



MIRATOHET
DREJTOR I PËRGJITHSHËM
Astrit HADO

RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
INSTITUTIT TË SIGURIMEVE SHOQËRORE

Përmbajtja

KAPITULLI II:	BAZA LIGJORE, MISIONI DHE OBJEKTIVAT E ISSH-së
KAPITULLI II:	ORGANIZIMI I INSTITUTIT TË SIGURIMEVE SHOQËRORE
KAPITULLI III:	STRUKTURA ORGANIZATIVE E PËRGJITHSHME
KAPITULLI IV:	RREGULLORE E PËRSHKRIMEVE TË PUNËS MBI VEPRIMTARINË E DREJTORIVE DHE BASHKËVEPRIMI MIDIS TYRE

- I. Kabineti i Drejtorit të Përgjithshëm**
- II. Drejtoria e Burimeve të Informacionit**
- III. Drejtoria e Financës**
- IV. Drejtoria e Kontributeve**
- V. Drejtoria e Administrimit të Përgjithshëm**
- VI. Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun**
- VII. Drejtoria e Përfitimeve**
- VIII. Drejtoria e Inspektimit të Përfitimeve**
- IX. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm**
- X. Drejtoria Juridike**
- XI. Drejtoria e Integritetit dhe Zbatimit të Marrëveshjeve me Jashtë**

KAPITULLI I

BAZA LIGJORE, MISIONI DHE OBJEKTIVAT E ISSH-SË

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Instituti i Sigurimeve Shoqërore ushtron veprimtarinë e tij bazuar në Ligjin Nr.7703, datë 11.05.1993 “Për Sigurimet Shoqërore në Republikën e Shqipërisë” (i ndryshuar).

Instituti i Sigurimeve Shoqërore organizohet dhe funksionon në bazë të Statutit të miratuar me VKM Nr. 161, datë 11.04.1994.

Në varësi të Ministrisë së Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit, ISSH-ja është organizuar si institucion publik qendror, me status juridik, që ka misionet e mëposhtme:

- a) Zbatimin e strategjive dhe politikave të Qeverisë në fushën e sigurimeve shoqërore;

- b) Pjesëmarrjen në përgatitjen e kuadrit ligjor dhe institucional të nevojshëm për realizimin e objektivave strategjike;
- c) Pjesëmarrjen në harmonizimin e kuadrit ligjor me Rregulloret e BE në fushën e sigurimeve shoqërore;
- d) Kontrollin e zbatimit unitar dhe respektimin e ligjit të fushës së sigurimeve shoqërore dhe të mirë-funksionimit të institucioneve në varësi të vet;
- e) Administrimin e pronës, buxhetit dhe fondeve të alokuara;
- f) Përfaqësimin e brendshëm dhe të jashtëm në drejtim të politikave të sigurimeve shoqërore;
- g) Ngritjen dhe menaxhimin e sistemit të informacionit për fushën e vet të përgjegjësisë.

Për kryerjen e misionit të vet, ISSH bashkëvepron me institucionet e administratës qendrore dhe me organizmat jo-qeveritare.

MISIONI DHE VIZIONI I INSTITUTIT TË SIGURIMEVE SHOQËRORE

I. 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 efikasitetit në menaxhimin e fondeve të sigurimeve shoqërore, i fondeve përkohësisht të lira dhe fondit rezervë.

II. 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;
- Futjen graduale të skemave të përfitimeve suplementare të menaxhuara nga subjekte jopublike;
- Në krijimin e llogarive personale të çdo kontribuesi dhe përfituesi, arritjen e transparencës maksimale, duke krijuar akses personal tek klientët tanë.

OBJEKTIVAT KRYESORE

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;
- Përmirësimit të qëndrueshmërisë financiare të skemës së sigurimeve shoqërore, duke synuar rritjen graduale, por të shpejtë të kontributeve në krahasim me rritjen e përfitimeve si dhe duke minimizuar subvencionet buxhetore.

KAPITULLI II

ORGANIZIMI I INSTITUTIT TË SIGURIMEVE SHOQËRORE

A: ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I ISSH-SË

Organigrama e ISSH-së miratohet me Vendim të Këshillit Administrativ, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm. Brenda strukturës organizative, mund të organizohen sektorë, degë, drejtori. Detyrat e këtyre njësive parashikohen në këtë rregullore.

Detyrat funksionale dhe përgjegjësitë e stafit përcaktohen në përshkrimin e tyre të punës, që aprovohen nga Drejtori i Përgjithshëm. Çdo iniciativë për përditësim e tyre ndërmerret me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm.

Këshilli Administrativ i ISSH-së zgjedh Drejtorin e Përgjithshëm (DP);

Drejtori i Përgjithshëm ka në varësi direkte dhe mbikqyr: Kabinetin, Drejtorinë e Burimeve të Informacionit, Drejtorinë e Auditimit të Brendshëm, Drejtorinë e Administrimit të Përgjithshëm, Drejtorinë e Inspektimit të Përfitimeve, Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun dhe Drejtorinë e Arkivit Qendror.

Drejtori i Përgjithshëm asistohet në organizimin, koordinimin dhe vlerësimin e aktiviteteve të ISSH-së nga 3 (tre) Zëvendës Drejtorët e Përgjithshëm. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, detyrat e tij kryhen nga njëri prej tre zv. drejtorëve kryesorë, përkatësisht:

- a) Zëvendës Drejtori për çështjet Financiare: Ka në varësi dhe mbikqyr Drejtorinë e Financës.
- b) Zëvendës Drejtori për Përfitimet: Ka në varësi Drejtorinë e Përfitimeve, Drejtorinë e Integritetit dhe Zbatimit të Marrëveshjeve me Jashtë.
- c) Zëvendës Drejtori për çështjet Juridike, Bazën e të Dhënave të Kontribuesve dhe të Ardhurat: Ka në varësi dhe mbikqyr Drejtorinë Juridike, Drejtorinë e Kontributeve.

B: ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I DREJTORIVE RAJONALE

Për zbatimin unitar të legjislacionit dhe të marrëveshjeve, për të cilat është ngarkuar ISSH-ja, janë ngritur 12 Drejtori Rajonale në varësi të ISSH-së.

Drejtoria Rajonale është një strukturë administrative në varësi të ISSH-së, financuar nga buxheti i ISSH-së dhe kompetent në fushat e mëposhtme:

- Mbledhjen e kontributeve të sigurimeve shoqërore të skemave rurale dhe vullnetare;
- Regjistrimin dhe perditësimin e historikut të punës për të gjithë kontribuesit e skemës rurale, vullnetare, urbane dhe suplementare;
- Dhënien e të drejtës dhe pagesën e përfitimeve të sigurimeve shoqërore;
- Ekzekutimin e buxhetit të përgjithshëm, të brendshëm dhe kontabilitetin;
- Përfaqësimin në gjykatë, në rastet e apelit.

Për Drejtoritë Rajonale, sipas ligjit, mund të hapen llogari në Zyrat e Thesarit.

Çdo Drejtori Rajonale drejtohet nga një Drejtor, i emëruar nga Drejtori i Përgjithshëm, pas një konkursi të organizuar në përputhje me dispozitat ligjore.

KAPITULLI III

STRUKTURA ORGANIZATIVE E PËRGJITHSHME

Struktura e Përgjithshme Organizative e Institutit të Sigurimeve Shoqërore është e miratuar me Vendim të Këshillit Administrativ, 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 kësaj rregulloreje:

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 kësaj rregulloreje.

Drejtoria Rajonale e Sigurimeve Shoqërore Tiranë - 1 (një). Organigrama e Drejtorisë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore Tiranë, përcaktohet në aneksin nr. “3”, që i bashkëlidhet dhe është pjesë e kësaj rregulloreje.

Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore – 11 (njëmbëdhjetë). Organigrama e Drejtorive Rajonale përcaktohet në aneksin nr. “4”, që i bashkëlidhet dhe është pjesë e kësaj rregulloreje.

Degët 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 kësaj rregulloreje:

Agjencitë Lokale të Sigurimeve Shoqërore, të kategorisë së parë dhe të dytë. Organigrama e Agjencive Lokale të kategorisë së parë dhe të dytë, përcaktohen në aneksin nr. 6, që i bashkëlidhet dhe është pjesë e këtij vendimi.

Aneksi 1

ORGANIGRAMË E DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË ISSH

1. DREJTOR I PËRGJITHSHËM

1.1. KOORDINATOR KUNDËR KORRUPSIONIT

1.2. ZV/ DREJTOR I PËRGJITHSHËM

1.2. KABINETI I DREJTORIT TË PËRGJITHSHËM

1.2.1 Këshilltar për problemet organizative/ Shef Kabineti

1.2.2 Këshilltar për marrëdhëniet me publikun

1.2.3 Asistent/e i Drejtorit të Përgjithshëm

1.2.4 Sekretar/e i Komisionit të Apelit & Këshillit Administrativ

1.2.5 Sekretar i Komisionit të Apelit

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 Administrimit të të Dhënave Online dhe Gjenerimit të Përfitimeve

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

1.4. DREJTORIA E FINANCËS

1.4.1 Drejtor Drejtorie

1.4.2 Sektori i Buxhetit të Përgjithshëm, Thesarit, Statistikës dhe Aktuaristikës

1.4.2a Përgjegjës Sektori

1.4.2b Specialist i Buxhetit faktik

1.4.2c Specialist Buxheti dhe buxhetimi

1.4.2d Specialist Statistike

1.4.2e Specialist Akuaristikë

1.4.3 Sektori i Kontabilitetit

1.4.3a Përgjegjës Sektori

1.4.3b Specialist Kontabiliteti

1.4.3c Specialist Kontabiliteti për sistemin financiar

1.4.3d 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.

1.5. DREJTORIA E KONTRIBUTEVE

1.5.1. Drejtor Drejtorie

1.5.2 Sektori i Marrëdhënieve me Tatimet dhe Administrimit të të Dhënave

1.5.2a Përgjegjës Sektori

1.5.2b Specialist

1.5.3 Sektori i Sigurimit të Vetëpunësuarve në Bujqësi

1.5.3a Përgjegjës Sektori

1.5.3b Specialist

1.5.4 Sektori i Sigurimit Vullnetar

1.5.4a Përgjegjës Sektori

1.5.4b Specialist

1.6. DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË PËRGJITHSHËM

1.6.1 Drejtor Drejtorie

1.6.2 Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve

1.6.2a Përgjegjës Sektori

1.6.2b Specialist

1.6.3 Sektori i Administratës & Prokurimeve

1.6.3a Përgjegjës Sektori

1.6.3b Specialist

1.6.3c Administrator godine

1.6.3e Magazinier

1.6.3i Shofer

1.6.3j Roje

1.6.3k Pastrues

1.6.4 Sektori i Protokoll – Arkivit

1.6.3a Përgjegjës Sektori

1.6.3b Specialist i Arkivit Administrativ

1.6.3c Specialist protokoll –arkivit

1.6.3d Specialist për Fondin Arkivor

1.6.3e Protokollist

1.6.3f Operator /Skanues

1.7. DREJTORIA E MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN

1.7.1 Drejtor Drejtorie

1.7.2 Sektori i Marrëdhënieve me Publikun

1.7.2a Përgjegjës Sektori

1.7.2b Specialist

1.7.3 Sektori i Procedurave Administrative, Letrave dhe Platformës Bashkëqeverisjes

1.7.3a Përgjegjës Sektori

1.7.3.b Specialist

1.8. DREJTORIA E PËRFITIMEVE

1.8.1 Drejtor Drejtorie

1.8.2b Jurist

1.8.2 Sektori i Përfitimeve Afatgjata

1.8.2a Përgjegjës Sektori

1.8.2b Specialist

1.8.3 Sektori i Përfitimeve Afatshkurtra

1.8.3a Përgjegjës Sektori

1.8.3b Specialist

1.8.4 Sektori i Ekzaminimeve Mjekësore

1.8.4a Përgjegjës Sektori

1.8.4b Specialist/ Mjek

1.8.4c Specialist përpunues i dokumentacionit KMCA

1.8.5. Sektori i Përfitimeve Suplementare

1.8.5a Përgjegjës Sektori

1.8.5b Specialist

1.9. DREJTORIA E INSPEKTIMIT TË PËRFITIMEVE

1.9.1 Drejtor Drejtorie

1.9.2. Sektori i Inspektimit të Pensioneve të Pleqërisë

1.9.2a Përgjegjës Sektori

1.9.2b Specialist

1.9.3 Sektori i Inspektimit të Pensioneve të Invaliditetit, Familjare dhe Sociale

1.9.3a. Përgjegjës Sektori

1.9.3b Specialist

1.9.4. Sektori i Inspektimit të Përfitimeve Suplementare dhe Trajtimeve të Veçanta

1.9.4a Përgjegjës Sektori

1.9.4b Specialist

2. DREJTORIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

2.1. Drejtor Drejtorie

- 2.1.a Specialist/Auditues
- 2.1.b Specialist /Auditues i Raporteve dhe Menaxhimit të Riskut

2.1. DREJTORIA JURIDIKE

- 2.1.1 Drejtor Drejtorie
- 2.1.2 Sektori i Legjislacioneve dhe Rregulloreve**
 - 2.1.2a Përgjegjës Sektori
 - 2.1.2b Specialist/Jurist
- 2.1.2 Sektori i Ndjekjes së Procedurave Gjyqësore dhe Ankimimit**
 - 2.1.2a Përgjegjës Sektori
 - 2.1.2b Specialist /Jurist

2.3. DREJTORIA E INTEGRIMIT DHE ZBATIMIT TË MARRËVESHJEVE ME JASHTË

- 2.3.1 Drejtor Drejtorie
- 2.3.2 Sektori i Zbatimit të Marrëveshjeve me jashtë**
 - 2.3.2a Përgjegjës Sektori
 - 2.3.2b Specialist
- 2.3.3 Sektori i Integrimit dhe Marrëdhënieve me jashtë**
 - 2.3.3a Specialist

Aneksi 2

ORGANIGRAMË DREJTORIA E ARKIVIT QENDROR

- 1 DREJTOR DREJTORIE**
 - 1.1 ZV/ DREJTOR**
 - 1.2 NJËSIA E KOORDINIMIT**
 - 1.2.1 Përgjegjës Koordinimi
 - 1.2.2 Specialist
 - 1.3 Dega Juridike**
 - 1.3.1 Kryetar Dege
 - 1.3.2 Jurist
 - 1.4 Dega e Fondit Arkivor të Kontributeve para vitit 1994**
 - 1.4.1 Kryetar Dege
 - 1.4.2 Sektori i Çertifikimit, Vlerësimit dhe Përpunimit të Fondit Arkivor para Vitit 1994**

- 1.4.2a Përgjegjës Sektori
- 1.4.2b Specialist
- 1.4.3 Sektori i Verifikimit dhe Shfrytëzimit të Fondit Arkivor para Vitit 1994**
- 1.4.3a Përgjegjës Sektori
- 1.4.3b Specialist
- 1.4.4 Sektori i Dokumentave Arkivor, Restaurim dhe Skanim**
- 1.4.4a Përgjegjës Sektori
- 1.4.4b Specialist

- 1.5 Dega e Plotësimit të Bazës së të Dhënave**
- 1.5.1 Kryetar Dege
- 1.5.2 Sektori i Numerizimit dhe Plotësimit të Bazës së të Dhënave**
- 1.5.2a Përgjegjës Sektori
- 1.5.2b Specialist
- 1.5.3 Sektori i Kontrollit të të Dhënave**
- 1.5.3a Përgjegjës Sektori

- 1.6 Dega e Çertifikimit të Bazës së të Dhënave dhe Periudhave Individuale të Sigurimit**
- 1.6.1 Kryetar Dege**
- 1.6.2 Sektori i Çertifikimit të Llogarive Personale**
- 1.6.2a Përgjegjës Sektori
- 1.6.2b Specialist
- 1.6.3 Sektori i Çertifikimit të Bazës së të Dhënave**
- 1.6.3a Përgjegjës Sektori
- 1.6.3b Specialist

- 1.7 Dega e Fondit Arkivor të Kontributeve pas Vitit 1994**
- 1.7.1 Kryetar Dege
- 1.7.2 Sektori i Çertifikimit, Vlerësimit dhe Përpunimit të Fondit Arkivor pas vitit 1994**
- 1.7.2a Përgjegjës Sektori
- 1.7.2b Specialist
- 1.7.3 Sektori i Verifikimit dhe Shfrytëzimit të Fondit Arkivor pas Vitit 1994**
- 1.7.3a Përgjegjës Sektori
- 1.7.3b Specialist

- 1.8 Dega e Administrimit të Përgjithshëm dhe Shërbimeve**
- 1.8.1 Kryetar Dege
- 1.8.2 Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve**
- 1.8.2a Përgjegjës Sektori
- 1.8.2b Specialist
- 1.8.2c Sekretar i Drejtorit
- 1.8.2d Shofer
- 1.8.2e Mirëmbajtës i godinës
- 1.8.2f Pastrues
- 1.8.2g Korrier

- 1.8.2h Protokollist
- 1.8.3 Sektori Ekonomik**
- 1.8.3a Përgjegjës Sektori
- 1.8.3b Specialist
- 1.8.3c Magazinier

- 1.8.4 Sektori i Mirëmbajtjes së IT**
- 1.8.4a Përgjegjës Sektori
- 1.8.4b Specialist

Aneksi 3

ORGANIGRAMË
DREJTORIA RAJONALE E SIGURIMEVE SHOQËRORE TIRANË

1. DREJTOR DREJTORIE

1.1 ZV/ DREJTOR

1.2 NJËSIA E KOORDINIMIT

- 1.2.1 Inspektor i Përgjithshëm Koordinues
- 1.2.2 Specialist
- 1.2.3 Specialist Pritës dokumentacioni shpenzime varrimi

1.3 DEGA JURIDIKE

- 1.3.1 Kryetar Dege
- 1.3.2 Sektori i Ndjekjes së Procedurave Gjyqësore dhe Ankimimit**
- 1.3.2a Përgjegjës Sektori
- 1.3.2b Specialist/Jurist
- 1.3.3 Sektori Zbatimit të Legjislacionit dhe Rregulloreve**
- 1.3.3a Përgjegjës Sektori
- 1.3.3b Jurist

1.4 DEGA E FINANCËS

- 1.4.1 Kryetar Dege
- 1.4.2 Sektori i Kontabilitetit**
- 1.4.2a Përgjegjës Sektori
- 1.4.2b Specialist
- 1.4.3. Sektori i Pagesave dhe Kontrollit të Pagesave**
- 1.4.3a Përgjegjës Sektori
- 1.4.3b Specialist

1.5 DEGA E KONTRIBUTEVE

1.5.1 Kryetar Dege

1.5.2 Sektori i Kontributeve të Personave Juridik & Fizik

1.5.2a Përgjegjës Sektori

1.5.2b Specialist

1.5.3 Sektori i Kontributeve të Vetëpunësuarve në Bujqësi

1.5.3a Koordinator i kontributeve të vetëpunësuarve në bujqësi

1.5.3b Inspektor për kontributet e vetëpunësuarve në bujqësi

1.6. DEGA E ADMINISTRIMIT TË PËRGJITHSHËM DHE SHËRBIMEVE

1.6.1 Kryetar Dege

1.6.2 Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve

1.6.2.a Përgjegjës Sektori

1.6.2b Specialist i Burimeve Njerëzore & Prokurimeve

1.6.2c Specialist për Komisionin Rajonal të Ankimit

1.6.2d Specialist i mirëmbajtjes së teknologjisë

1.6.2e Sekretar i Drejtorit

1.6.2f Magazinier

1.6.2g Mirëmbajtje

1.6.2h Shofer

1.6.2i Roje

1.6.2j Pastrues

1.6.2k Korrier

1.6.3 Sektori i Protokoll-Arkivit

1.6.3.a Përgjegjës Sektori

1.6.3b Specialist

1.6.3c Protokollist

1.7 DEGA E PËRFITIMEVE

1.7.1 Kryetar Dege

1.7.2 Sektori i Përfitimeve nr. 1

1.7.2a Përgjegjës Sektori

1.7.2b Specialist

1.7.3 Sektori i Përfitimeve nr. 2

1.7.3a Përgjegjës Sektori

1.7.3b Specialist

1.7.4 Sektori i Përfitimeve nr. 3

1.7.4a Përgjegjës Sektori

1.7.4b Specialist

1.7.5 Sektori i Rishqyrtimeve

1.7.5a Përgjegjës Sektori

1.7.5b Specialist

1.8. DEGA E PËRFITIMEVE AFATSHKURTËRA DHE INVALIDITETIT

1.8.1 Kryetar Dege

1.8.2 Sektori i Përfitimeve Afatshkurtëra nr.1

1.8.2a Përgjegjës Sektori

1.8.2b Specialist

1.8.2c Specialist/mjek

1.8.3 Sektori i Përfitimeve Afatshkurtëra nr.2

1.8.3a Përgjegjës Sektori

1.8.3b Specialist

1.8.3c Specialist/mjek

1.8.4 Sektori i Ekspertizës Mjekësore

1.8.4a Përgjegjës Sektori

1.8.4b Specialist

1.8.4c Specialist/Mjek

1.8.5 Sektori i Përpunimit të Invaliditetit

1.8.5a Përgjegjës Sektori

1.8.5b Specialist

1.9 DEGA E ARKIVËS

1.9.1 Kryetar Dege

1.9.1a Specialist

Aneksi 4

**ORGANIGRAMË
DREJTORITË RAJONALE TË SIGURIMEVE SHOQËRORE**

1. DREJTOR RAJONAL

1.1 Inspektor i Përgjithshëm Koordinues

1.1.1 Jurist

1.2 DEGA E FINANCËS

1.2.1 Kryetar Dege

1.2.1a Specialist

1.3 DEGA E KONTRIBUTEVE

1.3.1 Kryetar Dege

1.3.1a Specialist/Koordinator

1.4 DEGA E ADMINISTRIMIT TË PËRGJITHSHËM DHE SHËRBIMEVE

- 1.4.1 Kryetar Dege
- 1.4.1a Specialist
- 1.4.1b Sekretar i Drejtorit/Protokollist
- 1.4.1c Punëtor mirëmbajtje
- 1.4.1d Pastrues
- 1.4.1e Roje

1.4.2 SEKTORI I INFORMATIKËS

- 1.4.2a Përgjegjës Sektori
- 1.4.2b Specialist

1.5 DEGA E PËRFITIMEVE

- 1.5.1 Kryetar Dege
- 1.5.2 Sektori i Përfitimeve**
 - 1.5.2a Përgjegjës Sektori
 - 1.5.2b Specialist
- 1.5.3 Sektori i Përfitimeve afatshkurtra dhe invaliditeti**
 - 1.5.3a Përgjegjës Sektori
 - 1.5.3b Specialist
 - 1.5.3c Specialist/Mjek

1.6 DEGA E ARKIVËS

- 1.6.1 Kryetar Dege
- 1.6.1a Specialist
- 1.6.1b Kontroll-verifikues

*Sektori i Përfitimeve me mbi 9 specialist organizohet në 2 apo më shumë njësi

Aneksi 5

**ORGANIGRAMË
DEGËT RAJONALE TË SIGURIMEVE SHOQËRORE**

SARANDË

1. Drejtor Dege Rajonal

- 1.1 Jurist
- 1.2 Sekretar/ Protokoll
- 1.3 Specialist

2. Sektori i Përfitimeve

- 2.1a Përgjegjës Sektori
- 2.1b Specialist
- 2.1c Specialist /Mjek

3. Sektori i Arkivës

3.1a Përgjegjës Sektori

3.1b Specialist

4. Sektori i Kontributeve

4.1a Përgjegjës Sektori

4.1b Specialist

4.1c Inspektor për të vetëpunësuarit në bujqësi

5. Sektori i Financës

5.1a Përgjegjës sektori

TROPOJË

1. Drejtor Dege Rajonal

1.1 Jurist

1.2 Sekretar/ Protokoll

1.3 Pastruese

2. Sektori i Përfitimeve

2.1a Përgjegjës Sektori/Specialist

2.1b Specialist

2.1c Specialist /Mjek

3. Sektori i Arkivës

3.1a Specialist

4. Sektori i Kontributeve

4.1a Specialist

4.1.b Inspektor për të vetëpunësuarit në bujqësi

5. Sektori i Financës

5.1a Përgjegjës Sektori & Specialist kontabiliteti

5.1b Specialist

Aneksi 6

**ORGANIGRAMË
AGJENCITË LOKALE TË SIGURIMEVE SHOQËRORE**

I. Agjenci Lokale e Kategorisë së Parë

1. Përgjegjës Agjencie

1.1a Specialist

1.1b Specialist/Mjek

1.1c Inspektor për të vetëpunësuarit në bujqësi

II. Agjenci Lokale e Kategorisë së Dytë

2. Përgjegjës agjencie

2.1a Specialist

2.1b. Inspektor për të vetpunësuarit në bujqësi

KAPITULLI IV

RREGULLORE E PËRSHKRIMEVE TË PUNËS MBI VEPRIMTARINË E DREJTORIVE TË ISSH-SË DHE BASHKËVEPRIMI MIDIS TYRE

1. DETYRAT E DREJTORIT TË PËRGJITHSHËM:

- a) Përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me autoritetet e administratës publike dhe me persona të tjerë juridik dhe fizik, si dhe me organizma kombëtarë dhe ndërkombëtarë.
- b) Siguron menaxhimin e veprimtarive të ISSH-së.
- c) Përgatit dhe ekzekuton vendimet e KA, para të cilit duhet të raportojë për detyrat e tij.
- d) Mbledh Bordin e Drejtorëve si një organ konsultativ i DP, i përbërë nga Zv.Drejtorët e Përgjithshëm, Drejtorët e Drejtorive dhe Drejtorët Rajonalë.
- e) I propozon KA aprovimin e Rregullores për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë Qëndrore dhe Drejtorive Rajonale të ISSH-së.
- f) Miraton rregulloret e ISSH për procedurat administrative, praktikat e punës, rregullat për zbatimin e legjislacionit në fuqi.
- g) Emëron punonjësit e Institutit të Sigurimeve Shoqërore, si dhe përcakton rregullat e rekrutimit të personelit. Procedurat përcaktohen në rregulloren e personelit të miratuar me vendim të Këshillit Administrativ;
- h) Miraton përshkrimet e punës, vlerësimet dhe rekomandimet për stafin dhe ngritjet në detyrë dhe përjashtimet.
- i) I propozon Këshillit Administrativ planin e buxhetit të ISSH-së dhe e ekzekuton atë; dorëzon raportin vjetor; parashikimet financiare për 3 (tre) vjet, si dhe rregulloret e ISSH-së lidhur me çështje të kontributeve dhe financës.
- j) Vendos për të gjitha problemet që lidhen me aktivitetet e ISSH-së, brenda normave të planit financiar dhe dispozitave në fuqi.
- k) Për të kryer plotësisht detyrat, Drejtori i Përgjithshëm nxjerr urdhëra, udhëzime dhe normativa.
- l) Drejtori i Përgjithshëm ka autoritetin të delegojë përgjegjësi dhe të autorizojë kryerjen e detyrave të veçanta rast pas rasti, përveç detyrave që nuk delegohen, sipas përcaktimeve të ligjit nr. 44/2015 "Kodi i procedurave administrative i Republikës së Shqipërisë", të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin", (i ndryshuar)

2. DETYRAT E ZËVENDËS DREJTORËVE TË PËRGJITHSHËM

Zëvendës Drejtorët e Përgjithshëm janë anëtarë të Grupit të Menaxhimit Strategjik të ISSH-së, asistojnë, mbështesin dhe përgjigjen për realizimin e misionit, detyrave, funksioneve dhe objektivave të Institutit të Sigurimeve Shoqërore, sipas përkatësisë ushtrojnë përgjegjësitë dhe informojnë për zbatimin e detyrave të deleguara sipas përcaktimeve të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, të ndryshuar, dhe aktet e tjera ligjore e nën ligjore.

Zëvendës Drejtorët mbulojnë, kanë në varësi dhe përgjigjen për aktivitetin e drejtorive si më poshtë:

a) *Zëvendës Drejtori për çështjet Financiare:* Ka në varësi dhe mbikqyr Drejtorinë e Financës.

b) *Zëvendës Drejtori për Përfitimet:* Ka në varësi dhe mbikqyr Drejtorinë e Përfitimeve, Drejtorinë e Integritimit dhe Zbatimit të Marrëveshjeve me Jashtë.

c) *Zëvendës Drejtori për çështjet Juridike, Bazës së të Dhënave të Kontribuesve dhe të Ardhurat:* Ka në varësi dhe mbikqyr Drejtorinë Juridike, Drejtorinë e Kontributeve.

Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, detyrat e tij kryhen nga Zëvendës Drejtorët, siç përcaktohet në urdhërin përkatës dhe në harmoni me detyrat bazë të përcaktuara, sipas përkatësisë. Zëvendës Drejtori që mbulon çështjet financiare, në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm ose për çështje të përcaktuara, autorizohet me të drejtën e nënshkrimit të dokumentave financiare dhe të lëvizjes së likuiditeteve në llogaritë bankare të Fondit të Sigurimeve Shoqërore.

Zëvendës Drejtorët asistojnë Drejtorin e Përgjithshëm dhe marrin përgjegjësi, për realizimin e objektivave të ISSH-së, për çështje të organizimit, të koordinimit dhe vlerësimin e aktiviteteve të ISSH-së dhe për përmbushje të funksioneve të tij, në përgjithësi dhe kryesisht sipas shërbimeve që është përcaktuar të mbulojnë. Në mënyrë të veçantë sipas ndarjes së fushave të përgjegjësisë së ISSH-së.

Detyra të përgjithshme të përbashkëta për Zëvendës Drejtorët:

- a) Raportojnë tek Drejtori i Përgjithshëm për kryerjen e veprimtarive të drejtorive.
- b) Vendosin objektivat për çdo drejtori në varësi dhe kontrollojnë realizimin e tyre.
- c) Vendosin dhe monitorojnë mekanizmat e kontrollit të cilësisë në të gjitha DRSSH-të për fushën e tyre të veprimtarisë.
- d) Propozojnë marrëveshje me institucione publike dhe private, operator ekonomik, për të vënë në dispozicion, me kërkesën e ISSH-së, të informacionit të duhur, dokumentave dhe të të dhënave, për realizimin me sukses të misionëve të tij.
- e) Kërkojnë nga secila DRSSH sipas përcaktimeve si dhe funksionit të saj raporte periodike mbi zbatimin e përgjegjësi të secilës të përcaktuara në rregulloren e organizimit.
- f) Identifikojnë risqet dhe masat për monitorimin e tyre, sipas fushave që mbulojnë, në përputhje me strategjinë dhe regjistrin e riskut, duke adresuar propozime konkrete kryesisht në bashkëpunim me drejtorët përgjegjës, në mënyrë periodike.
- g) Identifikojnë burimet kryesore për risqet që lidhen me burimet financiare, organizative dhe njerëzore në organizatë.
- gj) Asistojnë për parandalimin e efekteve të risqeve me të cilat mund të përballet institucioni, me fokus të veçantë në ndikimin financiar.
- h) Rekomandojnë masa dhe përmirësime të organizimit, veprimtarive dhe politikave të ISSH-së.
- i) Asistojnë Drejtorin e Përgjithshëm për plotësimin e funksioneve të sistemit të sigurimeve shoqërore nga njësitë e varësisë.

Delegimi i detyrave:

- a) Delegimi është procedura sipas së cilës, Drejtori i Përgjithshëm i Institutit të Sigurimeve Shoqërore, në funksionet e tij dhe në rolin e Nëpunësit Autorizues të ISSH-së, i jep Zëvendës

Drejtorit autoritet për të vepruar në emër të tij. Delegimi i të drejtave dhe detyrave është një instrument që ndihmon në realizimin e të gjitha kompetencave të përcaktuara ligjore.

b) Delegimi i kompetencave mbaron:

- Me revokimin e aktit të delegimit;
- Me mbarimin apo kryerjen e detyrave, si dhe me zhdukjen e organit delegues apo të deleguar.

a) Detyrat dhe përgjegjësitë e Zëvendës Drejtorit për çështjet Financiare:

- Me urdhër të DP autorizohet të depozitojë specimenin e firmës në të gjitha bankat dhe të miratojë veprime e transfera të propozuara nga nëpunësit zbatues.
- Autorizon procedurën për prokurime me vlerë të vogël dhe në mungesë të titullarit, vënien në dispozicion të njërive të varësisë të fondeve për blerje e shpenzime në vlerë të vogël, në kufijtë e buxhetit.
- Urdhëron kryerjen e pagesave për shpenzimet në artikujt 600, 601, 602 dhe 231 në kufirin e blerjeve të vogla sipas autorizimit të DP.
- Në mungesë të Titullarit të institucionit, adreson postën zyrtare, përgjigjet për kërkesat, ankesat dhe dhënien e mendimeve, informacioneve etj., të kësaj natyre, përjashtuar ato kompetenca që nuk delegohen sipas përcaktimeve në udhëzim.
- Në mungesë të titullarit të institucionit, ose me porosi të veçantë të tij, ose me miratim të titullarëve të organeve Eprore përfaqëson institucionin në mbledhje, takime, aktive, grupe pune etj, dhe komunikon me titullarin rast pas rasti për gjithë problematikat si dhe qëndrimet institucionale që duhet të mbahen.
- Në mungesë të titullarit kryen të gjitha funksionet dhe përgjegjësitë e Nënpunësit Autorizues, përveç detyrave dhe përgjegjësiave që nuk delegohen.
- Autorizohet veçanërisht të përcjellë zyrtarisht për zbatim në Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, në Degët Rajonale dhe në adresë të personave të interesuar, vendimet e Komisionit Qendror të Ankimimit si dhe çdo akt zyrtar për njoftimin e pjesëmarrjes në këto komisione.
- Përgatit raportet mbi hartimin e plan-buxhetit dhe zbatimin periodik të tij për sistemin e sigurimeve shoqërore në fushën e tij të veprimtarisë.
- Përgatit raportet për të ardhurat e Fondit të Sigurimeve Shoqërore të mbledhura nga personat fizikë dhe juridikë në skemat urbane, rurale dhe suplementare.
- Propozon arritjen e marrëveshjeve me institucionet publike dhe private për menaxhimin e rrjedhës së parave (DPT, Thesari, MF, Bankat e nivelit të dytë, Posta Qendrore)
- Monitoron menaxhimin periodik të rrjedhës së parave, rakordimet dhe mbi bazën e gjendjes asiston Drejtorin e Përgjithshëm për veprimet dhe vendimet që duhen marrë, bazuar në rregulloren financiare si dhe në dispozitat e ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollin.
- Monitoron evidencën e shpenzimeve, mbajtjen e kontabilitetit dhe raportimin financiar duke përgatitur raportin përfundimtar vjetor, rezultatin financiar dhe destinacionin përfundimtar të tij.

Arsimi dhe eksperiencia :

Zv. Drejtori i Përgjithshëm për çështjet Financiare:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Shkencor ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Dega Financë-Kontabilitet.

Të ketë të paktën 10 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike/ shërbim civil dhe/ ose në institucione private nga të cilat, minimumi 6 vjet në nivel të lartë menaxherial. Të ketë eksperiencë pune mbi 3 vjet në nivel Drejtor Drejtorie për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 3 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barasvlefshme me kategorinë e zëvendës drejtorit të përgjithshëm apo me kategorinë e Drejtorit të Drejtorisë:

b) Detyrat dhe përgjegjësitë e Zëvendës Drejtorit për Përfitimet:

- Në mungesë të Titullarit të institucionit dhe me porosi të tij, adreson postën zyrtare, përgjigjet për kërkesat, ankesat dhe dhënien e mendimeve, informacioneve etj., të kësaj natyre, përjashtuar ato kompetenca që nuk delegohen sipas përcaktimeve në udhëzimin e Drejtorit të Përgjithshëm.
- Autorizohet veçanërisht të përcjellë zyrtarisht në institucionet homologe të vendeve të tjera të gjitha aktet zyrtare që lidhen me zbatimin e marrëveshjeve administrative në plotësim të kërkesave të individëve për informacion zyrtar lidhur me periudhat e sigurimit.
- Në mungesë të titullarit të institucionit, ose me porosi të vecantë të tij, dhe/ ose me miratim të titullareve të organeve Eprore, përfaqëson institucionin në mbledhje, takime, aktive, grupe pune etj, dhe komunikon me titullarin rast pas rasti, për gjithë problematikat si dhe qëndrimet institucionale që duhet të mbahen.
- Koordinon ecurinë e shërbimeve që ofron ISSH-ja, cilësinë e tyre, afatet e zbatimit të kërkesave, dhënien e të drejtës, certifikimin e saktësisë së dhënies së tyre, pagesën e përfitimeve nga sigurimet shoqërore dhe kontrollin e ligjshmërisë së pagesave.
- Kontribuon në përcaktimin e politikave dhe të legjislacionit për përfitimet afatgjata dhe afatshkurtra për të arritur nivelin e nevojshëm të kërkesave dhe të besimit të publikut në skemën e përfitimeve të sigurimeve shoqërore.

Arsimi dhe eksperiencia :

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Shkencor ose të barasvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike ose Drejtësi.

Të ketë të paktën 10 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike/ shërbim civil ose në institucione private, nga të cilat minimumi 6 vjet në nivel të lartë menaxherial. Të ketë eksperiencë pune mbi 3 vjet në nivel Drejtor Drejtorie për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ ose jo më pak se 3 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barasvlefshme me kategorinë e zëvendës drejtorit të përgjithshëm apo me kategorinë e Drejtorit të Drejtorisë

c) Detyrat dhe përgjegjësitë e Zëvendës Drejtorit për çështjet Juridike, Bazën e të Dhënave të Kontribuesve dhe të Ardhurat:

- Në mungesë të Titullarit të institucionit dhe me porosi të tij, adreson postën zyrtare, përgjigjet për kërkesat, ankesat dhe dhënien e mendimeve, informacioneve etj., të kësaj natyre, përjashtuar ato kompetenca që nuk delegohen sipas përcaktimeve në udhëzimin e Drejtorit të Përgjithshëm.
- Në mungesë të titullarit të institucionit, ose me porosi të veçantë të tij, dhe/ ose me miratim të titullarëve të organeve Eprore, përfaqëson institucionin në mbledhje, takime, aktive, grupe

- pune etj, dhe komunikon me titullarin rast pas rasti, për të gjithë problematikat si dhe qëndrimet institucionale që duhet të mbahen.
- Me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm dhe në kufijtë e përcaktuar prej tij, pas nënshkrimit të personit të autorizuar, sekretaria dhe protokoli i ISSH-së është i autorizuar të vendosi vulën e institucionit, përkrah siglës së firmës së tij.
 - Raporton për detyrat dhe përgjegjësitë e deleguara të zbatuara tek Drejtori i Përgjithshëm sipas rastit, deri në një ditë më vonë, në rastet e mungesës çdo muaj.
 - Koordinon mbledhjen e kontributeve në skemat rurale dhe vullnetare si dhe të ardhurat e tjera.
 - Koordinon procesin e grumbullimit të dokumentacionit, skanimit, dixhitalizimit të arkivit të centralizuar, konsolidimin e periudhave kontributive dhe përditësimin e bazës së të dhënave të llogarive individuale të kontribut-paguesve për sistemin e sigurimeve shoqërore.
 - Monitoron dhe asiston Drejtorin e Përgjithshëm për të marrë masa për menaxhimin korrekt të historikut të punës për të gjitha kategoritë e kontribuesve të sistemit të sigurimeve shoqërore: regjistrimin, përditësimin e historikut të punës, njoftimet etj.

Arsimi dhe eksperiencia :

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Shkencor ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike ose Drejtësi.

Të ketë të paktën 10 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike/ shërbim civil ose në institucione private nga të cilat minimumi 6 vjet në nivel të lartë menaxherial. Të ketë eksperiencë pune mbi 3 vjet në nivel Drejtor Drejtorie për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ ose jo më pak se 3 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e zëvendës drejtorit të përgjithshëm apo me kategorinë e Drejtorit të Drejtorisë.

KABINETI I DREJTORIT TË PËRGJITHSHËM

Struktura e Kabinetit të Drejtorit të Përgjithshëm përbëhet nga:

- Këshilltar për problemet organizative, Shef Kabineti
- Këshilltar për marrëdhëniet me publikun
- Asistent i Drejtorit të Përgjithshëm
- Sekretar i Këshillit Administrativ dhe Komisionit Qendror të Ankimit
- Sekretar i Komisionit Qendror të Ankimit

Detyra të përgjithshme:

- Të organizojë dhe menaxhojë programin ditor të punës së Drejtorit të Përgjithshëm.
- Të përfaqësojë dhe/ose të vendosë marrëdhëniet e Drejtorit të Përgjithshëm me Këshillin Administrativ, si dhe me institucione të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare.
- Të përgatisë raporte përmbledhëse mbi sistemin e sigurimeve shoqërore, legjislacionin përkatës dhe partnerët institucional.
- Të regjistrojë dhe administrojë të gjitha dokumentat e zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm.
- Të delegojë korrespondencën drejtuar ISSH.

- Të mundësojë mbajtjen e protokollit të takimeve të Drejtorit të Përgjithshëm dhe të Këshillit Administrativ.

KËSHILLTAR PËR PROBLEMET ORGANIZATIVE, SHEF KABINETI

Detyra të përgjithshme:

- Përgjigjet për koordinimin e të gjitha shërbimeve brenda Kabinetit, mbështet Drejtorin e Përgjithshëm për mirë-menaxhimin e institucionit;
- Asiston Drejtorin e Përgjithshëm në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij.

Përgjegjësitë:

- Siguron mbështetje për organizimin dhe mirë-funksionimin e punës brenda njësive në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm;
- Bashkëpunon me të gjitha njësitë e varësisë për shpërndarjen e informacionit përkatës që nevojitet për arritjen e rezultateve.

Prezantimi i detyrave:

- Organizon të gjitha takimet e Drejtorit të Përgjithshëm dhe ndjek detyrat e lëna prej tij;
- Kërkon nga Drejtorët e ISSH-së dhe DRSSH-ve, të përgatisin raporte dhe dokumente sipas kërkesës së Drejtorit të Përgjithshëm;
- Koordinon punën e njësive të varësisë dhe cakton takimet e përhershme të punës për marrjen e vendimeve në kohë;
- Përpilon shkresa që dalin nga Kabineti si urdhëra, udhëzime, informacione apo komunikime të tjera me institucionet e tjera dhe vetë njësitë e varësisë në ISSH;
- Deleton korrespondencën drejtuar ISSH sipas profileve të drejtorive të linjës;
- Merr pjesë apo përfaqëson Drejtorin e Përgjithshëm në takime të ndryshme kur kjo i kërkohet;
- Evidenton problematikat dhe propozon zgjidhje në përputhje me legjislacionin dhe politikën e ISSH-së;
- Kryen çdo detyrë të përkohshme ose të përhershme që i delegohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Shkencor ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë. Ky pozicion pune nuk kërkon kompetenca specifike dhe është zgjedhje individuale e Drejtorit të Përgjithshëm, që bëhet në përputhje me nevojat specifike për organizimin e kabinetit të tij. 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 të përgjithshme:

- Përgjigjet për koordinimin e njësive të varësisë dhe mbështet Drejtorin e Përgjithshëm 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 Drejtori i Përgjithshëm;
- Kujdeset për komunikimin publik të institucionit në raport me institucionet e tjera dhe qytetarët.

