vlerësimin e stafit dhe rekomandimet për promovime.
- të mbështesë Drejtorinë e Administrimit të Përgjithshëm në përgatitjen e kritereve për rekrutimin e stafit të ri.
- Planifikimi i Buxhetit: të propozojë shpenzimet për drejtorinë e tij brenda buxhetit të brendshëm të miratuar.

Prezantimi i detyrave:

Planifikimi: përpilon planin kombëtar vjetor të auditit dhe vlerëson çdo tre muaj për zhvillimin dhe zbatimin e tij; identifikon prioritetet vjetore të auditit bazuar në këto çështje:

- Nëse procedurat financiare, të dhënat dhe raportet janë të sakta, të besueshme dhe në përputhje me legjislacionin
- Nëse të gjitha burimet financiare janë përdorur në maksimum
- Nëse të gjitha risqet e menaxhimit institucional janë identifikuar dhe ndikimi i tyre është ulur në minimum;
- Nëse rregulloret administrative të jashtme dhe të brendshme respektohen gjatë organizimit

-Nëse kriteret e performancës janë përdorur brenda organizatës dhe kanë patur si qëllim objektivat e organizatës, nxjerr raporte të rregullta (Mujore ose tre-mujore) mbi shifrat lidhur me aktivitetin e drejtorisë.

Marrja e vendimit: vendos për metodologjinë e auditit (mjetet dhe fazat e auditit) vlerëson raportet mujore të auditit dhe dorëzon tek Drejtori i Përgjithshëm një raport mujor me konstatimet kryesore dhe rekomandimet për përmirësimet dhe sanksionet; nis dhe përgatit në bashkëpunim me Drejtorinë e ISSH, ligje, nënligje, udhëzime dhe rregullore për përmirësimin e veprimtarisë së ISSH bazuar në raportet e auditit; merr pjesë në aktivitetet për vendosjen dhe përditësimin e kërkesave funksionale për SIMIS në përputhje me ndryshimet në legjislacion, procedurat dhe praktikën e punës.

Organizimi: organizon kontrole tematike (dhënia e të drejtës për përfitime afat-shkurtra dhe afat-gjata, pagesa e pensioneve, menaxhimi dhe ekzekutimi i buxhetit, kontabilizim, hartimi dhe funksionimi i SIMIS, organizim i ekspertizës mjekësore), mbikqyr të gjitha auditet që janë bërë nga audituesit dhe vlerëson raportet e bëra nga ta; organizon trainime mbi metodologjitë dhe mjetet për t’u përdorur nga audituesit; përgatit dokumentacionin përkatës për takimet e bordit dhe të takimeve të komisionit dhe mundëson shërbime sekretariale për Drejtorin e Përgjithshëm dhe bordet e tjera drejtuese: Bordi i Drejtorëve, Këshilli Administrativ, Komisioni i Auditimit Qendror; merr pjesë në grupet e punës të ngritura nga Drejtori i Përgjithshëm lidhur me problemet e veçanta; mbikqyr përdorimin e të gjitha burimeve të mundshme dhe fondeve, përfshirë stafin dhe ekspertizën e jashtme, siç lejohet, për të arritur qëllimet e institucionit.

Koordinimi: koordinon veprimtarinë e sektorëve në varësi; koordinon punën e drejtorive të ISSH dhe sektorëve si dhe të bordeve të jashtme të auditit.

Kontrolli: siguron se sistemet e kontrollit të brendshëm janë dokumentuar dhe zbatuar, menaxhimi i riskut është integruar në menaxhimin e përgjithshëm për secilën drejtori në nivel qendror dhe rajonal dhe se matësit e performancës janë përdorur në të gjithë organizatën; propozon tek Drejtori i Përgjithshëm njoftimet dhe mundëson argumenta për masat disiplinore ndërmarrë ndaj nëpunësve në rast të mos respektimit të rregullave organizative të brendshme në përputhje me Rregulloren e Brendshme; propozon sanksione për pasaktësitë e identifikuara gjatë kontrolleve dhe bën rekomandimet për përmirësimet e mëtejshme.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplomë universitare në juridik, kontabilitet ose financa publike, administratë publike; të paktën 10 vjet eksperiencë në fushën e auditit të brendshëm dhe në administrimin publik dhe 5 vjet në menaxhimin e lartë; në rast të një diplome "master", të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e auditit të brendshëm dhe administratën publike dhe 5 vjet në menaxhimin e lartë. Eksperiencia në bashkëpunim me institucionet publike është e detyrueshme.

Aftësitë:

- Aftësi të mira organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe përdorur burimet njerëzore dhe financiare për të arritur objektivat.
- Aftësi ndërpersonale të zhvilluara mirë dhe aftësi për t'u marrë me stafin e të gjitha niveleve të institucionit
- Aftësi të mira në vendim-marrje dhe një aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet
- Aftësi të mira drejtuese dhe aftësi për të vendosur kulturën e punës së organizatës dhe të vendosë qëndrimet kryesore për stafin e ISSH
- Të aplikojë standarte të larta të etikës
- Të ketë aftësi të mira për të kuptuar dhe aplikuar ligjet, nënligjet, rregulloret dhe procedurat, kërkesat.
- Aftësi të mira për të analizuar dhe vlerësuar faktet
- Aftësi të mira për të përgatitur raporte përmbledhëse gojore ose me shkrim
- Njohuri të mira të politikave dhe legjislacionit të sigurimeve shoqërore dhe të aktorëve institucionalë në këtë fushë.
- Njohuri të mira të sistemit të auditit në një prespektivë krahasuese.

Kryetar dege

Detyra të përgjithshme:

- Përgjegjës për koordinimin e të gjitha aktiviteteve lidhur me planifikimin e auditeve dhe raportimin mbi performancën e auditit.

- Përgjegjës për koordinimin metodologjik të Grupit të Audituesve për monitorimin e veprimtarisë së tyre dhe për përmirësimin e performancës së punës së tyre.
- Të përgatisë raporte të rregullta (Javore, mujore, tremujore, vjetore) bazuar në misionin e cdo auditit të bërë dhe ta dorëzojë atë tek Drejtori i Drejtorisë së Auditit, shoqëruar me një kapitull të veçantë rekomandimesh për të përmirësuar cilësinë e kontrollit.
- Për të përgatitur raporte periodike për vlerësimin e politikave publike në fushë, efikasitetin e organizatës dhe eficiencën e projekteve të zbatuar.
- Të mbështetë drejtorin e drejtorisë, duke mundësuar ekspertizë të specializuar për vlerësimin e politikave publike në fushën e sigurimeve shoqërore.
- Të përgatisë raportin e auditit vjetor dhe ta dorëzojë atë tek Drejtori i Drejtorisë

Përgjegjësitë:

- Koordinimi Hierarkik: lidhet me drejtorin për planifikimin e veprimtarive të auditit dhe vlerësimin e performancës së punës së audituesve dhe të rezultateve; të raportojë tek Drejtori dhe mbikqyrësit e tjerë sipas hierarkisë dhe tek Drejtori i Përgjithshëm mbi çështjet kryesore të Sektorit.
- Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje: të vlerësojë metodologjinë për vlerësimin e politikave publike; të bëjë raportin vjetor mbi auditin; të drejtojë dhe mbështesë me këshilla të specializuara stafin në varësi për arritjen e detyrave
- Koordinimi: të koordinojë me stafin për arritjen e rezultateve; të ndjekë korrespondencën e akteve të tjera që i drejtohen sektorit, të marrë masat dhe të caktojë detyra për nëpunësit për të zgjidhur çështjet në kohë.

Prezantimi i detyrave:

- Mbikqyr veprimtaritë për përgatitjen e planit të auditit dhe veprimtaritë
- Mbikqyr audituesit për performancën e punës dhe përpilon raporte pas çdo auditimi
- Mbikqyr zbatimin e procedurave lidhur me vlerësimet periodike që janë për t'u bërë
- Përgatit raportin vjetor mbi konstatimet auditit dhe rekomandimet
- Ndjek ecurinë e zbatimit të rekomandimeve dhe udhëzimeve për përmirësimin e veprimtarive

- Studion korrespondencën dhe letrat, kërkesat, ankimet e marra nga qytetarët; organizon shpërndarjen e tyre në sektoret përkatës; jep këshilla mbi gjetjen e zgjidhjeve.
- Organizon dhe menaxhon punën për trainimin profesional dhe kualifikimin e audituesve përmes sesioneve përgjithësuëse, seminarëve, sesioneve këshillues dhe formave të tjera.

