

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

DREJTORIA JURIDIKE pergjigjet per:

- te siguruar nje kuader koherent dhe te besueshem ligjor; per pergatitjen dhe monitorimin e realizimit te planit legjislativ te ISSH; kalimin per aprovim te iniciativave tek ata qe marrin vendimet politike
- dhenien e keshillave ligjore per realizimin e marreveshjeve kombetare dhe nderkombetare
- te perfaqesuar ISSH-ne ne raste civile dhe penale prane gjykatave garantimin e mbeshtetjes juridike ne rastet e vendimeve te apelit
- Marredheniet me donatore, partnere dhe institucione nderkombetare

ORGANIZIMI I DREJTORISE JURIDIKE

Propozimi yne eshte te percaktojme nje pozicion fiks per Drejtuesin e Komisionit te Apelit qe duhet t'i caktohet Drejtorit te Drejtorise Juridike, i cili ngarkohet me detyren te gjykoje per ligjshmerine e cdo vendimi apo iniciative te ISSH.

Propozimi yne per permiresim te funksionimit te Komisionit bazohet ne parimet e meposhtme referuar sipas "White Book of the European Commission Governance", 2002) (Libri i Bardhe per Qeverisjen e Komisionit Europian" 2002):

- arritja e koherences ligjore: nje vendim apeli duhet te jete ne harmoni te plote me kuadrin ligjor
- arritja e sigurise (mbeshtetjes) ligjore: vendimi i apelit duhet te jete i qarte dhe i besueshem ne efektet e veta juridike dhe duhet te ofroje nje zgjidhje qe mbron ne menyren me te mire interesin publik te institucionit
- arritja e pavaresise: ne origjine te vendimit te apelit, nuk mund te jete nje drejtues sherbimi, kunder te cilit drejtohen procedurat e apelit (si Drejtor Drejtorie per pagesen e kontributeve, lindjen e te drejtes dhe pagesen e perfitimeve)

Drejtori i Drejtorise

Sektori i legjislacionit

Sektori i korrespondences dhe apelit administrativ

Sektori i procedurave civile dhe penale

Pershkrimet e punes

Drejtori i Drejtorise Juridike

Detyra te Pergjithshme :

1. Pergjegjes per manaxhimin e pergjithshem te Drejtorise Juridike: te beje planifikime dhe parashikime per te manaxhuar volumet e punes, stafin, burimet e nevojshme, buxhetin dhe aktivite te papritura qe mund te ndodhin;
2. koordinimi i aktiviteteve per planifikimin , draftin dhe aprovimin legjislativ
3. koordinimi i aktiviteteve per planifikimin , draftin dhe aprovimin legjislativ
4. jep keshilla ne ceshtjet ligjore dhe ben rregullisht raporte per Drejtorin e Pergjithshem dhe autoritete te tjera per iniciativat ligjore;

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

5. prezantimi i ISSH prane Gjykates per ceshtje te ndryshme civile dhe penale;
6. koordinimi i Komisionit qendror te Apelit
7. Suporti i Departamentit te IT per zbatimin e SIMIS (percaktimi i kerkesave funksionale dhe analizat legislative dhe propozimi per te rifreskuar programin ne perputhje me te.

Pergjegjesite:

1. Manaxhimi i projektit:

- zhvillimi dhe monitorimi i planit legjislativ te ISSH ne nivele te ndryshme: supervizore hierarkike, Drejtori i Pergjithshem, Keshilli Administrativ, Ministrite dhe Qeveria, Parlamenti dhe institucione te tjera publike te perfshira ;
- mbeshtetja e drejtorive te ISSH me qellim sigurimin e ekspertizes se specializuar per pergatitjen dhe arritjen e marreveshjeve kombetare dhe nderkombetare;
- perfaqesimi i ISSH prane Gjykates per cdo ceshtje gjyqesore qe perfshin institucionin dhe per te ndjekur te gjitha procedurat ligjore me qellim zgjidhjen e rasteve;
- Hartimi i raporteve te rregullta per te informuar per stadin e evolucionit dhe zbatimit te projekteve;
- Per te bere rekomandime tek Zevendes Drejtori i Pergjithshem - Drejtori Teknik, per sa i takon zgjidhjeve juridike per caktimin e politikave, praktikave me te mira ne terren, avantazhet dhe rreziqet;.
- Per te manaxhuar marrjen dhe shprendarjen e korrespondencave zyrtare dhe per t`ju pergjigjur cdo kerkese ose ankese duke dhene asitence speciale per te zgjidhur ceshtjet e apelit.