Prezantimi i detyrave:

- Monitoron afatet e kthimit të përgjigjeve në bashkëpunim me paradhomën e Drejtorit të Përgjithshëm;
- Përpunon evidenca në lidhje me performancën e përmbushjes së objektivave dhe në lidhje me ofrimin e shërbimeve në nivel qendror dhe rajonal;
- Përpunon të dhënat e grumbulluara dhe i raporton sipas kërkesave dhe nevojave të Drejtorit të Përgjithshëm;
- Përpilon shkresa që dalin nga Kabineti si urdhëra, udhëzime, informacione apo komunikime të tjera me institucionet e tjera dhe vetë njësitë e varësisë në ISSH;
- Evidenton problematikat dhe propozon zgjidhje në përputhje me legjilacionin dhe politikat e ISSH-së;
- Kryen çdo detyrë të përkohshme ose të përhershme që i delegohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Shkencor ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë. Ky pozicion pune nuk kërkon kompetenca specifike dhe është zgjedhje individuale e Drejtorit të Përgjithshëm që bëhet në përputhje me nevojat specifike për organizimin e kabinetit të tij. 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

ASISTENT I DREJTORIT TË PËRGJITHSHËM

Detyra të përgjithshme:

- Siguron shërbimet e sekretarisë dhe është përgjegjës për organizimin, menaxhimin eficient të programit ditor të punës; për të gjitha komunikimet dhe për administrimin e dokumentacionit e korrespondencës së Drejtorit të Përgjithshëm.

Përgjegjësitë:

- Ju përgjigjet thirrjeve telefonike, e-mail-eve;
- Administron dokumentacionin dhe korrespondencën e Drejtorit të Përgjithshëm;
- Mban kontakte me institucionet e tjera sipas kërkesës dhe nevojës së Drejtorit të Përgjithshëm;
- Jep mbështetje të plotë për planifikimin dhe organizimin e aktiviteteve, përgatit mbledhjet brenda dhe jashtë ISSH-së dhe organizon udhëtimet e punës.

Prezantimi i detyrave:

- Bashkëvepron me Drejtorin e Përgjithshëm për të bërë planifikimin dhe realizimin e mbledhjeve me bordin e ISSH, Grupin e Menaxhimit Strategjik dhe me Drejtorët Rajonalë;
- Mundëson mbajtjen e protokollit të takimeve të Drejtorit të Përgjithshëm;
- Administron dhe arkivon dokumentet dhe korrespondencën e Drejtorit të Përgjithshëm;
- Kontrollon përmbajtjen e shkresave të përgatitura nga Drejtoritë e ISSH para se të firmosen nga Drejtori i Përgjithshëm dhe sigurohet për afatin e tyre.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë. Ky pozicion pune nuk kërkon kompetenca specifike dhe është zgjedhje individuale e Drejtorit të Përgjithshëm që bëhet në përputhje me nevojat specifike për organizimin e kabinetit të tij. Rekomandohet të ketë njohuritë e duhura për legjislacionin dhe procedurat e sigurimeve shoqërore apo për menaxhimin e institucioneve publike dhe komunikimin institucional.

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 I KOMISIONIT QENDROR TË ANKIMIT DHE KËSHILLIT ADMINISTRATIV

Detyra të përgjithshme:

- Të organizojë veprimtarinë e sekretarisë së Komisionit Qendror të Ankimit (KQA) dhe Këshillit Administrativ dhe të raportojë për ecurinë e veprimtarisë pranë Shefit të Kabinetit dhe Kryetarit të KQA-së.

Përgjegjësitë:

- Të sigurojë shërbimet e sekretarisë. Ruan konfidencialitetin e informacionit të marrë gjatë ushtrimit të detyrës funksionale.

Prezantimi i detyrave:

Për Komisionin Qendror të Ankimit

- Merr në dorëzim dosjet nga protokolli pas aplikimit të bërë nga qytetarët;
- Ju përgjigjet shkresave drejtuar Komisionit Qendror të Ankimit;
- Mban korrespondencën e Komisionit Qendror të Ankimit me Drejtoritë Rajonale;
- Zbardh vendimet e arsyetuara të Komisionit Qendror të Ankimit.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkohen nga eprori për realizimin e objektivave të institucionit. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Për Këshillin Administrativ:

- Njofton anëtarët e Këshillit Administrativ për datën, orën, rendin e ditës dhe vendin e mbledhjes;
- Përgatit së bashku me Kryetarin axhendën e mbledhjes dhe ua dërgon atë pjesëmarrësve;
- Merr masa për përgatitjen e dosjeve me dokumenta për mbledhjet dhe ua jep ato anëtarëve të Këshillit Administrativ;
- Përgatit procesverbalet e mbledhjeve, ua shpërndan të gjithë pjesëmarrësve dhe merr miratimin e tyre;
- Merr masat për arkivimin e materialeve dhe të vendimeve të marra në çdo mbledhje të Këshillit Administrativ.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkohen nga eprori për realizimin e objektivave të institucionit. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Juridike, Shkenca Sociale, Ekonomike, Administrim Publik. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet eksperiencë punë në administratë publike/ shërbim civil dhe/ose në një nivel menaxhimi në institucione private.

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 Drejtorie

Spektori i Administrimit të Rrjetit dhe Teknologjisë

Përgjegjës Spektori

Spektalist

Spektori i Administrimit të të Dhënave Online dhe Gjenerimit të Përfitimeve

Përgjegjës Spektori

Spektalist

Spektori i Administrimit të Bazës së të Dhënave

Përgjegjës Sektori
Specialist

DREJTOR I DREJTORISË

Detyra të përgjithshme:

- 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.
- Përgjegjës për drejtimin e informacionit dhe integritetin e të dhënave të institutit për të gjithë funksionet e Teknologjisë së Informacionit që janë zhvilluar brenda sistemit.
- Përgjegjës për administrimin e bazës së të dhënave, mirëmbajtjen e qendrave të shërbimeve teknike, përcaktimin e afateve për funksionet e prodhimit, rrjetet e komunikacionit, zhvillimin e 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 ekzsistues 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, udhëzime 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

azhurnimin e bazës së të dhënave dhe siguron mbikqyrjen për mirëmbajtjen dhe administrimin e sistemit.

- 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 të jenë të dokumentuara dhe të zbatuara dhe vlerësimi i performancës të jetë 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 identifikuar; aplikon sanksione në rast të mos respektimit të rregullave të brendshme organizative në përputhje me Rregulloren e Brëndshme. Mbikqyr implementimin e akteve ligjore dhe procedurale 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 Auditimit 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.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t'i kërkojnë nga eprori për realizimin e objektivave të drejtorisë. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Shkencor ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Informatike/ Inxhinierike brenda fushës së IT. Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjës apo drejtuesi.

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 vendosur 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 stafi.

SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË RRJETIT DHE TEKNOLOGJISË

PËRGJEGJËS SEKTORI

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 hierarkikë dhe Drejtori i Përgjithshëm, mbi problemet kyçe të njësisë së tij: nivelet dhe tendencat e produktivitetit të punës, standarteve të cilësisë, plotësimi me stafin e duhur, volumet e punës, punën e bërë dhe buxhetet. Shërben si pika e kontaktit për veprimet e IT.
- Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje për politikat e sigurisë së sistemit, standartet dhe udhëzimet.
- Koordinimin: bashkëpunon 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.
- Menaxhon zhvillimin dhe implementimin e politikave globale të sigurisë, standartet, udhëzimet dhe procedurat për të siguruar mirëmbajtjen e sigurisë së vazhdueshme.
- Identifikon qëllimet mbrojtëse, objektivat dhe metrikat lidhur me planin e përbashkët strategjik.
- Siguron mbrojtjen e informacionit, përgjegjësitë, përfshirë arkitekturën e sigurisë së rrjetit, hyrjen në rrjet dhe politikat e monitorimit, trajnimit e nëpunësve dhe përkujdesjen.
- 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 auditimin e brendshëm dhe mundëson të gjitha informacionet si dhe me këshilltarët e jashtëm për auditime të pavarura për sigurinë në përputhje me legjislacionin.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t'i kërkojnë nga eprori për realizimin e objektivave të drejtorisë. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Informatike/ Inxhinierike, brenda fushës së IT. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 (dy) vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil, të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë aftësi dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimi 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.

SPECIALIST

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.

Përgjegjësitë:

- Lidhet me Përgjegjësin e Veprimeve me IT në zhvillimin dhe implementimin e iniciativave të ISSH.

Prezantimi i detyrave:

- Formimi, konfigurimi, administrimi dhe mirëmbajtja e politikave të sigurisë së sistemit dhe infrastruktura e zyrës së caktuar.
- Vendosja dhe konfigurimi i Rrjetet e Lokale (LAN), Rrjeti ËAN, Transmetimi Data, Serverat, Kompjuterat, Magazinimi Masiv, Njësitë me shirita dhe Periferik të tjerë.
- Administrimi dhe mirëmbajtja e infrakstrukturës në zyrë.
- Administrimi dhe mirëmbajtja e aplikacioneve të ISSH.
- Trajnimi i klientëve të brendshëm për të përdorur pajisjet.
- Lidhet me të gjitha nivelet për të zgjidhur problemet lidhur me IT.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprori për realizimin e objektivave të drejtorisë. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Informatike/ Inxhinierike, brenda fushës së IT. Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë aftësi dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimi 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.

SEKTORI I ADMINISTRIMI TË TË DHËNAVE ONLINE DHE GJENERIMIT TË PËRFITIMEVE

PËRGJEGJËS SEKTORI

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, plotësimin me staf, volumet e punës, punën e bërë.
- Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje për zhvillimin e programit.
- Koordinimi: 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 i 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, testimin e sistemeve të reja; mirëmbajtjen e standarteve të të dhënave, përfshirë aderencën me aktet e mbrojtjes së të dhënave, shkrimin e dokumentacionit të bazës së të dhënave, përfshirë standartet e të dhënave, procedurave dhe përkufizimet për fjalorin e të dhënave (metadata); kontrollin e lejimit 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.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprori për realizimin e objektivave të drejtorisë. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Informatike/ Inxhinierike, brenda fushës së IT. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 (dy) vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë aftësi dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimi 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.

SPECIALIST – ANALIST/ PROGRAMUES

Detyra të përgjithshme:

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

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.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprori për realizimin e objektivave të Drejtorisë. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Informatike/ Inxhinierike, brenda fushës së IT. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë aftësi dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimi 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.

SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË BAZËS SË TË DHËNAVE

PËRGJEGJËS SEKTORI

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 kyçe të Sektorit të tij, cilësisë së hedhjes së të dhënave, plotësimit 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 detyrave:

- Administrimi i bazës së të dhënave: planifikimi, mirëmbajtja dhe zhvillimi i bazës së të dhënave sipas parimeve 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 e bazës së të dhënave dhe zhvilluesve të rrjetit, mundësimi i tërheqjes së të dhënave nga sistemet e programeve të dala kohe që ekzistojnë në ISSH.
- Koordinimi: bashkëpunimi 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.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t'i kërkojnë nga eprori për realizimin e objektivave të Drejtorisë. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Informatike/ Inxhinierike, brenda fushës së IT. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë aftësi dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimi 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.

SPECIALIST

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).
- Procedurat e instalimit të dokumentacionit dhe manualëve për zgjidhjen e problemeve.
- Administrimin dhe mirëmbajtjen e aplikacioneve të ISSH.
- Krijon dhe monitoron siguruesit e bazës së të dhënave (rimëkëmbja, integriteti i të dhënave, siguria, mundësia dhe performancë, 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.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkohej nga eprori për realizimin e objektivave të Drejtorisë. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohej të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Informatike/ Inxhinierike brenda fushës së IT. Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë aftësi dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimi 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 statistikën e nevojshme dhe i raporton tek Drejtori i Përgjithshëm mbi raportin 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 brenda afateve kohore për të gjitha kërkesat e korrespondencës apo ankesave të marra nga qytetarët, kompanitë, organizon shpërndarjen e tyre tek punonjësit, 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.

DREJTORIA E FINANCËS

Drejtor Drejtorie

Sektori i Buxhetit të Përgjithshëm, Thesarit, Statistikës dhe Aktuaristikës

Përgjegjës Sektori

Specialist i Buxhetit faktik

Specialist Buxheti dhe buxhetimi

Specialist Statistike

Specialist Akuaristike

Sektori i Kontabilitetit

Përgjegjës Sektori

Specialist Kontabiliteti

Specialist Kontabiliteti për sistemin financiar

Specialist për Debitorët

Sektori i Buxhetit të Brendshëm

Përgjegjës Sektori

Specialist

Sektori i Pagesave dhe Kontrollit të Pagesave

Përgjegjës sektori

Specialist për kontrollin e pagesave dhe marrëdhëniet me agjentët pages.

DREJTOR DREJTORIE

Detyra të përgjithshme:

- Përgjigjet për menaxhimin e përgjithshëm të Drejtorisë së Financës, bën plane dhe parashikime për menaxhimin e volumit të punës, stafit, burimeve të nevojshme, buxhetit dhe për aktivitete të paplanifikuara.
- Organizon, drejton dhe përgjigjet për veprimtarinë ekonomike financiare të ISSH, mbajtjen e kontabilitetit, hartimin dhe zbatimin e buxhetit, buxhetimit dhe kontrollin e pagesave, hartimin, raportimin e bilancit financiar dhe pasqyrave financiare si dhe përdorimin qëllimor të Fondit të Sigurimeve Shoqërore, të vëna në dispozicion nga Buxheti i Shtetit dhe Fondit Rezervë.
- Harton raporte mbi veprimtarinë ekonomike e financiare të ISSH-së për Drejtorin e Përgjithshëm si dhe jep propozimet për forcimin e efikasitetit dhe mirëadministrimin financiar në të gjithë Sistemin e Sigurimeve Shoqërore.
- Përgatit informacione, harton raporte, bën analiza dhe përditësime për drejtori të tjera në ISSH, ministritë e linjës dhe ministritë e tjera bazuar në afatet dhe procedurat e parashikuara në ligjin për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë.
- Merr pjesë në arritjen e marrëveshjeve me institucione publike, private për menaxhimin e flukseve monetare (Banka e Nivelit të dytë, Ministria e Financës, Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve, Posta Sh.a., etj).
- Plotëson detyrimet për informim të Drejtorit të Përgjithshëm, Këshillit Administrativ, 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 rregullave të miratuara nga Ministria e Financave.

- Në bashkëpunim me nënpunësin 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.
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Përfitimave dhe Drejtorinë e IT-së në procesin e gjenerimit të përfitimave, 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 regjistrin të riskut, organizon vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejojnë, harton programet dhe merr masa për minimizimin e tyre.
- Bashkëpunon me të gjithë Drejtoritë në ISSH dhe institucionet përkatëse të përfshira; koordinon punën për zgjidhjen e problemeve në nivel qendror dhe në nivel rajonal.
- Merr masa për garantimin para miratimit, të shkresave/ urdhërave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit.
- Përgatit projekt vendime në bashkëpunim me Drejtorinë e Administrimit të Përgjithshëm për Drejtorin e Përgjithshëm dhe Këshillin Administrativ mbi politikat e pagave.

Përgjegjësitë:

Menaxhimi i projektit:

- Zhvillon, zbaton dhe monitoron planin financiar të ISSH-së.
- Administron modelet aktuariale afatshkurtër & afatgjatë dhe realizon përditësimin e vazhdueshëm të tyre në përputhje me ndryshimet legislative.
- Administron dhe kontrollon përgatitjen dhe publikimin e raporteve aktuariale ku përfshihen parashikime aktuariale 12 mujore dhe afatshkurtër 3-vjeçare të buxhetit të ISSH, dhe parashikime aktuariale afatgjatë 50 / 75 / 100 vjeçare të fondit të pensioneve.
- Bashkëpunon me përgjegjësën e sektorit dhe specialistin e aktuaristikës, realizon përgatitjen e Input-eve për modelin afatgjatë.
- Bazuar në metodologjinë e përcaktuar, llogarit deficitin e degës së pensioneve në vite.
- Harton raporte të rregullta për informimin mbi fazën e ecurisë dhe zbatimit të projekteve.
- Bën rekomandime për Drejtorin e Përgjithshëm mbi zgjidhje të ndryshme për politikat – zbatimin, praktikatat më të mira në fushë, përparësit dhe rreziqet e politikave të zgjedhura.
- Menaxhon stafin dhe raporton mbi progresin\ndryshimet\ecurinë e performancës së stafit.
- Merr pjesë në kontrollet direkte të organizuara nga Drejtoria e Auditimit në Drejtorinë Rajonale dhe asiston në zgjidhjen e tyre.
- Supervizon zbatimin e rregullores së brendshme për organizimin dhe funksionimin e departamentit;
- Përgatit përshkrimet e punës për zyrën qendrore, drejtorinë rajonale, vlerëson stafin dhe rekomandon për ngritje në detyrë.
- Mbështet Drejtorinë e Administrimit të Përgjithshëm në përgatitjen e kriterëve për rekrutimin e stafit të ri.

- Mbulon të gjitha detyrat dhe produktet e përcaktuara për drejtorinë financiare, duke i deleguar ato për sektorët dhe njësitë përkatëse, si dhe analizon e merr masa për zbatimin e përgjegjësi.
- Përgatit dhe monitoron planin vjetor të buxhetit për të ardhurat dhe shpenzimet si dhe të bashkërendojë punën midis Drejtorive, Sektoreve 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.
- Propozon shpenzime për departamentin brenda buxhetit të ISSH-së, mundëson menaxhimin e këtij buxheti.
- Organizon, drejton dhe përgjigjet për veprimtarinë ekonomike financiare të ISSH, mbajtjen e kontabilitetit, hartimin dhe raportimin e bilancit dhe pasqyrave financiare.
- Administron dhe kontrollon informacionin statistikor për statistikën e përgjithshme, suplementar dhe statistikën e përfitimeve.
- 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.
- Merr masa për garantimin para miratimit, të shkresave/ urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit 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.

Prezantimi i detyrave:

- Bashkëpunon me të gjithë sektorët në zyrat qendrore të ISSH-së dhe Drejtoritë Rajonale, harton projekt-buxhetin vjetor afatmesëm dhe afatgjatë si dhe programet e veçanta që rrjedhin prej tij. Koordinon analizën e politikave dhe vlerësimeve për të dokumentuar të gjithë aktet ligjore dhe angazhimet financiare të parashikuara në planin vjetor të Institucionit lidhur me buxhetin e përgjithshëm dhe të brendshëm të ISSH-së; përgatit vlerësime financiare për të gjitha politikat e vendosura nga bordi i drejtorëve të ISSH-së; nxjerr raporte të rregullta (ditore, mujore dhe tre-mujore) mbi shifrat që lidhen me qarkullimin ditor të parasë, kontabilitetin e buxhetit.
- Vlerëson gjetjet dhe merr vendime në kohën e duhur për të mundësuar vazhdimësinë efektive të veprimtarisë së departamenteve; delegon marrjen e vendimeve kur nevojitet; në bashkëpunim me Departamentin Ligjor inicion dhe përgatit ligjet dhe urdhëresat, udhëzimet dhe rregulloret për zbatimin e legjislacionit ekzistent; vendos dhe përditëson kërkesat funksionale për SIMIS në përputhje me ndryshimet në legjislacion, procedura dhe në rrjedhën e punës.
- Përdor të gjithë burimet dhe fondet e disponueshme, përfshirë stafin dhe ekspertizën e jashtme për të arritur qëllimet e organizatës; përgatit dokumentacionin përkatës për mbledhjet e bordit dhe komitetit dhe ofron shërbime sekretariale për komitete të ndryshme sipas nevojës; rishikon dhe azhuron legjislacionin dhe procedurat ekzistuese të fushës dhe siguron përshtatjen me legjislacionin; propozon llojet, formatin dhe strukturën e dokumentave financiare dhe të

kontabilitetit; përpunon udhëzimet metodologjike për hartimin e planit të buxhetit për Sigurimet Shoqërore; përcakton llojet e statistikave, formatin, përbërjen dhe afatet për shkëmbimin e raporteve dhe të dhënave të përpunuara me institucionet e tjera. Organizon dhe koordinon aktivitetin financiar të Zyrës Qëndrore të ISSH-së dhe të gjithë njësive administrative: ndjek kontabilitetin, mbledh bilanci financiar me shtojcat përkatëse për Drejtoritë Rajonale dhe ISSH-në si dhe përgatit bilanci financiar përmbledhës të ISSH-së. Në mënyrë periodike përpunon të dhënat operative për të ardhurat dhe shpenzimet e bëra nga ISSH dhe mban kontakt me Drejtoritë e Linjës dhe Drejtoritë në Ministrinë e Financave. Në mënyrë periodike përpunon të dhënat operative mbi implementimin e të ardhurave dhe shpenzimeve të ISSH-së dhe mban kontakt me Ministrinë e Linjës. Çdo muaj përpunon informacionin mbi zbatimin e buxhetit dhe kontrollin e shpenzimeve krahasuar me planin, rishikon treguesit e planit të buxhetit sipas afateve, propozon ndryshime në fondet limit midis artikujve, shpenzimeve si dhe për t’i lëvizur nga një njësi administrative në tjetrën.

- Koordinon aktivitetet e njësive nën vartësinë e tij; sinkronizon planet dhe aktivitetet me të gjithë departamentet në ISSH dhe me institucione të tjera për të arritur qëllimet e vëna; bashkëpunon me të gjithë departamentet dhe institucionet përkatëse të përfshira; koordinon punën për zgjidhjen e problemeve midis nivelit qendror në njërin anë dhe nivelit rajonal; bashkëpunon me Departamentin e Marrëdhënieve Publike për fushatat e informimit dhe komunikimit të zhvilluara nga ISSH; bashkëpunon me Drejtorinë e Kontributeve në ISSH për problemet që lidhen me arritjen e të ardhurave të planifikuara dhe pagesën e kontributeve nga subjektet nën përgjegjësinë e autoriteteve të Tatim-Taksave. Asiston Drejtorinë e Përfitimeve, Drejtorinë e Kontributeve dhe Drejtorinë Rajonale në përgatitjen e planifikimit të buxhetit vjetor dhe afatmesëm; ofron shërbime teknike dhe konsultative për Drejtorinë e Përfitimeve dhe Sektorin Juridik të ISSH-së.
- Siguron që sistemet e kontrollit të brendshëm të jenë dokumentuar dhe fuqizuar dhe masat për realizimin e tyre të përdoren në të gjithë institucionin; I propozon Drejtorit të Përgjithshëm një njoftim dhe ofron argumente për masa të marra disiplinore për punonjësit përgjegjës; zbaton sanksionet në rastet e mos respektimit të rregullave të brendshme organizative në përshtatje me Rregulloren e Brendshme. Supervizon zbatimin e akteve ligjore dhe proceduriale në fushën e tij të aktivitetit në secilin rajon dhe respektimin e afateve për zbatimin e detyrave, propozon për përmirësime të nevojshme që duhen bërë, vlerëson masat që janë propozuar të merren. Për këtë qëllim, organizon kontrole tematike në rajone që përballen me problemet. Bashkëpunon dhe i përgjigjet të gjitha kërkesave të Auditimit për të pasur të drejtë hyrje në informacionin që u nevojitet në përshtatje me legjislacionin.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga Drejtori i Përgjithshëm. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- 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.

- Raporti mujor dhe progresiv i 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.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Shkencor ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Financë – Kontabilitet. Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 (dy) vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi apo drejtuesi.

Aftësitë:

- Aftësi të mira organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe përdorur burimet njerëzore dhe financiare për të arritur objektivat.
- Aftësi ndërpersonale të zhvilluara dhe aftësi për t'u marrë me stafin e të gjitha niveleve në institucion.
- Aftësi të shëndosha në vendim-marrje dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.
- Aftësi të mira drejtuese, aftësi për të vendosur kulturën e punës në organizatë si dhe për të formësuar qëndrimet kyçe të stafit të ISSH.
- Standarte të larta të sjelljes dhe vlerave personale, shembull për stafin që e ndjek.
- Janë të detyrueshme njohuritë e mira të skemave të sigurimeve shoqërore në një perspektivë krahasuese.
- Janë të detyrueshme njohuritë e mira të legjislacionit përkatës (të fushës).
- Është e detyrueshme njohja e mirë e qëndrueshmërisë financiare të skemave të sigurimeve shoqërore.
- Njohuri të mira të sistemit kontabël dhe të organizmit të sistemit financiar të sigurimeve shoqërore në Shqipëri.

SEKTORI I BUXHETIT TË PËRGJITHSHËM THESARIT, STATISTIKËS DHE AKTUARISTIKËS

PËRGJEGJËS SEKTORI

Detyra të përgjithshme:

- Përgjegjës për menaxhimin e planit të buxhetit të përgjithshëm, sipas indikatorëve ekonomikë.
- Përgjegjës për përpunimin dhe ekzekutimin e shpenzimeve të planifikuara, sipas nevojave të shprehura nga drejtoritë qendrore dhe rajonale.
- Përgjegjës për përgatitjen e buxhetit vjetor dhe afatmesëm.
- Përgjegjës për ndjekjen dhe kontrollin ditor të qarkullimit monetar, programin ditor dhe mujor të financimeve buxhetore nga ministritë e linjës.
- Përgjegjës për menaxhimin e investimit të fondeve të lira dhe fondit rezervë.
- Përgjegjës për administrimin dhe kontrollin e informacionit statistikor për statistikat e përgjithshme.
- Përgjegjës për ndjekjen e fondit të sigurimeve shoqërore dhe buxhetit vjetor të ISSH-së sipas ligjit të buxhetit dhe udhëzimeve përkatëse.
- Përgjegjës për hartimin dhe përgatitjen e relacioneve përkatëse lidhur me programimin e buxhetit koherent dhe atij afatmesëm.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi hierarkik: Lidhet me Drejtorin e drejtorisë për planifikimin, administrimin e buxhetit të përgjithshëm të ISSH, mbikqyrjen e lëvizjes së parave dhe miratimin e tyre, raporton tek Drejtori i drejtorisë dhe mbikqyrësit e tjerë sipas hierarkisë dhe tek Drejtori i Përgjithshëm, mbi çështje kryesore të Sektorit. Komunikon me sektorët në drejtorinë e financës dhe drejtoritë e tjera në ISSH për planifikim, monitorim dhe vlerësim të buxhetit të përgjithshëm.
- Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje; përgatit raporte dhe harton strategjinë e riskut për sektorin, kryesisht për lëvizjen e likuiditeteve, përdorimin në limite të shpenzimeve në nivel qendror dhe rajonal, merr masa për analiza për zbutjen e tij, drejtimin e stafit nën vartësi për arritjen e detyrave.
- Koordinimi: bashkëpunon me stafin e DRSSH-ve, për mbledhjen e raporteve ekonomike; koordinon me Drejtoritë në ISSH, Drejtoritë e Linjës në Ministri dhe INSTAT për shkëmbimin e të dhënave.

Prezantimi detyrave:

- Në bashkëpunim me sektorin e kontabilitetit, sektorët e tjerë në Drejtorinë e Kontributeve, Drejtorinë e Përfitimeve etj, përgatit planin vjetor të të ardhurave nga kontributet dhe shpenzimeve të skemës si dhe prognozat disa vjeçare (përgjithësisht tre vjeçare).
- Organizon dhe koordinon veprimtaritë për mbledhjen e të dhënave nga DRSSH brenda afateve kohore dhe planifikon evidencat operative bazuar në formatet e miratuar për realizimin e të ardhurave dhe shpenzimeve.
- Përgatit planin buxhetor të ISSH dhe koordinon veprimtaritë për implementim.
- Analizon dhe mbledh shpenzimet dhe llogaritë e të ardhurave, duke përfshirë edhe informacionin për investimet.
- Monitoron hyrjet dhe daljet e fluksit monetar ndërmjet institucioneve që ISSH bashkëvepron dhe optimizon menaxhimin financiar afatshkurtër dhe afatgjatë.
- Menaxhon dhe monitoron lëvizjen ditore të parave në përputhje me Planin e Transferts nga Buxheti i Shtetit i miratuar nga KA, urdhëron transfertat me Bankat e Nivelit të Dytë dhe BSH për kryerjen e pagesave ditore për DRSSH.

- Menaxhon dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për fondin e investimit të ISSH-së, mbikqyr investimet për të vepruar në interesin më të mirë të ISSH duke mbajtur parasysh kufijt dhe shkallën e riskut. Në bashkëpunim me specialistin e qarkullimit monetar parallogarit mjetet e lira të përkohshme, ndjek kushtin e tyre dhe përcakton modalitetet e investimit. Pas aprovimit të Drejtorit të Financës dhe Drejtorit të Përgjithshëm merr masa për investimin e tyre.
- Merr pjesë në përgatitjen e Buxhetit Vjetor dhe Afatmesëm dhe ndërvepron me specialistët përgjegjës për hartimin e buxhetit të ISSH, përgatit raportin përfundimtar për buxhetin vjetor dhe raportin për buxhetin afatmesëm për ISSH, raporton pranë Drejtorit të Drejtorisë dhe më pas pranë Drejtorit të Përgjithshëm, si dhe merr masa për zbatim dhe ndjekjen e buxhetit vjetor të ISSH të miratuar në KA.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Plani i financimeve buxhetore me ministritë e linjës.
- Plani mujor i qarkullimit monetar.
- Evidenca e marrëdhënieve me Degën e Thesarit Tiranë dhe Ministritë e linjës.
- Evidenca e investimeve dhe të ardhurave nga investimi.
- Evidencat ditore të flukseve monetare.
- Grumbullimi dhe arkivimi i dokumentacionit për tërheqjet e kontributeve.
- Raporte statistikore mujore dhe progresive.
- Analizë e treguesve dhe raportimeve statistikore.
- Analizë e treguesve dhe raportimeve të dhënave aktuariale.
- Relacion mbi hartimin e buxhetit koherent dhe afatmesëm.
- Etj.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Financë – Kontabilitet. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi të mira organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe përdorur burimet njerëzore dhe financiare për të arritur objektivat.
- Aftësi ndërpersonale të zhvilluara dhe aftësi për t’u marrë me stafin e të gjitha niveleve në institucion.
- Aftësi të shëndosha në vendim-marrje dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.
- Aftësi të mira drejtuese, aftësi për të vendosur kulturën e punës në organizatë si dhe për të formësuar qëndrimet kyçe të stafit të ISSH.
- Standarte të larta të sjelljes dhe vlerave personale, shembull për stafin që e ndjek.
- Njohuri të mira të mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave kuantitative.

- Njohuri të mira të raportimit dhe analizimit të të dhënave.
- Njohuri të mira të sistemit të Sigurimeve Shoqërore të Shqipërisë dhe Statutit të ISSH.
- Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.
- Të ketë dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit.
- Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose material referues të nevojshëm, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive.

SPECIALIST I BUXHETIT FAKTIK

Detyra të përgjithshme:

- Përgjegjës për menaxhimin e flukseve ditore monetare ndërmjet ISSH dhe institucioneve publike dhe private.
- Përgjegjës për të organizuar, monitoruar dhe vlerësuar qarkullimin monetar dhe investimin e fondeve në ISSH.
- Përgjegjës për përgatitjen e urdhër transfertave përkatëse për çeljen e fondeve për kryerjen e pagesave për pensione në Poste dhe Bankat e Nivelit të Dytë.
- Përgjegjës për përgatitjen e dokumentacionit përkatës për tërheqjen e fondeve buxhetore me Degën e Thesarit dhe Ministrinë e Financave.
- Përgjegjës për kordinimin e punës për një menaxhim optimal të fondeve të ISSH dhe minimizimin e riskut.
- Përgjegjës për hartimin e dokumentacionit sipas ligjit të menaxhimit të fondeve buxhetore dhe udhëzimeve përkatëse.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi hierarkik: lidhet me përgjegjësin e sektorit për të organizuar, monitoruar dhe për të optimizuar menaxhimin financiar të Fondit të Sigurimeve Shoqërore. Gjithashtu, raporton tek Drejtori i drejtorisë mbi mënyrën e menaxhimit të qarkullimit monetar të ISSH dhe mbi çështje kryesore të Sektorit. Komunikon me sektorët në drejtorinë e financës dhe drejtoritë e tjera në ISSH për planifikimin, monitorimin dhe vlerësimin e buxhetit të përgjithshëm.
- Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje; përgatit raporte dhe harton strategjinë e riskut për qarkullimin monetar, kryesisht për lëvizjen e likuiditeteve, përdorimin në limite të shpenzimeve në nivel qendror dhe rajonal.
- Koordinimi: bashkëpunon me stafin e DRSSH-ve, për mbledhjen e raporteve ekonomike; menaxhon lëvizjet e fondeve dhe koordinon me DRSSH mbi nevojat për fonde për kryerjen e pagesave ditore, koordinon me institucionet publike dhe private mbi menaxhimin e fondeve që mbërrijnë në llogaritë të ISSH (Buxheti i Përgjithshëm) dhe atyre që dalin nga ISSH (Buxheti i Përgjithshëm) për mbulimin e pagesave për pensione afatshkurtër dhe afatgjatë.

Prezantimi i detyrave:

- Përgatit planin mujor/ vjetor të financimit për buxhetin dhe e paraqet atë tek drejtuesi i sektorit.
- Ndjek tërheqjet periodike, duke siguruar dokumentacionin përkatës për aplikimin e tyre.
- Është përgjegjës për aplikimin e procedurave të buxhetit lidhur me qarkullimin monetar dhe transfertave me Buxhetin e Shtetit.
- Koordinon punën me specialistët e Drejtorisë së Thesarit në Ministrinë e Financës lidhur me tërheqjen e fondeve dhe subvencioneve, përmbush plan projektin operativ të lëvizjes së arkës

(case traffic) dhe përgatit dokumentacionin për transferimin e financimeve dhe subvencioneve nga zyra qendrore tek DRSSH.

- Ndjek financimin e DRSSH me qëllimin për të krijuar një rezervë të limituar të nevojshme për pagesën e pensioneve në bashkëpunim me DRSSH merr masa për progresin normal të procesit të pagesës financiare.
- Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit paralogarit mjetet e lira të përkohshme, ndjek kushtin e tyre dhe përcakton modalitetet e investimit. Pas aprovimit të Drejtorit të Financës dhe Drejtorit të Përgjithshëm merr masa për investimin e tyre.
- Ndjek rezultatet e të ardhurave nga interesat e fondeve të investuara dhe së bashku me përgjegjësin e sektorit dhe kontabilistin e llogarive të buxhetit sigurojnë se ato janë kontabilizuar korrektësisht.
- Merr pjesë në përpilimin e buxhetit dhe ndjek aplikimin e tij.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore

- Plani i financimeve.
- Plani mujor i qarkullimit monetar.
- Evidenca e marrëdhënieve me thesarin.
- Evidencat ditore të flukseve monetare.
- Evidenca ditore të pagesave.
- Evidence ditore të investimeve të lira.
- Etj.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Financë/ Kontabilitet. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë: aftësi për të dëgjuar, komunikim në grup dhe aftësi për t’u marrë efektivisht me menaxherët.
- Aftësi kompjuterike dhe njohuri të mira të sistemit të kontabilitetit në Shqipëri.
- Njohuri të mira të sistemit të Sigurimeve Shoqërore të Shqipërisë dhe Statutit të ISSH.
- Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.
- Të ketë dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit.
- Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose material referues të nevojshëm, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive.

SPECIALIST BUXHETI DHE BUXHETIMI

Detyra të përgjithshme:

- Përgjegjës për menaxhimin e shpenzimeve të skemës së Sigurimeve Shoqërore në nivel qendror dhe rajonal.

- Përgjegjës për hartimin dhe përgatitjen e buxhetit të detajuar të shpenzimeve në nivel artikulli, në nivel llogarie në muaj dhe sipas njësive shpenzuese.
- Përgjegjës për ndjekjen dhe alokimin e fondeve ndërmjet njësisë qendrore dhe njësive shpenzuese.
- Përgjegjës për mbajtjen dhe ruajtjen e limitit të shpenzimeve brenda kufijve të përcaktuar nga ligji i buxhetit dhe udhëzimet përkatëse të Ministrisë së Linjës dhe Ministrisë së Financave.
- Përgjegjës për ndjekjen e fazave të buxhetimit vjetor si dhe përgatitjes së programit përfundimtar të fondeve buxhetore për rajonet sipas ndryshimeve ligjore të buxhetimit vjetor.
- Përgjegjës për hartimin e dokumentacionit sipas ligjit të menaxhimit të fondeve buxhetore dhe udhëzimeve përkatëse.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi hierarkik: lidhet me përgjegjësin e sektorit për të organizuar, monitoruar dhe për të optimizuar menaxhimin e fondeve buxhetore të ISSH. Gjithashtu, raporton tek Drejtori i drejtorisë mbi mënyrën e menaxhimit dhe alokimit të fondeve në nivel qendror dhe rajonal dhe mbi çështje kryesore të Sektorit. Komunikon me sektorët në drejtorinë financës dhe drejtoritë e tjera në ISSH për planifikim, monitorim dhe vlerësim e buxhetit të përgjithshëm.
- Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje; përgatit raporte dhe harton strategjinë e riskut për menaxhimin e shpenzimeve të skemës së ISSH në nivel qendror dhe rajonal, kryesisht për lëvizjen e fondeve apo alokimin e tyre nga njësia qendrore tek njësitë shpenzuese si dhe përdorimin në limite të shpenzimeve në nivel qendror dhe rajonal.
- Koordinimi: bashkëpunon me stafin e DRSSH-ve, për mbledhjen e raporteve ekonomike, menaxhon shpenzimet e skemës së Sigurimeve Shoqërore dhe koordinon me DRSSH mbi nevojat për alokimin e fondeve.

Prezantimi i detyrave:

- Përgatit përmbledhësen e buxhetit të detajuar për çdo zë, artikull, titull, muaj dhe njësi shpenzuese.
- Përgatit dhe ndjek fazat e buxhetit vjetor dhe afatmesëm në bashkepunim me përgjegjësin e sektorit dhe specialistin e aktuaristikës.
- Përgatit programin e ndarjes përfundimtare të fondeve sipas rajoneve dhe mban marrdhëniet me rajonet për hartimin e programeve analitike sipas zërave e projekteve.
- Ndjek, analizon dhe raporton zbatimin e buxhetit mujor dhe progresiv në nivel qendror dhe rajonal.
- Përgatit propozimet për rialokimin e fondeve dhe raporton tek përgjegjësi i sektorit dhe më pas ndjekjen e tyre tek Drejtori i Drejtorisë.
- 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.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Buxheti vjetor i detajuar.
- Raportet mujore dhe progresive për zbatimin e buxhetit.

- Analiza dhe Raportet për rialokimin e fondeve.
- Raporte mbi planifikimin afatshkurtër dhe afatmesëm të shpenzimeve administrative.
- Raporte të zbatimit të buxhetit mujor dhe progresiv.
- Etj.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional në Financë/ Kontabilitet ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë. Të ketë të paktën 2(dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë: aftësi për të dëgjuar, komunikim në grup dhe aftësi për t’u marrë efektivisht me menaxherët.
- Aftësi kompjuterike dhe njohuri të mira të sistemit të kontabilitetit në Shqipëri.
- Njohuri të mira të sistemit të Sigurimeve Shoqërore të Shqipërisë dhe Statutit të ISSH.
- Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.
- Të ketë dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit.
- Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose material referues të nevojshëm, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive.

SPECIALIST STATISTIKE

Detyra të përgjithshme:

- Përgjegjës për administrimin e informacionit statistikor lidhur me të ardhurat dhe shpenzimet e skemës së Sigurimeve Shoqërore në nivel qendror dhe rajonal.
- Përgjegjës për hartimin dhe përgatitjen e bazës statistikore të ISSH-së dhe realizon përpunimin e të dhënave të ISSH-së nëpërmjet modeleve statistikore.
- Përgjegjës për përgatitjen e raporteve me treguesit statistikor të përpunuar për Drejtorin e Përgjithshëm, Drejtoritë në ISSH dhe Sektorë brenda ISSH-së apo dhe Institucione me të cilat ISSH shkëmben informacion, periodike apo sipas kërkesave.
- Përgjegjës për përgatitjen e botimeve statistikore periodike të ISSH-së që lidhet me përfitimet e reja dhe ndryshimet.
- Përgjegjës për përgatitjen e raporteve lidhur me kohën e gëzimit të pensionit, raportet e mbështetjes dhe mbulimit.
- Përgjegjës për administrimin e informacionit statistikor lidhur me: Sigurimet Suplementare, trajtimet e veçanta, administrimin e personelit në nivel qendror dhe rajonal.
- Përgjegjës për administrimin e informacionit statistikor lidhur me përfitimet e reja, të mbyllura dhe ndryshimet.
- Përgjegjës për përgatitjen e raporteve lidhur me performancën e shërbimit të përfitimeve

Përgjegjësitë:

- Koordinimi hierarkik: lidhet me përgjegjësin e sektorit për të organizuar, monitoruar dhe administruar procesin e përgatitjes së raporteve statistikore. Gjithashtu, raporton tek Drejtori i drejtorisë mbi mënyrën e menaxhimit dhe përgatitjes së modeleve statistikore dhe të dhënave

statistikore për periudhën e parashikimit dhe realizimit të modeleve si dhe mbi çështje kryesore të Sektorit. Komunikon me sektorët në drejtorinë e financës dhe drejtoritë e tjera në ISSH për programim, përgatitjen e të dhënave statistikore sipas modeleve përkatëse.

- Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje; përgatit raporte dhe harton strategjinë e riskut për përgatitjen e të dhënave statistikore në nivel qendror dhe rajonal, administrimin e informacionit statistikor lidhur me të ardhurat dhe shpenzimet e skemës së Sigurimeve Shoqërore si dhe përgatit bazën statistikore dhe grafikët sipas modeleve përkatëse dhe standarteve të raportimit statistikor.
- Koordinimi: bashkëpunon me stafin e sektorit dhe drejtoritë në ISSH, Ministrinë e Linjës dhe institucionet publike e private për mbledhjen e raporteve ekonomike, menaxhon bazën e të dhënave statistikore të skemës së Sigurimeve Shoqërore dhe koordinon me sektorët përkatës për përgatitjen e të dhënave statistikore të periudhës bazë dhe supozimeve për periudhën e parashikimit.

Prezantimi i detyrave:

- Administron informacionin statistikor që lidhet me të ardhurat, shpenzimet dhe përfitimet e Sigurimeve Shoqërore.
- Administron informacionin statistikor që lidhet me Sigurimet Suplementare, trajtimet e veçanta, administrimin e personelit në nivel qendror dhe rajonal.
- Ndërton bazën statistikore të ISSH-së dhe realizon përpunimin e të dhënave të ISSH-së nëpërmjet modeleve statistikore sipas programeve të skemës.
- Përgatit raporte me treguesit statistikor të përpunuar për Drejtorin e Përgjithshëm, Drejtori dhe Sektorë brenda ISSH-së dhe Institucione me të cilat ISSH shkëmben informacione periodike apo sipas kërkesave.
- Përgatit botimet statistikore periodike, grafike për artikujt dhe botimet e ISSH.
- Bashkëpunon me sektorin aktuarial dhe përgjegjësin e sektorit për studimet afatmesme e afatgjata.
- Bashkëpunon me drejtorinë e përfitimeve për analizën dhe raportimin e treguesve të performancës së shërbimit.
- Përgatit raportet lidhur me kohën e gëzimit të pensionit, raportet e mbështetjes dhe mbulimit.
- Përgatit raportin statistikor të performancës së shërbimit të përfitimeve.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkohen nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojnë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Raporte statistikor mujore dhe progresive.
- Raporte statistikore të konsoliduara.
- Analizë e treguesve dhe raportimet.
- Raporti mujor dhe progresiv i kohës së caktimit të pensionit.
- Raporte për kohën mesatare të gëzimit të pensionit, raportet e mbështetjes dhe mbulimit.
- Etj.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Financë/ Kontabilitet. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë: aftësi për të dëgjuar, komunikim në grup dhe aftësi për t’u marrë efektivisht me menaxherët.
- Aftësi kompjuterike dhe njohuri të mira të sistemit të kontabilitetit në Shqipëri.
- Njohuri të mira të sistemit të Sigurimeve Shoqërore të Shqipërisë dhe Statutit të ISSH.
- Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.
- Të ketë dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit.
- Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose material referues të nevojshëm, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive.