Arsimi dhe Eksperienca:

Diplomë universitare në juridik, shkenca sociale, ekonomik, financë, administrim publik dhe të paktën 5 vjet eksperiencë në administrimin publik dhe/ose në nivel të lartë menaxhimi; në rast të një diplome "master", të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik dhe/ose në nivel të lartë menaxhimi. Eksperienca/njohja e mirë e politikave publike dhe vlerësimi i tyre është i detyrueshëm.

Aftësitë:

- Aftësi të mira organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe përdorur burimet njerëzore dhe financiare për të arritur objektivat.
- Aftësi të zhvilluara ndërpersonale dhe aftësi për t'u marrë me stafin e të gjitha niveleve të institucionit
- Aftësi të mira të vendim-marrje dhe një aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet
- Aftësi të mira drejtuese dhe aftësi për të vendosur kulturën e punës të organizatës dhe të përcaktojë qëndrimet kryesore të stafit të ISSH
- Të aplikojë standarte të larta të etikës.
- Të ketë aftësi të mira për të kuptuar dhe aplikuar ligjet, nën-ligjet, rregulloret dhe procedurat, kërkesat.
- Aftësi të mira për të analizuar dhe vlerësuar faktet
- Aftësi të mira për të përgatitur raporte përmbledhëse gojore ose me shkrim
- Njohuri të mira të politikave të sigurimeve shoqërore dhe legjislacionit si dhe të aktorëve institucionalë në fushë.
- Njohuri të mira të sistemit të auditit në një prespektivë krahasuese.

Auditues.

Detyra të përgjithshme:

- përgjigjet për kontrollet e ndryshme tematike, të drejtën e përfitimeve afatgjatë dhe afatshkurtër, ekspertizë mjekësore me fokusim të veçantë në komisionet mjekësore të nivelit rajonal dhe qendror, pagesën e përfitimeve,
- përgjigjet për vlerësimin (eficiencë, efikasiteti dhe fizibiliteti) e organizatës dhe funksionimin e gjithë shërbimeve në ISSH, veçanërisht shërbimet e prodhimit; respektimin e praktikave të punës, ecurisë së punës, procedurave rregullave dhe standarteve.

Përgjegjësitë:

Lidhet me kryetarin e degës për implementimin e misionit të auditit sipas procedurave të auditit

Ndërvepron me drejtorinë e ISSH të të gjitha niveleve për të arritur objektivat.

Mundëson mbështetje të plotë për planifikimin e veprimtarive dhe organizimin e tyre.

Prezantimi i detyrave:

- Përgatit misionin e auditit, kryen auditin duke respektuar ligjin, shkruan raportin e auditimit dhe sugjeron zgjidhjet.
- Faza përgatitore: identifikon njësinë që do të auditohet (përdor statistika, rregulloren e organizatës dhe funksionimin, përshkrimin e punës, statistikat, raportet) dhe përgatit mjetet për të marrë informacionin e nevojshëm: pyetsorët, dokumentat, intervistat.
- Faza e realizimit: takimi fillestar, planifikimi i misionit, puna në terren (merr intervista, aplikon pyetsorë, kontrollon dhe vlerëson dokumentat)
- Kontrollon vlefshmërinë e dokumentave kontabël
- Kontrollon pagesën e kontributeve: verifikon korrespondencën midis raporteve financiare dhe atyre të biznesit (numrin e kontribuesve të raportuar, shumën e mbledhur) dhe produktivitetin e punës së inspektorëve.
- Kontrollon pagesën e përfitimeve: verifikon korrespondencën midis raporteve financiare dhe atyre të biznesit (numrin e përfituesve, dosjet e mbyllura, dosjet e rinovuara)

- Verifikimin për respektimin e metodave kontabël
- Verifikimet fizike (magazinë, joaktivet...): kontrollon administrimin dhe përdorimin eficient të mjeteve financiare dhe të të mirave materiale
- Vlerëson besueshmërinë dhe integritetin e informacionit dhe përdorimin eficient dhe efektiv të burimeve në institucion.
- Certifikon cdo vit llogaritë, nëse veprimet financiare janë kryer sic duhet (llogaritë në përputhje me rregullat dhe procedurat në fuqi), dhe sinqerisht (nëse veprimet janë kryer para vlerësimit të riskut dhe në interesin e organizatës)
- Kontrolli në organizatë dhe mbajtja e kontabilitetit bëhet sipas veprimtarive të mëposhtme:
- Ekzekutimin e planit unik të kontabilitetit sipas ligjit, nën-ligjeve dhe udhëzimeve të ISSH në përputhje me specifikat e sistemit të sigurimeve shoqërore
- Zbatimin e formave të përcaktuara në mbajtjen e dokumentacionit (regjistrave) dhe librave kontabël
- Përputhja e të gjitha llogarive sintetike me ato analitike
- Saktësia në përmbushjen e bilanceve vjetore periodike.
- Kontrolli në përmbushjen e planit financiar, të ardhurat dhe shpenzimet dhe raportet mbi buxhetin e ISSH lidhet me aktivitetet e mëposhtme:
- Zbatimin e planit financiar në total sipas krerëve, kapitujve dhe neneve.
- Vlerësimi i përmbushjes së treguesve sintetikë për të ardhurat e plan-faktit
- Kontrolli i kontabilitetit të të ardhurave sipas burimeve të tyre
- Kontrolli i evidencave kontabël dhe speciale të veprimeve të fundit dhe mbi të ardhurat e periudhës së shkuar
- Kontrolli i saktësisë së të ardhurave të ruajtura në bilanc në krahasim me të përshkrimin e të ardhurave që janë prezantuar si anekse bilanci
- Kontrolli i respektimit të strukturës së buxhetit
- Kontrolli mbi saktësinë e të dhënave për t'u dorëzuar në nivele më të larta.
- Kontrolli i inventarëve ka të bëjë me:
- Kontrollin e afateve, vendosjen e komisioneve
- Masat e marra për të zëvendësuar deficitet dhe dëmet

- Implementimin e rregullave në nxjerrjen e materialeve nga përdorimi:
- Kontrollin e saktësisë në implementimin e dispozitave në fushën e pagave.
- Kontrollin e saktësisë në veprimet e bëra me para në dorë
- Kontrollin e pagesave të bëra me para: paga, dieta, blerje me para, shpenzimet e tjera, pagesat për paaftësinë e përkohshme.
- Kontrolli në dokumentat që prezantohen si veprime përmes bankave: pagesa e telefonit, shërbimit postar, kontrollit të shpenzimeve të karburantit, për pagesën e bankës, komunës dhe komisioneve të postës që kanë kanë për detyrë të paguajnë pensionet
- Kontrollon organizimin dhe funksionimin e institutit, nëse procesi i menaxhimit të riskut është respektuar dhe implementuar
- Kontrollon respektimin e standartëve të cilësisë për administrimin e shërbimeve
- për përfitimet afatshkurtra dhe afatgjata: Kontrollon respektimin e rregullave të dhënies së të drejtës, vërtetësisë së dokumentave justifikuese dhe llogaritjen e përfitimeve
- Kontrollon organizimin dhe funksionimin e Komisioneve Mjekësore dhe vendimet e tyre
- identifikon dhe analizon ndryshimet midis vendimeve të komisionit qendror dhe të atyre rajonale dhe kërkon sqarime nga të dy palët, përgatit raporte dhe bën rekomandime për funksionimin e komisioneve mjekësore në DRSSH
- Faza mbyllëse: përgatit një para-raport auditiv, jep përgjigjen e saktë për njësinë e audituar, përgatit raportin përfundimtar (Hyrje, konstatimet, rekomandimet)

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplomë universitare në përputhje me çështjet kryesore që auditohen: juridik, mjekësi, shkenca shoqërore dhe të paktën 10 vjet eksperiencë punë është e detyrueshme. Rekomandohet eksperiencia në bashkëpunimin me institutet.

Aftësitë:

-Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë aftësi për të dëgjuar, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësia për t'u marrë efektivisht me menaxherët.