1. Manaxhimi i stafit :

- Per te menaxhuar stafin dhe per te raportuar per progreset/ ndryshimet/ zhvillimet ne performancen e stafit;
- Per te mbikqyrur aplikimin e rregullores se brendshme per organizimin dhe funksionimin e departamentit;
- Per te pergatitur pershkrimet e punes per zyren qendrore, drejtorite rajonale, vleresimet e stafit dhe rekomandime per ngritje ne detyre;
- Per te mbeshtetur Departamentin e Administrimit te Pergjithshem ne pergatitje te kriterëve per te rekrutuar staf te ri;

3. Planifikimi i buxhetit: Per te propozuar shpenzimet per departamentin e tij brenda buxhetit te brendshem te aprovuar;

Prezantimi i detyrave:

1. Planifikimi: ben ne bashkepunim me departamentet e ISSH-s planin legjislativ vjetor dhe vlereson ne cdo tremujor zhvillimin e tij, ben raporte te rregullta (mujore dhe tremujore) per sa i takon te dhenave per aktivitetin e departamentit.

2. Marrja e vendimeve ; vlereson perfundimet dhe merr vendime ne kohe per t`u siguruar qe veprimet e departamentit vazhdojne efektivisht, delegon marrjen e vendimeve kur eshte e nevojshme, inicion dhe pergatit ne bashkepunim me departamentet e ISSH-s, ligjet dhe urdheresat, udhezimet dhe rregulloret per zbatimin e legjislacionit ekzistues;

3. Organizimi: Organizon dhe manaxhon drafte per ligje, urdheresat, Vendimet e Keshillit te Ministrave, rregulloret, udhezimet, marreveshjet, interpretimet ose letrat sqaruese per legjislacionin; Organizon punen per sa u takon procedurave qe duhet te ndiqen ne sistemet e apelit administrative dhe juridike; Pergatit materialet , ngre problemet kyce te lidhura me seancat gjyqesore, veprimet, ekzekutimi i procedurave, respektimi i afateve per Ministrine e Drejtesise,

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Gjykatat, Zyrat Ekzekutive; Organizon dhe manaxhon punen per kodifikimin e legjislacionit te sigurimeve shoqerore ; pergatit shkresat e nevojshme per mbledhjet e bordit dhe te komitetit dhe siguron sherbimet sekretariale per komitete te ndryshme : Bordin e Drejtoreve , Keshillin administrative, Komisionin Qendror te Apelit, Keshillin Administrativ te ISSH-s; rishikon dhe rifreskon te gjithe legjislacionin dhe procedurat ekzistuese per sistemin e apelit dhe siguron perputhje me legjislacionin; organizon mbledhje, testim dhe trajnime (seminare dhe ëorkshop-e) per juristet e zyrove rajonale ; merr pjese ne grupet e punes te organizuara nga DG qe merren me probleme dhe ceshtje te vecanta;

4. Koordinimi: koordinon aktivitetin e njesive qe ka nen varesine e tij; Koordinon punen ndermjet Drejtorise Juridike dhe drejtorive te tjera te ISSH-se dhe sektoret e drejtorive rajonale; koordinon punen me Drejtorite Juridike te Ministrive dhe Institucioneve Qendrore, ne menyre te vecante me Ministrine e Punes dhe Ceshtjeve Sociale; Ministrine e Drejtesise, Ministrine e Finances.