SPECIALIST AKTUARISTIKE

Detyra të përgjithshme:

- Përgjegjës për administrimin e modelimeve aktuariale afatshkurtër.
- Përgjegjës për hartimin dhe përgatitjen e të dhënave statistikore të periudhës bazë, për bashkësinë e supozimeve për periudhë parashikimi dhe realizon hedhjen e tyre në model.
- Përgjegjës për hartimin dhe përgatitjen e bashkësisë së supozimeve, për periudhë parashikimi sipas efekteve të reja të skemës së Sigurimeve Shoqërore.
- Përgjegjës për përgatitjen dhe publikimin e raportit periodik të parashikimit aktuarial afatshkurtër.
- Përgjegjës për ndjekjen dhe reflektimin e ndryshimeve në modelet aktuariale afatshkurtër sipas ndryshimeve të legjislacionit në fushën e Sigurimeve Shoqërore.
- Përgjegjës për ndjekjen dhe përgatitjen e Projekt Buxhetit afatmesëm (PBA) për tre vitet.
- Përgjegjës për përgatitjen e buxhetit vjetor të skemës së Sigurimeve Shoqërore, në nivel të llojit të ardhurave dhe llojit të shpenzimeve në variantin përfundimtar.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi hierarkik: lidhet me përgjegjësin e sektorit për të organizuar, monitoruar dhe administruar procesin e përgatitjes së programimit të buxhetit kohërent dhe projekt buxhetin afatmesëm. Gjithashtu, raporton tek Drejtori i Drejtorisë mbi mënyrën e menaxhimit dhe përgatitjes së modeleve aktuariale afatshkurtër, përgatitjes së të dhënave statistikore për periudhën e parashikimit dhe realizimit të modeleve, si dhe mbi çështje kryesore të Sektorit. Komunikon me sektorët në drejtorinë e financës dhe drejtoritë e tjera në ISSH për programim, përgatitjen e të dhënave statistikore dhe reflektimin e ndryshimeve të legjislacionit të fushës së Sigurimeve Shoqërore në modelin aktuarial.
- Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje; përgatit raporte dhe harton strategjinë e riskut për programimin e buxhetit vjetor dhe afatmesëm në nivel qendror dhe rajonal, reflekton efektet e ndryshimit të legjislacionit të skemës së Sigurimeve Shoqërore në modelin aktuarial, përllogarit efektet financiare të rritjes së pensione apo çdo ndryshimi legjislativ, përgatit dhe ndjek fazat e projekt buxhetit afatmesëm PBA, sipas tavanëve të miratuara.

- Koordinimi: bashkëpunon me stafin e sektorit dhe drejtoritë në ISSH, Ministrinë e Linjës dhe institucionet publike dhe private për mbledhjen e raporteve ekonomike; menaxhon bazën e të dhënave të programimit të buxhetit të skemës së Sigurimeve Shoqërore dhe koordinon me sektorët përkatës për përgatitjen e të dhënave statistikore të periudhës bazë dhe supozimeve për periudhën e parashikimit.

Prezantimi detyrave:

- 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.
- Përgatit dhe harton bazën e të dhënave të supozimeve, për periudhë parashikimi sipas efekteve të reja në skemën e Sigurimeve Shoqërore.
- Reflekton herë pas here në modelin aktuarial afatshkurtër, ndryshimet e legjislacionit në fushën e Sigurimeve Shoqërore.
- Duke përdorur modelin aktuarial afatshkurtër, ndjek dhe përgatit Projekt Buxhetin Afatmesëm (PBA) për tre vite dhe projektbuxhetin e vitit të ardhshëm sipas fazave të përcaktuara nga ministria e linjës dhe formateve të kërkuara. Sipas çdo fazë përgatitore raporton të dhënat tek Përgjegjësi i Sektorit dhe dërgohen për miratim tek Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm.
- Bën llogaritjen e efekteve financiare të rritjes së pensioneve ose të çdo ndryshimi legjislativ.
- Përgatit bazën e të dhënave në lidhje me politikat e reja të skemave të pensioneve dhe bashkëpunon me Drejtoritë e tjera në ISSH dhe ministrinë për përllogaritjen e efekteve financiare dhe sociale.
- Përgatit buxhetin e ISSH-së të vitit sipas ligjit të buxhetit dhe udhëzimeve përkatëse, në nivel të Drejtorive Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, në nivel të planifikimit mujor dhe llojit të shpenzimeve, sipas formatit që kërkohet dhe koordinon me Përgjegjësin e Sektorit për detajimin përfundimtar të buxhetimit të skemës së Sigurimeve Shoqërore dhe raportojnë për miratim tek Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkohen nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Raporte dhe analizë sipas formateve të programimit të PBA-së.
- Publikime e raporte periodike të parashikimit aktuarial afatshkurtër.
- Raporte aktuarial për parashikimin afatgjatë të realizuar.
- Raporte për parashikime dhe vlerësime aktuariale në skemat e pensioneve.
- Raporte për parashikime dhe vlerësime aktuariale të deficitit të skemës së pensioneve.
- Etj.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Matematikë/ Statistikë. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë

në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë: aftësi për të dëgjuar, komunikim në grup dhe aftësi për t’u marrë efektivisht me menaxherët.
- Aftësi kompjuterike dhe njohuri të mira të sistemit të kontabilitetit në Shqipëri.
- Njohuri të mira të sistemit të Sigurimeve Shoqërore të Shqipërisë dhe Statutit të ISSH.
- Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.
- Të ketë dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit.
- Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose material referues të nevojshëm, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive.

SEKTORI I KONTABILITETIT

PËRGJEGJËS SEKTORI

Detyra të përgjithshme:

- Përgjegjës për kontabilitetin e përgjithshëm të ISSH, si dhe të aplikojë metodologjinë dhe parimet për performimin e një kontabiliteti të saktë dhe të plotë sipas standarteve të kontabilitetit.
- Përgjegjës për evidentimin e të ardhurave dhe shpenzimeve në nivel rajonal dhe qendror.
- Përgjegjës për mbajtjen e kontabilitetit dhe suportimin në sistemin e informatizuar FMS.
- Përgjegjës për aplikimin e planit kontabël të ISSH-së dhe të dispozitave ligjore “Mbi kontabilitetin” si dhe bën sugjerimet e duhura për përmirësimin e procedurave kontabël për të mbajtur një kontabilitet të saktë dhe sipas standarteve të kontabilitetit.
- Përgjegjës për mbajtjen e kontabilitetit në format elektronik si dhe raportimin financiar dhe evidentimin e përditshëm të ngjarjeve dhe veprimeve kontabile.
- Përgjegjës për hartimin e relacioneve përkatëse të pasyrave financiare mujore dhe vjetore.
- Përgjegjës për 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 e etj çështje të kontabilitetit, financës dhe zbatimit të standarteve.
- Përgjegjës për koordinimin e punës për një menaxhim optimal të mbatjes së kontabilitetit dhe zbatimit të standarteve të kontabilitetit dhe minimizimin e riskut.
- Përgjegjës për hartimin e dokumentacionit sipas ligjit të kontabilitetit, standarteve kombëtare dhe ndërkombëtare si dhe udhëzimeve përkatëse.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi Hierarkik: Lidhet me drejtorin e drejtorisë për administrimin dhe kontabilitetin në nivel rajonal dhe qendror të ISSH, mbikqyrjen e lëvizjes së parave dhe miratimin e tyre, raporton tek Drejtori i drejtorisë, dhe mbikqyrësit e tjerë sipas hierarkisë dhe tek Drejtori i Përgjithshëm mbi çështje kryesore të Sektorit.
- Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje: në përgatitjen e pasqyrave financiare mujore dhe vjetore; në përmirësimin e procedurave dhe metodologjisë për të përmbushur

kontabilitetin në afatet ligjore dhe sipas standarteve; në drejtimin e stafit sipas varësisë për arritjen e detyrave; në administrimin dhe vlerësimin e planeve të miratuara financiare.

- Koordinimi: bashkëpunon me të gjithë në nivel rajonal dhe qendror të ISSH si dhe me institucionet publike e private për arritjen e rezultateve. Kontrollon korrespondencën dhe aktet e tjera që adresohen tek sektori, merr masa dhe cakton detyra.

Prezantimi i detyrave:

- Ndjek dhe evidenton raportimin e evidencës fiskale të ardhurave dhe shpenzimeve mujore dhe progressive në nivel rajonal dhe qendror.
- Organizon mbajtjen e kontabilitetit, zbatimin e standarteve kontabile të evidentimit të ngjarjeve dhe raporteve, marrëdhënieve me debitorët, kreditorët, lëvizjen e informacionit dhe gjurmën e auditit.
- Merr masa për aplikimin e planit kontabël të ISSH dhe të dispozitave ligjore “Mbi Kontabilitetin”. Bën sugjerimet e duhura për përmirësimin e procedurave kontabël për të mbajtur një kontabilitet të saktë dhe sipas standarteve.
- Ndjek dhe përgatit bilancin përmbledhës sëbashku 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.
- Monitoron dhe kontrollon mbarëvatjen e sistemit të informatizuar FMS.
- Monitoron shpenzimet duke siguruar që të dhënat janë regjistruar në sistemin financiar të kontabilitetit.
- Mban lidhje të vazhdueshme me DRSSH – të dhe administron raportet e kontabilitetit. Asiston me përgatitjen e pasqyrave mujore dhe vjetore në nivel rajonal dhe qendror të ISSH.
- Përgatit raportet për lëvizjen e llogarive të aktiveve të qëndrueshme, detyrimeve dhe inventareve për Drejtorinë e Përgjithshme të ISSH.
- 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, çështje të kontabilitetit, financës dhe zbatimit të standarteve etj.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprori për realizimin e objektivave të drejtorisë. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Raportimi fiskal sipas drejtorive, lëvizje e likuiditeteve progresiv dhe mujor.
- Evidencë faktike mujore dhe progresive e përdorimit të fondeve.
- Raporte vjetore të marrëdhënieve me Postën, FSDKSH-së dhe bankat.
- Përgatitje e raporteve për Ministrinë e Financave dhe hedhje e raportimit të të dhënave të sistemit AMOFTS.
- Bilanci vjetor përmbledhës dhe pasqyrat financiare.
- Gjendjea dhe lëvizja e aktiveve të qëndrueshme dhe fondet.
- Raporte financiare, analiza dhe rakordimet vjetore.

- Raporte mujore të shpenzimeve dhe të ardhurave sipas njësive (sistemi FMS).
- Raporte përmbledhëse të inventarëve të pasurisë, të detyrimeve debitorë e kreditorë dhe të përfitimeve të papaguara brenda vitit të rakorduar me sektorin e kontrollit të pagesave.
- Etj.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Financë– Kontabilitet. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 (dy) vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi të mira organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe përdorur burimet njerëzore dhe financiare për të arritur objektivat.
- Aftësi ndërpersonale të zhvilluara dhe aftësi për t'u marrë me stafin e të gjitha niveleve në institucion.
- Aftësi të shëndosha në vendim-marrje dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.
- Aftësi të mira drejtuese, aftësi për të vendosur kulturën e punës në organizatë si dhe për të formësuar qëndrimet kyçe të stafit të ISSH.
- Standarte të larta të sjelljes dhe vlerave personale, shembull për stafin që e ndjek.
- Njohuri të mira të mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave kuantitative.
- Njohuri të mira të raportimit dhe analizimit të të dhënave.
- Njohuri të mira të sistemit të Sigurimeve Shoqërore të Shqipërisë dhe Statutit të ISSH.
- Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.
- Të ketë dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit.
- Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose material referues të nevojshëm, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive.

SPECIALIST KONTABILITETI

Detyra të përgjithshme:

- Përgjegjës për mbajtjen e kontabilitetit analitik të Buxhetit të Brendshëm të ISSH-së.
- Përgjegjës për mbajtjen dhe ndjekjen e lëvizjeve monetare të aparatit, ndjekjen e arkës, magazinës dhe kartelat e llogarive analitike që lidhen me to.
- Përgjegjës për përgatitjen e evidencave financiare dhe statistikore të shpenzimeve të aparatit.
- Përgjegjës për koordinimin e punës për një menaxhim optimal të fondeve dhe minimizimin e riskut.
- Përgjegjës për hartimin e dokumentacionit sipas ligjit të menaxhimit të fondeve buxhetore dhe udhëzimeve përkatëse.
- Përgjegjës për mbajtjen e kartelave për gjendjen dhe lëvizjen e mallrave në magazinë.
- Përgjegjës për mbajtjen e levizjes së aktive qarkulluese dhe jo qarkulluese.

- Përgjegjës për mbajtjen dhe ndjekjen e veprimeve të arkëtimeve dhe pagesave për paga, honorare, dieta etj, në lekë dhe valutë.
- Përgjegjës 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.
- Përgjegjës për mbajtjen e kontabilitetit të llogarive të buxhetit të përgjithshëm pranë bankës së Shqipërisë, bankave të nivelit të dytë dhe llogaritë e lëvizjes së fondit rezerve.
- Përgjegjës për përgatitjen e raportimit fiskal mujor dhe progresiv të Buxhetit të Përgjithshëm.
- Përgjegjës për përgatitjen e pasqyrave financiare të Buxhetit të Përgjithshëm, anekset dhe relacionet përkatëse.
- Përgjegjës për raportimin e të ardhurave dhe shpenzimeve në muaj dhe progresive si dhe raportimin e gjendjes së lëvizjes së debitorëve dhe kreditorëve si dhe marrjen e masave përkatëse për evadimin e tyre.
- Përgjegjës për ndjekjen dhe mbajtjen e kontabilitetit në format elektronik si dhe raportimin financiar dhe evidentimin e përditshëm të ngjarjeve dhe veprimeve kontabile sipas formatit FMS.
- Përgjegjës për hartimin e relacioneve përkatëse të pasyrave financiare mujore dhe vjetore.
- Përgjegjës për 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.
- Përgjegjës për hartimin e dokumentacionit sipas ligjit të kontabilitetit, standarteve kombëtare dhe ndërkombëtare si dhe udhëzimeve përkatëse.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi Hierarkik: Lidhet me përgjegjësin e sektorit për planifikimin, administrimin dhe mbajtjen e kontabilitetit të planit të buxhetit të përgjithshëm të ISSH, mbikqyrjen e lëvizjes së Bankave të Nivelit të Dytë, Bankës së Shqipërisë, si dhe lëvizjes së llogarisë së fondit rezervë, raporton tek Drejtori i Drejtorisë, dhe mbikqyrësit e tjerë sipas hierarkisë dhe tek Drejtori i Përgjithshëm mbi çështje kryesore të Sektorit.
- Mundëson ekspertizën e specializuar dhe mbështetje: në planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit të brendshëm; në administrimin dhe vlerësimin e planeve të miratuara financiare.
- Koordinimi: bashkëpunon me sektorët në drejtorinë financës dhe drejtoritë e tjera në ISSH për planifikim, monitorim dhe vlerësim e buxhetit të përgjithshëm. Ndjek lëvizjet e bankave, lëvizjet me Degën e Thesarit dhe ministritë e linjës si dhe korrespondencën e aktet e tjera që adresohen tek sektori. Ndjek lëvizjet të bankës, arkës dhe magazinës si dhe korrespondencën dhe aktet e tjera që adresohen tek sektori.

Prezantimi i detyrave:

- Mban kontabilitetin analitik të lëvizjeve të bankës, arkës dhe magazinës si dhe kartelave të llogarive analitike që lidhen me to, etj.
- Bashkëpunon me përgjegjësin e sektorit për hartimin e planit të shpenzimeve të buxhetit të Aparatit.
- Ndjek dhe mban marrëdhëniet me bankat për arkëtimet dhe tërheqjet.
- Ndjek veprimet e arkëtimeve dhe pagesave për paga, honorare, dieta etj, në lekë dhe valutë.
- Mban dokumentacionin për të gjitha shpenzimet administrative të Sektorit.

- Hap sistematikisht dokumentat financiarë në regjistrat përkatës dhe bën veprimet kontabël.
- Koordinon me përgjegjës të sektorit për hartimin e pasqyrave financiare dhe koordinon me Sektorin e Kontabilitetit mbi raportimin e pasqyrave financiare mujore dhe vjetore.
- Mban dhe azhuron sistemin e kartelave për gjendjen dhe lëvizjen e mallrave në magazinë si dhe të aktive qarkulluese dhe joqarkulluese.
- 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 statistike të ardhurat dhe shpenzimet e muajit dhe progresiv.
- Përgatit raportet e gjendjes dhe lëvizjes së debitorëve dhe kërkon përgjegjësi dhe nxit marjen 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.
- Harton strategjinë dhe hartën e riskut për shërbimin e kontabilitetit, raportimit financiar dhe ndjekjen e evadimit të debitorëve si dhe përcakton masat për minimizimin e tyre.
- Hap sistematikisht dokumentat financiarë në regjistrat përkatës dhe bën veprimet kontabël.
- Koordinon me përgjegjës të sektorit për hartimin e pasqyrave financiare mujore dhe vjetore dhe raportimin e tyre tek Drejtori i Drejtorisë.
- Për zbatimin e detyrës bashkëpunon me të gjithë sektorët e Drejtorisë së Financës dhe Drejtorinë Juridike.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t'i kërkojnë nga eprori për realizimin e objektivave të drejtorisë. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.
- 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 urdhrat përkatës, argumentat shkresore dhe që bien ndesh me legjislacionin në fuqi.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t'i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Evidencë e përdorimit të fondeve për mallra, shërbime e investime.
- Evidencë e zbatimit të buxhetit të të ardhurave shpenzimeve për muajin dhe progresiv.
- Bilanci kontabël dhe raportet për lëvizjen e llogarive të aktiveve të qëndrueshme, detyrimeve dhe inventarëve
- Gjendja kontabile dhe lëvizja e aktiveve të qëndrueshme në përdorim;
- Libri mujor i arkëtim-pagesave në lekë;
- Libri mujor i arkëtim-pagesave në monedhë të huaj;
- Evidenca mujore e shpenzimeve në lekë.
- Ditari i llogarive të bankave të Buxhetit të Përgjithshëm.
- Bilanci vjetor dhe pasqyrat financiare e anekset e tij.
- Raporte financiare dhe rakordime vjetore.
- Raportime mujore dhe vjetore të të ardhurave dhe shpenzimeve të Buxhetit të Përgjithshëm.

- Raporti tremujor i 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.
- Etj.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Finance/ Kontabilitet. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në Administratë Publike/ Shërbim Civil ose/ dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë: aftësi për të dëgjuar, komunikim në grup dhe aftësi për t’u marrë efektivisht me menaxherët.
- Aftësi kompjuterike dhe njohuri të mira të sistemit të kontabilitetit në Shqipëri.
- Njohuri të mira të sistemit të Sigurimeve Shoqërore të Shqipërisë dhe Statutit të ISSH.
- Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.
- Të ketë dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit.
- Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose material referues të nevojshëm, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive.

SPECIALIST KONTABILITETI PËR SISTEMIN FMS

Detyra të përgjithshme:

- Përgjegjës për ndjekjen e mbatjes së kontabilitetit në nivel rajonal dhe qendror të ISSH-së sipas sistemit të informatizuar FMS(Oracle).
- Përgjegjës për ndjekjen e raportimit fiskal mujor dhe progresiv në nivel rajonal dhe qendror të ISSH-së sipas formatit të informatizuar FMS dhe brenda afateve të përcaktuara sipas udhëzimeve përkatëse.
- Përgjegjës për evidentimin dhe raportimin e gjendjes së mbatjes së kontabilitetit të informatizuar (FMS) në nivel rajonal dhe qendror të ISSH-së.
- Përgjegjës për monitorimin, konsultimin, këshillimin dhe suportin për specialistët e shërbimit financiar në Drejtoritë Rajonale për zbatimin e plotë të sistemit të informatizuar të kontabilitetit.
- Përgjegjës për ndjekjen dhe marrjen e masave për mirëmbajtjen e sistemit, përdorimin dhe zhvillimin e plotë të tij.
- Përgjegjës për përgatitjen e raporteve dhe pasqyrave financiare mujore e vjetore në nivel rajonal dhe qendror sipas sistemit FMS.
- Përgjegjës për përgatitjen e informacionit mbi mbarëvatjen e sistemit FMS dhe raportimin e zbatimit të tij dhe problematikave tek Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
- Përgjegjës për hartimin e dokumentacionit sipas ligjit të kontabilitetit, standarteve kombëtare dhe ndërkombëtare si dhe udhëzimeve përkatëse.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi Hierarkik: Lidhet me përgjegjësin e sektorit për administrimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të informatizuar të kontabilitetit FMS në nivel rajonal dhe qendror, mbikqyrjen e mbajtjes së kontabilitetit në FMS dhe raportimin e gjendjes së përgjithshme të mbarëvajtjes së sistemit FMS, raporton tek Drejtori i Drejtorisë, dhe mbikqyrësit e tjerë sipas hierarkisë dhe tek Drejtori i Përgjithshëm mbi çështje kryesore të Sektorit.
- Mundëson ekspertizën e specializuar dhe mbështetje: në administrimin, monitorim, dhe këshillim për sistemin e informatizuar FMS.
- Koordinimi: bashkëpunon me sektorët në drejtorinë financës dhe drejtoritë e tjera në ISSH, me Drejtoritë Rajonale, Suportin e sistemit FMS për administrim, monitorim, vlerësim dhe këshillim e sistemit FMS. Ndjek mbarëvajtjen e mbajtjes së kontabilitetit sipas sistemit FMS si dhe korrespondencën e aktet e tjera që adresohen tek ky sektor.

Prezantimi i detyrave:

- Ndjek mbarëvajtjen e mbajtjes së kontabilitetit në nivel rajonal dhe qendror të ISSH-së sipas sistemit të informatizuar FMS (Oracle).
- Përgatit informacion përmblendhës dhe ndjek raportimin fiskal mujor dhe progresiv në nivel rajonal dhe qendror të ISSH-së sipas formatit të informatizuar FMS dhe brenda afateve të përcaktuara sipas udhëzimeve përkatëse.
- Përgatit informacion përmblendhës për evidentimin dhe raportimin e gjendjes së mbajtjes së kontabilitetit të informatizuar (FMS) në nivel rajonal dhe qendror të ISSH-së.
- Ndjek, monitoron, konsulton, këshillon dhe suporton specialistët e shërbimit financiar në Drejtoritë Rajonale për zbatimin e plotë të sistemit të informatizuar të kontabilitetit.
- Ndjek dhe raporton mbi marrjen e masave për mirëmbajtjen e sistemit, përdorimin dhe zhvillimin e plotë të tij.
- Ndjek zbatimin dhe mbajtjen e kontabilitetit në format elektronik si dhe raportimin financiar dhe evidentimin e përditshëm të ngjarjeve dhe veprimeve kontabile.
- Harton strategjinë dhe hartën e riskut për shërbimin e kontabilitetit, raportimit financiar dhe ndjekjen e mbarëvajtjes së sistemit FMS si dhe përcakton masat për minimizimin e tyre.
- Hap sistematikisht modulet e sistemit FMS për të hetuar hedhjet e veprimeve kontabël dhe marrjen e masave përkatëse për mbajtjen e kontabilitetit sipas standarteve dhe udhëzimeve përkatëse.
- Ndjek dhe monitoron mbarëvajtjen e sistemit FMS dhe raporton hedhjet ditore si dhe raporton problematikat e hasura tek Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
- Koordinon me përgjegjësin e sektorit për hartimin e pasqyrave financiare mujore dhe vjetore sipas sistemit FMS dhe raportimin e tyre tek Drejtori i Drejtorisë.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Bilanci vjetor përmblendhës i çdo njësie shpenzuese.
- Raporte financiare, debi-kreditë dhe rakordimet vjetore.
- Raporte mujore të shpenzimeve sipas njësive shpenzuese.
- Raportime të mbarëvajtjes së sistemit FMS, Etj.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Financë/ Kontabilitet. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/dhe minimumi 2(dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë: aftësi për të dëgjuar, komunikim në grup dhe aftësi për t’u marrë efektivisht me menaxherët.
- Aftësi kompjuterike dhe njohuri të mira të sistemit të kontabilitetit në Shqipëri.
- Njohuri të mira të sistemit të Sigurimeve Shoqërore të Shqipërisë dhe Statutit të ISSH.
- Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.
- Të ketë dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit.
- Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose material referues të nevojshëm, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive.

SPECIALIST PËR DEBITORËT

Detyra të përgjithshme:

- Përgjegjës për grumbullimin e evidencave mujore të evidentimit të debitorëve nga rajonet, kryen kontrollin e tyre dhe harton përmbledhësen.
- Përgjegjës për monitorimin, konsultimin, këshillimin dhe mbështetjen e specialistëve të debitorëve në Rajone për evidentimin, ndjekjen dhe arkëtimin e tyre duke zbatuar dispozitat ligjore.
- Përgjegjës për përgatitjen e raporteve 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.
- Përgjegjës për ndjekjen dhe evidentimin e debitorëve në formatin FMS si dhe raportimin financiar dhe evidentimin e përditshëm të ngjarjeve dhe veprimeve kontabile.
- Përgjegjës për hartimin e dokumentacionit sipas ligjit të kontabilitetit, standarteve kombëtare dhe ndërkombëtare si dhe udhëzimeve përkatëse.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi Hierarkik: Lidhet me përgjegjësin e sektorit për planifikimin, administrimin dhe mbajtjen e debitorëve dhe evadimin e tyre nga rajonet, kontrollin e tyre, si dhe hartimin e raporteve përmbledhëse, raportin tek Drejtori i drejtorisë, dhe mbikqyrësit e tjerë sipas hierarkisë dhe tek Drejtori i Përgjithshëm mbi çështje kryesore të Sektorit.
- Mundëson ekspertizën e specializuar dhe mbështetje: në planifikimin dhe përgatitjen e të dhënave mbi evidentimin dhe masat e marra për evadimin e debitorëve.
- Koordinimi: bashkëpunon punën me specialistët e drejtorisë juridike për konsultim, këshillon dhe mbështet specialistët e debitorëve në Rajone për evidentimin, ndjekjen dhe arkëtimin e debitorëve. 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 Auditimit të Brendshëm.

Prezantimi i detyrave:

- Grumbullon evidencat mujore të evidentimit të debitorëve nga rajonet, kryen kontrollin e tyre dhe harton përmbledhësen.
- Monitoron, konsulton, këshillon dhe mbështet specialistet 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 specialistët e drejtorisë juridike për konsultim, këshillim dhe mbështet specialistët e debitorëve në Rajone për evidentimin, ndjekjen dhe arkëtimin e tyre.
- Përgatit raporte dhe relacionet përkatëse tek përgjegjësi i sektorit lidhur me evidentimin dhe masat e mara për evadimin e debitorëve, kryerjen e inspektimeve dhe informon për gjendjen dhe masat që duhet të meren.
- Përgatit informacione analitike me gjendjen e debitorëve dhe propozon masat që duhet të merren për ndjekjen e tyre.
- Ndjek dhe raporton mbi evidentimin e debitorëve në formatin FMS.
- Koordinon me përgjegjësin e sektorit për hartimin e pasqyrave përmbledhëse të debitorëve sipas kategorive, shtesave dhe shlyrjes së tyre në nivel rajoni dhe raportimin e tyre tek Drejtori i Drejtorisë.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Raporte përmbledhëse të debitorëve sipas kategorive.
- Raporte të 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.
- Raporte analitik dhe përmbledhëse të debitorëve sipas sistemit FMS.
- Etj.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Financë/ Kontabilitet. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë: aftësi për të dëgjuar, komunikim në grup dhe aftësi për t’u marrë efektivisht me menaxherët.
- Aftësi kompjuterike dhe njohuri të mira të sistemit të kontabilitetit në Shqipëri.
- Njohuri të mira të sistemit të Sigurimeve Shoqërore të Shqipërisë dhe Statutit të ISSH.
- Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.
- Të ketë dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit.
- Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose material referues të nevojshëm, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive.

SEKTORI I BUXHETIT TË BRENDSHËM

PËRGJEGJËS SEKTORI

Detyra të përgjithshme:

- Përgjegjës për planifikimin, ekzekutimin dhe kontabilitetin e buxhetit të brendshëm.
- Përgjegjës për përpunimin dhe ekzekutimin e shpenzimeve administrative të planifikuara.
- Përgjegjës për përgatitjen e buxhetit vjetor dhe afatmesëm.
- Përgjegjës për ndjekjen e inventarit të imët dhe aktiveve afagjatë në Drejtorinë e Përgjithshme të ISSH dhe kuadrin e levizjeve të aktive nga njësi qendrore tek njësitë rajonale.
- Përgjegjës për hartimin e urdhër shpenzimeve dhe ndjekjen e faturave të aparatit në Bankat e Nivelit të Dytë.
- Përgjegjës për rakordimin dhe ndjekjen e ndalesave të pagave të aparatit si dhe deklarimin në sistemin e tatimeve.
- Përgjegjës për koordinimin e punës për një menaxhim optimal të fondeve të ISSH dhe minimizimin e riskut.
- Përgjegjës për hartimin e dokumentacionit sipas ligjit të menaxhimit të fondeve buxhetore dhe udhëzimeve përkatëse të sistemit të pagave.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi Hierarkik: Lidhet me Drejtorin e drejtorisë për planifikimin, administrimin dhe kontabilitetin e planit të buxhetit të brendshëm të ISSH, mbikqyrjen e lëvizjes së parave dhe miratimin e tyre, raporton tek drejtori i drejtorisë, dhe mbikqyrësit e tjerë sipas hierarkisë dhe tek Drejtori i Përgjithshëm mbi çështje kryesore të Sektorit.
- Mundëson ekspertizën e specializuar dhe mbështetje: në planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit të brendshëm; drejtimin e stafit sipas varësisë për arritjen e detyrave: administrimin dhe vlerësimin e planeve të miratuara financiare.
- Koordinimi: bashkëpunon me sektorët në Drejtorinë e Financës dhe drejtoritë e tjera në ISSH për planifikim, monitorim dhe vlerësim e buxhetit të brendshëm. Ndjek korrespondencën dhe aktet e tjera që adresohen tek sektori, merr masa dhe cakton detyra për punonjësit e sektorit për të zgjidhur çështjet në kohë.

Prezantimi i detyrave:

- Organizon ndjekjen sistematike të shpenzimeve administrative, përpunon konkluzionet dhe informon në kohë Drejtorinë e Financës, etj.
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Auditimit për kontrollet e përbashkëta mbi shpenzimet e bëra brenda administrimit të buxhetit të brendshëm.
- Ndjek hartimin dhe përgatit analizat për bilancin financiar të Sektorit të Buxhetit brendshëm.
- Ndjek përmbushjen e evidencës financiare brenda afateve të përcaktuara, zhvillon analizat dhe përgatit konkluzionet e analizave duke përcaktuar edhe masat përkatëse.
- Është përgjegjës për të mbajtur në rregull kontabilitetin analitik dhe sintetik të Sektorit të Buxhetit Brendshëm, përgatit bilancin, përpunon të dhënat dhe i vendos ato në librat kontabël së bashku me anekset respektive vetëm për llogaritë kryesore.
- Ndjek celjen e fondeve të caktuara bazuar në planet mujore dhe progresive për shpenzimet administrative.
- Mban dokumentacionin për të gjitha shpenzimet administrative të Sektorit.

- Kontrollon situatën e rasteve duke aplikuar dispozitat financiare për transfertën e mjeteve financiare.
- Hap sistematikisht dokumentat financiarë në regjistrat përkatës dhe bën veprimet kontabël.
- Koordinon punën me Sektorin e Buxhetit të Përgjithshëm mbi perdorimin sic duhet të fondeve.
- Koordinon punën me Sektorin e Kontabilitetit mbi raportimin e pasqyrave financiare mujore dhe vjetore.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojnë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

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

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional, ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Financë– Kontabilitet. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 (dy) vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi të mira organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe përdorur burimet njerëzore dhe financiare për të arritur objektivat.
- Aftësi ndërpersonale të zhvilluara dhe aftësi për t’u marrë me stafin e të gjitha niveleve në institucion.
- Aftësi të shëndosha në vendim-marrje dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.
- Aftësi të mira drejtuese, aftësi për të vendosur kulturën e punës në organizatë si dhe për të formësuar qëndrimet kyçe të stafit të ISSH.
- Standarte të larta të sjelljes dhe vlerave personale, shembull për stafin që e ndjek.
- Njohuri të mira të mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave kuantitative.
- Njohuri të mira të raportimit dhe analizimit të të dhënave.
- Njohuri të mira të sistemit të Sigurimeve Shoqërore të Shqipërisë dhe Statutit të ISSH.
- Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.
- Të ketë dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit.
- Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose material referues të nevojshëm, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive.

SPECIALIST

Detyra të përgjithshme:

- Përgjegjës për mbajtjen e kontabilitetit analitik të Buxhetit të Brendshëm të ISSH-së.
- Përgjegjës për mbajtjen dhe ndjekjen e lëvizjeve monetare të aparatit, ndjekjen e arkës, magazinës dhe kartelat e llogarive analitike që lidhen me to.
- Përgjegjës për përgatitjen e evidencave financiare dhe statistikore të shpenzimeve të aparatit.
- Përgjegjës për kordinimin e punës për një menaxhim optimal të fondeve dhe minimizimin e riskut.
- Përgjegjës për hartimin e dokumentacionit sipas ligjit të menaxhimit të fondeve buxhetore dhe udhëzimeve përkatëse.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi Hierarkik: Lidhet me përgjegjësin e sektorit për planifikimin, administrimin dhe kontabilitetin e planit të buxhetit të brendshëm të ISSH, mbikqyrjen e lëvizjes së parave, raportin tek Drejtori i Drejtorisë dhe mbikqyrësit e tjerë sipas hierarkisë dhe tek Drejtori i Përgjithshëm mbi çështje kryesore të Sektorit.
- Mundëson ekspertizën e specializuar dhe mbështetje: në planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit të brendshëm; në administrimin dhe vlerësimin e planeve të miratuara financiare.
- Koordinimi: bashkëpunon me sektorët në Drejtorinë e Financës dhe drejtoritë e tjera në ISSH për planifikim, monitorim dhe vlerësim të buxhetit administrative. Ndjek lëvizjet të bankës, arkës dhe magazinës si dhe korrespondencën dhe aktet e tjera që adresohen tek sektori.

Prezantimi i Detyrave:

- Mban kontabilitetin analitik të lëvizjeve të bankës, arkës dhe magazinës si dhe kartelave të llogarive analitike që lidhen me to, etj.
- Bashkëpunon me përgjegjësin e sektorit për hartimin e planit të shpenzimeve të buxhetit të aparatit.
- Ndjek dhe mban marrëdhëniet me bankat për arkëtimet dhe tërheqjet.
- Mban dokumentacionin për të gjitha shpenzimet administrative të Sektorit.
- Hap sistematikisht dokumentat financiarë në regjistrat përkatës dhe bën veprimet kontabël.
- Koordinon me përgjegjësin e sektorit për hartimin e pasqyrave financiare dhe koordinon me Sektorin e Kontabilitetit mbi raportimin e pasqyrave financiare mujore dhe vjetore.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t'i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë të qëndrojnë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Evidencë e përdorimit të fondeve për mallra, shërbime e investime.
- Evidencë e zbatimit të buxhetit të të ardhurave shpenzimeve për muajin dhe progresiv.
- Bilanc kontabël dhe raporte për lëvizjen e llogarive të aktiveve të qëndrueshme, detyrimeve dhe inventarëve.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Financë/ Kontabilitet. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

Aftësitë

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë: aftësi për të dëgjuar, komunikim në grup dhe aftësi për t’u marrë efektivisht me menaxherët.
- Aftësi kompjuterike dhe njohuri të mira të sistemit të kontabilitetit në Shqipëri.
- Njohuri të mira të sistemit të Sigurimeve Shoqërore të Shqipërisë dhe Statutit të ISSH.
- Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.
- Të ketë dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit.
- Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose material referues të nevojshëm, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive.

SPECIALIST

Detyra të përgjithshme:

- Përgjegjës për mbajtjen e kartelave për gjendjen dhe lëvizjen e mallrave në magazinë.
- Përgjegjës për mbajtjen e lëvizjes së aktive qarkulluese dhe jo qarkulluese.
- Përgjegjës për mbajtjen dhe ndjekjen e veprimeve të arkëtimeve dhe pagesave për paga, honorare, dieta etj, në lekë dhe valutë.
- Përgjegjës 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.
- Përgjegjës për kordinimin e punës për një menaxhim optimal të fondeve dhe minimizimin e riskut.
- Përgjegjës për hartimin e dokumentacionit sipas ligjit të menaxhimit të fondeve buxhetore dhe udhëzimeve përkatëse.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi Hierarkik: Lidhet me përgjegjësin e sektorit për planifikimin, administrimin dhe kontabilitetin e planit të buxhetit të brendshëm të ISSH, mbikqyrjen e lëvizjes së mallrave në magazinë dhe lëvizjen e aktive, si dhe lëvizjen e arkës në lekë dhe valutë, raporton tek Drejtori i drejtorise dhe mbikqyrësit e tjerë sipas hierarkisë dhe tek Drejtori i Përgjithshëm mbi çështje kryesore të Sektorit.
- Mundëson ekspertizën e specializuar dhe mbështetje: në planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit të brendshëm në administrimin dhe vlerësimin e planeve të miratuara financiare.
- Koordinimi: bashkëpunon me sektorët në Drejtorinë e Financës dhe drejtoritë e tjera në ISSH për planifikim, monitorim dhe vlerësim e buxhetit administrativ. Ndjek lëvizjet e magazinës, arkës si dhe korrespondencën dhe aktet e tjera që adresohen tek sektori.

Prezantimi i Detyrave:

- Mban dhe azhuron sistemin e kartelave për gjendjen dhe lëvizjen e mallrave në magazinë si dhe të aktiveve qarkulluese dhe joqarkulluese.
- Ndjek veprimet e arkëtimeve dhe pagesave për paga, honorare, dieta etj, në lekë dhe valutë.
- Mban dokumentacionin për të gjitha shpenzimet administrative të Sektorit.
- Hap sistematikisht dokumentat financiare në regjistrat përkatës dhe bën veprimet kontabël.
- Koordinon me përgjegjësin e sektorit për hartimin e pasqyrave financiare dhe koordinon me Sektorin e Kontabilitetit mbi raportimin e pasqyrave financiare mujore dhe vjetore.

- 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 urdhrat përkatës, argumentat shkresore dhe që bie ndesh me legjislacionin në fuqi.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- 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.
- Etj.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Financë/ Kontabilitet. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë: aftësi për të dëgjuar, komunikim në grup dhe aftësi për t’u marrë efektivisht me menaxherët.
- Aftësi kompjuterike dhe njohuri të mira të sistemit të kontabilitetit në Shqipëri.
- Njohuri të mira të sistemit të Sigurimeve Shoqërore të Shqipërisë dhe Statutit të ISSH.
- Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.
- Të ketë dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit.
- Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose material referues të nevojshëm, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive.

SEKTORI I KONTROLLIT TË PAGESAVE

PËRGJEGJËS SEKTORI

Detyra të përgjithshme:

- Përgjegjës për hartimin e evidencave mujore dhe progresive të kontrollit të ligjshmërisë së pagesave dhe evidentimin e përgjegjësi në nivel rajonal.
- Përgjegjës për ndjekjen dhe kontrollin e shkarkimeve të pikave offline dhe raporton pranë Drejtorisë së IT të ISSH-së për të bërë gati gjenerimet e muajit pasardhës.
- Përgjegjës për kontrollin në mënyrë operative dhe zbatimin nga shërbimi financiar në DRSSH të afateve lidhur me kontrollin e pensioneve on/ offline.

- Përgjegjës për evidentimin e pagesave on/ offline në sistem si dhe ndërhyrjen menjëherë për çdo konstatim të mos zbatimit të rregullshmërisë dhe rrjedhshmërisë në fushën e kontrollit të pagesave.
- Përgjegjës për evidentimin e problematikave dhe fondet e dëmtuara (zbulimeve të debitorëve) në nivel rajonal mbi bazën e dokumentacioneve shoqëruese të pasqyrave të zbulimeve, si akt konstatimet, procesverbalet, etj., si dhe evidenton gjendjen dhe masat e marra për arkëtimin e fondeve të dëmtuara.
- Përgjegjës për raportimin e informacionit lidhur me problematikën mbi performancën e shërbimit të kontrollit, zbulimet, përgjegjësitë dhe masat e marra për evadimin e tyre.
- Përgjegjës për organizimin, monitorimin dhe kontrollin e arkëtimit të rasteve të debisë së pensionistëve që kanë përfituar pagesë pas vdekjes.
- 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 si janë përcaktuar në marrëveshjet përkatëse.
- Përgjegjës për hartimin e strategjisë dhe hartën e riskut në fushën e pagesave dhe kontrollit të pagesave, përcakton nivelin e tij si dhe masat që duhet të meren për minimizimin e tij. Harta e riskut shpërndahet në drejtoritë rajonale dhe monitoron masat që meren nga DRSSH për minimizimin e tij.
- Përgjegjës për ndjekjen e pagesave të kryera me Bankat e Nivelit të Dytë, për përfituesit që jetojnë jashtë vendit.
- Përgjegjës për konfirmimin dhe koordinimin e kërkesave për transferimin e dosjes fizike të pensionit ndërmjet rajoneve.
- Përgjegjës për aksesin e kryerjes së pagesës për përfitimet që rezultojnë të patërhequra mbi një vit.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi Hierarkik: Lidhet me Drejtorin e drejtorisë për administrimin, evidentimin dhe kontrollin e pagesave on/ offline, mbikqyrjen e zbatimit të rregullshmërisë dhe ligjshmërisë së pagesave të kryera në Postë dhe Bankat e Nivelit të Dytë dhe marrjen e masave për evadimin e debive/ kredive të shkaktuara nga gjenerimet jashtë afateve ligjore apo pagesat pas vdekjes, raporton tek drejtori i drejtorisë, dhe mbikqyrësit e tjerë sipas hierarkisë dhe tek Drejtori i Përgjithshëm mbi çështje kryesore të Sektorit.
- Mundëson ekspertizën e specializuar dhe mbështetje: në monitorimin dhe zbatimin e të drejtave dhe detyrimeve që lindin në fushën e pagesave të pensioneve nga posta dhe bankat si dhe në lidhje me performancën e shërbimit ashtu edhe mbi administrimin financiar, përcaktuar në marrëveshjet përkatëse.
- Koordinimi: bashkëpunon me sektorët në Drejtorinë e Financës dhe drejtoritë e tjera në ISSH, drejtoritë rajonale dhe institucionet publike e private për të marrë masat e nevojshme për minimizimin e riskut nga evadimi i debive të shkaktuara nga gjenerimet jashtë afatit apo dhe pas vdekjes, dhe kontrollin e pagesave në zbatim të ligjit të sigurimeve shoqërore dhe marrëveshjes me Postën dhe Bankat e Nivelit të Dytë. Ndjek korrespondencën dhe aktet e tjera që adresohen tek sektori, merr masa dhe cakton detyra për punonjësit e sektorit për të zgjidhur çështjet në kohë.

- Në funksion të minimizimit të risqeve mbi pagesat e parregullta, si dhe kontrollit dhe saktësisë së pagesave, çdo përfitim që rezulton i patërhequr mbi një vit, pezullohet përkohësisht nga pasqyrimi në Sistemin Informatik të Pagesave. Me dërgimin e kërkesës nga Posta Shqiptare, Kontrolli i pagesave bën të mundur brenda ditës aksesin për kryerjen e pagesës.