- Aftësi kompjuterike, njohuri të mira të legjislacionit dhe të procedurave në sistemin e sigurimeve shoqërore.
- Aftësi të mira në menaxhimin dhe vlerësimin e politikave publike
- Njohuri të mira mbi kontabilitetin
- Aftësi për të mbledhur, analizuar dhe vlerësuar faktet dhe për të përgatitur raporte gojore dhe me shkrim.

Specialist për raportet

Detyra të përgjithshme:

Përgatit raportet mujore bazuar në analizën e audituesve dhe të bëjë rekomandimet që janë dorëzuar tek Drejtori i Auditit; të përgatisë dhe përpunojë vlerësimet e politikave publike të zbatuara nga ISSH për çështje të ndryshme të vendosura nga Drejtori i Auditit.

Përgjegjësitë:

- Lidhet me Kryetarin e Degës për të siguruar planifikimin e aktiviteteve të auditit dhe vlerësimeve të politikave publike
- Ndërvepron me të gjitha drejtoritë e ISSH në të gjitha nivelet për të arritur qëllimet
- Mundëson mbështetje të plotë për planifikimin e aktiviteteve dhe organizimin, për shkrimin e raporteve.

Detyrat:

- Identifikon prioritetet, vështirësitë, shkeljet e procedurave dhe ligjeve në sistemin e sigurimeve shoqërore dhe propozon veprimtaritë për planin e auditit.
- Vlerëson efikasitetin e proceseve të menaxhimit të risqeve të zbatuara në institute.
- Përpunon metodologjitë për vlerësimin e politikave publike
- Përpunon raportet dhe vlerësimet në përputhje me metodologjitë e aprovuara për çdo auditim të kryer.
- Propozon përmirësimet dhe sanksionet për parregullsitë dhe pasaktësitë e raportuara.

- Bën përmbledhjen për vlerësimin e riskut për vitin koherent, harton regjistrin e riskut për vitin e ardhshëm dhe ja paraqet drejtorit të drejtorisë.

Arsimi dhe Eksperienca:

Diplomë Universitare në juridik, shkenca sociale, kontabilitet, ekonomik, financë, administratë publike dhe të paktën 5 vjet eksperiencë pune është e detyrueshme. Rekomandohet eksperiencë në bashkëpunimin me institucionet publike. Rekomandohet eksperiencia në vlerësimin e politikave publike.

Aftësitë:

Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë: aftësi për të dëgjuar, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësia për t'u marrë efektivisht me menaxherët.

Njohuri të mira të legjislacionit dhe të procedurave në sistemin e sigurimeve shoqërore.

Aftësi analitike, shkrim raporti, njohuri të mira të menaxhimit dhe vlerësimit të politikave publike.

Specialist Auditues.

Detyra të përgjithshme:

- përgjigjet për kontrollet e ndryshme tematike, të drejtën e përfitimeve afatgjatë dhe afatshkurtër, ekspertize mjekësore me fokusim të veçantë në komisionet mjekësore të nivelit rajonal dhe qendror, pagesën e përfitimeve,
- përgjigjet për vlerësimin (eficiencë, efikasiteti dhe fizibiliteti) e organizatës dhe funksionimin e gjithë shërbimeve në ISSH, veçanërisht shërbimet e prodhimit; respektimin e praktikave të punës, ecurisë së punës, procedurave rregullave dhe standarteve.

Përgjegjësitë:

Lidhet me kryetarin e degës për implementimin e misionit të auditit sipas procedurave të auditit Ndërvepron me drejtorinë e ISSH të të gjitha niveleve për të arritur objektivat.

Mundëson mbështetje të plotë për planifikimin e veprimtarive dhe organizimin e tyre.

Prezantimi i detyrave:

Përgatit misionin e auditit, kryen auditin duke respektuar ligjin, shkruan raportin e auditit dhe sugjeron zgjidhjet.

Faza përgatitore: identifikon njësinë që do të auditohet (përdor statistika, rregulloren e organizatës dhe funksionimin, përshkrimin e punës, statistikave, raportet) dhe përgatit mjetet për të marrë informacionin e nevojshëm: pyetsorët, dokumentat, intervistat.

Faza e realizimit: takimi fillestar, planifikimi i misionit, puna në terren (merr intervista, aplikon pyetsorë, kontrollon dhe vlerëson dokumentat)

Faza mbyllëse: përgatit një para-raport auditit, jep përgjigjen e saktë për njësinë e audituar, përgatit raportin përfundimtar (Hyrje, konstatimet, rekomandimet)

- Kontrollon organizimin dhe funksionimin e organizatës, nëse procesi i menaxhimit të riskut është respektuar dhe implementuar
- Kontrollon respektimin e standartëve të cilësisë për administrimin e shërbimeve, për përfitimet afatshkurtra dhe afatgjata: Kontrollon respektimin e rregullave të dhënies së të drejtës, vërtetësisë së dokumentave justifikuese dhe llogaritjen e përfitimeve
- Kontrollon organizimin dhe funksionimin e Komisioneve Mjekësore dhe vendimet e tyre
- Identifikon dhe analizon ndryshimet midis vendimeve të komisionit qendror dhe të atyre rajonale dhe kërkon sqarime nga të dy palët
- Përgatit raporte dhe bën rekomandime për funksionimin e komisioneve mjekësore në DRSSH

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplomë universitare në përputhje me çështjet kryesore që auditohen: juridik, mjekësi, shkenca shoqërore dhe të paktën 10 vjet eksperiencë punë është e detyrueshme. Rekomandohet eksperiencia në bashkëpunimin me institutet.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë aftësi për të dëgjuar, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësia për t'u marrë efektivisht me menaxherët.
- Aftësi kompjuterike, njohuri të mira të legjislacionit dhe të procedurave në sistemin e sigurimeve shoqërore.
- Aftësi të mira në menaxhimin dhe vlerësimin e politikave publike
- Njohuri të mira mbi kontabilitetin
- Aftësi për të mbledhur, analizuar dhe vlerësuar faktet dhe për të përgatitur raporte verbale dhe me shkrim.
- Me përfundimin e kontrollit të ligjshmërisë së dosjes të pensioneve, përgatit materialin me shkrim për dosjet e kontrolluara dhe ia paraqet atë Përgjegjësit të Njesisë së Kontrollit të Ligjshmërisë së pensioneve.
- Paraqet materialin me shkrim edhe në rrugë elektronike, Përgjegjësit të Njesisë së Kontrollit të Ligjshmërisë së Pensioneve.
- Inspektori i njesisë ndjek sipas etapave detyrat e ciklin e mbylljes së certifikimit të dosjes.
- Diskutimi me DRSSH-në përkatëse për raportin përfshirë dhe rekomandimet si dhe zbatimin e detyrave të realizuara gjatë kohës. Ndryshimi i raportit për të reflektuar diskutimet (nëse është e nevojshme) dhe plotësimi i plan veprimit me përgjigjet e DRSSH-së.
- Përgatitja e raportit përfundimtar dhe dërguar DRSSH-së pas programit të zbatimit të detyrave dhe takimit paraprak. Raport-kontrolli hartohet si dokument konciz, përmbledhës i të gjitha problemeve të konstatuara dhe të pasqyruara në projekt-raport, duke marrë parasysh observacionet, si dhe qendrimin që është mbajtur në takimin paraprak Raport-kontrolli i (Inspektimit) firmoset nga punonjësit që kanë marrë pjesë në procesin e kontrollit. Raporti hartohet në katër kopje, nga të cilat njëra qendron pranë Njesisë së Kontrollit të Legjimitetit të përfitimeve afatgjata dhe tre kopje të tjera i dërgohen Drejtorisë Rajonale ku është kryer Kontrolli, e cila pasi i firmos ato dy kopje i dërgon në Insitutin e Sigurimeve Shoqërore
- Përgatitja e një memorandumi për Drejtorin e Përgjithshëm të Institutit të Sigurimeve Shoqërore, në të cilin pasqyrohen të gjitha problemet e konstatuara dhe që rrezikojnë

skemën, si dhe përcakton dhe jep rekomandime për masa me karakter organizativ, administrativ dhe në rastet kur ka dëm financiar, për zhdëmtimin e tyre sipas legjislacionit në fuqi.

- Ndjekja e zbatueshmërisë së rekomandimeve nga njësia e inspektimit për subjektin e kontrolluar. Zbatueshmëria mund të bëhet ose si pjesë e punës së inspektimit për vitin që vjen, ose si një ushtrim i veçantë.