5. Kontrolli: supervizon perdorimin e te gjitha burimeve dhe fondeve ne dispozicion, duke perfshire stafin dhe ekspertizen e jashtme, sic lejohet, me qellim arritjen e qellimeve te institucionit.Te siguroje qe sistemet e kontrollit te brendshem jane te dokumentuara dhe te zbatuara, dhe masat e performances jane te perdorura net e gjithe organizaten; i propozon Drejtorit te Pergjithshem nje njoftim dhe jep argumenta per masat disiplinore te marra ndaj punonjesve pergjegjes per problemet e identifikuar; te aplikojte sanksione ne rast mos-respektimi te rregullave te brendshme organizative ne perputhje me Rregulloren e Brendshme.Supervizon zbatimin e akteve ligjore dhe proceduriale ne fushen e aktivitetit te tij ne cdo rajon dhe respektimi i afateve kohore per zbatimin e detyrave, propozon permiresimet e nevojshme qe mund te behen , vlereson masat qe jane propozuar per t`u marre.Per kete arsye organizon kontroll tematik ne rajonet apo agjensite lokale qe perballen me problemet.Bashkepunon dhe u pergjigjet te gjitha kerkesave te Departamentit te Auditit me qellim qe te sigurohet akses per te gjithe informacionin e nevojshem ne perputhje me legjislacionin.

Arsimi dhe Eksperienca:

Diplome universitare ne juridik, dhe te pakten 10 vjet eksperience ne fushen e administrimit public dhe/ose ne nje nivel manaxhimi te larte dhe ne manaxhim te burimeve njerezore.Ne rast te nje grade masteri , te pakten 7 vjet experience ne fushen e administrimit publik dhe /ose ne nivel manaxhimi te larte. Eshte e detyrueshme eskperience ne bashkepunim me institucionet publike dhe private.

Aftesite:

1. Aftesi te mira organizative dhe zotesi per te identifikuar dhe perdorur burimet njerezore dhe financiare per te arritur objektivat.
2. Aftesi te zhvilluara nderpersonale dhe zotesi per t`u perballur me stafin ne cdo nivel te organizimit.
3. Aftesi te mira te marrjes se vendimeve dhe zotesi per te analizuar, shpjeguar dhe per te mbeshtetur keto vendime, te raportoje me shkrim; me aftesi shume te mira per pergatitje draftesh te akteve ligjore.
4. Aftesi te mira lidershhip-i , dhe zotesi per te vendosur kulturen e organizimit te punes dhe per te modeluar sjelljet kryesore te stafit te ISSH-s.
5. Njohuri te mira per sistemin e sigurimeve shoqerore ne nje prespektive krahasuese.
6. Aftesi te mira ne kompjuter dhe ne gjuhete huaja.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

ORGANIZIMI I NJESISE SE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË DHE KONVENTAVE NDERKOMBETARE

Përgjegjës i Njesise

Specialist për marrëdhëniet me jashtë dhe konventat ndërkombëtare

Përkthyes

PËRSHKRIMI I PUNËS:

Përgjegjës i Njesise

Detyra të përgjithshme:

1. Përgjegjës për menaxhimin e veprimtarisë së sektorit lidhur me organizimin e marrëdhënieve të ISSH me donatorët e huaj dhe përmbushjen e marrëveshjeve të bashkëpunimit në fushën e sigurimeve shoqërore.
2. Përgjegjës për promovimin e projekteve të institucionit përmes partnerëve të ndryshëm ndërkombëtarë, për të identifikuar fondet për rritjen e kapaciteteve institucionale, organizimin e fushatave të komunikimit jashtë vendit për kontribuesit vullnetare etj.
3. Të mbështesë Bordin e Drejtorëve të ISSH dhe Drejtorin e Përgjithshëm duke mundësuar ekspertizë të specializuar për kontratimin e ekspertizës ndërkombëtare që realizon qëllimet institucionale.

Përgjegjësitë:

1. Koordinimi hierarkik: lidhet me Bordin e Drejtorëve të ISSH dhe Drejtorin e Përgjithshëm për promovimin e imazhit të besueshëm institucional mes donatorëve të huaj dhe partnerëve institucionalë: raporton tek Shefi i Kabinetit, drejtuesit e tjerë të hierarkisë dhe Drejtorin e Përgjithshëm mbi çështjet kyç të Sektorit.
2. Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje: për të përgatitur dhe konkluduar kontratat ndërkombëtare për programet e asistencës teknike, marrëveshjet e bashkëpunimit; të drejtojë dhe mbështesë me këshilla të specializuara stafin në varësi për realizimin e detyrave.
3. Koordinimi: të bashkëpunojë me stafin për arritjen e rezultateve. Shqyrton korrespondencën dhe materialet e tjera që i drejtohen sektorit, merr masa dhe cakton detyrat për punonjësit për të zgjidhur problemet në kohë.
4. Planifikimi i Buxhetit: të propozojë shpenzimet për sektorin e vet në kuadrin e buxhetit të brendshëm të miratuar. Të propozojë buxhetin për programet dhe marrëveshjet ndërkombëtare.