Prezantimi i detyrave:

- Harton përmbledhësen e evidencave mujore dhe progresive të kontrollit të ligjshmërisë së pagesave në sistemin on/ offline dhe mbi bazën e tyre evidenton përgjegjësitë e njërive Rajonale, përcakton dhe merr masa për normalizimin e procesit sipas afateve të përcaktuara.
- Ndjek dhe kontrollon punën për shkarkimin e pikave on/ offline me rajonet dhe raporton pranë Drejtorisë IT-së në ISSH për të bërë gati gjenerimin e muajit pasardhës. Mbi bazën e problematikave evidenton përgjegjësitë e njërive Rajonale, përcakton dhe 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 pensioneve on/ offline dhe ndërhyrjen menjëherë për çdo konstatim të mos zbatimit të rregullshmërisë dhe rrjedhshmërisë në fushën e kontrollit të pagesave.
- Evidenton problematikën dhe fondet e dëmtuara (zbulimeve të debitorëve) sipas evidencave të sjella nga rajonet i klasifikon ato mbi bazën e dokumentacioneve shoqëruese të pasqyrave të zbulimeve, si akt konstatimet, proces verbalet etj si dhe evidenton gjendjen dhe masat e marra për arkëtimin e fondeve të dëmtuara.
- Raporton dhe informon çdo muaj lidhur me problematikën 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 për orientim, konsultim, bashkërendimin të punës midis degëve të DRSSH-ve për mbylljen e dosjeve të pezulluara si dhe evadimin e problematikave sipas rregullores.
- Harton strategjinë dhe hartën e riskut në fushën e pagesave dhe kontrollit të pagesave, përcakton nivelin, si dhe masat që duhet të meren për minimizimin e tij. Harta e riskut shpërndahet në Drejtorinë rajonale dhe monitoron masat që merren nga DRSSH për minimizimin e tij.
- Bazuar në strategjinë dhe hartën e riskut, si dhe në raportet e gjenerimit të pagesave për periudhat e ardhshme, në bashkëpunim me Drejtorinë Rajonale dhe sektorin përkatës të IT në ISSH, realizon kontrole me zgjedhje ose me objekt të përcaktuar për ligjshmërinë e pagesave të shumëve kreditorë që u akordohen pensionistëve, të shpërblimeve dhe të pagesave të përfitimeve të programeve të veçanta. Mbi bazën e konstatimeve kërkon dhe bashkëpunon për masat që duhen marrë për evidentimin e plotë të gjendjes dhe evadimin e problematikave.
- Ndjek me raport të veçantë kontrollin e ligjshmërisë të pagesave në zyrtat bankare, deklarimin e pensionistëve për vazhdimin e pagesave, bllokimet e fondeve dhe 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, 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 kontabilitetit në Drejtorinë e Financës, për 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.
- Ndjek dhe harton urdhër veprimin për kryerjen e pagesave në bankë për pensionistët që jetojnë jashtë vendit sipas listës së konfirmuar nga Drejtoria e Marrëveshjeve me Jashtë.
- Ndjek ankesat që qytetarët i drejtojnë ISSH-së, për shqetësimet në lidhje me pagesën e pensioneve të tyre.
- Ndjek kërkesat e qytetarëve për hapjen e faturave të pagesës së pensioneve të tyre, kur rezultojnë të patërhequra mbi një vit.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Raport mujor i 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 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).
- Etj.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Financë– Kontabilitet. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 (dy) vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi të mira organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe përdorur burimet njerëzore dhe financiare për të arritur objektivat.

- Aftësi ndërpersonale të zhvilluara dhe aftësi për t'u marrë me stafin e të gjitha niveleve në institucion.
- Aftësi të shëndosha në vendim-marrje dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.
- Aftësi të mira drejtuese, aftësi për të vendosur kulturën e punës në organizatë si dhe për të formësuar qëndrimet kyçe të stafit të ISSH.
- Standarte të larta të sjelljes dhe vlerave personale, shembull për stafin që e ndjek.
- Njohuri të mira të mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave kuantitative.
- Njohuri të mira të raportimit dhe analizimit të të dhënave.
- Njohuri të mira të sistemit të Sigurimeve Shoqërore të Shqipërisë dhe Statutit të ISSH.
- Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.
- Të ketë dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit.
- Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose material referues të nevojshëm, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive.

Specialist për pagesat, kontrollin e pagesave dhe marrëdhënien me Agjentët Pagues

Detyra të përgjithshme:

- Përgjegjës për përgatitjen e raporteve të përcaktuara për tu realizuar nga sektori i kontrollit të pagesave.
- Përgjegjës për çështjet që lidhen me rajonet që mbulon për kontrollin e ligjshmërisë dhe rregullueshmërisë së pagesave me Postën dhe Bankat e Nivelit të Dytë.
- Përgjegjës për ndjekjen e përfundimit të shkarkimeve të pikave on/offline brenda afateve të caktuara.
- Përgjegjës për përgatitjen e raporteve mujore dhe progresive në bazë të raportimeve të dërguara nga rajonet mbi debitorët, shkarkimet, zbulimet dhe ndjekja analitike e tyre dhe përpilimin e informacionit përmbledhës (data 10 e çdo muaji).
- Përgjegjës për ndjekjen e 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.
- Përgjegjës për kontrollin e zërave “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.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi Hierarkik: Lidhet me përgjegjësin e sektorit për administrimin, evidentimin dhe kontrollin e pagesave on/ offline, mbikqyr zbatimin e rregullueshmërisë dhe ligjshmërisë së pagesave të kryera në Poste dhe Bankat e Nivelit të Dytë, dhe merr masa për evadimin e debive/kredive të shkaktuara nga gjenerimet jashtë afateve ligjore apo pagesat pas vdekjes dhe dublimeve, raporton tek Drejtori i drejtorisë dhe mbikqyrësit e tjerë sipas hierarkisë dhe tek Drejtori i Përgjithshëm mbi çështje kryesore të Sektorit.
- Mundëson ekspertizën e specializuar dhe mbështetje: në monitorimin dhe zbatimin e të drejtave dhe detyrimeve që lindin në fushën e pagesave të pensioneve nga posta dhe bankat si dhe në lidhje me performancën e shërbimit ashtu edhe mbi administrimin financiar, përcaktuar në marrëveshjet përkatëse.

- Koordinimi: bashkëpunon me sektorët në drejtorinë financës dhe drejtoritë e tjera në ISSH, drejtoritë rajonale dhe institucionet publike e private për të marrë masat e nevojshme për minimizimin e riskut nga evadimi i detyrës të shkaktuara nga gjenerimet jashtë afatit apo dhe pas vdekjes, dhe kontrollin e pagesave në zbatim të ligjit të sigurimeve shoqërore dhe marrëveshjes me Postën dhe Bankat e Nivelit të Dytë. Ndjek korrespondencën dhe aktet e tjera që adresohen tek sektori, merr masa për të zgjidhur çështjet në kohë.

Prezantimi detyrave:

- Përgatit raportet mujore të shërbimit të kontrollit të pagesave në pikat on/ offline dhe të evidentimit të pagesave të kryera (shkarkimeve) në pikat offline dhe në pagesat që bëhen në bankat e nivelit të dytë. Evidenca e “Shkarkimeve”.
- Përgatit raporte mujor mbi konstatimet nga kontrollet dhe arkëtimin e fondeve të dëmtuara. Informacion për masat e marra për rastet kur pagesat e parregullta nuk janë mbajtur brenda afateve të përcaktuara në marrëveshjet mbi pagesat. Evidenca e “Zbulimeve”.
- Përgatit raporte mujore të pagesave të tepërta nga mbyllja apo pezullimi i dosjeve të pensionistëve që ndërrojnë jetë për çdo rajon, analitik për rastet e konstatuara dhe evaduar 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”.
- Përgatit raporte dhe evidenca të dala nga kontrolli mbi bazë risku.
- Përgatit raporte të shpenzimeve, sipas qëndrave të pagesës dhe zërave, për çdo rajon. Ky raport koordinohet me informatikën dhe sektorin e kontabilitetit, me raportin e shpenzimeve dhe të ardhurave (evidenca fiskale).
- Përgatit relacion mbi çështjet që lidhen me rajonet që mbulon për kontrollin e ligjshmërisë dhe rregullueshmërisë së pagesave me Postën dhe Bankat e Nivelit të Dytë.
- Ndjek dhe raporton përfundimin e shkarkimeve të pikave paguese brenda afateve të caktuara.
- Përgatit dhe raporton informacione mujore dhe progresive në bazë të raportimeve të dërguara nga rajonet mbi debitorët, shkarkimet, zbulimet dhe ndjekjen analitike e tyre dhe përpilon informacionin përmbledhës (data 10 e çdo muaji).
- Ndjek dhe raporton rastet që kanë përfituar pagesë pas vdekjes.
- Harton dhe raporton evidence javore, mujore dhe progresive për vazhdimësi e pagesave dhe dërgon informacion të detajuar për çdo rajon përkatës.
- Ndjek dhe raporton kontrollin e zërave “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.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Raport mujor mbi konstatimet nga kontrollet dhe arkëtimin e fondeve të dëmtuara. Informacion për masat e marra për rastet kur pagesat e parregullta nuk janë mbajtur brenda afateve të përcaktuara në marrëveshjet mbi pagesat. Evidenca e “Zbulimeve”.

- Raport 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 evaduar 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).

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Financë/ Kontabilitet. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë: aftësi për të dëgjuar, komunikim në grup dhe aftësi për t’u marrë efektivisht me menaxherët.
- Aftësi kompjuterike dhe njohuri të mira të sistemit të kontabilitetit në Shqipëri.
- Njohuri të mira të sistemit të Sigurimeve Shoqërore të Shqipërisë dhe Statutit të ISSH.
- Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.
- Të ketë dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit.
- Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose material referues të nevojshëm, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive.
- efektivitet me eprrorët;
- Njohje e mirë strategjive të Bashkimit Europian në mënyrë që të përshtatet ndaj përgjegjëseve që do ketë përgjatë zhvillimit të programeve në kuadër të integrimit europian;
- Aftësi të mira kompjuterike;
- Njohja shumë e mirë gjuhës angleze dhe mundësisht edhe e një gjuhe tjetër të huaj.
- Për nevoja pune në rast mbingarkese, të dy sektorët si pjesë integrale e Drejtorisë ndihmojnë reciprokisht në realizimin e detyrave.

DREJTORIA E KONTRIBUTEVE

Drejtor Drejtorie

Spektori i Marrëdhënieve me Tatimet dhe Administrimit të të Dhënave

Përgjegjës Spektori
Specialist

Spektori i Sigurimit të të Vetëpunësuarve në Bujqësi

Përgjegjës Spektori
Specialist

Spektori i Sigurimit Vullnetar

Përgjegjës Sektori
Specialist

DREJTOR DREJTORIE

Detyra të përgjithshme:

- Përgjegjës për menaxhimin e të gjithë Drejtorisë së Kontributeve: përcakton 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;
- Menaxhon historikun e punës për çdo kontribues; regjistrimin, përditësimet, lajmërimet; Rregullore “Për organizimin dhe funksionimin e ISSH-së”;
- 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 të 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;
- Vlerëson rezultatet e zbatimit të ligjit, propogandon rezultatet e projekteve në Bordin e Drejtorëve të ISSH-së;
- Bashkëpunon 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;
- Mbështet dhe bashkëpunon me Drejtorinë e Burimeve të Informacionit për zbatimin e programit të informatizuar “Contribution Management Information System” (CMIS); përcakton kërkesat funksionale, analizon legjislacionin dhe propozon për të rifreskuar programin informatik në përputhje me të;
- Mbështet 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; bashkëpunon 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:

- Të zhvillojë, zbatojë dhe monitorojë planin institucional të ISSH-së në fushën e kontributeve, mbledhjen dhe rifreskimit të historikut të punës për të gjitha skemat;

- Të përgatisë raporte të rregullta në mënyrë që të informojë për statusin e ecurisë së raporteve dhe zbatimin;
- T’i bëjë rekomandime Bordit të Drejtorëve të ISSH-së për zgjidhje të ndryshme për zbatimin e politikave, praktikave më të mira në terren, avantazhet dhe risqet e politikave të zgjedhura;
- Të menaxhojë 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:

- Të menaxhojë personelin dhe të raportojë për progreset, ndryshimet, zhvillimet në performancën e personelit;
- Të mbikëqyrë zbatimin e rregullores së brëndshme për organizimin dhe funksionimin e drejtorisë;
- Të përgatisë 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;
- Të mbështesë Drejtorinë e Administrimit të Përgjithshëm në përgatitje të kriterëve për të rekrutuar personel të ri.

Prezantimi i detyrave:

- 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 treguesit e mbledhjes së kontributeve për skemën urbane.
- 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, inicion dhe përgatit, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, projekt-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.
- 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) studimin dhe përgatitjen e tipeve, formateve dhe strukturave të raporteve të kontributeve, gjithashtu, në bashkëpunim me Sektorin e Statistikës në ISSH, organizon tipet e evidencave, formatet, përmbajtjen dhe afatet kohore të evidencave statistikore, në skemat rurale dhe vullnetare;
 - c) përpunon të gjitha të dhënat e marra nga Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve apo të dhënat e shkëmbyera me institucionet e tjera dhe nxjerr tipet e evidencave, formatet, përmbajtjen dhe afatet kohore të evidencave statistikore, në skemën urbane;
 - d) në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, Drejtorinë e Financës, harton dhe të ndjek 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.

- Koordinimi: koordinon aktivitetin e njësive 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;
- Kontrolli: të sigurojë që sistemet e kontrollit të brendshëm të jenë 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, nënligjore 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; përgatit 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 Auditimit në mënyrë që të sigurojë akses për të gjithë informacionin e nevojshëm në përputhje me legjislacionin;
- Ndjek formimin profesional të punonjësve të kontributeve në rajone, sipas planit të trajnimeve të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i ISSH-së.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga Drejtori i Përgjithshëm. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Planifikimi i të ardhurave nga kontributet e sigurimeve shoqërore dhe numrit të kontribuesve dhe perspektiva tre-vjeçare.
- Raporti ditor i të ardhurave të mbledhura nga subjektet në përgjegjësi të ISSH dhe DPT.
- Raporti mujor dhe progresiv i të ardhurave nga kontributet e sigurimeve shoqërore të mbledhura nga skema e detyrueshme urbane, rurale dhe skemës vullnetare.
- Raporti mujor dhe progresiv i numrit të kontribuesve të skemës së detyrueshme urbane, rurale dhe skemës vullnetare.
- Raporti 3-mujor dhe progresiv për gjëndjen dhe lëvizjen e debitorëve të subjekteve në përgjegjësi të DPT.

- Raporti 3-mujor dhe progresiv për gjëndjen dhe lëvizjen e debitorëve të subjekteve në përgjegjësi të ISSH, për të vetëpunësuarit në bujqësi.
- Raportet e treguesve, numër kontribuesish dhe të ardhura të realizuara të mundësuar nga sistemi elektronik CMIS.
- Raportim të mbarëvatjes së sistemit CMIS, problematikat etj.
- Analiza vjetore e drejtorisë + raportet + parashikimet.
- Studime afatgjata.
- Marrëdhëniet me ministrinë e linjës dhe bashkëpunimi ndërinstitucional me institucionet e tjera, DPT, AZHPR, DRT etj.
- Analiza, përgjithësime, mendime për përmirësimin e kuadrit ligjor për mirëqeverisjen dhe reformat e sistemit, në funksion të rritjes së qëndrueshmërisë skemave kontributive dhe vazhdimësisë së tyre.
- 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.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesionalose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim Publik. Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjës apo drejtuesi.

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 MARRËDHËNIEVE ME TATIMET DHE ADMINISTRIMIT TË TË DHËNAVE

PËRGJEGJËS SEKTORI

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 hierarkik: 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 të munguara 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; menaxhon historikun e punës për secilin kontribues urban;

Koordinimi: bashkëpunon me stafin në ISSH dhe DRSSH, për monitorimin e procesit të mbledhjes së listëpagesave.

Prezantimi detyrave:

- Siguron procedurat për menaxhimin korrekt të historikut të punës për të gjithë kontribuesit urbanë; regjistrimi, përditësimi, njoftimi;
- Përgatit projekt marrëveshjet dhe projekt ligjet për të vendosur koordinimin dhe përmirësimin e procedurave 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 përgatitur tipet, formatet dhe strukturën e raporteve mbi kontributet; vendosur llojet e evidencave, formatet, përbërjen dhe afatet kohore për evidencat statistikore dhe përpunuar të gjitha të dhënat e shkëmbyera me DPT-në dhe institucionet e tjera;
 - c. shkëmbyer të dhëna me Ministrinë e Financave 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;
- Ndjek me korrektesë zbatimin e Marrëveshjes së Bashkëpunimit, ISSH - DPT, nr. 4473/1, datë 23.05.2017 dhe nr. 11422, datë 19.05.2017 (Çdo muaj dhe tremujor).
- Përpunon analiza të rregullta për monitorimin e cilësisë së të dhënave në listëpagesat e marra për subjektet private dhe publike (buxhetor ose jobuxhetor);
- 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 sistem;
- Përgatit raporte periodike për mbledhjen e borxheve të subjekteve publike dhe private dhe informon përfaqësuesit hierarkikë për këtë;
- Ofron koordinim metodologjik për borxhet: organizon grumbullimin e të dhënave dhe përgatitjen e raporteve, për skemën urbane;
- Kontrollon punën e specialistëve të Sektorit dhe administron në vazhdimësi raportet dhe respektimin e afateve kohore për evidentimet e bëra;

- 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;
- Komunikon vazhdimisht dhe orienton punonjësit e kontributeve të DRSSH-ve për problemet që lidhen me Sektorin.
- Merr pjesë në zbatimin e programeve të punës e kontrollit të hartuara nga ISSH dhe Drejtorinë e Kontributeve, në fushën e kontributeve, duke kontrolluar, nxitur e dhënë ndihmesën në Drejtoritë Rajonale e Agjensitë e Sigurimeve Shoqërore për realizimin e detyrave.
- Ndjek korrespondencën zyrtare me të tretët dhe kthen përgjigjet brenda afateve të përcaktuara, për çdo muaj.
- 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.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkohen nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Planifikimi i të ardhurave nga kontributet e sigurimeve shoqërore dhe numrit të kontribuesve dhe perspektiva tre-vjeçare.
- Raporti mujor dhe progresiv i numrit të kontribuesve të skemës së detyrueshme urbane, rurale dhe skemës vullnetare.
- Raporti 3-mujor dhe progresiv për gjëndjen dhe lëvizjen e debitorëve të subjekteve në përgjegjësi të DPT.
- Raporti 3-mujor dhe progresiv për gjëndjen dhe lëvizjen e debitorëve të subjekteve në përgjegjësi të ISSH, për të vetëpunësuarit në bujqësi.
- Analiza vjetore e drejtorisë + raportet + parashikimet.
- Studime afatgjata.
- Marrëdhëniet me ministritë e linjës dhe bashkëpunimi ndërinstitutional me institucionet e tjera, DPT, DRT etj.
- Analiza, përgjithësime, mendime për përmirësimin e kuadrit ligjor për mirëqeverisjen dhe reformat e sistemit, në funksion të rritjes së qëndrueshmërisë skemave kontributive dhe vazhdimësisë së tyre.
- 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.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim Publik. Të ketë të paktën 5 (pesë) vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private.

Të ketë eksperiencë pune mbi 2(dy) vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administrates së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

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 MARRËDHËNIET ME TATIMET DHE ADMINISTRIMIN E TË DHËNAVE

Detyra të përgjithshme:

Përgjegjës për vendosjen e koordinimit me Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve.

Përgjegjësitë:

- Lidhet me Përgjegjësin e Sektorit për të vendosur çështjet për të cilat është e nevojshme të shkëmbehen të dhëna;
- Administron të dhënat e drejtorisë.
- Propozon akt-marrëveshje në përputhje me misionet e institucioneve dhe kushteve ligjore.
- Ndërlidhet me të gjitha Drejtoritë në ISSH për të arritur qëllimet dhe planet e Sektorit.

Prezantimi i detyrave:

- Ndjek me korrektesë zbatimin e planit mujor, vjetor të punës së Sektorit;
- Ndjek me korrektesë zbatimin e Marrëveshjes së përbashkët, ISSH-DPT, nr. 4620/2 prot., 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;
- Ndjek në vazhdimësi 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;
- 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;
- Ndjek problematikat që kanë DRSSH 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:
 - Deklarata e listëpagesave me të dhëna përmbledhëse sipas rubrikave,
 - Shuma e kontributeve dhe interesave sipas NIPT-it
 - Listëpagesa për çdo NIPT, të dhënat për çdo person, shuma e kontributeve
 - Lista e subjekteve aktive, të dhënat për çdo ID dhe numrin e kontribuesve.Sa sipër, kundrejt evidencimeve mujore dhe tremujore informon Përgjegjësin e Sektorit si dhe Drejtorin e Drejtorisë për problemet e konstatuara.

- Realizon kontrolle 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;
- Realizon kontrolle 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;
- Komunikon vazhdimisht dhe sqaron punonjësit e kontributeve të DRSSH-ve për problemet që lidhen me Sektorin;
- Ndjek korrespondencën zyrtare me të tretët dhe kthen përgjigjet brenda afateve të përcaktuara, për çdo muaj;
- 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 Drejtorinë Rajonale e Agjencitë e Sigurimeve Shoqërore për realizimin e detyrave;
- Komunikon vazhdimisht me qytetarët dhe përfaqësuesit e subjekteve publike dhe jopublike, për ankesat dhe problemet që ata hasin, lidhur me funksionet e Sektorit.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t'i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Raport mujor dhe progresiv i të ardhurave nga kontributet e sigurimeve shoqërore të mbledhura të skemës së detyrueshme urbane, rurale dhe skemës vullnetare.
- Raport mujor dhe progresiv i numrit të kontribuesve të skemës së detyrueshme urbane, rurale dhe skemës vullnetare.
- Analizë vjetore e drejtorisë + raportet + parashikimet.
- Marrëdhëniet me ministrinë e linjës dhe bashkëpunimi ndërinstitucional me institucionet e tjera, DPT, DRT etj.
- Analizë, përgjithësim, mendime për përmirësimin e kuadrit ligjor për mirëqeverisjen dhe reformat e sistemit, në funksion të rritjes së qëndrueshmërisë skemave kontributive dhe vazhdimësisë së tyre.
- Raporte statistikore mujore, progresive, analizat përgjithësimet.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim Publik. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

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 MENAXHIMIN DHE PËRPUNIMIN E TË ARDHURAVE DHE TREGUESVE EKONOMIKË

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

- Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit, 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.
- 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;
- Vendos rregullat për verifikimin e treguesve: 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 çdo DRSSH dhe përgatit informacionin së bashku me rekomandimet për përmirësime.
- Realizon detajimin e planit vjetor të të ardhurave kontributive dhe numrin e kontribuesve për subjektet në përgjegjësi të ISSH, sipas muajve dhe Rajoneve, duke bashkëpunuar me Sektorin e Sigurimit të të Vetëpunësuarve në Bujqësi dhe Sektorin e Sigurimit Vullnetar. 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. Përgatit gjithë dokumentacionin e detajimit të planit për çdo rajon për t’ia dërguar çdo DRSSH-je.
- Realizon përpunimin e të dhënave, në lidhje me detajimin e planit vjetor të të ardhurave kontributive të miratuar në përgjegjësi të DPT, duke e ndarë sipas programimit për çdo Drejtori Rajonale të Sigurimeve Shoqërore.
- Ndhmon dhe monitoron çdo DRSSH dhe ALSSH në lidhje me detajimin e planit vjetor të të ardhurave kontributive dhe numrit të kontribuesve sipas sektorëve, për të vetëpunësuarit në bujqësi dhe sigurimin vullnetar.
- Evidenton dhe ndjek në mënyrë operative realizimin ditor të të ardhurave nga kontributet për çdo rajon dhe agjenci, si dhe informon për problemet në lidhje me evidencat mujore.
- Informon në format elektronik çdo ditë për treguesit operativë mujore dhe progresivë të realizuar për të ardhurat sipas rajoneve të subjekteve në përgjegjësi të ISSH dhe DPT, përgjegjësin e sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë së Kontributeve.
- Ndjek me evidencë mujore dhe progresive realizimin e të ardhurave nga kontributet dhe numrit të kontribuesve të subjekteve në përgjegjësi të ISSH dhe të DPT për çdo Rajon dhe Agjenci dhe i rakordon ato me të dhënat e Drejtorisë së Finances, sektorin e Buxhetit të Përgjithshëm dhe Sektorin e Statistikës.
- Siguron informacion dhe jep ndihmesë në përgatitjen e Raportit Vjetor të ISSH, për të ardhurat e grumbulluara nga kontributet. Mbi bazën e të dhënave të grumbulluara, përgatit informacione

për realizimin e treguesve 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.

- Ndjek korrespondencën zyrtare me të tretët dhe përpilon përgjigjen shkresore brenda afateve të përcaktuara.
- 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 Marrëveshja e 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 rajone, 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;
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojnë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Raport i planit vjetor të të ardhurave nga kontributet e sigurimeve shoqërore dhe numrin e kontribuesve për subjektet në përgjegjësi të ISSH, sipas muajve dhe për çdo Drejtori Rajonale të Sigurimeve Shoqërore.
- Raport i planit vjetor të të ardhurave kontributive të miratuar në përgjegjësi të DPT, duke e ndarë sipas programimit për çdo Drejtori Rajonale të Sigurimeve Shoqërore.
- Raport ditor dhe progresiv i të ardhurave nga kontributet e sigurimeve shoqërore të mbledhura të skemës së detyrueshme urbane, rurale dhe skemës vullnetare.
- Raport mujor dhe progresiv i numrit të kontribuesve të skemës së detyrueshme urbane, rurale dhe skemës vullnetare.
- Analizë vjetore e drejtorisë + raportet + parashikimet.
- Marrëdhëniet me ministrinë e linjës dhe bashkëpunimi ndërinstitucional me institucionet e tjera, DPT, DRT etj.
- Analiza, përgjithësime, mendime për përmirësimin e kuadrit ligjor për mirëqeverisjen dhe reformat e sistemit, në funksion të rritjes së qëndrueshmërisë së skemave kontributive dhe vazhdimësisë së tyre.
- Raporte statistikore mujore, progresive, analiza, përgjithësimet.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim Publik. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

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 ISSH DHE DREJTORINË E PËRGJITHSHME TË TATIMEVE

Detyra të përgjithshme:

- Evidentimi dhe përgatitja e informacioneve periodike për subjektet urbanë 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 subjektet ruralë, të vetëpunësuarit në bujqësi dhe detyrimet e tyre të prapambetura.
- Përgatitja e të gjithë raporteve lidhur me detyrimet e prapambetura të subjekteve debitorë në përgjegjësi të DPT (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 përgjegjësi të organeve të sigurimeve shoqërore dhe subjekteve debitorë në përgjegjësi të organeve tatimore;
- Lidhet me të gjitha nivelet e ISSH-së për të kryer evidentimet edhe raportimet e borxheve;
- 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:

- Zbaton planin mujor, vjetor dhe tematik të punës së sektorit, për çdo muaj;
- Evidenton numrin e subjekteve debitorë pasivë dhe detyrimet e tyre të prapambetura, të mbetura në llogaritë e organeve të sigurimeve shoqërore;
- Evidenton personat e 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;
- Komunikon me Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore për rakordime dhe plotësimin e mangësive të konstatuara, përpara raportimit përfundimtar të tyre;
- Rakordon të dhënat e numrit të vetëpunësuarve në bujqësi dhe detyrimet e tyre të prapambetura të evidentuar të periudhës dhe ja paraqet Drejtorisë së Financës në ISSH;
- Përgatit informacion për Përgjegjësin e Sektorit për mbarëvajtjen e punës, duke evidentuar problemet shqetësuese si dhe duke dhënë mendime për zgjidhjen e tyre;

Për subjektet debitore në përgjegjësi të organeve të sigurimeve shoqërore;

1. Merr në administrim evidencën tre mujore për subjektet urbanë debitorë të mbetura në llogaritë e organeve të sigurimeve shoqërore të periudhës 1994-2004 dhe ndjek pëmbushjen e afateve kohore;
2. Merr në administrim evidencën tre mujore për subjektet ruralë debitorë të 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 ecures 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 subjektet debitore në përgjegjësi të organeve tatimore

1. Zbaton planin mujor, vjetor dhe tematik të punës së Sektorit, për çdo muaj;
2. Ndjek ecurinë për debitorët në tatime.
3. Përpunon të dhënat e sjella nga Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, të marra nga Drejtoritë Rajonale Tatimore, të cilat janë progresive dhe analitike.
4. Përgatit detajimin e tyre nëpër pasqyra të ndara sipas llojit të subjekteve: buxhetorë, jo buxhetorë, biznesi i madh privat dhe biznesi i vogël.
5. Së bashku me Drejtorinë e Informatikës, bën të mundur përpunimin e të dhënave për subjektet debitore, sipas periudhave të ndryshme për çdo rajon, çdo kategori subjektesh, duke nxjerrë të dhënat e sakta 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;
5. Përpunon të dhënat progresive të subjekteve të biznesit të vogël në pasqyra përmbledhëse dhe analitike çdo tre mujor;
6. Përpunon të dhëna specifike mbi subjektet debitore të ndara në: aktive, pasive, subjekteve që kanë bërë kërkesë për çregjistrim dhe subjekteve të falimentuara
7. Përpunon të dhënat progresive sipas llojit të subjekteve në pasqyra përmbledhëse dhe analitike, për informacionin që i jepet Drejtorit të Përgjithshëm dhe më pas me shkresë DPT-së dhe për dijeni Ministrisë të Financave;
8. Përgatit të dhëna për subjektet debitorë dhe detyrimet e tyre të prapambetura në pasqyra krahasuese vjetore për informimin vjetor të Ministrisë të Financave.
9. Përpunon të dhënat e evidencave nga subjektet publikë debitorë, duke i ndarë ato sipas autoriteteve, me qëllim informimi DPT dhe Ministrinë e Financave, për mbledhjen e detyrimeve nga këto subjekte.
10. Përpunon të dhënat nga subjektet debitore më të mëdhenj që janë problematike, me qëllim informimi DPT për mbledhjen e detyrimeve nga këto subjekte.
11. Mbledh të dhëna nga të gjitha institucionet e përfshira në procesin e mbledhjes së borxheve.

12. Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkohen nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojnë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Raport 3-mujor dhe progresiv për gjëndjen dhe lëvizjen e debitorëve të subjekteve në përgjegjësi të DPT.
- Raport 3-mujor dhe progresiv për gjëndjen dhe lëvizjen e debitorëve të subjekteve në përgjegjësi të ISSH, për të vetëpunësuarit në bujqësi.
- Analizë vjetore e drejtorisë + raportet + parashikimet.
- Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi ndërinstitutional me institucionet e tjera, DPT, DRT etj.
- Raporte statistikore mujore, progresive, analizat përgjithësimet.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim Publik. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

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 TË TË VETËPUNËSUARËVE NË BUJQËSI

PËRGJEGJËS SEKTORI

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:

- 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;
- Ofron ekspertizë të specializuar, koordinim metodologjik dhe mbështetje për: planifikimin dhe organizimin e akteve ligjore dhe nënligjore dhe procedurat administrative, rrjedhën e punës dhe formatet në mënyrë që të zbatohet më mirë procesi i mbledhjes së kontributeve;
- 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:

- 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;
- 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;
- Ofron ndihmë konkrete specialistëve të sektorit në DRSSH dhe kontrollon procedurën e punës së kryer në sistemin elektronik CMIS, zbatimin e procedurave sipas manualit të përdorimit të programit, në lidhje me hedhjen e të dhënave në regjistrin elektronik kontributiv të çdo kontribut-paguesi të skemës së të vetëpunësuarve në bujqësi.
- Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me Drejtorinë e Burimeve të Informacionit, për çdo problem të dalë gjatë kryerjes së monitorimit të bazës së të dhënave;
- 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;
- Kryen analiza të rregullta për të monitoruar cilësinë e të dhënave në Regjistrat Themeltarë të të vetëpunësuarve në bujqësi dhe në regjistrin elektronik të kontribuesve rural.
- Ndjek zhvillimin dhe zbatimin e planeve të punës; vazhdimësinë dhe përmirësimin e tyre;
- Analizon dhe propozon zgjidhje për problemet e konstatuara në raportet e kontrollorëve dhe merr pjesë në kontrole direkte të organizuara nga Drejtoria e Auditimit në Drejtoritë Rajonale dhe Agjencitë e Sigurimeve Shoqërore dhe asiston në zgjidhjen e tyre;
- 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;
- 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;
- Bazuar në analizat e bëra, përmirëson punën dhe formularët për mbledhjen e kontributeve.
- 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;
- Vendos marrëdhënie zyrtare dhe i përgjigjet korrespondencës me aplikuesit;
- Harton rregullisht raporte për mbledhjen e kontributeve për të vetëpunësuarit në bujqësi, për studime dhe prognoza për periudha të caktuara.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t'i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Planifikimi vjetor i të ardhurave nga kontributet e sigurimeve shoqërore dhe numrit të kontribuesve për të vetëpunësuarit në bujqësi dhe perspektiva tre-vjeçare.
- Raport mujor dhe progresiv i të ardhurave të mbledhura nga skema e detyrueshme për të vetëpunësuarit në bujqësi.
- Raport mujor dhe progresiv i numrit të kontribuesve të skemës së detyrueshme për të vetëpunësuarit në bujqësi.

- Raportet e treguesve, numër kontribuesish dhe të ardhura të realizuara të mundësuar nga sistemi elektronik CMIS.
- Raportim i mbarëvatjes së sistemit CMIS, problematikat etj.
- Analiza vjetore e drejtorisë + raportet + parashikimet.
- Studime afatgjata.
- Marrëdhëniet me ministrinë e Bujqësisë dhe bashkëpunimi ndërinstitutional me institucionet e tjera, AZHPR etj.
- Analiza, përgjithësime, mendime për përmirësimin e kuadrit ligjor për mirëqeverisjen dhe reformat e sistemit, në funksion të rritjes së qëndrueshmërisë skemave kontributive dhe vazhdimësisë së tyre.
- Raporte statistikore mujore, progresive, analiza, përgjithësime.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim Publik. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 (dy) vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

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 TË TË VETËPUNËSUARËVE NË BUJQËSI

SPECIALIST

Detyra të përgjithshme:

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

Përgjegjësitë:

- Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit bën programimin vjetor për çdo drejtori rajonale, të të ardhurave kontributive për të vetëpunësuarit në bujqësi.
- Vepron së bashku me përgjegjësin e sektorit për monitorimin dhe vlerësimin e mbledhjes së kontributeve;
- Bashkëvepron me të gjitha drejtoritë e ISSH-së në të gjitha nivelet për të arritur objektivat;
- Ofron ekspertizë të specializuar në fushën e planifikimit të skemës rurale dhe mbështet aktivitetet e njësisë.

Prezantimi i detyrave:

- Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit bën programimin vjetor për çdo drejtori rajonale, të të ardhurave kontributive për të vetëpunësuarit në bujqësi.
- Evidenton për çdo drejtori rajonale, agjenci, inspektor, realizimin e të ardhurave mujore e progresive si dhe numrit të kontribuesve të programuar për të vetëpunësuarit në bujqësi.
- Përgatit analiza dhe studime, me qëllim mbështetjen e të gjithave iniciativave në terren;
- Propozon projekte për aktet ligjore, nën ligjore dhe procedurale, si dhe monitoron zbatimin e projekteve të reja.
- Përgatit indikatorët, raporton për mbledhjen e kontributeve dhe propozon përmirësime;
- Përgatit korrespondencën me drejtoritë brënda dhe jashtë ISSH-së.
- 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.
- Monitoron bazën e të dhënave në programin elektronik CMIS për skemën e të vetëpunësuarve në bujqësi, për hedhjen e saktë të çdo kontributi të paguar dhe pasqyrimin në kohë reale e historikut kontributiv të çdo kontribuesi të skemës në portalin e-albania.
- Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me Drejtorinë e Burimeve të Informacionit, për çdo problem të dalë gjatë kryerjes së monitorimit të bazës së të dhënave.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Planifikim vjetor i të ardhurave nga kontributet e sigurimeve shoqërore dhe numrit të kontribuesve për të vetëpunësuarit në bujqësi dhe perspektiva tre-vjeçare.
- Raport mujor dhe progresiv i të ardhurave të mbledhura nga skema e detyrueshme për të vetëpunësuarit në bujqësi.
- Raport mujor dhe progresiv i numrit të kontribuesve të skemës së detyrueshme për të vetëpunësuarit në bujqësi.
- Raporte të treguesve, numër kontribuesish dhe të ardhura të realizuara të mundësuar nga sistemi elektronik CMIS.
- Raportim i mbarëvajtjes së sistemit CMIS, problematikat etj.
- Raporte statistikore mujore, progresive, analiza, përgjithësime.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim Publik. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

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 SEKTORI

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:

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

Prezantimi i detyrave:

- Koordinon punën ndërmjet sektorit, Drejtorisë së Kontributeve dhe Drejtorisë së Financës (sektorit të buxhetit dhe të statistikës) për planifikimin e të ardhurave nga kontributet;
- 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;
- Ofron ndihmë dhe ushtron kontroll për zbatimin e të gjithë akteve normative në fuqi, për sigurimin vullnetar;
- Ofron ndihmë konkrete specialistëve të sektorit në DRSSH dhe kontrollon procedurën e punës së kryer në sistemin elektronik CMIS, zbatimin e procedurave sipas manualit të përdorimit të programit, në lidhje me hedhjen e të dhënave në regjistrin elektronik kontributiv të çdo kontribut-paguesi të skemës së sigurimit vullnetar;
- Propozon ndryshime institucionale në funksion të përmirësimit të shërbimeve përsa 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, faqen zyrtare të ISSH), bashkëpunimi me zyrat e përfaqësimit të Patronateve Italiane që disponojnë marrëveshje bashkëpunimi me ISSH-në;
- Ndërton dhe monitoron procedurat, rrjedhën e punës, formularët e aplikimit dhe raportet për emigrantët shqiptarë;
- Përpunon analiza të rregullta për të monitoruar cilësinë e të dhënave në marrëveshjet e sigurimit vullnetar;
- 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;
- Ndjek zhvillimin dhe zbatimin e planeve të punës, duke analizuar vazhdimësinë dhe përmirësimin e tyre;

- Organizon dhe mbikëqyr planifikimin e politikave, studimeve, prognozave (parashikimeve), vendimeve të projekteve dhe udhëzimeve në fushën e sigurimeve vullnetare;
- Analizon dhe propozon zgjidhje për raportet e kontrollorëve dhe auditorëve për sa i takon organizimit dhe funksionimit të skemës vullnetare;
- Shqyrton ankesat, kërkesat dhe apeliemet për çështjet e mbledhjes së kontributeve dhe përgatit përgjigjet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, brënda afateve të caktuara kohore;
- Bashkëpunon me Sektorin e Informimit Publik për sensibilizimin e opinionit publik lidhur me skemën e sigurimit vullnetar.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Planifikim vjetor i të ardhurave nga kontributet e sigurimeve shoqërore dhe numrit të kontribuesve për të siguruarit vullnetarisht dhe perspektiva tre-vjeçare.
- Raport mujor dhe progresiv i të ardhurave të mbledhura nga skema e sigurimit vullnetar
- Raport mujor dhe progresiv i numrit të kontribuesve të skemës së sigurimit vullnetar.
- Raporte të treguesve, numër kontribuesish dhe të ardhura të realizuara të mundësuar nga sistemi elektronik CMIS.
- Raportim i mbarëvatjes së sistemit CMIS, problematikat etj.
- Raporte statistikore mujore, progresive, evidencat V1, V2, V5, analizat përgjithësimet.

Arsimi dhe eksperiencë:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim Publik. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 (dy) vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

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

SPECIALIST

Detyra të përgjithshme:

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

Përgjegjësitë:

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

Prezantimi detyrave:

- Përgatit analiza dhe studime në mënyrë që të mbështesë të gjitha iniciativat në këtë fushë;
- Propozon projekte për aktet procedurale dhe ligjore dhe monitoron implementimin e projekteve të reja;
- Përgatit indikatorët dhe raportet për mbledhjen e kontributeve dhe propozon përmirësime;
- Përgatit korrespondencën me drejtoritë brënda dhe jashtë ISSH-së;
- Njeh, përvetëson dhe zbaton risitë në fushën e teknologjisë dhe të informacionit, si dhe ofron mbështetje për punonjësit e sigurimit vullnetar pranë DRSSH-ve.
- Monitoron bazën e të dhënave në programin elektronik CMIS për skemën e sigurimit vullnetar, për hedhjen e saktë të çdo kontributi të paguar dhe pasqyrimin në kohë reale e historikut kontributiv të çdo kontribuesi të skemës në portalin e-albania.
- Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me Drejtorinë e IT-së, për çdo problem të dalë gjatë kryerjes së monitorimit të bazës së të dhënave;
- Komunikon vazhdimisht me qytetarët, për ankesat dhe problemet që ata hasin lidhur me skemën vullnetare.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Produktet kryesore:

- Raport mujor dhe progresiv i të ardhurave të mbledhura nga skema e sigurimit vullnetar
- Raport mujor dhe progresiv i numrit të kontribuesve të skemës së sigurimit vullnetar.
- Raporte të treguesve, numër kontribuesish dhe të ardhura të realizuara të mundësuar nga sistemi elektronik CMIS.
- Raportim i mbarëvotës së sistemit CMIS, problematikat etj.
- Raporte statistikore mujore, progresive, evidencat V1, V2, V5, analiza, përgjithësimet.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim Publik. Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

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

Drejtor Drejtorie

Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve

Përgjegjës Spektori

Specialist

Spektori i Administratës & Prokurimeve

Përgjegjës Spektori

Specialist

Administrator godine

Magazinier

Shofer

Roje

Pastrues

Spektori i Protokoll - Arkivit

Përgjegjës Spektori

Specialist i Arkivit Administrativ

Specialist protokoll –arkivit

Specialist për Fondin Arkivor

Protokollist

Operator/Skanues

DREJTOR DREJTORIE

Detyra të Përgjithshme:

- Mbështet Drejtorin e Përgjithshëm dhe Bordin e Drejtorëve duke realizuar një administrim efektiv dhe eficient në ISSH dhe duke mbikqyrur dhe kontrolluar po ashtu, në mënyrë efektive stafin. Siguron lidhjen dhe bashkëpunimin midis stafit administrativ, teknik dhe menaxhues.
- Menaxhimi i përgjithshëm i Drejtorisë: përgatit planet e punës dhe parashikon menaxhimin e volumnit të punës, stafin, nevojat për burime njerëzore, buxhetin dhe aktivitete të ndryshme që mund të zhvillohen.

Përgjegjësitë:

Planifikimi dhe objektivat

- Administrimi i ISSH: Organizon planifikimin e nevojave të ISSH-së për rekrutim, rialokim, trajnim të burimeve njerëzore të sistemit të sigurimeve shoqërore dhe sigurim të infrastrukturës së nevojshme; bën të mundur zbatimin e ligjit në fushën e Burimeve Njerëzore dhe prokurimit publik;
- Inicimi dhe përgatitja, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, i akteve ligjore dhe nënligjore, udhëzimeve dhe rregulloreve;
- Përgatit planin vjetor të punës të Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm;

- Zhvillon objektiva të arritshëm, të matshëm dhe specifike për të gjithë sektorët e Drejtorisë, me synim që aktiviteti i saj të jetë në përputhje me objektivat e ISSH-së dhe të mund të vlerësohet në mënyrë të qartë dhe objektive;
- Realizon objektivat e pozicionit të tij/ saj të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional;
- Planifikim buxheti: Propozon shpenzimet për drejtorinë e tij brenda buxhetit të brendshëm të miratuar, duke u fokusuar kryesisht në trajnimet;
- Prokurimi publik dhe investimet: Harton planet e prokurimit publik dhe të investimeve; vendos procedurat dhe kriteret ligjore në përputhje me ligjin dhe organizon tenderin.

Menaxhimi

- Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorëve të Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm, me qëllim garantimin e mbarëvajtjes së punës me saktësi dhe produktivitet, në përputhje me legjislacionin.
- Menaxhon procesin e ndërtimit të strukturave dhe organikave të aparatit qendror, drejtorive rajonale dhe jep rekomandime në kuadër të këtij procesi.
- Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fusha që kanë nevojë për përmirësim.
- Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t’u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të tyre.
- Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e stafit të Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm me drejtoritë dhe sektorët e tjerë brenda ISSH-së dhe drejtorive rajonale, në funksion të realizimit të detyrave të tyre funksionale.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

Prezantimi i detyrave:

- Zhvillon maksimalisht potencialet e burimeve njerëzore duke përdoruar të gjitha burimet në dispozicion për arritjen e objektivave të institucionit, hartimi i planeve vjetore për trajnimin dhe identifikimi i trajnuesve dhe kostove, monitorim dhe menaxhim i ngarkesës së punës së secilit punonjës, kjo në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive të tjera.
- Asiston dhe mbikëqyr Sektorin e Burimeve Njerëzore lidhur me politikat për rekrutimin dhe pagat si dhe trajnimin dhe vlerësimin e performancës;
- 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 drejtorët e ISSH-së.
- Asiston në mbikëqyrjen e zbatimit të rregullores së brendshme për organizimin dhe funksionimin e ISSH-së.
- Asiston për të krijuar një mjedis me kulturë pozitive pune dhe përgjegjshmërie për punën në institucion.
- Bën planifikimin e punës dhe organizon shpërndarjen e korrespondencës zyrtare dhe përgjigjeve për kërkesa apo ankesa në drejtim të drejtorisë si dhe dhënia e asistencës së specializuar për zgjidhjen e rasteve.
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës për çështje që lidhen me fushën e veprimit të Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm.