DREJTORIA JURIDIKE

Drejtori i Drejtorisë

Detyra të Përgjithshme:

- Menaxhimi i përgjithshëm i Drejtorisë: përgatit planet, bën planifikime dhe parashikime për të menaxhuar volumet e punës, stafin, burimet e nevojshme, aktivitete te papritura.
- Koordinimi i zhvillimit të politikave të Qeverisë dhe zbatimi, koordinimi i aktiviteteve për planifikimin, draftimin dhe aprovimin legjislativ, përgatitja e matricave dhe raporteve të vlerësimit të ndikimit;
- Propozon modele dhe zgjidhje për praktikat gjyqësore për të bërë unifikimin e këtyre praktikave.
- Monitorimi i cilësisë së të dhënave të gjyqeve dhe përgatitja e raporteve me konstatimet përkatëse;
- Jep këshilla në çështjet ligjore dhe bën rregullisht raporte për Drejtorin e Përgjithshëm dhe autoritete të tjera për iniciativat ligjore;
- Merr masa për përfaqësimin e ISSH në proceset gjyqësore;
- Kryeson Komisionin Qendror të Ankimit.

Përgjegjësitë:

Menaxhimi i aktivitetit të Drejtorisë:

- Bën rekomandime për sa i takon zgjidhjeve juridike për caktimin e politikave, praktikave më të mira në terren, avantazhet dhe rreziqet;
- Përgatitja e projekt – ligjeve në bashkëpunim me Drejtoritë e tjera, monitorimi dhe vlerësimi i zbatimit të ligjeve në ISSH.
- Menaxhimi i marrjes dhe shpërndarjes së korrespondencave zyrtare dhe i përgjigjeve për çdo ankesë apo kërkesë si dhe dhënia e asistencës së specjaluuar për zgjidhjen e rasteve të ndryshme.
- Cakton personat që do të përfaqësojnë ISSH në proceset gjyqësore.

Menaxhimi i stafit:

- Menaxhimi i stafit dhe raportimi për progreset/ndryshimet/zhvillimet në performancën e stafit;
- Monitorimi i të gjithë treguesve dhe raportimi për performancën e stafit si dhe të sigurojë zbatimin e legjislacionit në tërësi.
- Mbikqyrja e organizimit të brendshëm dhe funksionimit të drejtorisë, në zbatim të rregullores së personelit .
- Përgatitja e përshkrimit të punës për zyrën qendrore dhe strukturave në drejtoritë rajonale në varësi, vlerësimi i stafit dhe rekomandimet për pronovime.
- Mbështetja e Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm në përgatitjen e kriterëve të rekrutimit të stafit të ri për strukturat në varësi.
- Planifikimi i buxhetit për drejtorinë e saj. Propozon shpenzimet për drejtorinë e vet brenda buxhetit të mbrendshëm të aprovuar.

Arsimi dhe Eksperienca:

- Diplome universitare në juridik, dhe të paktën 10 vjet eksperience në administratën publike dhe/ose në një nivel menaxhimi të lartë.
- Të ketë eksperiencë në bashkëpunim me institucionet publike dhe private.

Aftësitë:

- Zotësi dhe aftësi të mira organizative për të identifikuar dhe përdorur burimet financiare dhe njerëzore për arritjen e objektivave.
- Aftësi të zhvilluara ndërpersonale dhe zotësi për t'u përballur me stafin në çdo nivel të organizimit.
- Aftësi të mira të marrjes së vendimeve dhe zotësi për të analizuar, shpjeguar dhe për të mbështetur këto vendime;
- Aftësi shumë të mira për përgatitje draftesh të akteve ligjore;
- Aftësi të mira leadership-i , dhe zotësi për të vendosur kulturën e organizimit të punës dhe për të modeluar sjelljet kryesore të stafit të ISSH-së;
- Njohuri të mira për sistemin e sigurimeve shoqërore në një prespektivë krahasuese;

Spektori i legjislacionit dhe rregulloreve

Përgjegjësi i Spektorit

Detyra të përgjithshme:

- Përgjigjet për zbatimin e politikave të ISSH në zbatim të legjislacionit në fuqi
- Koordinon në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë punën në lidhje me ligjet, akte nënligjore dhe urdhëra dhe udhëzime të brendshme;
- Mbështet drejtorin e drejtorisë për koordinimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me plotësimin e planit legjislativ, në hartimin e matricave dhe raportit të vlerësimit të ndikimit.

Përgjegjësitë

- Koordinimi hierarkik: bashkëvepron me drejtorin në planifikimin, zhvillimin dhe zbatimin e politikave të ISSH mbi legjislacionin, dhe të gjitha aspektet ligjore , administrative dhe procedurjale për treguesit kyc të spektorit.
- Siguron mbështetje për planifikim e përgatitje studimesh, projektsh aktesh ligjore e nënligjore të nevojshme .

- Drejton stafin në varësi për arritjen e detyrave, zhvillimin, zbatimin monitorimindhe vlerësimin e projekteve dhe planeve të miratuara
- Bashkëpunon me stafin me drejtorite rajonale dhe agjensitë locale për arritjen e rezultateve .
- Shqyrton korrespondencën si dhe akte të tjera që I drejtohen sektorit dhe merr masa dhe cakton detyra punonjësve të degëve për zgjidhjen e çështjeve në kohë.

Prezantimi i detyrave:

- Analiza, hartimi, zbatimi dhe monitorimi i politikave të ISSH në zbatim të legjislacionit.
- Kryen sondazhe, mbledh të dhëna përgatit raporte për përmirësime të sistemit të aspekteve legjislative.
- Përgatit raporte dhe vendime për Drejtorin e Përgjithshëm dhe Këshillin Administrativ mbi politikat për përmirësimin e legjislacionit.
- Kordinon punën më sektorët e tjerët drejtorisë për çështje që kanë të bëjnë me problemet dhe interpretimet ligjore.
- Verëson raportet e kontrollorëve për aktivitetin e drejtorive rajonale dhe agjensive locale mbi zbatimin e legjislacionit .
- Ndërmerr kontrole për çështje specifike në drejtoritë rajonale dhe agjensitë locale për të vlerësuar si zbatohet legjislacioni dhe ndihmon drejtoritë të zgjidhin problemet e konstatuara dhe për të marrë masa për përshtatje të legjislacionit funksionim të drejtorisë dhe trajnim personeli.
- Organizon dhe menaxhon punën për formimin profesional dhe kualifikimin e specialistëve nëpërmjet përgjithësuesve, seminareve, sesioneve konsultuese dhe formave të tjera.

Aftësitë:

- Aftësi të mira organizative dhe zotësi për të identifikuar dhe për të përdorur burimet
- njerëzore me qellim arritjen e objektivave;
- Aftësi të zhvilluara ndërpersonale dhe zotësi për t'u përballur me stafin në çdo nivel të organizimit;
- Aftësi të mira të marrjes së vendimeve dhe zotësi për të shpjeguar dhe mbështetur

- vendimet;
- Aftësi të mira leadership-i , dhe zotësi për të vendosur kulturën e organizimit të punës dhe
- për të modeluar sjelljet kryesore të stafit.
- Standarde të larta të sjelljes dhe vlerave personale;
- Njohuri të mira të legjislacionit të sigurimeve shoqërore.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplomë universitare në juridik, dhe të paktën 5 vjet eksperiencë në administrim publik në fushën e drafteve ligjore dhe aprovimin e tyre; në rastin e një grade master, të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e lartpërmendur.

Specialistët

Detyra të përgjithshme:

Përgjigjet për ndjekjen e procedurave gjyqësore dhe ankimimet në zbatim të legjislacionit në fuqi; mbështet shefin e sektorit dhe drejtorin e drejtorisë duke i siguruar ekspertizë të specializuar në të gjitha shkallët e gjykimit, monitorimit dhe vleresimit të zbatueshmërisë së akteve ligjore dhe nënligjore dhe dhenien e përfitimeve në zbatim të vendimit të gjykatave.