Detyrat:

1. Të iniciojë dhe ruajë kontratat me donatorët kryesorë ndërkombëtarë në Tiranë, ambasadat kryesore, partnerët e tjerë ndërkombëtarë;
2. Të përgatisë dhe të marrë pjesë në negociimin dhe konkludimin e marrëveshjeve ndërkombëtare me vëndet e treta, ku ka dhe punojnë një numër i konsiderueshëm emigrantësh shqiptarë.
3. Të krijojë projekt-fishën dhe ToR për programet e asistencës teknike dhe për përmirësimin e infrastrukturës.
4. Të kontrakttojë programe ndërkombëtare të asistencës teknike.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

5. Të kontraktojë programe ndërkombëtare për përmirësimin e infrastrukturës
6. Të organizojë shkëmbime të ndryshme të eksperiencës profesionale me institucione të ndryshme kombëtare.
7. Të marrë pjesë në organizimin e takimeve ndërkombëtare, seminareve, grupeve të punës, trainimeve etj.
8. Të negociojë shkëmbimin e informacionit lidhur me dhënien e të drejtës për përfitim për emigrantet shqiptare, kur kryhet nga institucione të tjera të interesuara në përputhje me marrëveshjet dypalëshe.
9. Të mundësojë përgjigje të shpejta dhe të sakta për të gjitha çështjet lidhur me tenderat ndërkombëtarë.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në juridik, ekonomik, shkenca sociale apo administrim publik dhe të paktën 5 vjet eksperiencë në administratë publike, në rast të titullit "master", 3 vjet eksperiencë pune në administrim publik dhe në marrëdhëniet ndërkombëtare janë të detyrueshme. Njohja e një gjuhe zyrtare të BE-së është e detyrueshme. Rekomandohet eksperiencë në bashkëpunimin dhe punën me donatorë ndërkombëtarë dhe homologë kombëtarë.

Aftësitë

1. Aftësi të mira ndërpersonale. Kjo përfshin aftësi të mira dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimi dhe aftësi për t'u marrë efektivisht me menaxherët.
2. Njohje të mirë, të paktën të një gjuhe të huaj; njohja e gjuhës angleze është e detyrueshme; gjuhe të tjera zyrtare të BE;
3. Njohuri të mira të sistemit të sigurimeve shoqërore dhe legjislacionit në këtë fushë.
4. Njohuri të mira të procedurave kontraktuese për donatorë të ndryshëm që veprojnë në fushë: BE, BB, USAID, ILO, Këshilli i Europës etj.

Specialist

Detyra të përgjithshme: mbështetëse të përgjegjesin e sektorit për të organizuar marrëdhëniet ndërkombëtare me donatorët ndërkombëtarë dhe institucionet kombëtare partnere.

Përgjegjësitë

1. Lidhet me përgjegjesin e sektorit për përgatitjen dhe konkludimin e marrëveshjeve dhe kontratave ndërkombëtare.
2. Lidhet me Drejtoritë e ISSH të të gjitha niveleve për të arritur qëllimet.
3. Mundëson ekspertizë të specializuar për ndjekjen e procedurave kontraktuese specifike për donatorë të ndryshëm ndërkombëtarë.

Prezantimi i detyrave

1. Mban kontakte me institucionet ndërkombëtare dhe raporton për vendosjen e kontakteve.
2. Ndjek korrespondencën përkatëse.
3. Dokumenton të gjithë korrespondencën mes ISSH dhe partnerëve ndërkombëtarë.
4. Mbush periodikët e dërguar nga institucionet ndërkombëtare. Zgjedh materialet e nevojshme dhe bën propozimet përkatëse për materialet e huaja në interes të ISSH.
5. Përpunon dhe përgatit materiale periodike (raporte) dërguar tek ISSA, KE dhe organizata të tjera në përputhje me marrëveshjet e nënshkruara

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

6. Mban regjistër të detajuar të shpenzimeve në lidhje me korrespondencën me partnerët e huaj (telefon, posta, faksi etj)
7. përgatit raporte për ceshtjet financiare lidhur me kontratat midis ISSH dhe partnereve ndërkombetare
8. Merr pjesë në takimet zyrtare me partnerët e huaj, nëse kërkohet.
9. Mbush dhe ndjek procedurat e aprovimit për vizitat e partnerëve të huaj në ISSH.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në juridik, ekonomik, shkenca sociale apo administrim publik dhe të paktën 3 vjet eksperiencë në administratë publike dhe marrëdhënie ndërkombëtare janë të detyrueshme. Rekomandohet eksperiencë në bashkëpunim dhe punë me donatorë ndërkombëtare dhe homologë kombëtarë.