- Drejton, koordinon dhe mbikqyr proceset në lidhje me burimet njerëzore, sipas procedurave të përcaktuara në Kodin e Punës, apo në ligje të tjera specifike (përshkrim pune, rekrutim, vlerësim, masa disiplinore, strukturim, transferim, pezullim, lirim, etj).
- Organizon dhe merr pjesë në procesin e hartimit të përshkrimeve të punës për pozicionet e reja si dhe rishikimin e plotësimin e atyre ekzistuese.
- Drejton dhe ndjek procesin e vlerësimit të performancës individuale të punonjësve të sistemit të sigurimeve shoqërore përgjatë vitit vlerësimor.
- Organizon dhe drejton procesin për identifikimin e nevojave për trajnim të personelit, në bashkëpunim me drejtoritë në aparatin qendror dhe drejtoritë rajonale.
- Njofton Drejtorin e Përgjithshëm dhe i jep argumenta për masa disiplinore të marra për punonjësit përgjegjës për probleme të vërejtura; aplikon sanksione në rast të mos respektimit të rregullave të brendshme në përputhje me rregulloren e personelit. Mbikëqyr zbatimin e akteve ligjore dhe proceduriale në çdo rajon, propozon përmirësimet e nevojshme, vlerëson masat.
- Administrimi i Përgjithshëm: vlerëson nevojat dhe organizon burimet njerëzore dhe ato materiale si dhe kushtet e punës për një funksionim të mirë të shërbimeve të ofruara nga ISSH në nivel qendror, rajonal dhe lokal.
- Monitoron zbatimin e ligjit për arkivat për të siguruar në zhvillim normal të korrespondencës së ISSH. Përgjigjet për pergatitjen, monitorimin, sistemin dhe mbrojtjen e dokumentacionit.
- Organizon punën për asgjësimin e objekteve të inventarëve të dëmtuara dhe të dala jashtë përdorimit.
- Sygjeron plane pune, kontrolli dhe monitorimi për mirëplanifikimin e mirëmenaxhimit e punës brenda drejtorisë së përgjithshme dhe rajonale, me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale;
- Vlerëson dhe i Raporton direkt Drejtorit të Përgjithshëm mbi treguesit kryesorë të drejtorisë së Administrimit mbi bazën e raporteve vjetore të paraqitur nga secili drejtor në Zyrën Qendrore të ISSH-së dhe drejtorive rajonale.
- Bashkëpunon dhe përgatit informacione me ILDKPKI, kur i kërkohet si Autoriteti Përgjegjës.
- Merr udhëzime specifike dhe të përgjithshme nga Drejtori i Përgjithshëm.
- Përgatit projekt vendime në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës për Drejtorin e Përgjithshëm dhe Këshillin Administrativ mbi politikat e pagave.
- Përgatit projektvendime për Drejtorin e Përgjithshëm dhe Këshillin Administrativ mbi politikat për përmirësimin e rregulloreve.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t'i kërkohen nga Drejtori i Përgjithshëm. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë Master Shkencor ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim Publik, Shkenca Sociale, burime njerëzore apo fusha të përafërta. Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 (dy vjet) në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil, të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e

përgjegjësit të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi apo drejtuesi. Eksperienca në identifikimin dhe bërjen e kurseve të trajnimit do të ishte e vlefshme.

Aftësitë:

- Aftësi të spikatura për të: (i) Përcaktuar objektiva, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; (ii) Planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; (iii) Organizuar burimet, komunikuar dhe prezantuar; (iv) Analizuar dhe përshtatur me metodat dhe procedurat e reja.
- Janë të nevojshme aftësi të shëndosha ndërpersonale. Këtu përfshihen aftësi të mira për të dëgjuar, zgjidhur konfliktet, aftësi komunikimi në grup dhe për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet. Aftësi të mira për të futur kulturën e punës në organizatë dhe për të formuar sjelljet bazë të stafit të ISSH.
- Të ndihmojë vendosjen dhe ruajtjen e sistemeve të vlerave të përshtatshme në fushën e administrimit.
- Njohja e parimeve të menaxhimit, planifikimit strategjik, alokimit, teknikave të drejtimit dhe koordinimit të burimeve njerëzore
- Njohuri shumë të mira të: (a) Ligjit për Administratën Publike, Kodit të Punës dhe Kodit të Procedurave Administrative; (b) Politikave të qeverisë.

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE DHE TRAJNIMEVE

PËRGJEGJËS SEKTORI

Përgjegjësi i Sektorit merr udhëzime specifike dhe mbikqyret nga Drejtori i Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm, si dhe udhëzime të përgjithshme që mund të jepen nga Drejtori i Përgjithshëm.

Detyra e Përgjithshme:

- Përgjigjet për menaxhimin e aktiviteteve të sektorit lidhur me rekrutimin e stafit, përmirësimin e aftësive profesionale, kryerjen e trajnimeve të përshtatshme, 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.
- Ofron mbështetje për Drejtorin e Drejtorisë, në interpretimin e propozimeve për praktikatat që lidhen me mirëadministrimin e burimeve njerëzore.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi hierarkik: bashkërendon punën me drejtorin për zhvillimin e planit të burimeve njerëzore, nevojat për rekrutim, rialokim, 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, shpërndan dhe organizon punën e specialistëve të Sektorit, u cakton detyra për zgjidhjen e çështjeve në kohë.

- Monitoron punën e sektorit dhe merr pjesë në vlerësimin e rezultateve në punë të punonjësve.
- Drejton stafin në varësi për arritjen e detyrave, zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e projekteve dhe planeve të miratuara.
- Përgjigjet për disiplinën në punë, respektimin e Kodit të Etikës dhe propozon masa sipas legjislacionit në fuqi.
- 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.

Prezantimi detyrave:

- Shpërndan dhe organizon punën specialistëve të Sektorit në përputhje me rregulloren e brendshme të institucionit dhe siguron Drejtorin e Drejtorisë që stafi i ka të qarta detyrat dhe objektivat e përcaktuara për secilin, me qëllim sigurimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara.
- Konfirmon shkresat dhe aktet e përgatitura nga specialistët e sektorit dhe ia paraqet për miratim drejtorit të drejtorisë.
- Organizon dhe mbikqyr procesin e planifikimit të nevojave për burime njerëzore. Koordinon dhe mbikqyr zbatimin e procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, largimet, etj.
- Ndjek procesin e përgatitjes së kontratave të punës të punonjësve.
- Vendos pagat dhe menaxhon dosjen e secilit nëpunës.
- Monitoron performancën e punës vjetore të stafit dhe përgatit vlerësimin vjetor.
- Planifikon në vija të përgjithshme trajnimet e ardhshme nisur nga nevojat dhe problematikat.
- Menaxhon dhe administron sistemin informatik të burimeve njerëzore të ISSH-së.
- Koordinon procesin e hartimit të strukturës së institucionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Koordinon dhe mbikqyr procesin e hartimit të përshkrimeve të punës, për pozicionet sipas strukturës organizative, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Koordinon procesin e hartimit të rregullores së brendshme të ISSH-së.
- Koordinon dhe mbikqyr procesin e planifikimit të nevojave për punonjës me kontratë të përkohshme në drejtori rajonale në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
- Ofron këshilla dhe mbështetje për çështjet që lidhen me burimet njerëzore.
- Ndërmerr kontrole në drejtoritë rajonale për të vlerësuar si zbatohet Kodi i Punës, rregulloret, udhëzimet dhe si funksionojnë Degët e Administrimit dhe Shërbimeve në drejtoritë rajonale si dhe trajnim të personelit.
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës, lidhur me nevojat e punës.
- Kontrollon vërtetësinë e nënshkrimit të punonjësve me funksione që nënshkruajnë dokumentat për jashtë shtetit si dhe gjurmën e vulës zyrtare të institucionit që i lëshon.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t'i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional në Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim publik, Shkenca Sociale, burime njerëzore apo fusha të përafërta. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ ose në një nivel të mesëm

menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 (dy) vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Rekomandohet njohja e procedurave të rekrutimit, alokimit të burimeve dhe zhvillimit të burimeve njerëzore.

Aftësitë:

- Aftësi për të: (i) Integruar informacionin me politikat institucionale; (ii) Ofruar drejtim teknik: identifikuar dhe qartësuar çështje e dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale; (iii) Analizuar, komunikuar, prezantuar, si dhe për të pranuar metoda dhe procedura të reja.
- 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.

Të ketë njohuri mbi:

- Kodin e Punës, i ndryshuar;
- Ligjin nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Ligjin nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

Njohuri mbi: (a) Kodin e Punës dhe akte të tjera nënligjore në zbatim të tij; (b) Kodin e Procedurave Administrative (c) Aktet ligjore dhe nënligjore në lidhje me organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore; (d) Metodatat kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.

SPECIALIST I BURIMEVE NJERËZORE DHE TRAJNIMEVE

Specialisti merr udhëzime specifike nga Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe udhëzime të përgjithshme nga Drejtori i Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm. Mbikqyrja realizohet nga Përgjegjësi i Sektorit.

Detyra e Përgjithshme:

- Përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore lidhur me menaxhimin e përditshëm të burimeve njerëzore, procesin e trajnimeve, performancës së punonjësve dhe administrimit të dosjeve të personelit.
- Përgatit të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për rekrutimin, monitorimin dhe vlerësimin e stafit si dhe për zhvillimin e politikave të burimeve njerëzore dhe trajnimeve.

Përgjegjësitë:

- Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetje të objektivave të përcaktuara në planet e Sektorit.

- Koordinon dhe mbikqyr zbatimin e procedurave ligjore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit.
- Kryen të gjithë aktivitetet e kërkuara nga drejtuesi i sektorit.
- Bashkëvepron me të gjitha drejtoritë rajonale për arritjen e objektivave dhe detyrave të sektorit.

Prezantimi detyrave:

- Kontribon dhe merr pjesë në zbatimin e procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore.
- Administron dhe përditëson dosjet e personelit, si dhe fletën prezantuese të dosjeve individuale.
- Krijon, menaxhon dhe përditëson bazën e të dhënave të punonjësve, me qëllim administrimin e burimeve njerëzore.
- Harton dhe merr pjesë në zbatimin e procedurave të rekrutimit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Harton dhe përditëson bazën e të dhënave për trajnimet e punonjësve.
- Monitoron dhe vlerëson efektivitetin e programit të trajnimit në mënyrë periodike dhe bën raportimin e tyre;
- Planifikon në bashkëpunim me DRSSH dhe ISSH planin vjetor të trajnimeve mbështetur në nevojat e mbledhura çdo fund viti.
- Organizon dhe ndjek procesin trajnues në të gjitha fazat e tij, që nga krijimi i kurikulave deri te krijimi i kushteve optimale, mjeteve didaktike, administrimi i shpenzimeve për aktivitetet trajnuese.
- Koordinon programin e praktikës mësimore të studentëve midis Universiteteve të ndryshme dhe Drejtorive të ISSH-së.
- Koordinon punën me DRSSH-të për zbatimin e Programit Kombëtar të Praktikave të Punës i cili realizohet sipas planveprimit dhe metodologjisë së miratuar nga Ministria e linjës.
- Siguron mbështetje të plotë për planifikimin dhe organizimin e aktiviteteve të ndryshme (trajnuese, studimore, jubilarë dhe argëtimi).
- Merr pjesë në procesin e vlerësimit të punonjësve dhe harton raportin përfundimtar.
- Përgatit materiale informuese për çështje që lidhen me burimet njerëzore për eprorët.
- Bashkëpunon me drejtoritë e tjera kur i ngarkohet nga eprori.
- Bashkëpunon me zyrën e financës në ISSH për çështje që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit.
- Merr pjesë në identifikimin e përsëkrimeve të punës të ISSH-së.
- Kthim përgjigje shkresave sipas natyrës së kërkesave për qytetarët, punonjës apo institucione.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi: dhe eksperiencia:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional në Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim publik, Shkenca Sociale, burime njerëzore apo fusha të përafërta. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

Të ketë njohuri mbi:

- Kodin e Punës, i ndryshuar;
- Ligjin nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Ligjin nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”

Njohuri shumë të mira mbi: (i) Kodin e Punës dhe akte të tjera nënligjore në zbatim të tij; (ii) Aktet ligjore dhe nënligjore në lidhje me organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore; (iii) Metodat kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; (iv) Aftësi për të:

- Integruar informacionin me politikat institucionale;
- Identifikuar dhe qartësuar çështje e dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale;
- Analizuar, komunikuar, prezantuar, si dhe për të pranuar metoda dhe procedura të reja.

SPECIALIST I BURIMEVE NJERËZORE

Specialisti merr udhëzime specifike nga Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe udhëzime të përgjithshme nga Drejtori i Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm. Mbikqyrja realizohet nga Përgjegjësi i Sektorit.

Detyra e Përgjithshme:

Përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore lidhur me menaxhimin e përditshëm të burimeve njerëzore, procesin e administrimit të dosjeve të personelit dhe të vlerësimit të performancës së punonjësve.

Përgatit të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për rekrutimin, monitorimin dhe vlerësimin e stafit si dhe për zhvillimin e politikave të burimeve njerëzore.

Përgjegjësitë:

- Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetje të objektivave të përcaktuara në planet e Sektorit.
- Koordinon, asiston dhe ndjek procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të punonjësve gjatë vitit vlerësues.
- Koordinon dhe mbikqyr zbatimin e procedurave ligjore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit.
- Merr pjesë së bashku me Përgjegjësin e Sektorit në përcaktimin e objektivave në kuadër të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë të punonjësve të ISSH –së.
- Kryen të gjithë aktivitetet e kërkuara nga drejtuesi i sektorit.

Prezantimi detyrave:

- Kontribon dhe merr pjesë në zbatimin e procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore.
- Përgatit dhe ndjek grafikun vjetor të pushimeve vjetore dhe lejeve të tjera të punonjësve të ISSH-së, në zbatim të legjislacionit.
- Koordinon dhe mbikqyr procesin lidhur me kryerjen e lejeve të zakonshme nga punonjësit të cilëve u është miratuar leja e zakonshme pranë Drejtorit të DAP.
- Harton dhe merr pjesë në zbatimin e procedurave të rekrutimit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

- Plotëson librezat e punës, regjistrin themeltar dhe plotëson fletën prezantuese të dosjeve individuale.
- Përgatit kontratat e punës për punonjësit e ISSH-se dhe ndjek zbatimin e tyre.
- Merr pjesë në identifikimin e përkrahjeve të punës të ISSH-së.
- Merr pjesë në procesin e vlerësimit të punonjësve dhe harton raportin përfundimtar.
- Harton dhe përditëson bazën e të dhënave për procesin e vlerësimeve të rezultateve në punë të punonjësve.
- Përgatit vërtetime punësimi si dhe vërtetime për efekt të pensionit suplementar, me kërkesë të të interesuarve.
- Përgatit materiale informuese për çështje që lidhen me burimet njerëzore për eprorët.
- Realizon legalizimin e vërtetimeve të pensioneve dhe të kontributeve që kërkohen për jashtë shtetit.
- Ndjek procesin e plotësimit të autorizimit të konfliktit të interesit dhe deklaratën për mbrojtjen e të dhënave personale.
- Bashkëpunon me drejtoritë e tjera kur i ngarkohet nga eprori.
- Bashkëpunon me zyrën e financës në ISSH për çështje që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit.
- Kthim përgjigje shkresave sipas natyrës së kërkesave për qytetarët, punonjësit apo institucione.
- Merr pjesë në identifikimin e përkrahjeve të punës të ISSH-së.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkohen nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional në Shkenca ekonomike, Juridike, Administrim publik, Shkenca Sociale, burime njerëzore apo fusha të përafërta. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

Të ketë njohuri mbi:

- Kodin e Punës, i ndryshuar;
- Ligjin nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Ligjin nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

Njohuri shumë të mira mbi: (i) Kodin e Punës dhe akte të tjera nënligjore në zbatim të tij; (ii) Aktet ligjore dhe nënligjore në lidhje me organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore; (iii) Metodën kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; (iv) Aftësi për të:

- Integruar informacionin me politikën institucionale;
- Identifikuar dhe qartësuar çështje të dhënës mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale;
- Analizuar, komunikuar, prezantuar, si dhe për të pranuar metoda dhe procedura të reja.

SPECIALIST I SISTEMIT HRMIS

Specialisti merr udhëzime specifike nga Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe udhëzime të përgjithshme nga Drejtori i Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm. Mbikqyrja realizohet nga Përgjegjësi i Sektorit.

Detyra e Përgjithshme:

Përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore lidhur me menaxhimin e përditshëm të burimeve njerëzore, administrimin e sistemit HRMIS-së, sistemit elektronik të hyrjeve dhe daljeve në institucion dhe sistemit elektronik të ILDKPKI-së.

Përgjegjësitë:

- Zbaton me përpikmëri kuadrin ligjor dhe rregullator të detyrave që mbulon.
- Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetje të objektivave të përcaktuara në planet e Sektorit.
- Koordinon dhe mbikqyr zbatimin e procedurave ligjore në lidhje me administrimin e sistemit HRMIS dhe të sistemit të ILDKPKI.
- Kryen të gjithë aktivitetet e kërkuara nga drejtuesi i sektorit.

Prezantimi detyrave:

- Kontribon dhe merr pjesë në zbatimin e procedurave ligjore në lidhje me menaxhimin dhe administrimin e sistemit elektronik të regjistrit të personelit HRMIS.
- Krijon, menaxhon dhe përditëson bazën e të dhënave të punonjësve të sistemit HRMIS të ISSH-së dhe ato rajonale, sipas strukturave, për qëllime administrimi të burimeve njerëzore.
- Hedh të dhënat, përditëson dhe administron sistemin elektronik të regjistrit të personelit HRMIS për punonjësit sipas kompetencave dhe varësisë.
- Harton dhe mbikqyr databazën mbi strukturat e ISSH-së, mbledh informacionin për ndryshimet e emërimeve të punonjësve në varësi të drejtorive rajonale dhe i përditëson ato.
- Gjeneron të dhënat e punonjësve nga sistemi HRMIS, në rastet kur kërkohet informacioni me kërkesë të eprorit/ titullarit.
- Mbikqyr procesin e monitorimit të kohës së qëndrimit në punë të punonjësve nëpërmjet sistemit check-in, si dhe harton raporte për eprorët mbi respektimin e orarit zyrtar për punonjësit.
- Mban statistika, përgatit raporte në lidhje me të dhënat e personelit të ISSH-së.
- Kryen gjenerimin e pagave nga sistemi HRMIS dhe bashkëpunon me Drejtorinë e Financës në ISSH për rakordimin e tyre.
- Ndjek hartimin e listëprezencave mujore të ardhura nga drejtorët e drejtorive në ISSH.
- Ndjek në sistemin e-albania depozitim të raporteve mjekësore të punonjësve, i regjistron në sistemin HRMIS, si dhe ja përcjell Drejtorisë së Financës bashkëngjit në listëprezencën mujore.
- Përgatit vërtetime page dhe punësimi, vërtetime për efekt të pensionit suplementar, me kërkesë të të interesuarve.
- Kthim përgjigje shkresave, sipas natyrës së kërkesave për qytetarët, punonjësit apo institucione.
- Administron sistemin elektronik të ILDKPKI-së, koordinon dhe bashkëpunon me drejtorët rajonalë lidhur me procesin e plotësimit të deklaratave të pasurisë.
- Bashkëpunon dhe përfaqëson ISSH-në në marrëdhënie me ILDKPKI lidhur me procesin e deklarimit, kur i ngarkohet nga eprori.

- Përgatit materiale informuese për çështje që lidhen me burimet njerëzore për eprorët.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkohen nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë Master Profesional në Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim publik, Shkenca sociale, Burime njerëzore apo fusha të përafërta. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

Të ketë njohuri mbi:

- Kodin e Punës, i ndryshuar;
- Ligjin nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Ligjin nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”

Njohuri shumë të mira mbi: (i) Kodin e Punës dhe akte të tjera nënligjore në zbatim të tij; (ii) Aktet ligjore dhe nënligjore në lidhje me organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore; (iii) Metodën kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; (iv) Aftësi për të:

- Integruar informacionin me politikat institucionale;
- Identifikuar dhe qartësuar çështje e dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale;
- Analizuar, komunikuar, prezantuar, si dhe për të pranuar metoda dhe procedura të reja.

SEKTORI I ADMINISTRATËS & PROKURIMEVE

PËRGJEGJËS SEKTORI

Detyra të përgjithëshme:

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

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

Përgjegjësitë:

- Koordinimi hierarkik: Bashkëpunon me Drejtorin e drejtorisë për realizimin e planit të investimeve dhe të prokurimit publik si dhe për raportimin e treguesve kryesore në sektor. Raporton lidhur me respektimin e kushteve të kontratës. Lidhet me Drejtorin e Drejtorisë për të realizuar detyrat e administrimit.
- 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.
- Kryen administrimin e pajisjeve dhe materialeve në përdorim të Drejtorisë. Siguron shërbimet e përgjithshme në funksion të përmbushjes së nevojave të njësive të tjera.
- Përgjigjet për administrimin, mirëmbajtjen dhe përmirësimin e të gjithë infrastrukturës, pajisjeve dhe bazës materiale të nevojshme për punë. Siguron mirëfunksionimin e infrastrukturës elektromekanike, hidraulike, si dhe të pajisjeve të tjera që janë në përdorim në përputhje me parametrat e duhura.
- Siguron mirëmbajtjen, pastrimin, transportin, shërbimet postare dhe korrierët.
- Planifikimi i buxhetit: Propozon shpenzimet e sektorit brenda buxhetit të miratuar. Raporton për të gjitha shpenzimet e propozuara dhe realizuara gjatë vitit.

Prezantimi i detyrave:

- Harton planin e punës për sektorin dhe raporton për realizimin e tij.
- 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 titullarit të institucionit.
- Ndjek zbatimin e kontratave, si dhe bën plan shpërndarjen për artikujt që prokurohen, duke zbatuar të gjitha rregullat.
- Merr pjesë aktive në komisionet engjiturapërshërbimet.
- Organizon punën për kryerjen e inventarizimit të aktiveve të qëndrueshme, sipas legjislacionit në fuqi.
- Organizon punën për menaxhimin e të gjitha aktiveve të qëndrueshme, që janë gjendje në magazinë, të aktiveve të vëna në përdorim dhe aktiveve të dhëna me qera, të Drejtorisë Qëndrore dhe ato Rajonale.
- Organizon punën për nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të Drejtorisë Qëndrore, sipas legjislacionit dhe udhëzimit të miratuar të menaxhimit të aktiveve. Njofton në lidhje me aktivet përkatëse të gjitha njësive vartëse, të miratuara për të nxjerrë jashtë përdorimit dhe për të vijuar procesin e nxjerrjeve jashtë përdorimit.
- Bën të mundur që të gjitha burimet materiale që nevojiten për aktivitetin e Zyrës Qëndrore 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 mirëfunksionimin e shërbimeve të tjera: mirëmbajtje, ngrohje, ndriçim, ruajtje etj.
- Organizon punën për lëvizjen e automjeteve.
- Organizon punën, në raport me riskun, për mbrojtjen fizike kundër vjedhjes, instalimit të kasafortave, dyert e sigurisë/ alarmet, sistemin e pompave për parandalimin e zjarrit, kontrollet e inventarëve dhe siguracionet; aksesin e kontrolluar dhe ruajtjen e informacionit mbi aktivet, mbrojtjen e sistemeve të kompjuterizuara të informacionit; riparimi i menjëhershëm i dëmeve; shërbime të rregullta mirëmbajtje.

- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkohen nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë Master Profesional në Shkenca Ekonomike, Juridike, Inxhinierike. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 (dy) vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi për të: (i) Ofruar drejtim teknik: identifikuar dhe qartësuar çështje e dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale; (ii) Analizuar, komunikuar, prezantuar, si dhe për të pranuar metoda dhe procedura të reja.
- Janë të nevojshme aftësitë e shëndosha ndërpersonale; përfshihen: aftësi të mira dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, aftësi komunikimi në grup.
- Njohuri mbi aktet ligjore dhe nënligjore në lidhje me procedurat e prokurimeve publike.
- Aftësi raportimi mbi zhvillimin dhe performancën e punës.

SPECIALIST PËR PROKURIMET

Detyra të 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 detyrave:

- Në përputhje me nevojat e paraqitura nga të gjitha drejtoritë dhe drejtoritë rajonale përgatit planin e investimeve për shtypshkrime, kancelari, makinë, pajisje e nevoja të tjera.
- 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 rajonalë.
- Ndjek, siguron të dhënat dhe harton projekt planin e buxhetit për rikonstruksionet, riparimet etj.. duke plotësuar saktë nevojat për fonde, sipas klasifikimit të strukturës buxhetore, në bashkëpunim me strukturat e tjera të ISSH-së.

- Planifikon hartimin e projekteve dhe preventivave për nevojat që kanë struktura qendrore dhe vartësi të ISSH-së për rikonstrukcion apo ndërtim të reja të objekteve, në funksion të zhvillimit të aktivitetit të ISSH-së.
- Merr pjesë aktive në komisionet e ngritura për shërbimet.
- Përllogarit vlerën e fondit limit bazuar në kërkesat vjetore për blerje të vogla me vlerë të lartë (tenderal) të kontratave që do të prokurohen në funksion të hartimit të planit të prokurimit.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë Master Profesional në Shkenca Ekonomike, Juridike, inxhinierike. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

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.

SPECIALIST PËR ADMINISTRIMIN

Detyra të përgjithshme:

Të mbështesë përgjegjësin 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 përgjegjësin e sektorit në të gjitha aktivitetet e sektorit lidhur me administrimin e resurseve dhe përdorimin me efikasitet të pronës publike.
- Organizon planifikimin 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:

- Përgatit projektin e investimeve, në përputhje me nevojat e paraqitura nga të gjitha drejtoritë.
- Bashkërendon punën me sektorin e prokurimeve, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Përgatit, në bashkëpunim me juristin, kontratat për kompanitë fituese.
- Planifikon nevojat dhe kur nuk është e mundur, komunikon për gjetjen e një rrugëzgjidhjeje.
- Angazhohet për krijimin e kushteve optimale për zhvillimin normal të punës të punonjësve të drejtorisë qendrore të ISSH-së.

- Ndjek projekte dhe preventiva për nevojat që kanë strukturat qendrore dhe për rikonstrukcion apo ndërtime të reja të objekteve, në funksion të zhvillimi të aktivitetit të ISSH-së.
- Merr masa në raport me riskun për mbrojtjen fizike kundër vjedhjes, instalimin e kasafortave, dyerve të sigurisë/ alarmeve, sistemin e pompave, për parandalimin e zjarrit, kontrollet e inventarëve dhe siguracioneve, riparimin e menjëhershëm të dëmeve, si dhe kryerjen e shërbimeve të rregullta mirëmbajtje.
- Mban në gadishmëri automjetet e institucionit.
- Koordinon rast pas rasti, sipas nevojave të drejtorive lëvizjen e automjeteve, pas miratimit nga përgjegjësi i sektorit.
- Ndjek zbatimin e normave të harxhimit të karburantit për çdo automjet dhe plotëson dokumentacionin përkatës.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional në Shkenca ekonomike, Juridike, Inxhinierike, Administrim publik. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

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.

ADMINISTRATOR GODINE

Detyra të përgjithshme:

Administron hapësirat në godinë dhe ambientet përreth pronës së institucionit.

Përgjegjësitë:

Mirëmbajtja e institucionit dhe ambienteve të jashtme të saj. I raporton Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë.

Prezantimi i detyrave:

- Përdor me efikasitet resurset dhe pronën shtetërore.
- Përgjigjet për riparimin e dëmtimeve që mund t’i shkaktohen në të ardhmen.
- Kujdeset për mirëmbajtjen e ambjenteve të punës së ISSH-së.
- Kryen detyrat dhe funksionin e shoferit dhe të rojës me autorizim përkatës kur ka nevojë institucioni.
- Kryen në kohë dhe me cilësi shërbimet në ambientet e zyrave të institucionit, si dhe vendosjen e materialeve elektrike, hidraulike, riparime të ndryshme në mjediset rrethuese, lulishte etj.
- Kryen transportin e hyrjeve dhe daljeve në magazinë, si dhe hedhjen e mbeturinave dhe materialeve të tjera të panevojshme.

- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkohen nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

- Të ketë të detyrueshëm arësim të mesëm.

Aftësitë:

- Aftësi komunikuese;

MAGAZINIER

Detyra të përgjithshme:

Mirëadministrimi i mallrave dhe pajisjeve të institucionit. I raporton Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë.

Përgjegjësitë:

- Të shpërndajë materialet në përputhje me planin e shpërndarjes.
- Të mbajë një rezervë të arsyeshme të materialeve për nevojat emergjente.
- Të mbajë dokumentacionin e inventareve.
- **Prezantimi detyrave:**
- Merr pjesë në administrimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin e magazines.
- Përgatit kushtet dhe specifikimet teknike për procedurat e magazinimit të mallrave, si dhe daljeve të të gjithë produkteve që ka nën përgjegjësi.
- Merr në dorëzim së bashku me komisionin përkatës të mallrave të blera nga institucioni.
- Siguron pranimin dhe lëvrimin e mallrave, magazinimin e tyre sipas kontratës.
- Shpërndan materialet në përputhje me planin e shpërndarjes apo kërkesave.
- Mban një rezervë të arsyeshme të materialeve për nevojat emergjente.
- Kontrollon mirëmbajtjen e mallrave dhe materialeve të tjera në magazinë sipas kushteve dhe standarteve teknike.
- Mban dokumentacionin e inventarëve.
- Mban dhe dorëzon të sektori i financës të gjithë dokumentacionin ligjor të magazinës.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkohen nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të ketë të detyrueshëm arsim të mesëm dhe eksperiencë në fushën e administratës publike apo institucione private.

Aftësitë:

Aftësi komunikuese;

SHOFER

Detyra të përgjithshme:

Të kryejë me korrektësi e transportit të punonjësve, ruajtja dhe mirëmbajtja e automjeteve. I raporton Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë.

Përgjegjësitë:

Mban përgjegjësi për automjetin dhe dokumentacionin e marrë në dorëzim, si dhe kujdeset për afatet e dokumenteve të makinës.

Detyrat kryesore:

- Të sigurojë transportin e personelit punonjës të ISSH në rrethe, për nevoja të kryerjes së detyrës.
- Të mirëpërdorë autoveturat dhe t’i mbajë ato në gjendje të mirë funksionale. Në kohën jashtë orarit zyrtar, pushimeve, fundjavave dhe festave, nuk duhet të lëvizë pa autorizim përkatës të titullarit.
- Merr në dorëzim automjetin me dokumentacionin përkatës, në bazë të procesverbalit dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tij.
- Respekton destinacionin e lëvizjes së autorizuar, sipas kërkesave me shkrim të drejtorive të ISSH-së.
- Plotëson fletë udhëtimet, i firmos nga personi/ personat udhëtues dhe periodikisht i dorëzon ato, duke rakorduar me specialistin përkatës për kuotat e harxhimit të karburantit mujor dhe vjetor.
- Qëndron pranë automjetit dhe interesohet direkt për cilësinë e punimeve, kur automjeti ndodhet për shërbime apo riparime.
- Të mos përdorë autoveturat për nevoja personale, të ndalohej kategorikisht dhënia e automjetit për lëvizje personale një personi tjetër të paautorizuar me shkrim nga titullari.
- Të jetë i disiplinuar dhe të zbatojë rregullat e qarkullimit rrugor.
- Të zbatojë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të ketë të detyrueshëm arësim të mesëm.

Aftësitë:

Aftësi komunikuese;

Leje drejtimi automjeti kategoria B, C, D.

ROJE

Detyra të përgjithshme:

Mbrojtja e godinës dhe menaxhimi i hyrjeve-daljeve në institucion. I raporton Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë.

Përgjegjësitë:

- Ruajtja e godinës dhe e të mirave materiale, të cilat ndodhen në godinë. Mban përgjegjësi për komunikimin me qytetarët dhe për informacionin që përcjell tek ata.

Detyrat kryesore:

- Bën adresimin e qytetarëve në drejtoritë përkatëse sipas specifikave të kërkesave dhe ankesave dhe i njofton ata për marrjen e përgjigjes.
- Zbatimin e orarit të takimeve me drejtuesit dhe specialistët e ISSH-së. Komunikon me nënpunësit përkatës për takimin me kërkuar.
- Kontrollon hyrje – daljet e punonjësve dhe ndalon hyrjen e personave të paautorizuar në godinë.
- Raporton në parashikimin e Drejtorit të Përgjithshëm për çdo kërkesë për takim dhe për çdo telefonatë të mbërritur në adresë të ISSH-së.
- Jep informacionet e nevojshme orientuese për vizitorët duke respektuar etikën, komunikimin dhe dispozitat ligjore përkatëse mbi informacionet sekrete.
- Respekton orarin e punës, i cili është i organizuar me turne.
- Ruan zonat e parkimit të ISSH.
- Raporton pranë Përgjegjësit të Sektorit mbi probleme të mundshme.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojnë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të ketë të detyrueshëm arësim të mesëm.

Aftësitë:

Aftësi komunikuese;

SANITARE

Detyra të përgjithshme:

Sigurimi i higjienës në institucion. I raporton Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë.

Përgjegjësitë:

- Mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e godinës dhe paraqitjen e nevojave për blerjet e vogla për mirëmbajtjen e saj.

Detyrat kryesore:

- Të pastrojë dhe mirëmbajë nga ana higjienike sipërfaqen e zyrave, korridoreve, shkallëve të godinës dhe ambienteve të jashtme që janë në administrim të ISSH-së.
- Të pastrojë me kujdes dhe në kohën zyrtare, ambientet e punës, sipas një grafiku të caktuar.
- Të pastrojë pluhurat në orëditë të zyrave, si dhe xhamat, jo më pak se një herë në javë.
- T’i përgjigjet kërkesave shtesë të punonjësve, përsa i përket sektorit të pastrimit.
- Të mbajë të gjitha pajisjet e pastrimit dhe materialet në gjendje pune të sigurt.
- Të përdorë me efikasitet dhe kursim, materialet e pastrimit.
- Të paraqitet në punë në orën 7:00 dhe të largohet në orën 15:30, nga e hëna në të enjte, dhe nga ora 07:00 deri në orën 13:00 të premten.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të ketë të detyrueshëm arësim të mesëm.

Aftësitë:

- Aftësi komunikuese.

SEKTORI I PROTOKOLL-ARKIVIT
PËRGJEGJËS SEKTORI

Detyra të përgjithshme:

Organizon dhe kontrollon të gjithë punën e Sektorit për angazhimin e plotë dhe me efektivitet të lartë në punë të të gjithë personelit në varësi, administron dhe ruan komunikimin shkresor dhe elektronik të ISSH-së. Menaxhon procedurat për administrimin e shkresave, protokollimin, ruajtjen dhe arkivimin e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi. I raporton Drejtorit të Drejtorisë.

Përgjegjësitë:

- Përgjegjësi i Sektorit të Protokoll-Arkiv përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm për menaxhimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit që hyn dhe prodhohet në institucion.
- Koordinon punën midis Drejtorisë së Arkivit, Drejtorive dhe sektorëve të tjerë në ISSH, si dhe të Drejtorive Rajonale.
- Koordinon punën me Arkivin e Shtetit, Fondet arkivore rajonale të ISSH-së.
- Koordinon/ menaxhon, kërkesat e qytetarëve për vjetërsinë e tyre të viteve të punës.
- Bashkëpunon me departamentin e IT-së për koordinimin e informacionit.

Prezantimi detyrave:

- Mirëadministron dokumentacionin që hyn dhe prodhohet në ISSH në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Përgjigjet për ndjekjen e procedurave për administrimin e dokumentacionit për informacionin e klasifikuar.
- Përgjigjet për regjistrimin e korrespondencës së institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit.
- Analizon dokumentat për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse.
- Organizon punën dhe përgatit për shqyrtim listat e vendimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes.
- Përgjigjet për administrimin e vulave zyrtare të institucionit.
- Mbikëqyr shpërndarjen e shkresave në sistemin e menaxhimit të dokumentit elektronik dhe përditëson sistemin e akteve.
- Planifikon hapjen e dosjeve sipas afateve të përcaktuara brenda muajit të parë të ëdo viti, në bazë të pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve.
- Planifikon mbylljen e dosjeve sipas afateve të përcaktuara brenda 6-mujorit të parë të çdo viti, në bazë të pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve.
- Shpërndan punën mes specialistëve të Sektorit në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të institucionit, dhe siguron Drejtorin e Drejtorisë që stafi i ka të qarta detyrat dhe

objektivat e përcaktuara për secilin, me qëllim sigurimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara.

- Monitoron punën e Sektorit dhe vlerëson aftësitë e performancën e tyre në punë.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton.
- Vlerëson me shkrim aftësitë dhe performancën në punë të stafit në varësi, duke e diskutuar këtë proces me ta, si dhe duke evidentuar nevojat për përmirësimin e punës së tyre.
- Organizon punën për shpërndarjen brenda afateve të përcaktuara në kartelat shoqëruese të dokumentacionit hyrës dhe dalës nga ISSH.
- Mundëson përdorimin e informacionit arkivor.
- Mbikqyr përdorimin e të gjitha burimeve dhe fondeve arkivore disponibël, duke përfshirë stafin sipas rregullave për të arritur synimet e institucionit.
- 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.
- Harton raporte të rregullta mbi mbarëvajtjen e Sektorit dhe ia paraqet Drejtorit të Drejtorisë.
- Ndërmerr kontrole në drejtoritë rajonale për të vlerësuar si zbatohet Ligji nr. 9154, datë 6.11.2003 "Për Arkivat" dhe “Rregullorja e Njësuar të Punës me Dokument në Autoritetet Publike të RSH” , Normat Tekniko - Profesionale e Metodologjike të Shërbimit Arkivor në RSH
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t'i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë të qëndrojnë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional në Shkenca ekonomike, Juridike, Shkenca Sociale, Shoqërore. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë punë mbi 2 (dy) vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil, të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi për të: (i) Ofruar drejtim teknik: identifikuar dhe qartësuar çështje e dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale; (ii) Analizuar, komunikuar, prezantuar, si dhe për të pranuar metoda dhe procedura të reja.
- Janë të nevojshme aftësitë e shëndosha ndërpersonale; përfshihen: aftësi të mira dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, aftësi komunikimi në grup.
- Njohuri mbi aktet ligjore dhe nënligjore në lidhje me procedurat e prokurimeve publike.
- Aftësi raportimi mbi zhvillimin dhe performancën e punës.

Të ketë njohuri për:

- Vendimi nr. 4, datë 19.6.2017 "Për miratimin e Rregullores së Njësuar të Punës me Dokument në Autoritetet Publike të RSH".
- Ligji nr. 9154, datë 6.11.2003 "Për Arkivat".

- Normat Tekniko - Profesionale e Metodologjike të Shërbimit Arkivor në RSH.
- Ligji nr.119/ 2014 "Për të Drejtën e Informimit".
- Ligji nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për Mbrojtjen e të dhënave personale".
- Ligji nr. 8457, datë 11.2.1999 "Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror.

Të ketë dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit. Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative.

SPECIALIST I ARKIVIT ADMINISTRATIV

Detyra të përgjithshme:

Përpunon nga pikëpamja tekniko-shkencore dokumentacionin arkivor, sipas listës së dokumentacionit me afatet e ruajtjes sipas legjislacionit në fuqi për arkivat. I raporton Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë.

Përgjegjësitë:

- Specialisti i arkivit administrativ përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të Protokollit-Arkiv për mbledhjen, regjistrimin, analizimin, klasifikimin dhe arkivimin e dokumentave të drejtorisë. Duhet të ruaj fshehtësinë e dokumentave zyrtare dhe mban përgjegjësi për tjetërsimin, humbjen dhe keqpërdorimin e tyre.

Detyrat kryesore:

- Ndjek procedurat për administrimin e dokumentacionit për informacionin e klasifikuar.
- Kërkon, nxjerr dhe vë në dispozicion dokumentet sipas kërkesave të ndryshme të depozituara pranë Sektorit.
- Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese të tyre dhe vendos e sistemon në to, në mënyrë të vazhdueshme, dokumentet që krijohen e vijnë gjatë vitit kalendarik, si dhe klasifikon dosjet në përputhje me afatet e ruajtjes, sipas listës së miratuar nga institucioni.
- Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetje të objektivave të përcaktuara në planet e Sektorit.
- Realizon hyrjen dhe daljen e dokumentacionit zyrtar në ISSH, duke kontrolluar përmbushjen e elementëve të dokumentit, sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi.
- Përgatit dokumentacionin dhe e shpërndan atë në institucion dhe ato të varësisë, sipas procedurave në fuqi.
- Përgatit urdhërin për krijimin dhe përbërjen e Komisionit të Ekspertizës së ISSH-së, miratuar nga titullari si dhe përgatit vendimin dhe relacionin e këtij komisioni për miratim dhe dërgim në DPA.
- Përgatit dosjet e përpunuara për dorëzim në Arkivën e Shtetit (Specialistit të Arkivit), në bazë të inventarit dhe gjendjes së tyre faktike.
- Bën sigurimin fizik të dokumenteve zyrtare sipas ligjit "Për Arkivat".
- Merr pjesë në Komisionin e Ekspertizës për përgatitjen e listës TIP.

- Bën përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit, sipas normave tekniko - profesionale që duhet dorëzuar pranë DPA-së.
- Harton inventarët për njësitë e ruajtjes RHK që do të dorëzohen pranë DPA-së, si dhe përgatit inventarët për njësitë e ruajtjes së përkohshme.
- Kryen, sipas nevojës, detyrat që mund t’i kërkohen nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë Master Profesional në Shkenca ekonomike, Juridike, Administrim Publik, Sociale, Shoqërore. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

Aftësitë:

Të ketë njohuri për:

- Ligjin Nr. 9154, datë 6.11.2003 "Për Arkivat";
- Normat Tekniko - Profesionale e Metodologjike të Shërbimit Arkivor në RSH;
- Ligjin Nr.10/ 2003 "Për informacionin e klasifikuar".
- Shënim: Legjislacioni përshtatet sipas ndryshimeve që mund të pësojë.

Të ketë dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit. Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative.

SPECIALIST PROTOKOLLI

Detyra të përgjithshme:

Administron dhe ruan komunikimin shkresor dhe elektronik të Drejtorisë së Përgjithshme, në përputhje me legjislacionin në fuqi. I raporton Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë.

Përgjegjësitë:

Specialisti i protokollit përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të Protokollit-Arkiv për ruajtjen e fshehtësisë së dokumentave zyrtare dhe mban përgjegjësi për tjetërsimin, humbjen dhe keqpërdorimin e tyre.

Prezantimi detyrave:

- Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetje të objektivave të përcaktuara në planet e sektorit.
- Merr në dorëzim dokumentacionin nga protokollistja dhe e dorëzon pranë Drejtorit të Përgjithshëm.
- Evidenton dhe shpërndan dokumentacionin e insitucionit, në kohë dhe afate, sipas siglimit të delegimit nga titullari.