Përgjegjësitë:

- Konsulencë e specializuar juridike për zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e strategjive të ISSH në fushën e procedurave gjyqësore dhe ankimimeve dhenies së drejtës për përfitime dhe të pagesës (aspekte ligjore, administrative dhe procedurale, kritere për lindjen e së drejtës, qëndrueshmëri financiare) .
- Vlerësim juridik të problematikave të hasura si dhe përgatitjen e materialeve për trajtim dhe zgjidhje në interpretim të legjislacionit në fuqi
- Konsulencë juridike në përgatitjen e projekt-ligjeve, monitorimi dhe vlerësimi i zbatimit të projekteve të ISSH;

Paraqitja e detyrave:

- Interpretimi juridik i rasteve që paraqiten për interpretim dhe zgjidhje nga DRSSH-të, duke udhëzuar zbatimin e unifikuar për raste të ngjashme;
- Bashkëpunimi me të gjithë sektorët e ISSH për vlerësimin e rasteve që paraqiten për shqyrtim konform dispozitave ligjore, nënligjore dhe rregulloreve të brendshme mbi të cilat operon ISSH;
- Bashkëveprimi me specialistët e ISSH për hartimin në mënyrë të qartë dhe koncize të shkresave nga ana ligjore;
- Bashkëpunimi me të gjitha drejtoritë e ISSH për të zbatuar me korrektësi legjislacionin në fuqi;
- Sigurimi i një konsulence të specializuar juridike më sektorët e Drejtorisë Juridike në DRSSH, për zbatimin e saktë dhe të unifikuar të legjislacionit të zbatueshëm;
- Pjesëmarrja në studime dhe analiza për të dokumentuar dhe për të gjetur zgjidhjet me të përshtatshme për projektet e akteve ligjore dhe nënligjore dhe vendosjen e procedurave administrative për të drejtën e pensioneve;
- Përgatit, përgjigjet për korrespondencën dhe ankesat në Drejtorinë juridike të ardhura nga të interesuarit ose nga institucinet e tjera qendrore, të cilat i adresohen për vlerësim nga Drejtori i Drejtorisë Juridike.
- Ndjek dhe informon të gjithë sektorët e Drejtorisë së Përgjithshme për ndryshimet ligjore apo nxjerrjen e akteve të reja ligjore dhe nën ligjore që botohen në Fletoren Zyrtare apo nga GMS i ISSH;
- Nxjerr në pah problematikat e ndryshme që kanë dalë, në zbatim të legjislacionit, e në veçanti me problemet e ndryshme ligjore, që dalin nga zgjidhja e ankesave sipas korrespondencës që vjen me protokoll apo me e-mail nga DRSSH-të.

Aftësitë:

- Aftësi ndërpersonale të shëndosha, ku përfshihen aftësi të mira për të dëgjuar të tjerët, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësi për të vepruar me efektivitet me menaxherët.

- Njohja e mirë e skemave të sigurimeve shoqërore në perspektivë krahasuese.
- Domosdoshmëri njohja e plotë e legjislacionit në fushën e sigurimeve.

Arsimi dhe Eksperienca:

- Diplomë universitare në juridik dhe të paktën 2 vjet eksperience pune, është e detyrueshme;
- Është e rekomandueshme eksperienca në bashkëpunimin me institucionet publike.

Sektori i ndjekjes së procedurave dhe ankimeve

Përgjegjësi i Sektorit

Detyra të përgjithshme:

Përgjigjet për zbatimin e politikave të ISSH në zbatim të legjislacionit në fuqi për:

- Përfaqësimin e ISSH në proceset gjyqësore; për përmirësimin e aftësive profesionale, kryrjen e trajnimeve, vlerësimin e performancës së punës.
- Mbështet Drejtorin e Drejtorisë për udhëzimin e rasteve dhe unifikimin e praktikave gjyqësore si dhe për monitorimin dhe vlerësimin e zbatueshmërisë së akteve ligjore dhe nënligjore për dhënie e përfitimeve.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi hierarkik: lidhet me drejtorin për të përmirësuar koordinimin me Drejtoritë Rajonale për unifikimin e praktikave gjyqësore (aspekte ligjore, administrative dhe procedurale, kritere për lindjen e së drejtës, qëndrueshmëri financiare); bashkëvepron me drejtorin lidhur me evidentimin e mosndjekjes së procedurave ligjore nga Drejtoritë Rajonale dhe informon për proceset gjyqësore si dhe statusin e tyre ankimeve mosankimeve, kallzimet penale etj dhe i raporton drejtorit, supervizorëve të tjerë hierarkikë dhe Drejtorit të Përgjithshëm;

- mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështet për Vlerësim juridik të problematikave të hasura si dhe përgatitjen e materialeve për trajtim dhe zgjidhje në interpretim të legjislacionit në fuqi dhe vendimeve unifikuese të gjykatës së Lartë.
- koordinimi: bashkëpunon me stafin në ISSH dhe DRSSH për monitorimin dhe zgjidhjen në kohë të problemeve gjyqësore, përmbarrimore dhe me prokurorinë.

Paraqitja e detyrave

- Përgjigjet për menaxhimin e përgjithshëm të sektorit;
- Ndjekja, marrja dhe shpërndarja e korrespondencës në Drejtori të ardhura nga të interesuarit ose nga institucionet të tjera ligjore të cilat i adresohen për vlerësim nga Drejtori i Drejtorisë
- Bashkëpunimi me të gjitha Drejtoritë e ISSH dhe DRSSH-së për të zbatuar me korrektësi legjislacionin në fuqi përsa i përket çështjeve të proceseve gjyqësore, zyrove të përmbarrimit etj.
- Analizimi i punës së çdo specialisti në sektor dhe performancës së juristëve në rajone, mat dhe krahason proceset gjyqësore analoge, nxjerr konkluzione, ngre probleme për zgjidhje;
- Vlerësimi i dinamikës së objekteve të padisë, veçimi i specifikave sipas objektit të gjykimit, analizimi i rritjes së numrit të proceseve të humbura, shkaqeve të ndryshme si dhe proceset e veçanta gjyqësore.
- Ndjekja me prioritet i vendimeve gjyqësore të formës së prerë që vijnë për ekzekutim me zyrë përmbarrimore në DRSSH, ndjekja e procedurave lidhur me shpenzimeve gjyqësore dhe ndjekjen e procedurave ligjore për të gjitha rastet me vendime gjykatash.
- Ndjekja dhe zgjidhja në kohë e problemeve gjyqësore, përmbarrimore dhe me prokurorinë.
- Marrja e masave për përfaqësimin e ISSH dhe për zbatimin e procedurave ligjore në të tre shkallët e gjykimit.
- Përgatitja me shkrim e komenteve për Gjykatën Kushtetuese.
- Ndjekja e performancës së juristeve në DRSSH lidhur me: administrimin e rasteve të ankimeve, të kallzimeve, mbrojtjen në seancat gjyqësore të të gjitha niveleve, zbatimin e afateve kohore sipas legjislacioneve, zbatimin të vendimeve të formës së prerë të gjykatës etj.

- Përgatitja e informacionit për çështje të ndryshme gjyqësore, problemet me gjykatën dhe zyrat e përmbarimit.
- Planifikimi në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë dhe organizimi I punës për trainimin profesional dhe kualifikimin e juristeve përmes seminareve, konsultimit dhe formave të tjera.
- Monitorimi i performancës së punës vjetore të specialistëve dhe përgatitja e vlerësimit vjetor
- Analizimi dhe propozimi për zgjidhje problemesh të ngritura në raportet e kontrollorëve dhe analizimi i raporteve të auditorëve, përformuar në veprimtarinë e 12 DRSSH-ve përgjegjëse për proceset gjyqësore ankimimet dhe zbatimin e procedurave të tjera ligjore conform legjislacionit në fuqi.
- Përgatitja e raporteve periodike për evidencën e gjyqeve dhe informon përfaqësuesit hierarkikë për këtë.

Aftësitë:

- Aftësi të mira organizative dhe zotësi për të identifikuar dhe për të përdorur burimet njerëzore me qëllim arritjen e objektivave;
- Aftësi të zhvilluara ndërpersonale dhe zotësi për t'u përballur me stafin në çdo nivel të organizimit;
- Aftësi të mira të marrjes së vendimeve dhe zotësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet;
- Aftësi të mira leadership-i , dhe zotësi për të vendosur kulturën e organizimit të punës dhe për të modeluar sjelljet kryesore të stafit.
- Standarde të larta të sjelljes dhe vlerave personale;
- Njohuri të mira të legjislacionit të sigurimeve shoqërore.