Aftësitë

1. Aftësi të mira personale. Kjo përfshin aftësi të mira dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimi dhe aftësi për t'u marrë efektivisht me menaxherët.
2. Njohuri të mira në të paktën një gjuhë të huaj.
3. Njohuri të mira të sistemit të sigurimeve shoqërore dhe legjislacionit në fushë.
4. Njohuri të mira të procedurave kontraktuese për donatorë të ndryshëm që veprojnë në fushë: BE, BB, USAID, ILO, KE etj.

Përkthyes

Detyra të përgjithshme: të përkthejë të gjitha dokumentat e nevojshëm për performancën e veprimtarive të sektorit

Përgjegjësitë:

1. Lidhet me përgjegjesin e sektorit për përgatitjen e të gjitha përkthimeve
2. Të shoqërojë dhe të sigurojë interpretimin për ekspertët ndërkombëtarë gjatë qëndrimit të tyre në Shqipëri.

Prezantimi i detyrave

1. Përkthen literaturën e kërkuar nga institucionet ndërkombëtare
2. Përkthen në takimet zyrtare me delegacionet e huaja
3. Përkthen fjalimet, raportet dhe materialet e tjera që do të prezantohen në veprimtari të ndërkombëtare.
4. Shoqëron ekspertët e huaj që vijnë në ISSH gjatë qëndrimit të tyre në Shqipëri.
5. përgatit dokumentacionin e nevojshëm për aktivitetet jashtë të delegacioneve shqiptare.

Arsimi dhe eksperiencia

Diplomë universitare në Gjuhë të Huaja dhe të paktën 2 vjet eksperiencë pune në administratën publike janë të detyrueshme. Rekomandohet eksperiencë në bashkëpunim dhe punë me donatorët e huaj dhe homologët kombëtarë. Njohuri të mira të gjuhës Angleze. Një gjuhë e dytë e BE rekomandohet.

Aftësitë:

1. Aftësi të mira ndërpersonale. Kjo përfshin aftësi dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësi për t'u marrë efektivisht me menaxherët.
2. Njohuri të mira të të paktën një gjuhe të huaj
3. Njohuri të mira të sistemit të sigurimeve shoqërore dhe legjislacionit në fushë.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Sektori i legjislacionit

Pergjegjes i Sektorit

Detyra te pergjithshme:

- 1.pergjegjes per pergatitjen e planit vjetor legjislativ te ISSH: ligjeve, nenligjeve dhe akteve te brendshme
2. raporton rregullisht per plotesimin e planit legjislativ, 3. mbeshtet drejtorin e drejtorise per koordinimin e aktiviteve qe kane te bejne me plotesimin e planit te legjislacionit.

Pergjegjesite:

- Koordinim hierarkik : 1. Vepron se bashku me drejtorin per te siguruar verejtjet dhe komentet per te gjitha vendimet legjislative dhe administrative te ISSH; i raporton Drejtorit, supervizoreve te tjere hierarkike dhe Drejtorit te Pergjithshem per tregues kyc ne Njesi.
2. Te jape ekspertize te specializuar gjate procesit te aprovimit te iniciativave ligjore,
 3. Koordinimi: te koeporoje me stafin per arritjen e rezultateve.Te kontrolloje korrespondencen dhe veprime te tjera qe i adresohen Sektorit, te marre masat dhe te percaktoje detyrat per punonjesit ne menyre qe ceshtjet te zgjidhen ne kohe.