- Ndjek me kujdes dhe mban evidencë për dorëzimin e praktikave të dokumentacionit zyrtar në të gjitha drejtoritë dhe sektorët përkatës të ISSH-së si dhe kthimin e praktikave në protokoll nëpërmjet librit të protokollit.
- Merr në dorëzim dokumentacionin administrativ vjetor nga protokollit i vitit aktual, në mënyrë kronologjike.
- Ndjek dhe realizon veprimet zyrtare lidhur me pranimin, evidentimin, shpërndarjen, kthimin e korrespondencës zyrtare dhe arkivimin e dokumentacionit në afatet e caktuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore.
- Kryen verifikimin e përkatësisë së vitit dhe strukturës që ka punuar praktikën.
- Në bashkëpunim me specialistin e arkivit administrativ, krijon dhe përshkruan, i vendos titullin dosjes, sipas kriterëve, për përcaktimin e objektit konkret për krijimin e njësisë së ruajtjes, si dhe kryen organizimin e brendshëm të saj në varësi të kriterit sipas të cilit është krijuar kjo njësi, e diktuar nga përbërja dhe përmbajtja e dokumentave. Në përfundim të këtij procesi, bën renditjen e njësive të ruajtjes (dosjet) duke numëruar dosjet.
- Në bashkëpunim me specialistin e arkivit administrativ, përgatit dosjet e përpunuara për dorëzim në Arkivën e Shtetit, në bazë të inventarit dhe gjendjes së tyre faktike.
- Realizon sigurimin fizik të dokumenteve, në përputhje me ligjin "Për arkivat".
- Kryen përpunimin e ruajtjes dhe të administrimit të dokumenteve, si nga ana fizike ashtu edhe nga ana kompjuterike.
- Sistemon dosjet/ kutitë që mbajnë dokumentet arkivore me qëllim ruajtjen e tyre.
- Në bashkëpunim me specialistin e arkivit administrativ kryen inventarizimin e dokumenteve të institucionit si dhe dorëzimin apo marrjen në dorëzim të dokumenteve me afat ruajtjeje përgjithmonë (RHK) sipas rregullave të përcaktuara në legjislacion, në arkivën shtetërore vendore apo në arkivën shtetërore qendrore brenda afateve të përcaktuara;
- Në bashkëpunim me specialistin e arkivit administrativ, kryen inventarizimin e dokumenteve që duhet të veçohen apo asgjësohen që kanë plotësuar afatin e ruajtjes së tyre.
- Kryen sipas nevojës, detyrat që mund t'i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojnë Diplomë Universitare në nivel Master Profesional, Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim Publik, Sociale, Shoqërore. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

Aftësitë:

Të ketë njohuri për:

- Ligjin Nr 915, datë 6.11.2003 "Për Arkivat";
- Normat Teknike - Profesionale e Metodologjike të Shërbimit Arkivor në RSH;
- Ligjin Nr.10/ 2003 "Për informacionin e klasifikuar".
- Shënim: Legjislacioni përshtatet sipas ndryshimeve që mund të pësojë.

Të ketë dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit. Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative.

SPECIALIST I FONDIT ARKIVOR

Detyrë të përgjithshme:

Përgjigjet për ruajtjen e standarteve gjatë kontrollit e administrimit të dokumentave. Organizon punën dhe 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. I raporton Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë.

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.
- Siguron ekspertizë të specializuar në fushën e dokumentacionit arkivor.

Prezantimi detyrave:

- Mban kontakte dhe bashkëpunon me të gjitha DRSSH - të 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 analizon problemet që lidhen me punën e tij dhe 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.
- Ushtron të gjitha aftësitë teknike - profesionale për kryerjen e detyrave.
- Nënshkruan dokumentacionin, kur kjo është pjesë e punës së tij teknike apo detyrës së ngarkuar. Shqyrton kërkesat e ardhura nga qytetarët, si dhe kërkesat e ardhura elektronikisht nga sektorë të ndryshëm në ISSH, ndjek evidencat e raportuara nga DRSSH – të dhe DAQ për të monitoruar afatet e kryerjes së verifikimeve.
- 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.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t'i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë Master Profesional në Shkenca Ekonomike, Juridike, Administrim Publik, Sociale, Shoqërore. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel

specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi 2 (dy)vjet punë në sektorin privat në profesion.

Aftësitë:

Të ketë njohuri për:

- Ligjin Nr. 9154, datë 6.11.2003 "Për Arkivat";
- Normat Tekniko - Profesionale e Metodologjike të Shërbimit Arkivor në RSH;
- Ligjin Nr.10/ 2003 "Për informacionin e klasifikuar".

Shënim: Legjislacioni përshtatet sipas ndryshimeve që mund të pësojë.

Të ketë dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit. Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative.

PROTOKOLLIST

Detyra të përgjithshme:

Administrimi i shkresave zyrtare dhe të postës, regjistrave të korrespondencës dhe vulave zyrtare. I raporton Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

Përgjegjësitë:

Përgjigjet për sigurimin, mbarëvajtjen e punës dhe detyrat e caktuara ngarkim të tij në mënyrë që ato të zbatohen me efektivitet dhe në kohë sipas procedurave të caktuara dhe afateve të miratuara.

Prezantimi detyrave:

- Pranimi dhe dërgimi i dokumentave zyrtare nëpërmjet shërbimit postar duke nënshkruar në librin e postës.
- Hapja, kontrollimi dhe evidentimi i postës.
- Dërgesa e adresuar gabimisht nuk hapet dhe nuk regjistrohet në librin e protokollit, por i kthehet menjëherë dërguesit.
- Regjistrimi i korrespondencës sipas rregullave të të gjitha shkresave hyrëse dhe dalëse dhe i çdo dokumentacioni tjetër zyrtar të institucionit sipas sistemit të numrave të rendit kronologjik dhe nënnumrat, të cilat shënohen tek shkresat që kanë të njëjtën lëndë.
- Protokollimi i korrespondencës në të njëjtën ditë që janë pranuar ose për shkaqe të arsyeshme mund të protokollohen ditën e ardhshme para se të pranohen aktet e reja.
- Dorëzimi i dokumentacionit hyrës Drejtorit të Përgjithshëm, së bashku me kartelën shoqëruese.
- Vulosja e shkresave si dhe mbajtja e të gjitha vulave katrore dhe rrethore.
- Administrimi i regjistrimit të shkresave.
- Zbatimi i dispozitave ligjore mbi përdorimin e vulave zyrtare.
- Kryerja sipas nevojës e detyrave që mund t'i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojnë dëftesë të arsimit të mesëm dhe të ketë të paktën dy vjet praktikë pune në administratë publike/ shërbim civil ose/dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat.

Aftësitë:

Të ketë njohuri për:

- Ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat";
- Normat Tekniko - Profesionale e Metodologjike të Shërbimit Arkivor në RSH;
- Ligjin Nr.10/ 2003 "Për informacionin e klasifikuar".
- Ligjin “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”

Shënim: Legjislacioni përshtatet sipas ndryshimeve që mund të pësojë.

Të ketë dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit. Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative.

OPERATOR/ SKANUES

Detyra të përgjithshme:

Administrimi i sistemit IDC dhe skanimi i dokumentave administrative. I raporton Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë.

Përgjegjësitë:

Përgjigjet për sigurimin, mbarëvajtjen e punës dhe detyrat e caktuara ngarkim të tij në mënyrë që ato të zbatohen me efektivitet dhe në kohë sipas procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara.

Prezantimi detyrave:

- Administron sistemin IDC (sistemi skanimi të dokumentave)
- Regjistron shkresat në sistemin e menaxhimit të dokumentit elektronik dhe përditëson sistemin e E-Akteve.
- Skanon të gjithë dokumentacionin në sistem duke ndjekur udhëzimet sipas klasifikimeve të çështjeve të drejtorive përkatëse.
- Kontrollon cilësinë e procesit të digjitalizimit dhe zgjidhjen e problemeve teknike që dalin mbi përmbajtjen në sistemin elektronik.
- Realizon evidencimin elektronik të dokumenteve të skanuara, sipas rregullores së procesit të punës.
- Dorëzon dokumentat e skanuar dhe bën arkivimin fizik të tyre pranë specialistit të protokollit.
- Përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit mbi zbatimin e rregullave të brendshme të ISSH-së, urdhrave të Drejtorit të Përgjithshëm lidhur me mbarëvajtjen e punës.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprori. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë dëftesë të arsimit të mesëm dhe të ketë të paktën dy vjet praktikë pune në administratë publike/ shërbim civil ose/dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat.

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 MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN

Drejtor Drejtorie

Sektori i Marrëdhënieve me Publikun

Përgjegjës Sektori

Specialist

Sektori i Procedurave Administrative, Letrave dhe Platformës Bashkëqeverisjes

Përgjegjës Sektori

Specialist

DREJTOR DREJTORIE

Detyra të përgjithshme:

- Zgjidhja e Problemeve (kompleksiteti dhe pasoja): Në këtë pozicion pune kërkohet zgjidhja e problemeve deri diku komplekse.
- Ndërton strategji në funksion të misionit të Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun lidhur me :
 - promovimin e imazhit të institucionit në median e shkruar, vizive dhe rrjetet sociale
 - dhënien e informacioneve të nevojshme dhe korrekte publikut dhe aktorëve të tjerë të interesuar, lidhur me skemën e sigurimeve shoqërore.
- Ankesat apo mos dhënien në kohë të 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;

- 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.

Prezantimi 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. Komunikon me mediat, për të rritur sensibilitetin ndaj këtyre shërbimeve. Bashkëpunon me të gjithë menaxherët për të identifikuar drejtimet dhe grupet kyçe të interesave dhe shqetësimet;
- Kontrollon dhe menaxhon kthimin në afat dhe me korrektësi 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;
- Paraqet pranë Grupit të Menaxhimit Strategjik, problematikat e 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 informuese kryesore tek Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim sensibilizimin e publikut.
- Përcakton kanalet e informacionit, identifikon burimet financiare, zhvillon dhe shpërndan prodhimet;
- Komunikon me mass-median, opinionin publik dhe veçanërisht me përfituesit nga skema e sigurimeve shoqërore.
- Menaxhon përgatitjet për konferencat për shtyp.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t'i kërkojnë nga Drejtori i Përgjithshëm. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Shkencor ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në : Shkenca Ekonomike/ Juridike/ Sociale, Gazetari, Gjuhë Letërsi, Marrëdhëniet me Publikun dhe komunikim, Gjuhë e huaj. Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 (dy) vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi apo drejtuesi.

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 vendimmarrje, 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.

SEKTORI I MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN

PËRGJEGJËS SEKTORI

Detyrat e përgjithshme:

Mbështet Drejtorin e Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun në administrimin dhe përditësimin e faqes zyrtare të Internetit të ISSH – së, në lidhje me pasqyrimin e informacionit të përgjithshëm dhe të veçantë për publikun, si dhe në lidhje me programet dhe shërbimet që ofron ISSH në faqen online zyrtare të ISSH – së, www.issh.gov.al, me qëllim marrjen në çdo kohë të informacionit lidhje me politikat dhe zbatimin e tyre në fushën e sigurimeve shoqërore.

Ndjek komunikimin online me publikun dhe ankesat deri në zgjidhje.

Bashkërendon punën mes Drejtoritve në ISSH dhe DRSSH – të, lidhur me problematikat e ankimeve online.

Përgatit publikimet dhe shtypshkrimet për sigurimet shoqërore.

Përgjegjësitë:

- Koordinon dhe bashkëpunon me stafin për arritjen e rezultateve, referuar strategjisë së sektorit.
- Shqyrton korrespondencën dhe materialet e tjera që adresohen në sektor.

Prezantimi i detyrave:

- Administron faqen zyrtare të Internetit, të ISSH-së, www.issh.gov.al dhe e përditëson atë 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.
- Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- Kryen mbledhjen, përpunimin dhe publikimin e informacioneve për veprimtarinë dhe aktivitetet e ISSH-së.
- 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.
- 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 adreson detyrat për punonjësit për zgjidhjen e problemeve në kohë.
- Verifikon rast pas rasti problematikat, nëpërmjet kontaktit me të gjitha Drejtoritë në ISSH & DRSSH-të.
- Planifikon Buxhetin, propozon shpenzimet për sektorin, brenda buxhetit të brendshëm të miratuar.
- Propozon fushata informimi dhe komunikimi.
- Përgjigjet për kërkesat për informacion të rregullt për mass-median, organizatat qeveritare dhe joqeveritare.
- Redakton dhe përgatit publikimet si :
 - Raport vjetor i Institutit të Sigurimeve Shoqërore;
 - Rregullore të brendshme të ISSH-së dhe rregulloren “Për organizimin e ISSH-së dhe funksionimin e saj”.
 - Shtypshkrime për sigurimet shoqërore, sipas drejtorive përkatëse në ISSH;
 - Fletëpalosje për sigurimet shoqërore.
 - Manuale për sigurimet shoqërore, si dhe ndjek procedurat për shtyp të botimit të tyre
 - Postera; Etj.
- Koordinon dhe azhuron të gjithë informacionin e nevojshëm për përditësimin e faqes së internetit të ISSH-së.
- Mbikqyr dhe mirëmban faqen zyrtare të ISSH-së me qëllim shpërndarjen e një informacioni të saktë dhe të shpejtë tek publiku.
- Zhvillon mjetet e duhura të informacionit referuar të gjitha kategorive të përfituesve, duke përdorur mjetet e komunikimit në masë: TV, internet, gazeta, revista, reklama.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotëroj diplomë universitare të nivelit të dytë Master Profesional ose të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike/ Juridike/ Sociale, Gazetari, Gjuhë Letërsi, Marrëdhëniet me Publikun dhe komunikim, gjuhë e huaj. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 (dy) vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

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 përqasje 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.

SPECIALIST PËR MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

Detyrat e Përgjithshme:

Përgjigjet për përditësimin e faqes zyrtare të ISSH-së me informacionet e përgjithshme dhe të veçanta sipas rubrikave përkatëse në përputhje me strategjitë e sektorit të marrëdhënieve me publikun.

Prezantimi i detyrave:

- Administron faqen zyrtare të Internetit, të ISSH-së, www.issh.gov.al dhe e përditëson atë 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;
- Administron faqen zyrtare të Institutit të Sigurimeve Shoqërore në Facebook dhe e përditëson atë me informacionet për aktivitetin e ISSH-së;
- Administron faqen zyrtare të Drejtorit të Përgjithshëm të Sigurimeve Shoqërore në Facebook dhe e përditëson atë me informacionet për aktivitetin e Drejtorit të Përgjithshëm të Institutit të Sigurimeve Shoqërore;
- Kthen në kohë dhe në mënyrë korrekte përgjigjet 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;
- Verifikon rast pas rasti, problematikat, nëpërmjet kontaktit me të gjitha Drejtoritë në ISSH dhe DRSSH.
- Redakton dhe përgatit publikimet si, 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 etj, si dhe ndjek procedurat për shtyp e botimin e tyre.
- Përgatit kancelaritë e fundvitit dhe ndjek procedurat për shtyp.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike/ Juridike/ Sociale, Gazetari, Gjuhë Letërsi, Marrëdhëniet me Publikun dhe komunikim, gjuhë e huaj. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

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;
- Të ketë njohuri gjuhësore;
- Të ketë 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 propozojë 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 njohë dhe të ketë 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 ketë aftësi komunikimi.

SPECIALIST I SHËRBIMIT ME PUBLIKUN

Detyrat e Përgjithshme:

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 ligj;

Prezantimi i detyrave:

- Përgatit përgjigje 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.
- Administron portalin “Pyesni online“, në faqen zyrtare të ISSH-së www.issh.gov.al;
- Evidenton problematikën e shkruar nga qytetarët;
- Verifikon rast pas rasti problematikë, nëpërmjet kontaktit me të gjitha Drejtoritë në ISSH dhe DRSSH.
- Administron portalin “Denonco online“, në faqen zyrtare të ISSH- së www.issh.gov.al;
- Verifikon problematikën e ngritur nëpërmjet komunikimit me bazën (Drejtoritë në ISSH, DRSSH dhe ALSSH);
- Vë në dijeni Eprorin për rastin e denoncuar;
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojnë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë Master Profesional ose të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë në ose të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike/ Juridike/ Sociale, Gazetari, Gjuhë Letërsi, Marrëdhëniet me Publikun dhe komunikim, gjuhë e huaj. Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

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;
- Të ketë njohuri gjuhësore;
- Të ketë 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 propozojë 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 njohë dhe të ketë 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 ketë aftësi komunikimi.

SPECIALIST I INFORMIMIT PUBLIK

Detyrat e Përgjithshme:

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;

Prezantimi i detyrave:

- Planifikon dhe koordinon komunikimin mes Institutit të Sigurimeve Shoqërore dhe mediave;
- Informon publikun për çështje dhe problematika të ndryshme në interes të tyre.
- Monitoron të gjitha komunikimet e Institutit të Sigurimeve Shoqërore me median e shkruar dhe vizive dhe vë në dijeni eprorin për problematikat e ngritura.
- Mbledh informacionin e nevojshëm, përpunon dhe përgatit përmbledhësen ditore të shtypit, Pasqyrën mujore për shtypin e përditshëm mbi problemet e sigurimeve shoqërore dhe Përmbledhësen vjetore të artikujve të shtypit.
- Mban kontakte 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;
- Përgatit materiale të shkruara dhe elektronike për botim dhe shpërndarje në shtyp për aktivitetet e Institutit të Sigurimeve Shoqërore;
- Përgatit dhe ruan materialet audio, video dhe fotografike nga aktivitetet e Institutit të Sigurimeve Shoqërore;
- Mbledh dhe grumbullon informacione nga të gjitha drejtoritë e ISSH-së për ta shpërndarë atë sipas nevojave dhe përcaktimit të titullarit të institucionit;
- Mban kontakte me Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore për nevojat e daljeve në media;
- Rinovon në mënyrë periodike listat dhe adresat e kontakteve të shtypit të shkruar dhe atij viziv, si dhe të institucioneve qendrore dhe homologe, si brenda dhe jashtë vendit;

- Menaxhon në rrugë elektronike shkresat hyrëse dhe dalëse në ISSH, i shpërndan ato sipas Drejtorive përkatëse në ISSH.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkohen nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike/ Juridike/ Sociale, Gazetari, Gjuhë Letërsi, Marrëdhëniet me Publikun dhe komunikim, gjuhë e huaj. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

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;
- Të ketë njohuri gjuhësore;
- Të ketë 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 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 ofrojnë një panoramë të qartë dhe të plotë mbi aktivitetin e institucionit;
- Të ketë aftësi komunikimi.

SEKTORI I PROCEDURAVE ADMINISTRATIVE, LETRAVE DHE PLATFORMËS SË BASHKËQEVERISJES

PËRGJEGJËS SEKTORI

Detyra të përgjithshme:

- Trajton, shqyrton dhe përgatit korrespondencën zyrtare për kërkesat apo ankesat e qytetarëve në lidhje me caktimin e përfitimeve dhe procedurat administrative të zbatuara në dhënien e tyre nga DRSSH-të, të cilat i adresohen ISSH nëpërmjet Letrave, institucioneve qendrore, telefonatave dhe takimeve me qytetarët;
- Koordinon punën për trajtimin dhe zgjidhjen e kërkesë/ ankesave të adresuara për ISSH nga Agjencia për Dialog dhe Bashkëqeverisje, nëpërmjet Portalit të Bashkëqeverisjes, brenda afateve të përcaktuara në Ligjin Nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”.

- Mbështet Drejtorin e Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun në zbatimin e procedurave administrative dhe programeve të punës për sensibilizimin dhe promovimin e imazhit institucional.

Përgjegjësitë:

Koordinimi hierarkik: Bashkëpunon me Drejtorin e drejtorisë për zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave të ISSH së;

Bashkëpunon me stafin e drejtorive në ISSH dhe në drejtoritë rajonale, për të siguruar zbatimin me korrektësi të legjislacionit dhe procedurave administrative, gjatë trajtimit të kërkesë/ ankesave të adresuara në sektor nëpërmjet Letrave, Portalit të Bashkëqeverisjes, institucioneve qendrore, telefonatave dhe takimeve me qytetarët.

Koordinimi: Shqyrton korrespondencën që i drejtohen sektorit, planifikon shpërndarjen e detyrave tek specialistët dhe bashkëpunon me to në zgjidhjen e çështjeve në kohë dhe me efikasitet.

Në cilësinë e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit në ISSH, i përgjigjet kërkesave për informacion të adresuara në ISSH nga Komisionerin për të Drejtën e Informimit, në zbatim të Ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit.

Prezantimi detyrave:

- Planifikon në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë, shpërndarjen për trajtim të kërkesë/ ankesave tek specialistët e sektorit, në varësi të problematikës, me qëllim trajtimin me efikasitet dhe brenda afateve të kërkuara;
- Përgatit korespondencën për kërkesë/ ankesat e qytetarëve, të cilat i adresohen sektorit nëpërmjet letrave, telefonatave dhe institucioneve të tjera si Kryeministrit, Ministrive, Kuvendit, Avokatit të Popullit, Kontrollit të Lartë të Shtetit dhe Komisionerit për të Drejtën e Informimit;
- Përgatit kthimin e përgjigjeve për kërkesë/ ankesat, të cilat i adresohen sektorit nëpërmjet Portalit të Bashkëqeverisjes;
- Përgatit informacione përmbledhëse periodike për Drejtorin e Drejtorisë për evidentimin e rezultateve dhe konkluzioneve të nxjerra nga trajtimi i kërkesë/ ankesave, sipas DRSSH-ve.
- Ndjek dhe informon specialistët e sektorit për ndryshimet ligjore apo nxjerrjen e akteve të reja ligjore dhe nën ligjore që botohen në Fletoren Zyrtare apo nga Grupi i Menaxhimit Strategjik i ISSH - së;
- Realizon pritjen e qytetarëve në ditët e përcaktuara në bazë të Urdhërit përkatës të Drejtorit të Përgjithshëm të ISSH-së;
- Propozon tek Drejtori i Drejtorisë nevojën për ndërmarrjen e përmirësimeve të mundshme në kuadrin ligjor apo procedurat administrative, mbi bazën e analizës së rasteve specifike të ndeshura gjatë trajtimit të kërkesë/ ankesave.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike/ Juridike/ Sociale, Gazetari, Gjuhë letërsi, Marrëdhëniet me Publikun dhe komunikim, gjuhë e huaj. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 (dy) vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil, të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi për të komunikuar në grup dhe bashkëpunuar me stafin, për arritjen e rezultateve brenda në afate kohore të përcaktuara;
- Aftësi për të dëgjuar qytetarët dhe për të komunikuar me gjuhë pozitive, të thjeshtë dhe të kuptueshme;
- Njohuri të mira rreth kudarit ligjor të sigurimeve shoqërore, rregulloreve, udhëzuesve dhe procedurave të zbatueshme që lidhen me caktimin e përfitimeve dhe mbledhjen e kontributeve nga DRSSH-të;
- Njohuri të parimeve dhe proceseve bashkëkohore për ofrimin e shërbimeve ndaj publikut.
- Vizion për të propozuar mënyra dhe metoda të reja për zgjidhjen apo përqasjen ndaj problematikave të hasura gjatë trajtimit të kërkesë/ankesave;
- Njohuri të plota mbi dokumentat institucionale, për ofrimin e një panoramë të qartë dhe të plotë për problematikën e trajtuar;
- Njohuri të mira gjuhësore dhe përdorimit të kompjuterit;
- Njohja të paktën e një gjuhe të huaj.

SPECIALIST

Detyra të përgjithshme:

- Shqyrton dhe i përgjigjet brenda afateve ligjore korespondencës së qytetarëve, drejtuar ISSH-së, nëpërmjet letrave, Portalit të Bashkëqeverisjes, institucioneve, telefonatave dhe takimeve me qytetarët;
- Pret qytetarët, në ambjentin e pritjes në ISSH, në ditët e përcaktuara, në bazë të Urdhërit përkatës të Drejtorit të Përgjithshëm të ISSH-së;
- Orienton qytetarët, referuar kërkesë/ ankesës së adresuar, për procedurat korrekte që duhet të ndjekin për të përfituar shërbimet e kërkuar nga sigurimet shoqërore;
- Bashkëpunon me sektorë të tjerë në ISSH dhe DRSSH, për ankesat dhe kërkesat e parashtruara nga qytetarët, për t’ju dhënë zgjidhje efikase dhe në kohë sa më të shpejtë qytetarëve.
- Trajton me përgjegjësi dhe në mënyrë të centralizuar kërkesë/ ankesat e çdo qytetari, duke garantuar përgjigje në kohë dhe me të njëjtin standart, për të gjithë, në përputhje me politikat e Institutit të Sigurimeve Shoqërore dhe kuadrin përkatës ligjor.

Përgjegjësitë:

- Bashkëpunon brenda sektorit për zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave të ISSH-së;

- Bashkëpunon me sektorë të tjerë në ISSH dhe DRSSH për zbatimin me korrektesë të legjislacionit dhe procedurave administrative gjatë trajtimit të ankesave dhe kërkesave të qytetarëve .
- Shqyrton kërkesat dhe ankesat, për zgjidhjen me efektivitet dhe kthen përgjigje brenda afateve, 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.

Prezantimi i detyrave:

- Trajton dhe përgatit përgjigjet për ankesë/ kërkesat e adresuara ISSH, nëpërmjet letrave, institucioneve, telefonatave dhe takimeve me qytetarët brenda afateve administrative;
- Mban korespondencë me DRSSH, deri në zgjidhjen përfundimtare të kërkesë - ankesave të qytetarëve, drejtuar ISSH-së;
- Pret dhe sqaron qytetarët në mjediset e ISSH-së, mbështetur në Urdhërin përkatës të Drejtorit të Përgjithshëm të ISSH-së;
- Bashkëpunon me sektorë të tjerë në ISSH dhe DRSSH, lidhur me ankesat e ndryshme të qytetarëve, për t’ju dhënë zgjidhje shteruese dhe në kohë problemeve të tyre;
- Mban korespondencë me rajonet për tërheqjen e praktikave dhe dosjeve përkatëse;
- Mban korespondencë me Drejtorinë Qendrore të Arkivit të ISSH-së dhe arkivat e DRSSH, për verifikimet e periudhave të vjetërsisë në punë.
- Përgatit evidencat për kërkesë – ankesat e trajtuara, sipas orientimit të drejtuesve të institucionit;
- Propozon për rregullime të mundshme ligjore mbi bazën e analizës së rasteve specifike dhe të ndeshura më shpesh.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë Master Profesional ose të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike/ Juridike/ Sociale, Gazetari, Gjuhë Letërsi, marrëdhëniet me publikun dhe komunikim, gjuhë e huaj. Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi ndërpersonale të mira për të bashkëpunuar në grup dhe për të vepruar me efektivitet për zgjidhjen e situatave;
- Aftësi për të dëgjuar qytetarët dhe për të komunikuar me gjuhë pozitive, të thjeshtë dhe të kuptueshme për çdo kategori;
- Aftësi për të propozuar mënyra dhe metoda alternative për zgjidhjen e situatave, referuar kërkesave apo ankesave të trajtuara edhe me parë;
- Njohuri të mira të legjislacionit të sigurimeve shoqërore dhe të procedurave administrative të caktimit të përfitimeve nga DRSSH-të;
- Njohuri të mirë të teknologjisë kompjuterike dhe sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori;
- Njohuri gjuhësore;

- Njohuri të parimeve dhe proceseve për ofrimin e shërbimeve ndaj klientit.

DREJTORIA E PËRFITIMEVE

Drejtor Drejtorie

Sektori i Përfitimeve Afatgjata

Përgjegjës Sektori

Jurist

Specialist

Sektori i Përfitimeve Afatshkurtra

Përgjegjës Sektori

Specialist

Sektori i Ekzaminimeve Mjekësore

Përgjegjës Sektori

Specialist/ Mjek

Specialist Përpunues i dokumentacionit KMCAP

Sektori i Përfitimeve Suplementare

Përgjegjës Sektori

Specialist

DREJTOR DREJTORIE

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;
- Propozon modele/ zgjidhje për koston e përfitimeve, për të ruajtur qëndrueshmërinë financiare të skemave;
- Vlerësimi i rezultateve në zbatimin e legjislacionit;
- Mbështetja e Drejtorisë të Burimeve të 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:

- Monitorimi i strategjive të ISSH në fushën e dhënies së të drejtës për përfitime (aspekte ligjore, administrative dhe procedurale, kritere për lindjen e së drejtës, qëndrueshmëri financiare) si dhe përcaktimi i zhvillimit strategjik të skemave;

- Përgatitja e projektligjeve në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, monitorimi i zbatimit të projekteve të ISSH;
- Përgatitja e raporteve periodike për monitorimin e veprimtarisë së strukturave që operojnë në fushën e përfitimeve;
- 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 dhe raportimi për progresin e bërë/ ndryshimet/ zhvillimin;
- Monitorimi i treguesve dhe raportimi për performancën me qëllim sigurimin e operimit me efektivitet të skemave të pensioneve;
- 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, Sektorin e Aktuaristikës dhe Statistikës; raporton të dhëna financiare për çdo lloj përfituesi; përgatit raporte periodike për respektimin e planit të buxhetit.

Prezantimi i detyrave:

- Planifikimi: Në bashkëpunim me të gjitha Drejtoritë në Drejtorinë e Përgjithshme të ISSH, përpilon planin vjetor të buxhetit për pagesën e përfitimeve dhe programet e veçanta që rrjedhin; koordinon analizën e politikave, studimeve dhe vlerësimeve 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 veçanta.
- 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 nënligjore, udhëzimeve dhe rregulloreve; mbikëqyrja e të gjitha iniciativave të propozuara nga sektorët në varësi dhe aprovimi i tyre; përpunimi i kërkesave dhe ankesave 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 legjislacion, procedurat dhe praktikat 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, për arritjen e objektivave të organizatës; përgatitja e materialeve përkatëse për Grupin e Menaxhimit Strategjik; studion dhe përgatit tipet format dhe strukturën e dokumentave statistikore 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 veproje në mënyrë efektive dhe ti përgjigjet performancës, cilësisë dhe standarteve të përcaktuara të shërbimeve ndaj klientit si dhe të jetë në përputhje me praktikën më të mira;
- Koordinimi: koordinon dhe mbikëqyr aktivitetin e njësive nën varësi të tij; 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 Drejtoritë e ISSH-së për fushatat informuese dhe komunikuese të ISSH.
- Monitorimi: Monitoron zbatimin e akteve ligjore dhe proceduriale në çdo rajon, propozon përmirësimet e nevojshme, vlerëson masat; njofton Drejtorin e Përgjithshëm dhe i jep argumenta për masa disiplinore të marra për nëpunësit përgjegjës për probleme të vërejtura.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Shkencor, ose të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike. Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi apo drejtuesi.

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 e organizatës.
- Shkathtësi dhe aftësi të mira për vendimmarrje 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.
- Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, shembull për t'u ndjekur nga gjithë stafi
- Njohja e skemave të sigurimeve shoqërore në perspektivë krahasuese.
- Njohja e legjislacionit në fushën e sigurimeve.

- Njohja e të paktën një gjuhe të huaj
- Njohja e mirë e teknologjisë kompjuterike dhe e sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori.
- Njohja e modeleve për mbajtjen dhe qendrueshmërinë e sistemeve financiare.

JURIST

Detyra të përgjithshme:

Mbështet drejtorin e drejtorisë duke i siguruar ekspertizë të specializuar në të gjitha fushat e planifikimit, projektimit, monitorimit dhe vleresimit të zbatueshmërisë së akteve ligjore dhe nënligjore të skemave për dhënien e përfitimeve.

Përgjegjësitë:

- Konsulencë e specializuar juridike për zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e strategjive të ISSH në fushën e dhënies së të drejtës për përfitime (aspekte ligjore, administrative dhe procedurale, kritere për lindjen e së drejtës, qëndrueshmëri financiare) si dhe 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;

Prezantimi detyrave:

- Interpretim juridik i rasteve që paraqiten për interpretim dhe zgjidhje nga DRSSH-të, duke udhëzuar zbatimin e unifikuar për raste të ngjashme;
- Bashkëpunim 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;
- Bashkëveprim me specialistët e Drejtorisë së Përfitimeve për hartimin në mënyrë të qartë dhe koncize të shkresave nga ana ligjore;
- Sigurim 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;
- Pjesëmarrje 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;
- Përgatitje e përgjigjeve 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;

- Ndjekje dhe informim i të gjithë sektorëve 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;
- Evidentim i problematikave të 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.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional, ose të barazvlefshme me të sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Juridike. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

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 perspektive krahasuese.
- Njohja e të paktën një gjuhe të huaj dhe e kompjuterit.
- Domosdoshmëri, njohja e plotë e legjislacionit në fushën e sigurimeve.

SEKTORI I PËRFITIMEVE AFATGJATA

PËRGJEGJËS SEKTORI

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 pensione; akteve ligjore dhe procedurave për dhënien e 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 proceduriale, kriteret e fitimit të së drejtës, qëndrueshmëria financiare, raportimi drejtorit, 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 pagesës, për ndryshimin e kriterëve; drejton stafin në varësi për arritjen e detyrave, zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e planeve të miratuara.

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

Prezantimi 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.
- Përgatit raporte dhe informacione për Drejtorin e Përgjithshëm dhe Këshillin Administrativ mbi politikat për përmirësimin e sistemit të pensioneve.
- Koordinon punën me sektorët e tjerë të drejtorise për çështje që kanë të bëjnë 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.
- Monitoron aktivitetin e drejtorive rajonale mbi zbatimin e legjislacionit për dispozitat e pensioneve.
- Ndërmerr masa për monitorimin për çështje specifike në drejtoritë rajonale për të vlerësuar si zbatohet legjislacioni dhe si funksionojnë sektorët e pensioneve në drejtoritë rajonale, degët; ndihmon drejtoritë rajonale të zgjidhin problemet e konstatuara dhe për të marrë masa funksionim të organizatës dhe trajnim të personelit.
- Analizon dhe përditëson formën e aplikimit në përputhje me legjislacionin në kohën e duhur.
- Bashkëpunon me Drejtoritë Audituese/ Inspektuese dhe përgatit materialet për propozime drejtuar Drejtorit të Përgjithshëm për ndërmarrjen e masave të 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 korrespondencën 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 nëpërmjet sesioneve përgjithësuese, seminareve, sesioneve konsultuese dhe formave të tjera.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprori për realizimin e objektivave të Drejtorisë. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional, ose të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Juridike, Shkenca Ekonomike. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi organizative në lidhje me burimet njerëzore për arritjen e detyrave.
- Aftësi ndërpersonale për të menaxhuar stafin në të gjitha nivelet e organizatës.
- Njohja e të paktën një gjuhe të huaj dhe e kompjuterit.
- Njohuri e mirë e legjislacionit në këtë fushë dhe njohja e mirë e teknologjisë kompjuterike dhe e sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori.
- Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, shembull për t’u ndjekur nga gjithë stafi.
- Aftësi të dëgjuar të tjerët, për të komunikuar në gjuhë pozitive, të thjeshtë dhe të kuptueshme ballë për ballë, me kolegët dhe më gjerë;
- Aftësi për t’u përshtatur e punuar në grup, nën presion, si dhe në afate kohore të limituara;
- Shkathtësi dhe aftësi të mira për vendimmarrje përfundimtare lidhur me kërkesat për pensione, aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.

SPECIALIST

Detyra të përgjithshme:

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

Përgjegjësitë:

- Mbështet përgjegjësin e sektorit për zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave të ISSH për pensionet nga skema e detyrueshme.
- Ndërvepron me të gjitha drejtoritë e ISSH për të zbatuar me korrektese legjislacionin dhe për të përgatitur raporte periodike për funksionimin e skemës.
- Siguron ekspertizë të specializuar mbi zbatimin e legjislacionit dhe procedurave në fushën e pensioneve nga skema e detyrueshme.

Prezantimi detyrave:

- Përgatit raporte dhe analiza lidhur me veprimtarinë e Drejtorine Rajonale në fushën e pensioneve nga skema e detyrueshme për të dokumentuar rezultat dhe për të gjetur zgjidhjet më të përshtatshme me qëllim rritjen e performancës në drejtim të dhënies së të drejtave qytetarëve.

- Monitoron aktivitetin e Drejtorive Rajonale në fushën e pensioneve nga skema e detyrueshme.
- Përpunon informacione, materiale për problematika që konstatohen në fushën e pensioneve.
- Përsos mjetet për zbatimin e planeve dhe monitorimin e zbatimit të 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.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprori për realizimin e objektivave të drejtorisë. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional, ose të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Juridike, Shkenca Ekonomike. Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

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 mirë e teknologjisë kompjuterike dhe e sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori.

SEKTORI I PËRFITIMEVE SUPLEMENTARE

PËRGJEGJËS SEKTORI

Detyra të përgjithshme:

Përgjigjet për zbatimin e politikave të ISSH për skemat suplementare dhe trajtimet e veçanta; mbështet drejtorin duke i siguruar ekspertizë të specializuar në të gjitha fushat e planifikimit, projektimit, zbatimit, monitorimit dhe vlerësimit të skemave ; akteve ligjore dhe procedurave për dhënien e përfitimeve në DRSSH.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi hierarkik: bashkëvepron me drejtorin në planifikimin, zhvillimin dhe zbatimin e politikave të ISSH mbi skemat suplementare dhe trajtimet e veçanta: aspektet ligjore, administrative dhe procedurale, kriteret e fitimit të së drejtës, qëndrueshmëria financiare, raportimi drejtorit, 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

skemave dhe aspektet e pageses, për ndryshimin e kriterëve; drejton stafin në varësi për arritjen e detyrave, zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e planeve të miratuara.

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

Prezantimi detyrave:

- Analiza, hartimi, zbatimi dhe monitorimi i politikave për skemat suplementare dhe trajtimet e veçanta për të gjitha aspektet: ligjore, administrative dhe proceduriale, 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.
- Përgatit raporte dhe informacione për Drejtorin e Përgjithshëm dhe Këshillin Administrativ mbi politikat për përmirësimin e sistemit të skemave suplementare dhe trajtimeve të veçanta.
- Koordinon punën me sektorët e tjere të drejtorisë për çështje që kanë të bëjnë me problemet e skemave suplementare dhe trajtimeve të veçanta.
- Monitoron aktivitetin e drejtorive rajonale mbi zbatimin e legjislacionit për dispozitat e skemave suplementare dhe trajtimeve të veçanta.
- Ndërmerr masa për monitorimin për çështje specifike në drejtoritë rajonale për të vlerësuar si zbatohet legjislacioni dhe si funksionojnë sektorët përkatës në drejtoritë rajonale, degët; ndihmon drejtoritë rajonale të zgjidhin problemet e konstatuara dhe për të marrë masa funksionim të organizatës dhe trajnim të personelit.
- Analizon dhe përditëson formën e aplikimit në përputhje me legjislacionin në kohën e duhur.
- Bashkëpunon me Drejtoritë Audituese/ Inspektuese dhe përgatit materialet për propozime drejtuar Drejtorit të Përgjithshëm për ndërmarrjen e masave të 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 skemave suplementare dhe trajtimeve të veçanta.
- Vlerëson dhe analizon korrespondencën që vjen nga drejtoritë rajonale, subjektet, 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 nëpërmjet sesioneve përgjithësuese, seminareve, sesioneve konsultuese dhe formave të tjera.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t'i kërkojnë nga eprori për realizimin e objektivave të Drejtorisë. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë të qëndrojnë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional, ose të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Juridike, Shkenca Ekonomike. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 (dy) vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi organizative në lidhje me burimet njerëzore për arritjen e detyrave.
- Aftësi ndërpersonale për të menaxhuar stafin në të gjitha nivelet e organizatës.
- Njohja e të paktën një gjuhe të huaj dhe e kompjuterit.
- Njohuri e mirë e legjislacionit në këtë fushë dhe njohja e mirë e teknologjisë kompjuterike dhe e sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori
- Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, shembull për t’u ndjekur nga gjithë stafi.
- Aftësi të dëgjuar të tjerët, për të komunikuar në gjuhë pozitive, të thjeshtë dhe të kuptueshme ballë për ballë, me kolegët dhe më gjerë;
- Aftësi për t’u përshtatur e punuar në grup, nën presion, si dhe në afate kohore të limituara;
- Shkathtësi dhe aftësi të mira për vendimmarrje përfundimtare lidhur me kërkesat për pensione, aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.

SPECIALIST

Detyra të përgjithshme:

Mbështet përgjegjësin e sektorit të hartojë, zbatojë, monitorojë dhe vlerësojë politikat për skemat suplementare dhe trajtimet e vecanta.

Përgjegjësitë:

- Mbështet përgjegjësin e sektorit për zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave të ISSH për skemat suplementare dhe trajtimet e vecanta.
- Ndërvepron me të gjitha drejtoritë e ISSH për të zbatuar me korrektese legjislacionin dhe për të përgatitur raporte periodike për funksionimin e skemave.
- Siguron ekspertizë të specializuar mbi zbatimin e legjislacionit dhe procedurave për skemat suplementare dhe trajtimet e veçanta.

Prezantimi i detyrave:

- Përgatit raporte dhe analiza lidhur me veprimtarinë e Drejtorive Rajonale për skemat suplementare dhe trajtimet e vecanta për të dokumentuar rezultatet dhe për të gjetur zgjidhjet më të përshtatshme, me qëllim rritjen e performancës në drejtim të dhënies së të drejtave qytetarëve.

- Monitoron aktivitetin e Drejtorive Rajonale për skemat suplementare dhe trajtimet e veçanta.
- Përpunon informacione, materiale për problematika që konstatohen për skemat suplementare dhe trajtimet e vecanta.
- Përsos mjetet për zbatimin e planeve dhe monitorimin e zbatimit të legjislacionit të miratuar.
- Përgatit përgjigjet për korrespondencën dhe ankesat e ardhura në sektor.
- Mbështet më ekspertizë të specializuar Sektorin e Marrëdhënieve me Publikun për zhvillimin e fushatave të informacionit dhe komunikimit.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkohen nga eprori për realizimin e objektivave të drejtorisë. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë Master Profesional ose të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike, Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

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 mirë e teknologjisë kompjuterike dhe e sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori.

SEKTORI I PËRFITIMEVE AFATSHKURTRA

PËRGJEGJËS SEKTORI

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; monitoron respektimin e ligjshmërisë së kriterëve dhe procedurave për dhënien e 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 procedurale, kriteret e fitimit të së drejtës, qëndrueshmërinë financiare, raportimin e drejtorit 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 përfitimeve 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.
- Përgatit plane për monitorime periodike mbi përcaktimin e të drejtës për përfitime, ndjek zbatueshmërinë e planeve të miratuara, në nivel të përshtatshëm menaxhimi ose procesi të sektorit.
- Koordinimi: bashkëpunon me stafin në drejtoritë rajonale për arritjen e rezultateve. Shqyrton korrespondencën si dhe akte të tjera që i drejtohen sektorit, merr masa dhe cakton detyra punonjësve në varësi për zgjidhjen e çështjeve në kohë.

Prezantimi 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.
- Analizon aktivitetin në Drejtoritë Rajonale për përfitimet afatshkurtra në lidhje me problematikat e hasura dhe ndjek shkeljet e konstatuara nga sektorët në rajone dhe përcakton detyrat dhe që do ndiqen në të ardhmen.
- Organizon mbledhjen e të dhënave, përpunimin dhe raportimin e tyre.
- Përgatit udhëzime për zbatueshmërinë e legjislacionit dhe procedurave në fushën e përfitimeve afatshkurtra.
- Përgatit analiza periodike për monitorimin e cilësisë së të dhënave për përfitimet afatshkurtra.
- Monitoron aktivitetin në Drejtoritë Rajonale për përfitimet afatshkurtra sipas planeve të miratuara. Përgatit materialet, raportimet mbi monitorimet e zhvilluara duke respektuar aktet ligjore dhe nënligjore në zbatueshmëri.
- Përgatit studime dhe analiza për të dokumentuar dhe gjetur zgjidhjet më të përshtatshme për projektet e akteve dhe nënakteve ligjore si dhe të procedurave administrative për dhënien dhe pagesën e përfitimeve afatshkurtra, ndryshimin e kriterëve të së drejtës për përfitim.
- Analizon dhe propozon zgjidhje të problemeve të ngritura për përfitimet afatshkurtra.
- Zhvillon instrumenta për zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e politikave dhe planeve të aprovuara.
- Vlerëson dhe analizon korrespondencën 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.
- Mbështet me ekspertizë të specializuar Sektorin e Marrëdhënieve Publike për të përgatitur informacionin dhe zhvilluar fushatat publicitare për përfitimet afatshkurta.

- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprori për realizimin e objektivave të drejtorisë. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë Master Profesional ose të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Juridike, Shkenca Ekonomike, Mjekësi. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private.

Të ketë eksperiencë pune mbi 2 (dy) vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi organizative në lidhje me burimet njerëzore për arritjen e detyrave.
- Aftësi ndërpersonale për të menaxhuar stafin në të gjitha nivelet e organizatës.
- Njohja e të paktën një gjuhe të huaj dhe e kompjuterit.
- Njohuri e mirë e legjislacionit në këtë fushë dhe njohja e mirë e teknologjisë kompjuterike dhe e sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori
- Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, shembull për t’u ndjekur nga gjithë stafi.
- Aftësi të dëgjuar të tjerët, për të komunikuar në gjuhë pozitive, të thjeshtë dhe të kuptueshme ballë për ballë, me kolegët dhe më gjërë;
- Aftësi për t’u përshtatur e punuar në grup, nën presion, si dhe në afate kohore të limituara;
- Shkathtësi dhe aftësi të mira për vendimmarrje përfundimtare lidhur me kërkesat për pensione, aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet;

SPECIALIST

Detyra të përgjithshme:

Të mbështesë Përgjegjësin 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 Përgjegjësin 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 për të zbatuar me korrektesë legjislacionin dhe për të përgatitur raporte periodike për funksionimin e skemës.
- Siguron ekspertizë të specializuar mbi zbatimin e legjislacionit dhe procedurave për përfitimet afatshkurtra.

Prezantimi detyrave:

- Bashkëpunon me sektorin e Financës për të përgatitur dhe analizuar raporte financiare për shpenzimet për përfitimet afatshkurtra nga sëmundjet, barrë lindjet 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;
- Zbaton planet e miratuara, përgatit raportimet përkatëse duke respektuar aktet ligjore dhe nënligjore në zbatueshmëri.
- Përgatit përgjigjet kërkesave dhe ankesave 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 barrë lindjen.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprori për realizimin e objektivave të drejtorisë. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional, ose të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë, në Shkenca Ekonomike/ Mjekësi. Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/shërbim civil ose/dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

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 mirë e teknologjisë kompjuterike dhe e sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori

SEKTORI I EKZAMINIMIT MJEKËSOR

PËRGJEGJËS SEKTORI

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, respektimin e kriterëve të lindjes së të drejtës dhe procedurave për dhënien e përfitimeve të invaliditetit në vlerësim të ekspertizës mjekësore në DRSSH, duke përfshirë komisionet e caktimit të aftësisë për punë.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi hierarkik: bashkëpunon me drejtorin për monitorimin e zbatimit të politikave të ISSH-së në kuadër të ekspertizës mjekësore, për përfitimet e invaliditetit dhe të aksidenteve në punë, për legjislacionin, për procedurat administrative, kriteret e lindjes së të drejtës, i raporton Drejtorit të Drejtorisë mbi treguesit kyç në sektor.
- Siguron ekspertizë të specializuar dhe mbështetje: përgatitje studimesh, akte ligjore dhe nënligjore për dhënien e të drejtës së përfitimit dhe pagesën e përfitimit të invaliditetit dhe aksidentit në punë, në fushën e ekspertizës mjekësore.
- Koordinimi: bashkëvepron me stafet në drejtoritë rajonale dhe agjencitë lokale për arritjen e rezultateve.
- Planifikon monitorime periodike mbi zbatueshmërinë e kriterëve mjekësore sipas nenit 35 dhe 37 të ligjit 7703/1993, i ndryshuar, në përcaktimin e të drejtës për përfitimet e invaliditetit, në nivel të përshtatshëm menaxhimi ose procesi të sektorit.
- Shqyrton korrespondencën dhe akte të tjera që i drejtohen sektorit, merr masa dhe cakton detyra punonjësve në varësi për zgjidhjen e problemeve në kohë.

Prezantimi detyrave:

- Kryen studime, mbledh të dhëna dhe përgatit raporte periodike për analizimin e situatës ekzistuese dhe propozon përmirësime të sistemit të ekspertizës mjekësore.
- Ndërton dhe përmirëson kriteret e vlerësimit të shkallës së invaliditetit, rishikon listën e sëmundjeve profesionale në përputhje me treguesit kryesorë sociale dhe ekonomikë dhe risqeve të shëndetit.
- Propozon strukturën, organizimin dhe funksionimin e KMCAP-eve.
- 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, zbatimin e procedurave dhe të praktikave të punës.
- Monitoron në mënyrë periodike të dhënat për aktivitetin e KMCAP-ve.
- Monitoron aktivitetin e Drejtorive Rajonale në fushën e ekspertizës mjekësore sipas planeve të miratuara. Përgatit raportimet përkatëse duke respektuar aktet ligjore dhe nënligjore në zbatueshmëri.

- Përgatit studime dhe analiza për të dokumentuar dhe gjetur zgjidhjet më të përshtatshme për projektet e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe të procedurave administrative për zhvillimin e ekspertizës mjekësore.
- Analizon dhe propozon zgjidhje të problemeve të ngritura për ekspertizën mjekësore.
- Bashkëpunim me sektorin e përfitimeve afatgjata (pensioneve) për rastet e invaliditetit.
- Zhvillon instrumenta për zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e politikave dhe planeve të aprovuara.
- Vlerëson dhe analizon korrespondencën që vjen nga drejtoritë rajonale, subjektet, njësitë private, njësitë administrative, ministritë si dhe letrat, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve; organizon shpërndarjen e tyre, jep këshilla për zgjidhjen e tyre.
- Mbeshtet me ekspertize të specializuar Sektorin e Marredhënieve Publike për të përgatitur informacionin dhe zhvilluar fushatat publicitare për fushën e ekspertizës mjekësore.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprori për realizimin e objektivave të drejtorisë. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesionalose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Mjekësi e Përgjithshme. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 (dy) vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi organizative në lidhje me burimet njerëzore për arritjen e detyrave.
- Aftësi ndërpersonale për të menaxhuar stafin në të gjitha nivelet e organizatës.
- Njohja, të paktën, e një gjuhe të huaj dhe e kompjuterit.
- Njohuri e mirë e legjislacionit në këtë fushë dhe njohja e mirë e teknologjisë kompjuterike dhe e sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori.
- Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, shembull për t’u ndjekur nga gjithë stafi.
- Aftësi të dëgjuar të tjerët, për të komunikuar në gjuhë pozitive, të thjeshtë dhe të kuptueshme ballë për ballë, me kolegët dhe më gjërë;
- Aftësi për t’u përshtatur e punuar në grup, nën presion, si dhe në afate kohore të limituara;
- Shkathtësi dhe aftësi të mira për vendimmarrje përfundimtare lidhur me kërkesat për pensione, aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet;

SPECIALIST

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 detyrave:

- Përgatit studimet dhe analizat për të dokumentuar dhe gjetur zgjidhjet e duhura për projekt-aktet ligjore dhe nënligjore dhe për vendosjen e kuadrit institucional dhe të procedurave për ekspertizën mjekësore.
- Merr pjesë në përcaktimin dhe rinovimin e kriterëve të vlerësimit të shkallës së paaftësisë, të listës së sëmundjeve profesionale.
- Zhvillon mjetet për të zbatuar, monitoruar dhe vlerësuar politikat, planet dhe legjislacionin e aprovuar.
- Përgatit përgjigjet për korrespondencën e Sektorit, ankesat e deleguara.
- Bashkëpunim me sektorin e përfitimeve afatgjata (pensioneve) për rastet e invaliditetit.
- Monitoron aktivitetin e KMCAP-eve dhe Drejtorive Rajonale në kuadër të ekspertizës mjekësore për caktimit e Invaliditetit.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprori për realizimin e objektivave të drejtorise. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional, ose të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Mjekësi e Përgjithshme. Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

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 mirë e teknologjisë kompjuterike dhe e sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori.

SPECIALIST MJEK (KMCAP) EPROR:

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 sektori.
- 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 komision, 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 Eprorë për datën e mbledhjes.
- Përgatit dosjen me relacionin përkatës për Komisionin.
- Gjatë seancave të Komisioneve relaton 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 nënligjore dhe për vendosjen e kuadrit institucional dhe të procedurave për ekspertizën mjekësore,
- Merr pjesë në përcaktimin dhe rinovimin e kriterëve 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.
- Bashkëpunon me sektorin e përfitimeve afatgjata (pensioneve) për rastet e invaliditetit.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkohen nga eprori për realizimin e objektivave të drejtorisë. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Shkencor, ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Mjekësi e Përgjithshme. Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

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 mirë e teknologjisë kompjuterike dhe e sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori.

SPECIALIST PËRPUNUES I DOKUMENTACIONIT TË KMCA

Detyra të përgjithshme:

Të mbështesë Përgjegjësin e Sektorit për zhvillimin dhe mbarëvajtjen e seancave të vlerësimit të KMCA Epror.

Përgjegjësitë:

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

Prezantimi detyrave:

- Hedh të gjitha dosjet në librin e protokollit të brendshëm të KMCA-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).
- Bën indeksimin për çdo dosje, sipas numrit që merr në librin e indeksit.
- Ndan dosjet, sipas llojit të sëmundjeve dhe dorëzimi tek mjeku përkatës.
- Hedh në librin e KMCA- eve dosjet e 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 KMCA- Epror, diagnoza si dhe çfarë ka përfutur nga rrethi që vjen.
- Ndan çdo grup dosjesh për komision, sipas rajonit nga vjen dhe e hedh në sistem. Shënon llojin e KMCA-it ku do të paraqitet, dokumentet mjekësore që do të paraqesë në komision dhe bën listat që dërgohen në DRSSH dhe ALSSH e të gjitha rajoneve brenda dt. 10 të muajit pasardhës, me qëllim që përfutuesit të kenë mundësi të kryejnë ekzaminimet që u janë kërkuar.

- Kjo listë shoqërohet nga shkresa 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 KMCAP - it 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 KMCAP - i njoftohen edhe njëherë për herë të dytë dhe nëse nuk paraqitet përsëri ajo dosje mbyllet duke u bazuar në VKM nr. 505, pika 12, për mosparaqitje.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t'i kërkojnë nga eprori për realizimin e objektivave të drejtorisë. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional, ose të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

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 mirë e teknologjisë kompjuterike dhe e sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori.

Pozicioni i “Specialistit mjek të KMCAP Epror” aktualisht, nuk është më e ndarë, por realizohet nga Përgjegjësi i Sektorit të Ekspertizës Mjekësore dhe një Specialist i ekspertizës mjekësore ngarkuar me urdhër .

DREJTORIA E INSPEKTIMIT TË PËRFITIMEVE

Drejtor Drejtorie

Sektori i Inspektimit të Pensioneve të Pleqërisë

Përgjegjës Sektori

Specialist

Sektori i Inspektimit të Përfitimeve Suplementare dhe Trajtimeve të Veçanta

Përgjegjës Sektori

Specialist

Sektori i Inspektimit të Pensioneve të Invaliditetit, Familjare dhe Sociale

Përgjegjës Sektori

DREJTOR DREJTORIE

Detyra të Përgjithshme:

- Menaxhimi i përgjithshëm i Drejtorisë 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, mbështet stafin e Drejtorisë mbi çdo problematikë të ndeshur, si dhe bashkëpunon me Drejtoritë brenda Institutit të Sigurimeve Shoqërore.
- Monitoron zbatimin e politikave qeverisëse dhe strategjive të ISSH në fushën e dhënies së të drejtës për përfitime dhe të pagesës (aspekte ligjore, administrative dhe proceduriale 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 administron 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.
- Paraqitja e problematikave në ecurinë e sistemit, nga gjetjet dhe rezultatet e kontrollit, 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/ zhvillimi;
- Mbikëqyrja e organizimit të brendshëm dhe funksionimit të Drejtorisë së Inspektimit të Përfitimeve.
- Monitorimi i të gjithë treguesve dhe raportimi për performancën e stafit si dhe siguri 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 Drejtorisë së Inspektimit, vlerësimi i stafit dhe rekomandimet për promovime.

Prezantimi detyrave:

- Harton planet strategjike dhe vjetore për veprimtarinë e Drejtorisë 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 Drejtorisë, 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 Drejtorisë së Inspektimit, harton materialin përmbledhës, për të gjitha problemet që janë konstatuar gjatë punës në DRSSH – në e kontrolluar dhe dërgon zyrtarisht në DRSSH-në përkatëse, Raportin Paraprak.
- Pas konfirmimit të Raportit Paraprak të kontrollit, në rastet kur nuk ka observacione, përgatit Raportin Përfundimtar dhe e dërgon 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 Drejtorisë që kanë kryer kontrollin, si dhe specialistët e DRSSH– së që kanë bërë caktimin e përfitimeve.
- Përgatit Raportin Përfundimtar dhe e dërgon zyrtarisht në DRSSH – në, e cila ishte objekt kontrolli, duke pasqyruar edhe përfundimet e takimit ballafaques.

- Përgatit dhe dërgin rekomandimet përkatëse për DRSSH – në, me karakter organizativ dhe administrativ, të cilat janë orientuese për punën e Drejtorisë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore.
- Përgatit MEMO për Drejtorin e Përgjithshëm të Institutit të Sigurimeve Shoqërore, si dhe evidencat përfundimtare, në të cilat pasqyrohen të gjitha problemet e konstatuara gjatë kontrollit. Prezanton situatat e DRSSH - 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, bën rekomandimet e duhura për zhdëmtimin e fondeve sipas legjislacionit në fuqi.
- Përgatit materialet përkatëse për mbledhjet e bordit, studime dhe përcaktimin e tipeve të statistikave dhe evidencave, që janë specifike për Drejtorinë e Inspektimit të Përfitimeve. Përpunon të gjitha të dhënat e shkëmbyera me drejtoritë e tjera. Vlerëson dhe ndërmerr veprimet përkatëse, që misioni i Drejtorisë së Inspektimit të Përfitimeve, të përmbushet në mënyrë efektive dhe t’i përgjigjet performancës, cilësisë dhe standarteve të përcaktuara të shërbimeve ndaj klientit si dhe të jetë në përputhje me praktikën më të mira.
- Sipas problematikave të paraqitura, kërkon nga përgjegjësit e sektorëve apo specialistët e Drejtorisë, informacione të detajuara për realizimin dhe hartimin e planeve strategjike, paraqitjen e informacioneve të ndryshme për mbarrëvajtjen e Drejtorisë, si dhe për realizimin e studimeve të ndryshme në fushën e sigurimeve shoqërore.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga Drejtori i Përgjithshëm. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Shkencor, ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë, Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike. Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 (dy) vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi.

Aftësitë:

- Aftësi të mira organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe përdorur burimet financiare dhe njerëzore për të arritur objektivat.
- Aftësi të mira 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 vendosur 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 stafi.
- Aftësi për të dëgjuar të tjerët, për të komunikuar në gjuhë pozitive, të thjeshtë dhe të kuptueshme ballë për ballë, me kolegët dhe më gjërë.
- Aftësi për t’u përshtatur e punuar në grup, nën presion, si dhe në afate kohore të limituara;
- Shkathësi dhe aftësi të mira për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.

SEKTORI I INSPEKTIMIT TË PENSIONEVE TË PLEQËRISË

PËRGJEGJËS SEKTORI

Detyra të përgjithshme:

Përgjigjet për zbatimin e programeve të inspektimit të miratuara, sa i takon kontrollit të përfitimeve, mbështet drejtorin duke i siguruar ekspertizë të specializuar në të gjitha fushat e planifikimit dhe zbatimit të programeve të inspektimit.

Kontrollon dhe mbikëqyr procesin e inspektimit, duke u fokusuar në respektimin e ligjshmërisë së kriterëve dhe procedurave për dhënien e përfitimeve në DRSSH/ DSSH.

Përgjegjësitë:

- Bashkëvepron me drejtorin në planifikimin dhe zbatimin e programeve të inspektimit të përfitimeve. Raporton mbi gjetjet gjatë procesit të inspektimit lidhur me aspektet ligjore, administrative dhe proceduriale, në caktimin e përfitimeve, sa i takon kriterëve të lindjes të së drejtës, llogaritjen dhe pagimin e përfitimeve.
- Siguron ekspertizë të specializuar dhe mbështetje për planifikim dhe zbatimin e programeve të inspektimit. Drejton stafin në varësi për arritjen e detyrave, zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e projekteve dhe planeve të miratuara.
- Bashkëpunon me stafin 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:

- Mbikqyr punën e sektorit në mënyrë që të sigurohet se specialistët marrin mbështetjen e nevojshme në mjedisin ku kryhet inspektimi, procesi kryhet në përputhje me parimet dhe rregullat, si dhe burimet njerëzore dhe institucionale përdoren me efikasitet.
- Ndjek zbatueshmërinë e procesit sipas programit të inspektimit të miratuar, duke ndjekur në vazhdimësi ecurinë e inspektimit, për t’u siguruar që çdo problematikë e shfaqur të prezantohet me transparencë në nivelet drejtuese, me qëllim zgjidhjen e tyre.
- Bën planifikimin e dosjeve të përfitimit që do të jenë objekt inspektimi, për secilin nga specialistët e inspektimit, si dhe për arsye të realizimit të misionit të Drejtorisë së Inspektimit të Përfitimeve, kur kërkohet, kryen edhe inspektimin dhe certifikimin e dosjeve të përfitimit.
- Përgatit Raportet e Inspektimit të subjektit të inspektuar, për të gjitha problemet që kanë dalë në DRSSH-në e kontrolluar dhe pas përfundimit dhe diskutimit brenda sektorit të tij, e dërgon për kompetencë të mëtejshme, Drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit të Përfitimeve.
- Përgatit studime dhe analiza për të dokumentuar dhe për të gjetur zgjidhjet më të përshtatshme për projektet e akteve ligjore dhe nënligjore dhe vendosjen e procedurave administrative për të drejtën e pensioneve dhe pagesave, ndryshimin e kriterëve të përfitimit.
- Koordinon punën me sektorët e tjerë të drejtorisë për çështje që kanë të bëjnë me problemet e pensioneve.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkohen nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë Master Profesional, ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 (dy) vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi organizative në lidhje me burimet njerëzore për arritjen e detyrave.
- Aftësi ndërpersonale për të menaxhuar stafin në të gjitha nivelet e organizatës.
- Njohja e të paktën një gjuhe të huaj dhe e kompjuterit.
- Njohuri e mirë e legjislacionit në këtë fushe dhe njohja e mirë e teknologjisë kompjuterike dhe e sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori.
- Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, shembull për t’u ndjekur nga gjithë stafi.
- Aftësi të dëgjuar të tjerët, për të komunikuar në gjuhë pozitive, të thjeshtë dhe të kuptueshme ballë për ballë, me kolegët dhe më gjerë;
- Aftësi për t’u përshtatur e punuar në grup, nën presion, si dhe në afate kohore të limituara;
- Shkathësi dhe aftësi të mira për vendimmarrje përfundimtare lidhur me kërkesat për pensione, aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet;

SPECIALIST

Detyra të përgjithshme:

Të mbështesë Drejtorin e Drejtorisë dhe Përgjegjësin e sektorit për zbatimin e programeve të inspektimit të miratuara.

Përgjegjësitë:

- Bashkëvepron me përgjegjësin e sektorit për zbatimin e programit të inspektimit të miratuar.
- Siguron që caktimi dhe pagesa e përfitimit që ka për objekt inspektimi, sipas llojit të tij, është bërë konform parashikimeve dhe përcaktimeve ligjore
- Për gjetjet gjatë procesit të inspektimit, jep rekomandimet përkatëse konform dispozitave ligjore.

Prezantimi i detyrave:

- Bën inspektimin e dosjeve të përfitimit, të caktuara për inspektim, sipas planifikimit të bërë;
- Siguron që burimet financiare përdoren me efikasitet;
- Bën evidentimin e fenomeneve nëpërmjet shqyrtimit të të dhënave të dosjeve të përfitimit, të cilat pasqyrohen në konstatimet e dosjes së përfitimit dhe që shërbejnë për hartimin e raporteve të inspektimit.
- Bën paraqitjen e informacioneve të mëtejshme tek nivelet drejtuese me qëllim zgjidhjen e tyre.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë Master Profesional, ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

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 në fushën e sigurimeve shoqërore.
- Njohja e mirë e teknologjisë kompjuterike dhe e sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori.

SEKTORI I INSPEKTIMIT TË PENSIONEVE TË INVALIDITETIT, FAMILJARE DHE SOCIALE

PËRGJEGJËS SEKTORI

Detyra të përgjithshme:

Përgjigjet për zbatimin e programeve të inspektimit të miratuara, sa i takon kontrollit të përfitimeve, mbështet drejtorin duke i siguruar ekspertizë të specializuar në të gjitha fushat e planifikimit dhe zbatimit të programeve të inspektimit.

Kontrollon dhe mbikëqyr procesin e inspektimit, duke u fokusuar në respektimin e ligjshmërisë së kriterëve dhe procedurave për dhënien e përfitimeve në DRSSH/ DSSH.

Përgjegjësitë:

- Bashkëvepron me drejtorin në planifikimin dhe zbatimin e programeve të inspektimit të përfitimeve. Raporton mbi gjetjet gjatë procesit të inspektimit lidhur me aspektet ligjore, administrative dhe procedurale, në caktimin e përfitimeve, sa i takon kriterëve të lindjes të së drejtës, llogaritjen dhe pagimin e përfitimeve.
- Siguron ekspertizë të specializuar dhe mbështetje për planifikim dhe zbatimin e programeve të inspektimit. Drejton stafin në varësi për arritjen e detyrave, zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e projekteve dhe planeve të miratuara.
- Bashkëpunon me stafin 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:

- Mbikëqyr punën e sektorit në mënyrë që të sigurohet se specialistët marrin mbështetjen e nevojshme në mjedisin ku kryhet inspektimi, procesi kryhet në përputhje me parimet dhe rregullat, si dhe burimet njerëzore dhe institucionale përdoren me efikasitet.
- Ndjek zbatueshmërinë e procesit sipas programit të inspektimit të miratuar, duke ndjekur në vazhdimësi ecurinë e inspektimit, për t’u siguruar që çdo problematikë e shfaqur të prezantohet me transparencë në nivelet drejtuese, me qëllim zgjidhjen e tyre.

- Bën planifikimin e dosjeve të përfitimit që do të jenë objekt inspektimi, për secilin nga specialistët e inspektimit, si dhe për arsye të realizimit të misionit të Drejtorisë së Inspektimit të Përfitimeve, kur kërkohet, kryen edhe inspektimin dhe certifikimin e dosjeve të përfitimit.
- Përgatit Raportet e Inspektimit të subjektit të inspektuar, për të gjitha problemet që kanë dalë në DRSSH-në e kontrolluar dhe pas përfundimit dhe diskutimit brenda sektorit të tij, e dërgon për kompetencë të mëtejshme Drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit të Përfitimeve.
- Përgatit studime dhe analiza për të dokumentuar dhe për të gjetur zgjidhjet më të përshtatshme për projektet e akteve ligjore dhe nënligjore dhe vendosjen e procedurave administrative për të drejten e pensioneve dhe pagesave, ndryshimin e kriterëve të përfitimit.
- Koordinon punën me sektorët e tjere të drejtorise për çështje që kanë të bëjnë me problemet e pensioneve.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkohen nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional, ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi organizative në lidhje me burimet njerëzore për arritjen e detyrave.
- Aftësi ndërpersonale për të menaxhuar stafin në të gjitha nivelet e organizatës.
- Njohja e të paktën një gjuhe të huaj dhe e kompjuterit.
- Njohuri e mirë e legjislacionit në këtë fushë dhe njohja e mirë e teknologjisë kompjuterike dhe e sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori.
- Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, shembull për t’u ndjekur nga i gjithë stafi.
- Aftësi për të dëgjuar të tjerët, për të komunikuar në gjuhë pozitive, të thjeshtë dhe të kuptueshme ballë për ballë, me kolegët dhe më gjërë;
- Aftësi për t’u përshtatur e punuar në grup, nën presion, si dhe në afate kohore të limituara;
- Shkathtësi dhe aftësi të mira për vendimmarrje përfundimtare lidhur me kërkesat për pensione, aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet;

SPECIALIST

Detyra të përgjithshme:

Të mbështesë Drejtorin e Drejtorisë dhe Përgjegjësin e sektorit për zbatimin e programeve të inspektimit të miratuara.

Përgjegjësitë:

- Bashkëvepron me përgjegjësin e sektorit për zbatimin e programit të inspektimit të miratuar.

- Siguron që caktimi dhe pagesa e përfitimit që ka për objekt inspektimi, sipas llojit të tij, është bërë konform parashikimeve dhe përcaktimeve ligjore
- Për gjetjet gjatë procesit të inspektimit, jep rekomandimet përkatëse konform dispozitave ligjore.

Prezantimi i detyrave:

- Bën inspektimin e dosjeve të përfitimit, të caktuara për inspektim, sipas planifikimit të bërë;
- Siguron që burimet financiare përdoren me efikasitet;
- Bën evidentimin e fenomeneve nëpërmjet shqyrtimit të të dhënave të dosjeve të përfitimit, të cilat pasqyrohen në konstatimet e dosjes së përfitimit dhe që shërbejnë për hartimin e raporteve të inspektimit.
- Bën paraqitjen e informacioneve të mëtejshme tek nivelet drejtuese me qëllim zgjidhjen e tyre.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional, ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike. Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/shërbim civil ose/dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

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 në fushën e sigurimeve shoqërore.
- Njohja e mirë e teknologjisë kompjuterike dhe e sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori.

SEKTORI I INSPEKTIMIT TË PËRFITIMEVE SUPLEMENTARE DHE TRAJTIMEVE TË VEÇANTA

Përgjegjës Sektori

Detyra të përgjithshme:

- Monitorimi i zbatimit të politikave qeverisëse dhe strategjive të ISSH- sw, 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 administron sistemi i sigurimeve shoqërore, sipas planeve të miratuara.
- Menaxhimi i Sektorit të Inspektimit të Përfitimeve Suplementare dhe Trajtimeve të Veçanta.
- Mbështet Drejtorin e Drejtorisë në menaxhimin e Drejtorisë 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, 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 Drejtorit të Drejtorisë.
- 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.

Prezantimi detyrave:

- Ndjek zbatueshmërinë e kontrollit, sipas planit të miratuar. Për problematikat e ndeshura gjatë kontrollit të përfitimeve, në vazhdimësi harton informacione dhe ia paraqet Drejtorit të Drejtorisë.
- 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, ia dërgon për kompetencë të mëtejshme Drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit të përfitimeve.
- Nëse kërkohet nga palët, sipas miratimit nga Drejtori i Drejtorisë, 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 Drejtorit të Drejtorisë.
- 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 Drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit.
- Përgatitja e Memo-s për Drejtorin e Drejtorisë, 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 Drejtorit të Drejtorisë.
- Ndjek në vazhdimësi angazhimin e specialistëve të Inspektimit të Përfitimeve Suplementare dhe Trajtimeve të Veçanta, për t’u 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.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkohen nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike. Të ketë të paktën

5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 (dy) vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ ose jo më pak se 2 (dy) vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat, në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi organizative në lidhje me burimet njerëzore për arritjen e detyrave.
- Aftësi ndërpersonale për të menaxhuar stafin në të gjitha nivelet e organizatës.
- Njohja e të paktën një gjuhe të huaj dhe e kompjuterit.
- Njohuri e mirë e legjislacionit në këtë fushë dhe njohje e mirë e teknologjisë kompjuterike dhe e sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori.
- Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, shembull për t’u ndjekur nga gjithë stafi.
- Aftësi të dëgjuar të tjerët, për të komunikuar në gjuhë pozitive, të thjeshtë dhe të kuptueshme ballë për ballë, me kolegët dhe më gjërë;
- Aftësi për t’u përshtatur e punuar në grup, nën presion, si dhe në afate kohore të limituara;
- Shkathtësi dhe aftësi të mira për vendimmarrje përfundimtare lidhur me kërkesat për pensione, aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet;

SPECIALIST

Detyra të përgjithshme:

Të mbështesë Drejtorin e Drejtorisë dhe Përgjegjësin e sektorit për zbatimin e programeve të inspektimit të miratuara.

Përgjegjësitë:

- Bashkëvepron me përgjegjësin e sektorit për zbatimin e programit të inspektimit të miratuar.
- Siguron që caktimi dhe pagesa e përfitimit që ka për objekt inspektimi, sipas llojit të tij, është bërë konform parashikimeve dhe përcaktimeve ligjore
- Për gjetjet gjatë procesit të inspektimit, jep rekomandimet përkatëse konform dispozitave ligjore.

Prezantimi i detyrave:

- Bën inspektimin e dosjeve të përfitimit, të caktuara për inspektim, sipas planifikimit të bërë;
- Siguron që burimet financiare përdoren me efikasitet;
- Bën evidentimin e fenomeneve nëpërmjet shqyrtimit të të dhënave të dosjeve të përfitimit, të cilat pasqyrohen në konstatimet e dosjes së përfitimit dhe që shërbejnë për hartimin e raporteve të inspektimit.
- Bën paraqitjen e informacioneve të mëtejshme tek nivelet drejtuese me qëllim zgjidhjen e tyre.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojnë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe eksperiencia:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike. Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/shërbim civil ose/dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

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 në fushën e sigurimeve shoqërore.
- Njohja e mirë e teknologjisë kompjuterike dhe e sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori.

DREJTORIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

❖ TË PËRGJITHSHME

- **Qëllimi i auditimit të brendshëm**

Auditimi i brendshëm është një veprimtari e pavarur që i jep siguri objektive dhe i ofron këshillim për menaxhimin e projektuar për të shtuar vlerën e për të përmirësuar veprimtarinë e ISSH-së. Auditimi i brendshëm ndihmon menaxhimin për të arritur objektivat, nëpërmjet një veprimtarie të disiplinuar dhe sistematike, për të vlerësuar e përmirësuar frytshmerinë e menaxhimit të riskut, si dhe proceset e kontrollit e të qeverisjes.

- **Misioni**

Misioni i auditimit të brendshëm në ISSH është të japë siguri të arsyeshme për Këshillin Administrativ, Titullarin e ISSH-së, drejtuesit e njësive publike në varësi të ISSH, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë e sektorit publik.

- **Objekti**

Përcaktimi i rregullave për organizimin, funksionimin dhe strukturat përgjegjëse të drejtorisë së auditimit të brendshëm, për kryerjen e auditimeve në të gjitha subjektet e sistemit të varësisë së Institutit të Sigurimeve Shoqërore.

- **Standardet**

Veprimtaria e auditimit të brendshëm në ISSH duhet të kryhet në përputhje me:

- a) Standardet Ndërkombëtare për Praktikën Profesionale të Auditimit të Brendshëm (Standardet), të pranuar dhe miratuara nga Ministri i Financave;
- b) Ligjin nr. 114, datë 22.10.2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, i ndryshuar;

- c) Manualin e Auditimit të Brendshëm, të miratuar me Urdhërin nr.100, datë 25.10.2016, të ndryshuar, të Ministrit të Financave;
- d) Kartën e Auditimit, Kodin e Etikës, si dhe akte të tjera specifike për kryerjen e shërbimit të auditimit;
- e) Programet strategjike dhe vjetore të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Institutit të Sigurimeve Shoqërore.

- **Autoriteti**

Në kryerjen e veprimtarive të tyre punonjësit e Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm duhet:

- a) Të kenë akses të pakufizuar dhe të sigurojnë të gjitha të dhënat me karakter teknik, ekonomik e financiar dhe menaxherial të njësisë që auditohet, duke marrë përsipër ruajtjen e fshehtësisë së tyre, sipas legjislacionit në fuqi.
- b) Të shpërndajnë burimet, të vendosin frekuencat, të përzgjedhin fushat, tematikat, të përcaktojnë objektin e punës dhe të aplikojë teknikat e kërkuara për të realizuar objektivat e auditimit.
- c) Të ushtrojnë në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikëqyrësit, drejtuesit e njësisë së auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjellta të këshillimit.
- d) Të kërkojnë të gjitha të dhënat me karakter teknik, ekonomik e financiar dhe të drejtimit për subjektin që auditohet, duke marrë përsipër ruajtjen e fshehtësisë së informacionit, sipas legjislacionit në fuqi.
- e) Të marrin nga punonjësit e subjektit të audituar, për rastet që gjykohet e nevojshme, shpjegime, deklarata dhe fotokopje të dokumentacionit, në të cilat drejtuesi i subjektit të audituar ka vënë shënimin “e njëjtë me origjinalin”, si dhe materiale të transportueshme, në formë elektronike, që kanë lidhje me auditimin e brendshëm të subjektit.
- f) T’i paraqesin kërkesën drejtuesit të njësisë së auditimit për heqjen dorë nga një veprimtari auditimi, kur çmojnë se për shkaqe të argumentuara cënohen besueshmëria dhe cilësia e auditimit nga konflikti i interesit.
- g) Të kërkojnë t’i ofrohet asistencë dhe bashkëpunimi i nevojshëm nga personeli i njësisë që auditohet gjatë zhvillimit të veprimtarisë së auditimit, si dhe shërbime të tjera të specializuara nga brenda ose jashtë subjektit që auditohet.

- **Kufizimet**

Punonjësve të Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm, u ndalohe:

- a) të përfshihen në kryerjen e funksioneve dhe veprimtarive të tjera të njësisë publike, përveç veprimtarisë audituese;
- b) të mbajnë një mandat politik apo të jenë zgjedhur në funksione drejtuese në strukturat e partive politike;
- c) të ushtrojnë çdo veprimtari ose punë tjetër me pagesë apo të kenë përfitime të tjera të natyrave dhe formave, që krijojnë gjendje konflikti interesash me ushtrimin e auditimit, me përjashtim të mësimdhënies dhe publikimit, sipas rregullave të parashikuara në legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil.

- d) të drejtojnë veprimtaritë e punonjësve që nuk janë punësuar pranë Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm, përveç se kur këta punonjës janë caktuar në grupet e auditimit sipas nevojës, ose në ndonjë mënyrë tjetër për të ndihmuar Audituesit e Brendshëm.

DREJTIMI, ORGANIZIMI DHE PËRSHKRIMI I PUNËS I DREJTORISË SË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Struktura dhe organizimi i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm është e organizuar :

- Drejtor drejtorie - 1
- Specialistë auditues - 6
- Specialist auditues i raporteve dhe menaxhimit të riskut -1

DREJTORI I DREJTORISË

Drejtuuesi i drejtorisë së auditimit të brendshëm është përgjegjës për:

- Organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, hartimin e Kartës së Auditimit sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje me nenin 8 të ligjit nr. 114, datë 22.10.2015, i ndryshuar;
- Hartimin dhe zbatimin e planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike;
- Miratimin e raporteve të angazhimeve të auditimit të brendshëm, pas konsultimit me njësinë publike të audituar për gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet, të cilat i dorëzohen për përdorim të brendshëm titullarit të njësisë publike;
- Përgatitjen e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe përmban të dhënat e mëposhtme, por nuk kufizohet vetëm në to:
 - angazhimet e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar;
 - shmangiet nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse;
 - vlerësimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike dhe për rekomandimet për përmirësim;
 - veprimet e ndërmarra nga titullari i njësisë publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar;
- Raportimin menjëherë në formë të shkruar tek titullari i njësisë publike dhe te Ministri i Financave, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë vepër penale.
- Hartimin e metodave apo udhëzimeve për fusha të veçanta të Auditimit të Brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo akteve të tjera të nxjerra nga Ministri i Financave.
- Hartimin e planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e Auditimit të Brendshëm në Institutin e Sigurimeve Shoqërore.
- Hartimin e një plani vjetor për auditimin e brendshëm, bazuar në metodologjinë e vlerësimit të riskut, duke përfshirë risqet e kontrollit të brendshëm të sugjeruara nga menaxhimi, dhe t’ia paraqesë këto plane për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të Institutit të Sigurimeve Shoqërore.

- Zbatimin e planit vjetor të auditimit siç është miratuar, për ndonjë detyrë ose projekt të posaçëm të kërkuar nga menaxhimi apo që del bazuar në ndryshimet ligjore apo rregulloret e brendshme duhet marrë paraprakisht miratimi nga Drejtori i Përgjithshëm i Institutit të Sigurimeve Shoqërore.
- Përgatitjen e raporte vjetore dhe periodike, të cilat të përmbajnë të dhëna lidhur me:
 - Angazhimet dhe objektivat e auditimit të kryer gjatë periudhës së raportuar, kohëzgjatjen e çdo auditimi, dhe nëse ka patur shmangie nga plani, jepen arsyet dhe argumentet përkatës;
 - Konkluzionet dhe përfundimet lidhur me funksionimin e sistemeve të kontrollit brenda në organizatë, së bashku me rekomandimet për përmirësim;
 - Veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pa zbatuar;
 - Mbajtjen e stafit auditues me nivel profesional dhe me njohuri të mjaftueshme, aftësi, përvojë dhe certifikime profesionale në përmbushje me kërkesat e kësaj Karte;
 - Ndërtimin e programit të sigurimit të cilësisë me anë të së cilit sigurohet funksionimi i veprimtarisë audituese;
 - Kryerjen e shërbimeve të konsulencës sa herë që një gjë e tillë i kërkohet, përtej shërbimeve të Auditimit të Brendshëm për dhënien e sigurisë dhe të asistojë menaxhimin në arritjen e objektivave;
- Të identifikojë, vlerësojë ose testojë proceset dhe operacionet e reja ose ato të sapo ndryshuara, si dhe proceset dhe sistemet që lidhen me zhvillimin, implementimin ose zgjerimin e tyre;
- T’i konsiderojë fushat e mbuluara nga Auditimi i Jashtëm, me qëllim që të garantojë mbulimin sa më optimal me auditim të fushave të tjera, me një kosto të arsyeshme;
- Përpilimin e raporteve periodike për Drejtorin e Përgjithshëm të Institutit të Sigurimeve Shoqërore, ku të jepen të përmbledhura rezultatet e veprimtarisë së auditimit dhe tendencat e lindura dhe praktikrat e suksesshme në Auditimin e Brendshëm.
- Të marrë pjesë në takimet e herëpashershme të organizuara nga menaxhimi i lartë/ Drejtori i Përgjithshëm, sa herë njoftohet prej tij ose e kërkon vetë.

Drejtuesi i drejtorisë së auditimit të brendshëm në përmbushjen e detyrave të veta, është përgjegjës përpara menaxhimit dhe duhet:

- Të japë vlerësime vjetore Drejtorit të Përgjithshëm të Institutit të Sigurimeve Shoqërore, si drejtuesi i organizatës publike, mbi përshtatshmërinë dhe efektivitetin e kontrollit të brendshëm dhe menaxhimit të risqeve të rëndësishëm, dhe për objektin e dokumentuar të punës audituese.
- Të raportojë rregullisht për dobësitë thelbësore të identifikuara nga auditimi, së bashku me rekomandime për përmirësimin e mjedisit të kontrollit të brendshëm.
- Të informojë periodikisht menaxhimin e lartë mbi gjendjen dhe rezultatet e planit vjetor të auditimit dhe mjaftueshmërinë e burimeve të Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm.
- Të raportojë për rezultatet e shërbimeve këshillimore dhe konsulencës për menaxhimin e lartë, si një nga detyrat e tij të ngarkuara me ligj.
- Të koordinojë dhe mbikqyrë funksionet e tjera të kontrollit dhe ato monitoruese (menaxhimin e riskut, përputhshmërinë, sigurinë, ligjshmërinë, etikën, mjedisin, auditimin e jashtëm).
- Të ndjekë dhe monitorojë organizimin e veprimtarisë audituese në terren;

Përgjegjësi të tjera.

Menaxhimi i Projektit:

- Të zhvillojë, zbatojë dhe monitorojë planin institucional të ISSH në fushën e auditimit.
- Të përgatisë raporte sistematike në nivele të ndryshme: për Drejtorin e Përgjithshëm, Komitetin e Auditimit, Këshillin Administrativ.
- Të bëjë plane auditimi 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 auditimit.
- Ofron këshillim dhe ekspertizë për gjetjen e zgjidhjeve për problemet e identifikuara mbi bazën e raporteve periodike të përgatitura për Drejtorin e Përgjithshëm, bordin e Drejtorëve 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 identifikuara.
- Të shpërndajë rezultatet e projekteve tek stafi.

Menaxhimi i stafit:

- Të organizojë punën e grupit të audituesve dhe të raportojë për progresin / ndryshimet / 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 dhe orientojë Drejtorinë e Administrimit të Përgjithshëm në përgatitjen e kriterëve për rekrutimin e stafit të ri pranë njësisë së auditimit.
- Planifikimi i Buxhetit: të propozojë shpenzimet për drejtorinë e tij brenda buxhetit të brendshëm të miratuar.

Prezantimi i Detyrave:

Planifikimi: përpilon planin vjetor të auditimit dhe vlerëson çdo tre mujor për zhvillimin dhe zbatimin e tij; identifikon prioritetet vjetore të auditimit 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 auditimit (mjetet dhe fazat e auditimit), vlerëson raportet mujore të auditimit dhe dorëzon tek Drejtori i Përgjithshëm një raport mujor/ vjetor me konstatimet kryesore dhe rekomandimet për përmirësimet dhe sanksionet; nxit menaxhimin të përgatisë ligje, nënligje, udhëzime dhe rregullore për përmirësimin e veprimtarisë së ISSH bazuar në raportet e auditimit.

Organizimi:

- organizon kontrolle tematike;
- mbikëqyr të gjitha auditimet që janë bërë nga audituesit dhe vlerëson raportet e bëra nga ta;
- organizon trajnime mbi metodologjitë dhe mjetet për t’u përdorur nga audituesit;
- përgatit dokumentacionin përkatës për takimet e Këshillit Administrativ dhe mundëson shërbime sekretariale për Drejtorin e Përgjithshëm dhe bordet e tjera drejtuese, Bordin e Drejtorëve, Këshilli Administrativ, Komisioni i Auditimit Qëndror;
- 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 njësisë së auditimit, sipas planeve vjetore të miratuara apo dhe planeve të bordeve të jashtme të auditimit me qëllim shmangien e mbivendosjes së auditimeve, koordinimin me Komitetin e Auditimit të Brendshëm; Strukturën përgjegjëse të harmonizimit të AB, si dhe koordinimi me drejtoritë e ISSH-së në të gjitha nivelet e saj.

Arsimi dhe Eksperienca

Në përputhje dhe zbatim të ligjit nr. 114, datë 22.10.2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, (i ndryshuar), përveç kushteve të përgjithshme, të parashikuara nga legjislacioni në fuqi për punonjësit që punësohen në njësinë e auditimit të brendshëm, kërkohet plotësimi i kushteve të posaçme si më poshtë:

- ✓ drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm, duhet të jetë i certifikuar si “Auditues i brendshëm” dhe të ketë përvojë pune 5 vjet në profesion dhe jo më pak se 3 vjet si auditues i brendshëm ose i jashtëm;
- ✓ Të kenë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Shkencor ose të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike. Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private.
- ✓ Të ketë eksperiencë pune mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori, brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjës apo drejtuesi.

Aftësitë:

- ✓ Të ketë integritet të lartë, si dhe të aplikojë standarte të larta të etikës.
- ✓ Të ketë aftësi të mira në menaxhimin dhe vlerësimin e politikave publike.