Arsimi dhe eksperiencia:

- Arsimi i detyrues është Diploma universitare në juridik.
- Të jetë i kualifikuar për mbrojtjen e procedurave gjyqësore, si dhe njohja e legjislacionit në fushën e sigurimeve shoqërore dhe e gjithë legjislacionit në përgjithësi.

Specialistët

Detyra të përgjithshme:

Përgjigjet për ndjekjen e procedurave gjyqësore dhe ankimimet në zbatim të legjislacionit në fuqi; mbështet shefin e sektorit dhe drejtorin e drejtorisë duke i siguruar ekspertizë të specializuar në të gjitha shkallët e gjykimit, monitorimit dhe vleresimit të zbatueshmërisë së akteve ligjore dhe nënligjore dhe dhenien e përfitimeve në zbatim të vendimit të gjykatave.

Përgjegjësitë:

- Konsulencë e specializuar juridike për zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e strategjive të ISSH në fushën e procedurave gjyqësore dhe ankimimeve dhenies së të drejtës për përfitime dhe të pagesës (aspekte ligjore, administrative dhe procedurale, kritere për lindjen e së drejtës, qëndrueshmëri financiare).
- Vlerësim juridik të problematikave të hasura si dhe përgatitjen e materialeve për trajtim dhe zgjidhje në interpretim të legjislacionit në fuqi.
- Konsulencë juridike në përgatitjen e prapsimeve ankimeve dhe materialeve të tjera për gjykatën e Lartë monitorimi dhe vlerësimi i zbatimit të procedurave ligjore.

Paraqitja e detyrave:

- Interpretimi juridik i rasteve që paraqiten për interpretim dhe zgjidhje nga DRSSH-të, duke udhëzuar zbatimin e unifikuar për raste të ngjashme;
- Bashkëpunimi me të gjithë sektorët e ISSH për vlerësimin e rasteve që paraqiten për shqyrtim konform dispozitave ligjore, nënligjore dhe rregulloreve të brendshme mbi të cilat operon ISSH;
- Bashkëveprimi me specialistët e ISSH për hartimin në mënyrë të qartë dhe koncize të shkresave nga ana ligjore;
- Bashkëpunimi me të gjitha drejtoritë e ISSH për të zbatuar me korrektësi legjislacionin në fuqi;
- Sigurimi i një konsulence të specializuar juridike në sektorët e Drejtorisë Juridike në DRSSH, për zbatimin e saktë dhe të unifikuar të legjislacionit të zbatueshëm për proceset gjyqësore.

Rregullore "Për organizimin dhe funksionimin e ISSH-së"

- Përgatitja e përgjigjeve për korrespondencën dhe ankesat në Drejtorinë juridike të ardhura nga të interesuarit ose nga institucionet e tjera qendrore, të cilat i adresohen për vlerësim nga Drejtori i Drejtorisë Juridike.
- Vepron së bashku me Përgjegjësin e Sektorit në të gjitha aktivitetet e drejtorisë që kanë të bëjnë me procedurat gjyqësore në të cilat ISSH është palë;
- Përgatitja e mbrojtjes dhe marrja pjesë në të gjitha shkallët e gjyqësorit në proceset gjyqësore ku ISSH është palë e interesuar, pale paditëse ose pale e paditur.
- Hartimi i kërkesave ankimore, rekursit si dhe ndjekja e të gjitha procedurave ligjore për çdo çështje në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Dhënja ndihmë dhe kontrolli i performancës së juristëve të DRSSH që kanë të bëjnë me proceset gjyqësore dhe problemet e ngritura nga ata si dhe paraqitja e tyre tek Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë;
- Udhëzimi i juristëve në DRSSH për njehsimin e praktikave dhe përfaqësimin e çështjeve në të tre nivelet e gjyqësorit;
- Mbledhja dhe raporti i të dhënave statistikore për çështje gjyqësore në gjykatat e tre niveleve si dhe çështjet për të cilat janë kallzuar në Prokurori për rajonet në varësi.
- Koperimi me drejtorin e drejtorise dhe përgjegjesin e sektorit për kthimin e përgjigjeve drejtuar Institucioneve Shtetërore (ILDKPKI, Prokurorise se Krimeve te Renda prane Gjykates se Shkalles se Pare Tirane, Drejtorise se Policise).etj si dhe ankesave të qytetarëve.
- Pritja dhe sqarimi i qytetarëve për sa i takon çështjeve gjyqësore.

Aftësitë:

- Aftësi ndërpersonale të shëndosha, ku përfshihen aftësi të mira për të dëgjuar të tjerët, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësi për të vepruar me efektivitet me menaxherët.
- Njohja e mirë e skemave të sigurimeve shoqërore në perspektivë krahasuese.
- Domosdoshmëri njohja e plotë e legjislacionit në fushën e sigurimeve.

Arsimi dhe Eksperienca:

- Diplomë universitare në juridik dhe të paktën 2 vjet eksperience pune, është e detyrueshme;

- Është e rekomandueshme eksperiencia në bashkëpunimin me institucionet publike.

DREJTORIA E INTEGRIMIT, MARRËVESHJEVE, REFORMAVE DHE KËRKIMIT SOCIAL

Drejtori i Drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë së Integrimit, Marrëveshjeve, Reformave dhe Kërkimit Social, organizon dhe drejton veprimtarinë e dy sektorëve për përmbushje të misionit.

Përgjigjet:

- Për përcaktimin e objektivave dhe formulimin e programeve, standarteve dhe procedurave përkatëse për zbatim, sigurimin e përdorimit eficient të burimeve materiale e njerëzore për realizimin e programeve dhe arritjen e objektivave, planifikimin dhe drejtimin e veprimtarisë së përditshme administrative të strukturës në vartësi dhe përfaqësimin e tij në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit;
- Për formulimin e politikave brenda drejtimeve kryesore të politikës së përgjithshme shtetërore dhe programit të Këshillit të Ministrave, për strategjitë në fushën e mbrotjes shoqërore dhe kontrollon zbatimin e tyre prej institucioneve;
- Me autorizim nga Drejtori i Përgjithshëm, përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me:
 - a. institucionet e tjera brenda vendit;
 - b. shtetet e tjera;
- Drejton, menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë administrative, të drejtorisë/sectorëve, brenda institucionit, sipas fushave të veprimtarisë që mbulojnë;
- Zgjidh probleme të ndryshme dhe komplekse brenda fushës së institucionit që ndikojnë në rezultatet përfundimtare;
- Mban kontakte dhe përfaqëson institucionin me përfaqësues të lartë të ministrive dhe institucioneve shtetërore për çështjet që lidhen me fushën e veprimtarisë që mbulon;

- Informon periodikisht, Drejtorin e Përgjithshëm të ISSH-së për veprimtarinë e drejtorisë dhe të strukturave në varësi të tij, sipas planeve e detyrave periodike dhe në çdo kohë me kërkesën e tij;
- Kryen edhe detyra të tjera brenda misionit të drejtorisë, të parashikuara nga ligji, aktet nënligjore apo të ngarkuara nga Drejtori i ISSH-së.

Sektori i Lidhjes së Marrëveshjeve dhe Konventave

Përgjegjësi i Sektorit

Përgjigjet:

- Për përfaqësimin e ISSH-së në marrëdhëniet me partnerë dhe institucione ndërkombëtare dhe përmbushjen e marrëveshjeve të bashkëpunimit në fushën e sigurimeve shoqërore;
- Për promovimin e projekteve të institucionit përmes partnerëve të ndryshëm ndërkombëtarë;
- Përgatit projekt marrëveshjet dy ose shumëpalëshe në fushën e mbrojtjes shoqërore, protokollet e bashkëpunimit me institucione homologe;
- Ndjek procedurat për zbatimin e të drejtave dhe detyrimeve të personave (shtetas shqiptarë dhe të huaj), që burojnë nga marrëveshjet dy ose shumëpalëshe;
- Përgatit të gjitha procedurat për aderimin në Konventat e UN/KE/BE për sigurimet shoqërore;
- Plotësimin e të gjitha detyrimeve që burojnë nga anëtarësimi në ISSA, KE;
- Promovimin e lidhjeve me institucionet ndërkombëtare, ambasadat, OJF-të, me qendër në Tiranë dhe jashtë vendit, me synim kooperimin në të gjithë fushat;
- Identifikimin e donatorëve vendas e të huaj për realizimin e projekteve për zhvillimin e mëtejshëm të sistemit të sigurimeve shoqërore, me synim arritjen e marrëveshjeve ndërinstitucionale me homologet tanë në Europë e më gjerë;
- Përfaqëson institucionin në zhvillimin e bisedimeve me homologet e shteteve apo organizatave ndërkombëtare për marrëveshjet dy ose shumëpalëshe;

- Përpilon aktet dhe ndjek procedurat për miratim në parim të marrëveshjeve në Ministrinë e linjës;
- Mban dhe sistemon një kopje të të gjithë praktikës dokumentare nga faza e iniciimit deri në miratimin përfundimtar të marrëveshjeve ndërkombëtare, sipas shteteve.