- ✓ Të ketë aftësi shumë të mira organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe përdorur burimet njerëzore dhe financiare për të arritur objektivat.
- ✓ Të ketë aftësi të mira në vendimmarrje dhe një aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.
- ✓ Të ketë aftësi të mira drejtuese dhe aftësi për të vendosur kulturën e punës së organizatës dhe të vendosë qëndrimet kryesore për stafin e ISSH.
- ✓ Të ketë aftësi të mira për të kuptuar dhe aplikuar ligjet, nënligjet, rregulloret, dhe procedurat.
- ✓ Të ketë aftësi ndërpersonale të zhvilluara mirë dhe aftësi për t’u marrë me stafin e të gjitha niveleve të institucionit.
- ✓ Të ketë njohuri shumë të mira të sistemit të auditimit në një prespektivë krahasuese.
- ✓ Të ketë kualifikime dhe trajnime që lidhen me fushën profesionale.
- ✓ Të ketë aftësi të mira për të analizuar dhe vlerësuar faktet, të përgatisë raporte përmbledhëse joverbale ose verbale.
- ✓ Të ketë njohuri të mira të politikave dhe legjislacionit të sigurimeve shoqërore dhe të aktorëve institucionalë në këtë fushë.
- ✓ Të ketë aftësi të mira të përdorimit të programeve kompjuterike Microsoft office, etj.
- ✓ Standarte të larta të sjelljes dhe vlerave personale, shembull që duhet të ndiqet nga pjesa tjetër e stafit, si dhe aftësive personale për gjuhë të huaja.

AUDITUESIT

Audituesit e Brendshëm, janë përgjegjës për:

- njohjen, respektimin dhe ushtrimin e veprimtarisë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuara, të auditimit të brendshëm;
- kryerjen e angazhimeve të auditimit në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm, në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm, brenda afateve të miratuara;
- zbatimin e programit të auditimit, për të cilin raportojnë periodikisht sipas përcaktimeve të rregullores së institucionit;
- në bashkëpunim me përgjegjësën e grupit të auditimit harton programin e auditimit, projekt-raportet, raportet përfundimtare të auditimit;
- hartimin e materialeve të auditimit duke dhënë një vlerësim të pavarur, objektiv dhe profesional;
- ushtrimin në mënyrë të pavarur të funksionit të auditimit, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikëqyrësit, drejtuesit e njësisë së auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjellta të këshillimit;
- ushtrimin e funksionit auditues, duke zbatuar urdhrat e Drejtorit të Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm, për thellimin e auditimit në çështje të caktuara;
- mban përgjegjësi ligjore për çdo lloj shtrembërimi apo falsifikimi të të dhënave të evidentuara dhe të rezultateve të auditimit si dhe për ruajtjen e sekretit shtetëror e tregtar;
- ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer,

bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;

- dhënien e rekomandimeve për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;
- kryerjen e auditimeve në mënyrë të pavarur, nga pikëpamja profesionale, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit.
- të kërkojnë dhe të sigurojnë të gjitha të dhënat me karakter teknik, ekonomik e financiar dhe menaxherial të njësisë që auditohet, duke marrë përsipër ruajtjen e fshehtësisë së tyre, sipas legjislacionit në fuqi;
- të marrin nga punonjësit e njësisë së audituar, për rastet që gjykohet e nevojshme, shpjegime, deklarata dhe fotokopje të dokumenteve, në të cilat titullari i njësisë publike të audituar ka vënë shënimin “e njëjtë me origjinalin”, si dhe materiale të transportueshme, në formë elektronike, që janë subjekt i auditimit të brendshëm;
- marrjen pjesë në të gjitha takimet/ballafaqimet që kryhen me subjektet e audituara ku kanë qenë anëtar i grupit të auditimit;
- dhënin e mendimeve për përmirësimin e punës së drejtorisë së auditimit të brendshëm si dhe për ndryshimin e akteve ligjore e nënligjore, të cilët ai i çmon të arsyeshme;
- Etj.

Audituesit e brendshëm në përmbushjen e detyrave të veta, janë përgjegjës përpara menaxhimit dhe Drejtorit të Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm, dhe duhet:

- të raportojnë tek menaxhimi dhe drejtuesi i njësisë së auditimit sa herë ti kërkohet informacion lidhur me angazhimet e auditimit, në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
- të raportojnë menjëherë tek drejtuesi i njësisë së auditimit, kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale;
- të kryejnë shërbime të konsulencës, përtej shërbimeve të sigurisë dhe të asistojnë menaxhimin në arritjen e objektivave;
- të identifikojnë, vlerësojnë ose testojnë proceset dhe operationet e reja ose ato të sapo ndryshuara, si dhe proceset dhe sistemet që lidhen me zhvillimin, implementimin ose zgjerimin e tyre;
- të diskutojnë me përgjegjësin e grupit çdo gjetje me rëndësi gjatë punës në terren. Nuk duhet të hezitojnë të bashkëpunojnë, me strukturat e njësisë publike që po auditohen, për të adresuar probleme me rëndësi, në funksion të përmbushjes së objektivit të tyre që është shtimi i vlerës së subjektit të audituar;
- t’i paraqesin kërkesën drejtuesit të njësisë së auditimit, për heqjen dorë nga një veprimtari auditimi, kur vlerësojnë se për shkaqe të argumentuara cënohen besueshmëria dhe cilësia e auditimit;
- të njoftojnë paraprakisht, me shkrim, drejtuesin e njësisë së auditimit të brendshëm për çdo konflikt të mundshëm interesi, në përputhje me legjislacionin përkatës e që rrjedh nga pjesëmarrja e tij në auditimin e një njësie publike;
- të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t’i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;

- të koordinojnë punën me përgjegjesin e grupit të auditimit për implementimin e misionit të auditimit sipas procedurave të auditimit, duke ndërvepruar me drejtoritë e ISSH të të gjitha niveleve për të arritur objektivat;
- të kenë kushtet e nevojshme, zyrë dhe pajisje logjistike të përshtatshme për ushtrimin e veprimtarisë së auditimit, kur auditimi kryhet jashtë ambienteve të njësisë publike;
- përgjigjen para drejtorit të drejtorisë së auditimit të brendshëm.

Arsimi dhe Eksperienca

Në përputhje dhe zbatim të ligjit nr.114, datë 22.10.2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, i ndryshuar), si më poshtë:

- ✓ të kenë diplomë universitare të nivelit të dytë në shkencat ekonomike, juridike dhe disiplina të tjera, sipas nevojave të sektorit që auditohet;
- ✓ audituesi i brendshëm duhet të ketë përvojë pune jo më pak se 3 vjet në profesion dhe të jetë i certifikuar si “Auditues i brendshëm në sektorin publik”;
- ✓ punonjësi që punësohet në njësinë e auditimit të brendshëm dhe që nuk zotëron certifikatën si “Auditues i brendshëm”, gjatë 3 viteve të para punon nën mbikëqyrjen e drejtuesit të Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm ose të një audituesi të brendshëm të certifikuar dhe me eksperiencë. Brenda kësaj periudhe, ky punonjës i nënshtrohet detyrimit të procedurës së certifikimit si “Auditues i brendshëm në sektorin publik”. Në rast se brenda këtij afati nëpunësi civil ose punonjësi nuk certifikohet si “Auditues i brendshëm në sektorin publik”, i ndërpriten marrëdhëniet e punës, të cilat konsiderohen se janë ndërprerë për shkak të ligjit për auditimin e brendshëm në sektorin publik;
- ✓ Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/shërbim civil ose/dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

Aftësitë

- Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe bashkëpunuese për të punuar në grup.
- Të kenë kualifikime dhe trajnime që lidhen me fushën profesionale.
- Të kenë aftësi të mira analitike dhe aftësi për shkrimin e raporteve, si dhe përdorimit të programeve kompjuterike Microsoft office, etj.
- 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 në vendim-marrje dhe një aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.
- Standarte të larta të sjelljes dhe aftësive personale si dhe për gjuhë të huaja.
- Njohuri të mira për menaxhimin e institucioneve publike dhe menaxhimin e riskut.
- Njohuri të mira të Legjislacionit të Sigurimeve Shoqërore.
- Njohuri të mira mbi kontabilitetin dhe menaxhimin financiar.

SPECIALIST AUDITUES I RAPORTEVE DHE MENAXHIMIT TË RISKUT

Detyra të përgjithshme :

- Në bashkëpunim me drejtuesin e Auditimit të Brendshëm është përgjegjës për:

- i. hartimin e planit strategjik mbi bazën e vlerësimit të riskut të njësisë publike, që bën të mundur mbulimin me auditim të fushave/ sistemeve, të cilat janë të ekspozuara ndaj risqeve kryesore në veprimtarinë e njësisë publike gjatë periudhës tre vjeçare.
 - ii. hartimin e raportit përmbledhës vjetor të veprimtarisë së drejtorisë së auditimit të brendshëm;
 - iii. koordinimin metodologjik të Grupit të Audituesve për përmirësimin e performancës së punës së tyre gjatë realizimit të misioneve të auditimit;
 - iv. koordinimin e të gjitha aktiviteteve lidhur me planifikimin e auditimeve dhe raportimin mbi performancën e auditimeve;
- Të mbështesë drejtuesin e AB, duke mundësuar ekspertizë të specializuar për vlerësimin e politikave publike në fushën e sigurimeve shoqërore.
 - Të mbështesë drejtuesin e AB, duke mundësuar ekspertizë të specializuar në organizimin, monitorimin dhe vlerësimin e misioneve të angazhimit të auditimeve.
 - Përgjigjet për identifikimin dhe vlerësimin e burimeve të risqeve në institucion; mbështet drejtuesin e AB, duke dhënë ekspertizë të specializuar, duke organizuar kërkime në nivele makro dhe mikro; duke promovuar modernizim të menaxhimit më përqasje të integruara të menaxhimit të risqeve në të gjitha fushat: strategji dhe kuadër ligjor, menaxhim politikash, menaxhim financiar, menaxhim burimesh njerëzore, komunikim dhe imazh institucional.
 - Përgjigjet për vlerësimin e nivelit të riskut të përgjithshëm, për subjektet, të cilat janë objekt auditimi i drejtorisë së AB, dhe do të planifikohen për auditim mbi bazën e këtij vlerësimi risku.
 - Të përpilojë analiza dhe raporte për drejtuesin e AB për vlerësimet e menaxhimit të riskut dhe kontrollit të brendshëm nga menaxhimi, për çdo angazhim auditimi që realizohet sipas planit vjetor.
 - Të përgatisë informacione/ raporte (mujore, tremujore, vjetore) bazuar në misionin e çdo auditimi të realizuar dhe ta dorëzojë atë tek drejtuesi i AB, shoqëruar me një kapitull të veçantë rekomandimesh për të përmirësuar cilësinë e auditimit.
 - Të ndjekë progresin e zbatimit të rekomandimeve të lëna në raportet e auditimit dhe përpilojë informacion dhe raporton për zbatimin e tyre drejtuesin e AB.
 - Të mundësojë mbështetje të plotë për planifikimin e aktiviteteve, organizimin, dhe shkrimin/redaktimin e raporteve.
 - Të marrë pjesë në angazhimet e auditimeve në varësi të ngarkesës së drejtorisë së AB dhe kompleksitetit të subjekteve që do të auditohen.
 - Të propozojë përmirësime në punën e drejtorisë së auditimit të brendshëm si dhe për ndryshimin e akteve ligjore e nënligjore, përmirësime dhe sanksionet për parregullsitë dhe pasaktësitë e raportuara.
 - Të përditësojë rregullisht njohuritë dhe aftësitë profesionale, në mënyrë që t'i përdorë ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;
 - Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë së auditimit të brendshëm.

Prezantimi i detyrave:

- Bashkëpunon me drejtuesin e AB për planifikimin dhe bën të gjitha studimet e nevojshme; dorëzon për aprovim tek Drejtori i Drejtorisë dhe tek Drejtori i Përgjithshëm një përqasje të integruar të menaxhimit të risqeve lidhur me të gjitha fushat e organizatës.

- Bashkëpunon me drejtuesin e AB për bërjen e analizave, nëse merret në shqyrtim menaxhimi i risqeve nga Bordi i Drejtorëve, me fokus të veçantë në impaktin financiar të politikave dhe ofron ekspertizë për përmirësimin e kësaj detyre.
- Ofron ekspertizë të specializuar dhe mbështetje në planifikim dhe ndërmarrje studimesh për çështje të ndryshme afatshkurtra dhe afatgjata të vendosura me drejtuesin e AB, mbështetje modernizimin dhe përmirësimin e menaxhimit të ISSH-së.
- Ndërvepron me të gjitha drejtoritë e ISSH-së në të gjitha nivelet për të ndërmarrë studime dhe analiza siç vendoset nga drejtuesit e tij/ saj, bashkëpunon me stafin e tyre për arritjen e rezultateve.
- Monitoron treguesit kryesorë të përcaktuar për integrimin e menaxhimit të risqeve në procesin global të menaxhimit të ISSH-së: risqe financiare, risqe të drejtimit dhe të organizimit si dhe risqe lidhur me burimet njerëzore;
- Identifikon nevojat për kërkime dhe përcakton prioritetet midis tyre në fillim të vitit dhe i dorëzon ato tek drejtuesi i AB për aprovim. Krijon mjedisin e duhur dhe të gjitha mjetet e nevojshme për realizimin e kërkimeve.
- Krijon skenarë të ndryshëm për një çështje (politika, vendime administrative, etj) me qëllim parashikimin e risqeve kryesore që mund t’u ekspozohet projekti.
- Ndjek korrespondencën dhe materialet e tjera që i drejtohen njësisë, që i delegohen nga drejtuesi i AB, për zgjidhjen e problemeve në kohën e duhur.
- Përgatit analizat kryesore që janë aprovuar nga titullari.
- Përgatit studime për identifikimin dhe vlerësimin e burimeve kryesore të risqeve në organizatë me ndikimin maksimal në shpenzimet e burimeve.
- Përgatit të gjithë punën kërkimore të kërkuar nga drejtuesi i AB, analiza audituese, makro-ekonomike, kërkime, etj.

Arsimi dhe Eksperienca

Në përputhje dhe zbatim të ligjit nr.114, datë 22.10.2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, i ndryshuar) si më poshtë:

- ✓ të kenë diplomë universitare të nivelit të dytë në shkencat ekonomike, juridike dhe disiplina të tjera, sipas nevojave të sektorit që auditohet;
- ✓ audituesi i brendshëm duhet të këtë përvojë pune jo më pak se 3 vjet në profesion dhe të jetë i certifikuar si “Auditues i brendshëm në sektorin publik”;
- ✓ punonjësi që punësohet në njësinë e auditimit të brendshëm dhe që nuk zotëron certifikatën si “Auditues i brendshëm”, gjatë 3 viteve të para punon nën mbikëqyrjen e drejtuesit të Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm ose të një audituesi të brendshëm të certifikuar dhe me eksperiencë. Brenda kësaj periudhe, ky punonjës i nënshtrohet detyrimisht procedurës së certifikimit si “Auditues i brendshëm në sektorin publik”. Në rast se brenda këtij afati nëpunësi civil ose punonjësi nuk certifikohet si “Auditues i brendshëm në sektorin publik”, i ndërpriten marrëdhëniet e punës, të cilat konsiderohen se janë ndërprerë për shkak të ligjit për auditimin e brendshëm në sektorin publik;
- ✓ për kriterin “disiplina të tjera, sipas nevojave të sektorit që auditohet”, kanë përparësi punonjësit me diplomë universitare të nivelit të dytë në shkencat “informatike ekonomike”, “inxhinieri matematike dhe informatike”, etj, kjo nga praktika e auditimeve dhe vetë shërbimeve dhe operacioneve që kryen ISSH.

- ✓ Të ketë të paktën dy vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/shërbim civil ose/dhe minimumi dy vjet punë në sektorin privat në profesion.

Aftësitë

- Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe bashkëpunuese për të punuar në grup.
- Të kenë kualifikime dhe trajnime që lidhen me fushën profesionale.
- Të kenë aftësi të mira analitike dhe aftësi për shkrimin e raporteve, si dhe përdorimit të programeve kompjuterike Microsoft office, etj.
- Aftësi të mira organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe përdorur burimet njerëzore dhe financiare për të arritur objektivat.
- Aftësi të zhvilluara ndërpersonale. Këtu përfshijmë aftësi për të dëgjuar, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësia për t'u marrë efektivisht me menaxherët dhe stafin e të gjitha niveleve të organizatës.
- Aftësi të mira në vendim-marrje dhe një aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.
- Standarte të larta të sjelljes dhe aftësive personale si dhe për gjuhë të huaja.
- Njohuri të mira të Legjislacionit të Sigurimeve Shoqërore.
- Njohuri të mira për menaxhimin e institucioneve publike dhe dhe të përjasjes integruese të menaxhimit të risqeve në procesin e vendim-marrjes.
- Aftësi të mira në analizime të të dhënave dhe prognozave.

DREJTORIA JURIDIKE

Drejtor Drejtorie

Sektori i Legjislacioneve dhe Rregulloreve

Përgjegjës Sektori

Specialist/Jurist

Sektori i Ndjekjes së Procedurave Gjyqësore dhe Ankimimit

Përgjegjës Sektori

Specialist /Jurist

DREJTOR DREJTORIE

Detyrat e përgjithshme:

- Harton dhe zhvillon strategjitë ligjore me qëllim promovimin dhe mbrojtjen e interesave të institucionit;
- Siguron përputhshmërinë e ligjeve dhe të akteve të tjera nënligjore me veprimtarinë e institucionit;
- Ofron dhënien e këshillave ligjore, rekomandimeve, udhëzimeve dhe opinioneve të kërkuara njësisë dhe zyrtarëve brenda institucionit;
- Koordinon përfaqësimin në gjykatë dhe harton strategjinë për mbrojtjen e interesave të ligjshme të institucionit, me qëllim zgjidhjen e mosmarrëveshjeve ligjore në favor të tij;
- Siguron përmbushjen e detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe të dispozitave tjera nga fushëveprimtaria e ISSH-së;

- Mbikëqyr shpërndarjen e shërbimeve ligjore dhe burimeve të nevojshme për të përmbushur qëllimet, strategjitë dhe prioritetet e institucionit.
- Merr pjesë në formulimin e politikës së përgjithshme të menaxhimit, si anëtar i ekipit drejtues ekzekutiv;
- Harton vendime, propozime dhe materiale të ndryshme të kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
- Realizon menaxhimin e veprimtarisë së anëtarëve të tjerë të departamentit ligjor.

Përgjegjësitë:

Planifikimi dhe objektivat:

- Planifikon në bashkëpunim me Drejtoritë e tjera, draftimin dhe aprovimin e akteve ligjore nga Këshilli Administrativ.
- Propozon modele dhe zgjidhje për praktikat gjyqësore për të bërë unifikimin e këtyre praktikave.

Menaxhimi:

- Menaxhon stafin dhe raporton për progreset/ ndryshimet/ zhvillimet në performancën e stafit;
- Monitoron treguesit dhe raporton për performancën e stafit.
- Mbikëqyr organizimin e brendshëm dhe funksionimin e drejtorisë, në zbatim të rregullores së personelit.
- Përgatit përshkrimin e punës për zyrën qendrore dhe strukturat në drejtoritë rajonale në varësi, vlerëson stafin dhe rekomandon për promovime.

Prezantimi detyrave:

- Ndan punën sipas sektorëve dhe jep udhëzime për mënyrën e trajtimit të rasteve.
- Cakton juristët për përfaqësimin në proceset gjyqësore.
- Informon Drejtorin e Përgjithshëm në lidhje me problemet juridike që konstatohen në punën e drejtorisë.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master i Shkencave ose të barazvlefshme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Juridike. Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi apo drejtuesi.

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;

SEKTORI I LEGJISLACIONIT DHE RREGULLOREVE

PËRGJEGJËS SEKTORI

Detyrat e përgjithshme:

Koordinon në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë punën në lidhje me:

- Ligjet,
- Aktet nënligjore
- Urdhrat dhe udhëzimet e brendshme.

Përgjegjësitë:

- Kordinimi hierarkik: bashkëvepron me drejtorin në planifikimin, zhvillimin dhe zbatimin e politikave të ISSH-së mbi legjislacionin dhe të gjitha aspektet ligjore, administrative dhe proceduriale për treguesit kyç të sektorit.
- Siguron mbështetje për planifikim e përgatitje studimesh, projektsh aktesh ligjore e nënligjore të nevojshme.
- Drejton stafin në varësi për arritjen e detyrave, zhvillimin, zbatimin monitorimin dhe vlerësimin e projekteve dhe planeve të miratuara.
- Bashkëpunon me stafin, drejtoritë rajonale dhe agjencitë lokale për arritjen e rezultateve.
- Shqyrton korrespondencën si dhe akte të tjera që i drejtohen sektorit dhe u cakton detyra punonjësve të degëve për zgjidhjen e çështjeve në kohë.

Prezantimi i detyrave

Planifikimin dhe objektivat:

- Ndan punën sipas specialistëve dhe jep udhëzime për mënyrën e trajtimit të rasteve.
- Informon Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me problemet juridike që konstatohen në punën e drejtorisë.
- Planifikon në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë, draftimin dhe aprovimin e akteve ligjore nga Këshilli Administrativ.
- Propozon modele dhe zgjidhje për trajtimin e rasteve të ndryshme.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t'i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë të qëndrojnë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Menaxhimi:

- Menaxhon stafin dhe raporton për progreset/ ndryshimet/ zhvillimet në performancën e stafit.
- Monitoron treguesit dhe raporton për performancën e stafit.
- Mbikëqyr organizimin e brendshëm dhe funksionimin e drejtorisë, në zbatim të rregullores së personelit.
- Përgatit përshkrimet e punës për sektorin dhe vlerëson stafin.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master i Shkencave ose të barazvlefshme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Juridike.

Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 vjet në nivel specialisti brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Zotësi dhe aftësi të mira organizative për të identifikuar dhe përdorur burimet 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 projektakteve;
- Aftësi të mira drejtimi 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 perspektivë krahasuese;

SPECIALIST/ JURIST

Detyrat e përgjithshme:

Trajton në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit punën në lidhje me:

- Ligjet,
- Aktet nënligjore
- Urdhrat dhe udhëzimet e brendshme.

Përgjegjësitë:

- Jep konsulencë të specializuar juridike për zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e strategjive të ISSH-së (në aspekt ligjor, administrative).
- Bën vlerësimin juridik të problematikave të hasura si dhe përgatitjen e materialeve për trajtim dhe zgjidhje në interpretim të legjislacionit në fuqi.
- Jep konsulencë juridike në përgatitjen e projekt ligjeve, monitoron dhe vlerëson zbatimin e projekteve të ISSH-së, nëpërmjet trajtimit të shkresave;

Prezantimi i detyrave:

- Bën interpretimin juridik të rasteve që paraqiten për interpretim dhe zgjidhje nga DRSSH-të.
- Bashkëpunon me Përgjegjësin e Sektorit të Legjislacionit dhe Rregulloreve për vlerësimin e rasteve që paraqiten për shqyrtim konform dispozitave ligjore, nënligjore dhe rregulloreve të brendshme mbi të cilat operon ISSH.
- Bashkëpunon, nën mbikëqyrjen e Përgjegjësit të Sektorit, me specialistët e ISSH-së, për hartimin në mënyrë të qartë dhe koncize të shkresave të përbashkëta nga ana ligjore.
- Bashkëpunon, nën mbikëqyrjen e Përgjegjësit të Sektorit, me specialistë të drejtorive të ISSH-së për të zbatuar me korrektësi legjislacionin në fuqi.

- Ofron konsulencë të specializuar juridike për Juristët në DRSSH, për zbatimin e saktë dhe të unifikuar të legjislacionit të zbatueshëm;
- Përgatit përgjigjet për kërkesat 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.
- Ndjek ndryshimet ligjore, përgatit informacion për 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-së;
- 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.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master i Shkencave ose të barazvlefshme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Juridike. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratën publike/shërbim civil ose/ dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

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.

SEKTORI I NDJEKJES SË PROCEDURAVE GJYQËSORE DHE ANKIMIT

PËRGJEGJËS SEKTORI

Detyrat e përgjithshme:

- Trajton problemet që lidhen me ndjekjen e procedurave gjyqësore dhe zbatimin e vendimeve gjyqësore.
- Përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë për sa i takon përfaqësimit të ISSH-së në proceset gjyqësore, për trajtimin e rasteve, unifikimin e praktikave gjyqësore dhe ekzekutimin e vendimeve gjyqësore.

Përgjegjësitë:

- Planifikon në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë, përfaqësimin në proceset gjyqësore.
- Propozon modele dhe zgjidhje për praktikat gjyqësore për të bërë unifikimin e këtyre praktikave.
- Monitoron treguesit dhe raporton për performancën e Juristëve.
- Mbikëqyr organizimin e brendshëm dhe funksionimin e sektorit, në zbatim të rregullores së personelit .

- Përgatit përshkrimet e punës për sektorin dhe vlerëson stafin.

Prezantimi detyrave:

- Planifikon në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë, përfaqësimin në proceset gjyqësore.
- Propozon modele dhe zgjidhje për praktikat gjyqësore për të bërë unifikimin e këtyre praktikave.
- Monitoron treguesit dhe raporton për performancën e juristëve.
- Bashkëvepron me drejtorin lidhur me evidentimin e mosndjekjes së procedurave ligjore nga Drejtoritë Rajonale.
- Informon për proceset gjyqësore si dhe statusin e tyre ankimimet, mosankimimet, kallzimet penale, etj.
- 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.
- Bashkëpunon me stafin në ISSH dhe DRSSH për monitorimin dhe zgjidhjen në kohë të problemeve gjyqësore, pëmbarrimore dhe me prokurorinë.
- Ndan punën sipas specialistëve dhe jep udhëzime për mënyrën e trajtimit të rasteve.
- Informon Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me problemet në ndjekjen e procedurave gjyqësore dhe ekzekutimin e vendimeve gjyqësore që konstatohen në punën e Drejtorisë.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master i Shkencave ose të barazvlefshme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Juridike. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 vjet në nivel specialisti brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Zotësi dhe aftësi të mira organizative për te 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 të udhëzimeve dhe drafteve unifikuese për realizimin e mbrojtjes ligjore të interesave të institucionit;
- 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;

SPECIALIST/ JURIST

Detyrat e përgjithshme:

- Përfaqëson proceset gjyqësore ku ISSH është palë në gjykim.
- Evidenton ndjekjen e procedurave ligjore nga DRSSH/ DSSH që monitoron dhe informon përgjegjësin e sektorit në lidhje me statusin e tyre, ankimimet, mosankimimet, kallzimet penale etj.
- Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit të Ndjekjes së Procedurave Gjyqësore dhe Ankimimit, jep mendim të specializuar 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.
- Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit të Ndjekjes së Procedurave Gjyqësore dhe Ankimimit dhe stafin në ISSH dhe DRSSH/DSSH, monitoron zgjidhjen në kohë të problemeve gjyqësore, përmbartimore dhe me prokurorinë.

Përgjegjësitë:

- Konsulencë e specializuar juridike për zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e strategjive të ISSH-së në fushën e procedurave gjyqësore dhe ankimimeve, dhënies së të drejtës për përfitime dhe të pagesës (aspekte ligjore, administrative dhe procedurale, kritere për lindjen e së drejtës).
- 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 nga juristët e rajoneve.

Prezantimi i detyrave:

- Interpreton juridikisht rastet që paraqiten për interpretim dhe zgjidhje nga DRSSH/ DSSH.
- Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit të Ndjekjes së Procedurave Gjyqësore dhe Ankimimeve, bashkëpunon me të gjithë sektorët e ISSH-së, për vlerësimin e rasteve që paraqiten për shqyrtim, konform dispozitave ligjore, nënligjore dhe rregulloreve të brendshme mbi të cilat operon ISSH.
- Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit të Ndjekjes së Procedurave Gjyqësore dhe Ankimimit, bashkëvepron me specialistët e ISSH-së për hartimin në mënyrë të qartë dhe koncize të shkresave nga ana ligjore.
- Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit të Ndjekjes së Procedurave Gjyqësore dhe Ankimimit, siguron konsulencë të specializuar juridike për sektorët e Drejtorisë Juridike në DRSSH/DSSH, për zbatimin e saktë dhe të unifikuar të legjislacionit të zbatueshëm për proceset gjyqësore.
- Përgatit përgjigje 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.
- Bashkëpunon me Përgjegjësin e Sektorit të Ndjekjes së Procedurave Gjyqësore dhe Ankimimit, në të gjitha aktivitetet e drejtorisë që kanë të bëjnë me procedurat gjyqësore në të cilat ISSH është palë.
- Përgatit mbrojtjen dhe merr pjesë në të gjitha shkallët e gjyqësorit në proceset gjyqësore ku ISSH është palë e interesuar, palë paditëse ose palë e paditur. Harton kërkesat ankimore,

- rekurset si dhe ndjek të gjitha procedurave ligjore për çdo çështje, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Jep ndihmë dhe kontrollon performancën e juristëve të DRSSH/ DSSH, që kanë të bëjnë me proceset gjyqësore dhe problemet e ngritura nga ata si dhe i paraqet tek Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
 - Udhëzon juristët në DRSSH/ DSSH, për njehsimin e praktikave dhe përfaqësimin e çështjeve në të tre nivelet e gjyqësorit.
 - Mbledh dhe raporton të dhënat statistikore për çështje gjyqësore në gjykatat e tre niveleve si dhe çështjet për të cilat janë kallzuar në Prokurori për rajonet në varësi.
 - Përgatit kthimin e përgjigjeve drejtuar Institucioneve Shtetërore (ILDKPKI, Prokurorisë, Drejtorisë së Policisë), etj si dhe ankesave të qytetarëve.
 - Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master i Shkencave ose të barazvlefshme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Juridike. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/shërbim civil ose/dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

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.

DREJTORIA E INTEGRIMIT DHE E ZBATIMIT TË MARRËVESHJEVE ME JASHTË

Drejtor Drejtorie

Spektori i Zbatimit të Marrëveshjeve me jashtë

Përgjegjës Spektori

Spektalist

Spektori i Integrimit dhe Marrëdhënieve me jashtë

Spektalist

DREJTOR DREJTORIE

Detyra të Përgjithshme:

Drejtori Drejtorisë së Integrimit dhe zbatimit të Marrëveshjeve me Jashtë, organizon dhe drejton veprimtarinë e dy sektoreve dhe në përmbushje të misionit të kësaj drejtorie duke:

- Koordinuar çdo informacion, raportim apo kontribut periodik të ISSH-së në lidhje me procesin e integrimit në Bashkimin Evropian për Kapitullin nr. 2 për “*Lirinë e lëvizjes së*

punëtorëve” dhe Kapitullin nr. 19 për “Politikat sociale dhe punësimi”, në cilësinë e anëtarit i GNPIE-së (Grupi Ndërinstitucional i Punës për Integrimin Evropian);

- Përditësuar stafin me kuadrin ligjor, mbështetur atë me këshilla të specializuara, monitoruar cilësinë dhe vlerësuar profesionalizimin e tij për procesin e Integritimit Evropian, si dhe zbatimin e marrëveshjeve dypalëshe në fushën e sigurimeve shoqërore;
- Mbajtur koorrespondencë me homologë të huaj në kuadër të zhvillimit dhe menaxhimit të mardhënieve ndërkombëtare dhe bashkëpunimit të ndërsjelltë me organizata dhe partnerë të huaj;
- Përfaqësuar institucionin në grupet negociatore për dakordësimin e marrëveshjeve dypalëshe për mbrojtjen shoqërore me autorizim të marrë nga Drejtori i Përgjithshëm.

Përgjegjësitë:

Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës për:

- Përcaktimin e objektivave dhe formulimin e programeve, standarteve dhe procedurave përkatëse për zbatim e marrëveshjeve dypalëshe, 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 institucionit në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit;
- Zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda drejtorisë, duke bashkëpunuar me të gjitha drejtoritë e ISSH-se si në qendër ashtu edhe në rajone, nëse i konsideron të nevojshme.

Menaxhimi i stafit:

- Monitorimi i të gjithë treguesve dhe raportimi për performancën e stafit;
- Mbikëqyrja e organizimit të brendshëm dhe funksionimit të drejtorisë;
- Mbështetja e Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm në përgatitjen e kriterëve të rekrutimit të stafit të ri për dy sektorët e drejtorisë.

Prezantimi detyrave:

- Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi, si sektor dhe specialist;
- Organizon dhe koordinon punën me përgjegjësin e sektorit për përpunimin, hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës;
- 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;
- Mbikëqyr dokumentacionin dhe procedurat për zbatimin e marrëveshjeve dypalëshe dhe propozon përmirësimet e nevojshme në lidhje me marrëveshjet administrative dhe formularët përkatës për zbatimin e marrëveshjeve kuadër;
- Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në Drejtori dhe sektorët në varësi të tij për përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga Drejtoria e tij.

- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkohen nga Drejtori i Përgjithshëm. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Te zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Shkencor ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike, Shkenca sociale, Administratë publike, Gjuhë e huaj. Të ketë të paktën 7 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 vjet në nivel përgjegjës sektori brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e drejtorit të drejtorisë apo me kategorinë e përgjegjës të sektorit, apo në sektorin privat në nivel të lartë menaxhimi në nivel përgjegjësi apo drejtuesi.

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 e organizatës;
- Shkathtësi dhe aftësi të mira për vendimmarrje si dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet, për të futur kulturën e punës në organizatë dhe për të formuar sjelljet bazë të stafit të ISSH-së;
- Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, shembull për tu ndjekur nga gjithë stafi;
- Njohje shumë e mirë e legjislacionit shqiptar të sigurimeve shoqërore dhe njohuri për skemat e huaja sigurimeve shoqërore në perspektive krahasuese.
- Njohja e një ose më shumë gjuhë të huaj.
- Njohja e mirë e teknologjisë kompjuterike dhe e sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë Drejtoria.

SEKTORI I ZBATIMIT TË MARRËVESHJEVE ME JASHTË

PËRGJEGJËS SEKTORI

Detyrat e përgjithëshme:

- Koordinon punën brenda sektorit me specialistet që varen direkt prej tij, për ndjekjen e programeve të punës dhe zbatimit dhe koordinimit të marrëveshjeve dypalëshe;
- Kryen analiza të të dhënave statistikore tremujore, gjashtëmujore, vjetore, nxjerr konkluzionet përkatëse dhe përgatit relacione për tendencat e zbatimit të marrëveshjeve dypalëshe;
- Përpilon aktet dhe ndjek procedurat për miratim në parim të marrëveshjeve administrative dhe formularëve përkatës në zbatim të marrëveshjeve kuadër;
- Koordinon procesin e shkëmbimit elektronik të formularëve zbatues me shtete me të cilët është dakordësuar ky lloj shkëmbimi, nëpërmjet emailit zyrtar agreement_iss@iss.gov.al;

- Kryen edhe detyra të tjera brenda misionit të drejtorisë, të parashikuara në akte ligjore e nënligjore apo të ngarkuara nga Drejtori i drejtorisë.

Përgjegjësitë:

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet për:

- Kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;
- Koordinimin dhe mbikëqyrjen e punës brenda sektorit që drejton;
- Realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprori direkt brenda afatit;
- Zgjidhjen e probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit duke korrigjuar shmangiet që mund të ekzistojnë midis objektivave dhe rezultatit faktik.

Prezantimi i detyrave:

- Raporton mbi çështjet kyç të sektorit;
- Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështet stafin në varësi;
- 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;
- 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 dypalëshe;
- Menaxhon protokollin e brëndshëm të sektorit;
- Bashkëpunon për çdo problematikë në zbatim të marrëveshjeve me drejtoritë përgjegjëse (Drejtorinë e Përfitimeve, Drejtorinë Juridike, Drejtorinë e Inspektimit, Drejtorinë Kontributeve etj);
- Përgatit analiza, raporte, informacione dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës për çështjet që mbulon sektori.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t'i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike, Shkenca Sociale, Administratë Publike, Gjuhë e huaj. Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ ose në një nivel të mesëm menaxhimi në institucione private. Të ketë eksperiencë pune mbi 2 vjet në nivel specialisti për punonjësit brenda administratës së sigurimeve shoqërore, si dhe/ose jo më pak se 2 vjet në administratë publike/ shërbim civil të një kategorie të barazvlefshme me kategorinë e specialistit apo në sektorin privat në nivel menaxhimi në profesion.

Aftësitë:

- Aftësi organizative në lidhje me burimet njerëzore për arritjen e detyrave;
- Aftësi ndërpersonale për të menaxhuar stafin në varësi të tij;

- Njohja e të paktën një gjuhe të huaj;
- Njohuri shumë të mira të legjislacionit të sigurimeve shoqërore si dhe njohuri kompjuterike dhe të sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori;
- Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, shëmbull për t’u ndjekur nga gjithë stafi;
- Aftësi të dëgjuar të tjerët, për të komunikuar në gjuhë pozitive, të thjeshtë dhe të kuptueshme ballë për ballë, me kolegët dhe më gjërë;
- Aftësi për t’u përshtatur e punuar në grup, nën presion, si dhe në afate kohore të limituara;
- Shkathtësi dhe aftësi të mira për vendimmarrje lidhur me përpunimin e kërkesave të ardhura nga zyrat ndërlidhëse homologe si dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.

SPECIALIST

Detyra të përgjithshme:

- Mbështet përgjegjësin e sektorit për kordinimin dhe zbatimin e marrëveshjeve dypalëshe në fuqi duke përpunuar kërkesat e ardhura nga zyrat ndërlidhëse homologe;
- Njihet me përmbajtjen e të gjitha marrëveshjeve të nënshkruara nga Republika e Shqipërisë lidhur me fushën e mbrojtjes shoqërore;
- Mban rregjistër për të gjitha praktikatat e ndjekura prej tij.

Përgjegjësitë:

Specialisti i Sektorit të zbatimit të Marrëveshjeve përgjigjet për:

- Kryerjen e detyrave të natyrës ekzekutive, brenda udhëzimeve të përgjithshme, në përputhje me objektivat dhe afatet e përfundimit të tyre;
- Rezultatet e punës, duke diskutuar me eprorin vetëm rastet e problematikave/ çështjeve, jo të zakonshme;
- Përpunon informacionin e përcjellë nga strukturat brenda institucionit dhe jo vetëm në funksion të kërkesave të ardhura nga zyrat ndërlidhëse homologe dhe ruan konfidencialitetin e praktikës së ndjekur.

Prezantimi i detyrave:

- Trajton të gjitha kërkesat që vijnë nga shtetasit subjekt të marrëveshjeve dhe zyrat homologe lidhur me përfitimet që parashikohen në marrëveshje;
- Përgatit praktikatat, dërgon kërkesat pranë Zyrës së Arkivës, DRSSH-ve apo institucioneve përgjegjëse dhe mban komunikimin me to deri në kthimin përfundimtar të përgjigjeve;
- Plotëson formularët zbatues të marrëveshjeve dypalëshe dhe i përcjell në zyrat përkatëse ndërlidhëse sipas parashikimeve në marrëveshjet administrative për zbatimin e marrëveshjeve kuadër;
- Mban kontakte via email, ose nëpërmjet Drejtorisë së Marrdhënieve me Publikun, ose drejtpërsëdrejti me personat subjekt të marrëveshjeve dypalëshe;
- Dokumenton dhe administron procedurën e shërbimit të përkthyesit zyrtar për nevoja të përkthimit të shkresave që vijnë në sektor në gjuhë të huaja;
- Mbledh dokumentacionin e kërkuar dhe përgatit procedurën për eksportimin e përfitimeve jashtë shtetit e më pas e delegon në Drejtorinë e Financës për procedim të metejshëm;
- Merr pjesë në takimet zyrtare me partnerët e huaj, nëse kërkohet;

- Kryen edhe detyra të tjera brenda misionit të drejtorisë, të parashikuara nga ligji, aktet nënligjore apo të ngarkuara nga eprorët;
- Për nevoja pune në rast mbingarkese, specialistët e të dy sektorëve si pjesë integrale e Drejtorisë ndihmojnë reciprokisht në realizimin e detyrave.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t’i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t’i kërkojë të qëndrojnë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë, Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike, Shkenca sociale, Administratë Publike, Gjuhë e huaj. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

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 eprorët;
- Njohje e mirë e legjislacionit të fushës përkatëse;
- Njohje e mirë e teknologjisë kompjuterike dhe e sistemeve informatike mbi të cilat ushtron veprimtarinë sektori.

SEKTORI I INTEGRIMIT DHE MARRËVESHJEVE ME JASHTË

SPECIALIST

Detyra të përgjithshme:

- Të mbështesë Drejtorin e drejtorisë për realizimin e detyrimeve që rrjedhin nga procesi i integritetit evropian që konsistojnë, në përgatitjen e materialeve dhe raportimeve periodike për PKIE-në, në kuadër të takimeve Nënkomiteteve për Kapitujt përgjegjës, përditësimeve të kërkuara nga ISSA, rekomandimeve ILO-s etj ;
- Organizimin e veprimtarive të përbashkëta me institucione të huaja homologe dhe organizatat ndërkombëtare partnere ku ISSH aderon.

Përgjegjësitë:

- Të informohet mbi sistemet e sigurimeve shoqërore ndërkombëtare dhe me zhvillimet e reja të çështjeve ekonomike dhe sociale, të lidhura me sistemin e sigurimeve shoqërore;
- Të njihet me përmbajtjen e të gjitha marrëveshjeve të nënshkruara nga Republika e Shqipërisë lidhur me fushën e mbrojtjes shoqërore;
- Të ruajë konfidencialitetin lidhur me Draft-marrëveshjet e dakordësuara apo në proces dakordësimi deri në përfundim të procesit të ratifikimit si dhe ruaj çdo informacion që mbrohet nga legjislacioni në fuqi;
- Të zbatojë me rigorozytet detyrat e ngarkuara nga eprorët.

Prezantimi i detyrave:

- Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për aktivitetet ndërkombëtare të tilla si programet e punës për vizitat e delegacioneve të huaja në ISSH etj;
- Përgatit materialet për zhvillimin e negociatave për marrëveshjet në fushën e mbrojtjes shoqërore;
- Përgatit analiza, raporte, informacione e materiale të tjera dhe realizon brenda afatit korrespondencën dhe detyrat që i adresohen;
- Mban kontakte me institucionet ndërkombëtare 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;
- Merr pjesë në takimet zyrtare me partnerët e huaj;
- Përgatit dokumentacionin dhe ndjek procedurat nga fillimi në mbarim të të gjitha udhëtimeve, trajnimeve dhe pjesëmarrjeve nëpër konferenca, workshope, seminare apo takime të përfaqësuesve të institucionit dhe realizon lidhjet me organizatorët dhe institucionet në vendin pritës;
- Përkthen në takimet zyrtare me delegacionet e huaja në mungesë të një përkthyesi zyrtar;
- Përkthen fjalimet, raportet vjetore dhe materialet e tjera, që do të prezantohen në veprimtaritë ndërkombëtare;
- Mban paralelisht me drejtorinë përkatëse në ministrinë e linjës, një kopje të të gjithë praktikës dokumentare nga faza e inicimit deri në miratimin përfundimtar të marrëveshjeve dypalëshe;
- Kryen edhe detyra të tjera brenda misionit të drejtorisë duke ndihmuar Sektorin e Zbatimit të Marrëveshjeve në rastet e mbingarkesës së punës.
- Për nevoja pune në rast mbingarkese, specialistët e të dy sektorëve si pjesë integrale e Drejtorisë, ndihmojnë reciprokisht në realizimin e detyrave.
- Kryen sipas nevojës detyrat që mund t'i kërkojnë nga eprorët. Kur është e domosdoshme mund t'i kërkojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente.

Arsimi dhe Eksperienca:

Të zotërojnë diplomë universitare të nivelit të dytë Master Profesional ose të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike, Shkenca sociale, Administratë Publike, Gjuhë e huaj. Të ketë të paktën 2 (dy) vjet punë në nivel specialisti në administratë publike/ shërbim civil ose/ dhe minimumi 2 (dy) vjet punë në sektorin privat në profesion.

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 eprorët;
- Njohje e mirë strategjive të Bashkimit Europian në mënyrë që të përshtatet ndaj përgjegjësi që do ketë përgjatë zhvillimit të programeve në kuadër të integritetit evropian;
- Aftësi të mira kompjuterike;
- Njohja shumë e mirë gjuhës angleze dhe mundësisht edhe të një gjuhe tjetër të huaj.