Detyra të përgjithshme

- Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit. Koordinon dhe mbikëqyr punën brenda sektorit që drejton;
- Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangjeje të konsiderueshme që mund të ekzistojë midis objektivave dhe rezultatit faktik;
- Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit;
- Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit;
- Përgatit analiza, raporte, informacione dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës për çështjet që mbulon sektori;
- Kryen edhe detyra të tjera, të parashikuara nga ligji, aktet nënligjore apo të ngarkuara nga eprorët.

Detyra konkrete:

- Realizon koordinimin hierarkik; lidhet me Bordin e Drejtorëve të ISSH-së dhe Drejtorin e Përgjithshëm për promovimin e imazhit të besueshëm institucional ndërmjet donatorëve të huaj dhe partnerëve institucionalë, raporton mbi çështjet kyç të sektorit;
- Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje: për të përgatitur dhe përmbyllur kontratat ndërkombëtare për programet e asistencës teknike, marrëveshjet e bashkëpunimit;
- Shqyrton korrespondencën dhe materialet e tjera që i drejtohen sektorit, merr masa dhe cakton detyrat për punonjësit për të zgjidhur problemet në kohë;

- Propozon shpenzimet për sektorin e vet në kuadrin e buxhetit të brendshëm të miratuar si dhe propozon buxhetin për programet dhe marrëveshjet ndërkombëtare;
- Përgatit dhe merr pjesë në negociimin dhe konkludimin e marrëveshjeve ndërkombëtare me vendet e treta, ku ka dhe punojnë një numër i konsiderueshëm emigrantësh shqiptarë;
- Organizon shkëmbime të ndryshme të eksperiencës profesionale me institucione të ndryshme kombëtare;
- Merr pjesë në organizimin e takimeve ndërkombëtare, seminareve, grupeve të punës, trajnimeve etj;
- Negocion shkëmbimin e informacionit lidhur me dhënien e të drejtës për përfitim për emigrantët shqiptarë, kur kryhet nga institucione të tjera të interesuara në përputhje me marrëveshjet dy ose shumëpalëshe.

Specialisti 1, në sektorin e Lidhjes së Marrëveshjeve dhe Konventave

Detyra

- Kryen detyra të natyrës ekzekutive, brenda udhëzimeve të përgjithshme, lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të tyre;
- Kryen detyra të natyrës ekzekutive në përputhje me politikat e institucionit, standardet administrative dhe procedurat teknike, duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
- Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referohen atij vetëm në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme;
- Përgatit analiza, raporte, informacione e materiale të tjera dhe realizon brenda afatit korrespondencën dhe detyrat që i adresohen;
- Kryen edhe detyra të tjera brenda misionit të drejtorisë, të parashikuara nga ligji, aktet nënligjore apo të ngarkuara nga eprorët;
- Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave.

Specialisti 2

- Mban kontakte me institucionet ndërkombëtare si ISSA, ILO, Këshilli Europës dhe raporton për vendosjen e kontakteve;
- Dokumenton të gjithë korrespondencën ndërmjet ISSH-së dhe partnerëve ndërkombëtarë;
- Zgjedh materialet e nevojshme dhe bën propozimet përkatëse për materialet e huaja në interes të ISSH-së;
- Përpunon dhe përgatit materiale periodike (raporte) dërguar tek ISSA, KE dhe organizata të tjera në përputhje me marrëveshjet e nënshkuara;
- Merr pjesë në takimet zyrtare me partnerët e huaj, nëse kërkohet;
- Mbush dhe ndjek procedurat e miratimit për vizitat e partnerëve të huaj në ISSH.

Specialisti 3

- Lidhet me përgjegjësin e sektorit për përgatjen e të gjitha përkthimeve;
- Shoqëron dhe siguron interpretimin për ekspertët ndërkombëtarë gjatë qëndrimit të tyre në Shqipëri;
- Përkthen në takimet zyrtare me delegacionet e huaja;
- Përkthen fjalimet, raportet vjetore dhe materialet e tjera që do të prezantohen në veprimtaritë ndërkombëtare.

Specialisti 4

- Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për aktivitetet ndërkombëtare të delegacioneve;
- Përgatit materialet për rinovimin e protokolleve të bashkëpunimit;
- Përgatit materialet për zhvelimin e negociatave për marrëveshjet në fushën e mbrojtjes shoqërore;
- Ndjekja e korrespondencës rutinë me institucione të ndryshme brenda vendit, institucionet homologe jashtë vendit, ambasadat, institucionet ndërkombëtare.

Sektori i Reformave, Parashikimeve dhe Kërkimit Social

Detyrat të përgjithshme

- Planifikon, drejton dhe realizon vlerësime dhe parashikime afatshkurtër & afatgjatë për të gjithë programet e sigurimeve shoqërore, duke u mbështetur në dispozitat ligjore dhe në të dhënat statistikore;
- Administron modelet aktuariale afatshkurtër & afatgjatë dhe realizon përditësimin e vazhdueshëm të tyre në përputhje me ndryshimet legjislative;
- Realizon llogaritjen e efekteve financiare të një reforme që do të ndërmerret, duke përdorur modelet aktuariale që disponon;
- Në bashkëpunim me drejtori dhe sektorë të tjerë të ISSH, përcakton se cilat janë supozimet kryesore në një situatë të caktuar;
- Përgatit dhe publikon raporte aktuariale ku përfshihen parashikime aktuariale afatshkurtër 3-vjeçare (12 tremujore) të buxhetit të ISSH, dhe parashikime aktuariale afatgjatë 50 / 75 / 100 vjeçare të fondit të pensioneve;
- Analizon të dhënat statistikore dhe realizon kërkime sociale për vlerësimin e sistemit të sigurimeve shoqërore dhe tendencat e politikës sociale.

Përgjegjës sektori

- Udhëheq realizimin e parashikimeve aktuariale afatshkurtër & afatgjatë dhe studimeve për kërkime sociale;
- Administron modelin aktuarial afatgjatë PROST (Pension Reform Options Simulation Toolkit), i disenjuar nga Banka Botërore (për periudha afatgjata 50 / 75 / 100 vjeçare), i cili përdoret për parashikime dhe vlerësime aktuariale në skemat e pensioneve;
- Në kuadrin e vlerësimit të bashkësisë së të dhënave dhe supozimeve që duhen përdorur në modelet aktuariale dhe të dhënave që janë të nevojshme për studimet dhe kërkimet sociale, vlerëson nevojat për informacion dhe bashkëpunim me institucionet e tjera;
- Në bashkëpunim me specialistin e aktuaristikës, realizon përgatitjen e Input-eve për modelin afatgjatë,

- Bazuar në metodologjinë e përcaktuar, llogarit deficitin e degës së pensioneve në vite;
- Në bashkëpunim me drejtori dhe sektorë të tjerë të ISSH apo mbështetur në strategjinë afatgjatë ose afatmesme, përcakton bashkësinë e supozimeve të një situate të caktuar;
- Në bashkëpunim me specialistin e aktuaristikës, realizon hedhjen e të dhënave statistikore dhe bashkësisë së supozimeve, ekzekuton modelin aktuarial afatgjatë të parashikimit dhe pas marrjes së rezultateve, bën analizën e rezultateve, krahasimin e skenarëve me skenarin bazë;
- Përgatit raportin aktuarial për parashikimin afatgjatë të realizuar, tabelat dhe pjesën grafike;
- Paraqet propozimet përkatëse Drejtorit të Drejtorisë dhe me miratimin e tij realizon publikimin e raportit aktuarial;
- Bashkëpunon me specialistin e kërkimit social për analizën e të dhënave statistikore dhe për nxjerrjen e konkluzioneve përkatëse për tendencat e zhvillimit të sigurimeve shoqërore;
- Merr pjesë në grupe pune në kuadrin e planit të studimeve të ISSH.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplomë Universitare në matematikë, ekonomik, shkenca shoqërore, financë, kontabilitet dhe të paktën 5 vjet eksperiencë është e detyrueshme; Eksperiencia në bashkëpunimin me institucione rekomandohet.

Specialist aktuar për modelin aktuarial afatshkurtër

- Administron modelin aktuarial afatshkurtër, i cili parashikon buxhetin e ISSH në përputhje me Ligjin nr. 7703, datë 11.05.1993 (i ndryshuar) "Për Sigurimet Shoqërore në Republikën e Shqipërisë";
- Përgatit të dhënat statistikore të periudhës bazë, bashkësinë e supozimeve për periudhën e parashikimit, realizon hedhjen e tyre në model, ekzekuton modelin dhe pasi merren rezultatet, punon për përgatitjen dhe publikimin e raportit periodik të parashikimit aktuarial afatshkurtër;
- Reflekton herë pas here në modelin aktuarial afatshkurtër, ndryshimet e legjislacionit në fushën e sigurimeve shoqërore;

- Duke përdorur modelin aktuarial afatshkurtër, përgatit Projekt Buxhetit Afatmesëm (PBA) për tre vite (proces që ndodh në periudhën Mars – Maj):
 - Përgatit të dhënat dhe bashkësinë e supozimeve që do të përdoren në modelin afatshkurtër për realizimin e PBA;
 - Bazuar në programimin e buxhetit për vitin korent parashikon projektbuxhetin afatmesëm për tre vitet në vazhdim;
 - Përgatit raportin aktuarial afatshkurtër dhe të dhënat sipas formateve të kërkuara nga programi informatik i PBA;
- Përgatit projektbuxhetin e vitit të ardhshëm (proces që ndodh në periudhën Qershor – Gusht):
 - Parashikon buxhetin e pritshëm të vitit korent duke marrë si bazë rezultatet e arritura gjatë gjashtëmujorit të parë të po këtij viti;
 - Harton projektbuxhetin e vitit të ardhshëm dhe prespektivës trevjecare duke marrë si bazë buxhetin e pritshëm të vitit korent;
 - Përgatit raportin aktuarial afatshkurtër dhe të dhënat sipas formateve të kërkuara nga programi informatik i PBA;
 - Reflekton ndryshimet që propozohen për projektbuxhetin e vitit të ardhshëm; Përgatit variantin përfundimtar.
- Bën llogaritjen e efekteve financiare të rritjes së pensioneve ose të çdo ndryshimi legjislativ;
- Përgatit buxhetin e ISSH-së të vitit përkatës sipas Drejtorive Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, sipas formatit që kërkohet.

Arsimi dhe Eksperienca:

Diplomë Universitare në matematikë, ekonomik, shkenca shoqërore, financë, kontabilitet dhe të paktën 5 vjet eksperiencë është e detyrueshme; Eksperienca në bashkëpunimin me institucione rekomandohet.

Specialisti i kërkimit social

- Bashkëpunon në kryerjen e studimeve dhe kërkimeve sociale, njihet me teknikat bashkëkohore të studimeve sociale;

- Mbështet studimet e ISSH mbi zhvillimet e sistemit të sigurimeve shoqërore, të analizuar në lidhje me programet e tjera të kombëtare
- Kryen analiza të të dhënave statistikore tremujore, gjashtëmujore, vjetore, nxjerr konkluzionet përkatëse dhe përgatit relacione për tendencat e zhvillimit të sistemit të sigurimeve shoqërore;
- Bën analiza sociologjike të sistemit ekzistues dhe bën vlerësimin e tij lidhur me rezultatet që ky sistem jep në situatën sociale dhe ekonomike në Shqipëri në mënyrë periodike;
- Siguron dhe harton materiale studimore me vlerësime mbi zhvillimet e sistemit të sigurimeve shoqërore, të analizuar në lidhje me programet e tjera të përkujdesjes sociale si atë të ndihmës dhe shërbimeve sociale, sigurimit shëndetësor, politikës së tregut të punës, politikës së pagave, etj;
- Njihet me të gjitha zhvillimet e kërkimeve sociale dhe tendencave të politikës sociale, veçanërisht në drejtim të institucionit të sigurimeve shoqërore, por edhe më gjerë;
- Njeh mirë strategjitë e Bashkimit Europian në mënyrë që të përshtatet ndaj përgjegjësisë që do ketë përgjatë zhvillimit të programeve për përshtatjen e sistemit me direktivat në kuadër të integritit europian;
- Informohet mbi sistemet e sigurimeve shoqërore ndërkombëtare, dhe me zhvillimet e reja të çështjeve ekonomike dhe sociale, të lidhura me sistemin e sigurimeve shoqërore.

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave

1. Struktura e ISSH-së përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin;
2. Struktura e Sektorit të Integritit dhe Marrëveshjeve, funksionon sipas parimit të unitetit dhe hierarkisë, të decentralizimit, shpërndarjes së përgjegjësisë, eficiencës, efektivitetit dhe bashkëpunimit;
3. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Gjatë ushtrimit të detyrës, vartësit duhet të kryejnë me përgjegjësi detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe t'u raportojnë atyre.

Proceset e punës/ Zbatimi i marrëveshjeve

1. Specialistët e Sektorit të Integritit dhe Marrëveshjeve duhet të njihen me përmbajtjen e të gjitha marrëveshjeve të nënshkuara nga Republika e Shqipërisë lidhur me fushën e mbrojtjes shoqërore;
2. Specialistët e Sektorit të Integritit dhe Marrëveshjeve, do të bashkëpunojnë me strukturat e tjera të ISSH-së, kryesisht me Drejtorinë Juridike, Drejtorinë e Përfitimeve dhe Drejtorinë e Financës, për zbatimin e dispozitave të marrëveshjeve të nënshkuara;
3. Për të gjitha rastet e trajtimit të kërkesave të bëra nga shtetas të ndryshëm, për lloje të ndryshme përfitimesh ose njohje të periudhave kontributive në Republikën e Shqipërisë, bazuar në marrëveshjet në fuqi, specialistët e Sektorit të Integritit dhe Marrëveshjeve, do të koordinojnë punën dhe vetëm pasi të kenë konfirmuar të drejtën dhe masën e përfitimit nga Drejtoria Juridike, Drejtoria e Përfitimeve dhe Drejtoria e Financës, do të përgatisin korrespondencën zyrtare për kërkuesin apo kolegët homologë jashtë vendit;
4. Marrëveshjet e nënshkuara së bashku me anekset apo formularët respektivë, do tu vihen në dispozicion drejtorive të sipërpërmendura, nga specialistët e Sektorit të Integritit dhe Marrëveshjeve.

Informimi i publikut

Sektor i Integritit dhe Marrëveshjeve në bashkëpunim me Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun, sigurojnë dhe shërbejnë për të ndërtuar marrëdhënie të ngushta me publikun. Këtë e realizojë përmes nëpunësit të caktuar, i cili:

- a. Informon publikun në lidhje me marrëveshjet dy ose shumëpalëshe ndërkombëtare të ratifikuara nga Parlamenti ynë;
- b. Përgjigjet për zgjidhjen e problemeve dhe shqetësimeve të ngritura, në përputhje me marrëveshjet dy ose shumëpalëshe në fushën e mbrotjes shoqërore;
- c. Koordinon punën me sektorët e tjerë, për të transmetuar problemet dhe ankesat si dhe për të marrë zgjidhjet e rastit brenda afateve të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative, si dhe legjislacionin për të drejtën e informimit të publikut.

Rregullore “Për organizimin dhe funksionimin e ISSH-së”

Ndalohet dhënia e informacionit publikut apo mediave i draft-marrëveshjeve të paratifikuara, publikimi i dokumentave lidhur me të dhënat personale të shtetasve që do përfitojnë nga zbatimi i marrëveshjeve dy ose shumëpalëshe, si dhe problemet apo dokumentat, publikimi i të cilave ndalohet nga ligji për informacionin e klasifikuar apo ligje të tjera.