Prezantimi i detyrave:

1. Dokumenton projektet legjislative dhe administrative te ISSH;
2. Jep aprovim ligjor per aktet legjislative
3. Koordinon aktivitetet dhe ndjek fazat per aprovimin e projekteve
4. Mban kontakt direkt me institucione te angazhuara ne procesin e aprovimit te iniciativave ligjore dhe pergatit pergjigjet e nevojshme dhe ndryshimeve qe rezultojne nga procesi i negocimit;
5. Monitoron realizimin e planit legjislativ dhe pergatit raporte periodike per kete.
6. Organizon dhe menaxhon punen per trainimin profesional dhe kualifikimn e inspektoreve permes sesioneve, seminareve dhe formave te tjera.

Arsimi dhe eksperiencia

Diplome universitare ne juridik, dhe te pakten 5 vjet eksperiencia ne administrim publik ne fushen e drafteve ligjore dhe aprovimin e tyre; ne rastin e nje grade master, te pakten 3 vjet eksperiencia ne fushen e lartepemendur.

Aftesite:

1. Aftesi te mira organizative dhe zotesi per te identifikuar dhe per te perdorur burimet fiannciare dhe njerezore me qellim arritjen e objektiveve.
2. Aftesi te zhvilluara nderpersonale dhe zotesi per t'u perballur me stafin ne cdo nivel te organizimit
3. Aftesi te mira te marrjes se vendimeve dhe zotesi per te shpjeguar dhe mbeshtetur vendimet..
4. Aftesi te mira leadership-i , dhe zotesi per te vendosur kulturen e organizimit te punes dhe per te modeluar sjelljet kryesore te stafit te ISSH-s.
5. Standarte te larta te sjelljes dhe vlerave personale , nje shembull per t'u ndjekur nga i gjithe stafi.
6. Njohuri te mira te legjislacioit te sigurimeve shoqerore.

Specialist

Detyra te pergjithshme : te marre pjese ne hartimin e iniciativave ligjore dhe te ndjeke procedurat e aprovimit.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Pergjegjesite:

1. Vepron se bashku me Drejtorin e pergjegjesin e sektorit ne dokumentimin e iniciativave ligjore
2. Ndervepron me te gjitha departamentet e ISSH-s ne te gjitha nivelet me qellim arritjen e objektivave.
3. Siguron mbeshtetje te plote per planifikimin dhe organizimin e aktiviteteve per te dy grupet.

Detyrat specifike:

1. kerkime per ligje dhe akte nenligjore te ndryshme me ndikim ose me lidhje me objektin dhe fushen e aplikimit te iniciativave
2. aplikon formatin, strukturen dhe kerkesat per hartimin e legjislacionit
3. paraqet analiza per zgjedhjen e zgjidhjeve legale te situatave te ndryshme konfliktuale dhe kontroversale qe has ISSH
4. mbledh komentet, verejtjet dhe objeksionet nga institucione te perfshira ne iniciativen ligjore

Arsimi dhe eksperinca:

Diplome universitare ne juridik dhe te pakten 2 vjet eksperience pune eshte e detyrueshme. Eshte e rekomandueshme eksperienca ne bashkepunimin me institucionet publike.

Aftesite:

1. Jane te nevojshme aftesi te mira nderpersonale. Kjo nenkupton aftesi te mira degjuese, zgjidhje konfliktesh, komunikimi ne grup dhe aftesi per t'u sjelle ne menyre eficente me menaxheret.
2. njohje te mire te legjislacionit te fushes.

Specialist

Detyre e pergjithshme: pergjigjet per marrjen, regjistrimin dhe dergimin e pergjigjeve per ceshtjet dhe ankesat adresuar ISSH nga perfituesit

Pergjegjesite:

1. bashkepunon me pergjegjesin e sektorit ne te gjitha aktivitetet e sektorit per sigurimin e marrjes dhe shperndarjes se korrespondences
- 2.ndervepron me te gjitha pretenduesit per te marre dhe iu pergjigjur ankesave dhe letrave te perfituesve

Detyrat:

1. regjistron korrespondencen e perfituesve adresuar ISSH si dhe te gjitha pergjigjet per kerkesat
2. ruan konfidencialitetin e cdo akti qe hyn dhe del nga zyra.
3. ruan kopje te rasteve dhe te pergjigjeve/zgjidhjeve dhene per cdo rast.
4. propozon dhe harton pergjigjet per cdo rast.

Arsimi dhe eksperienca

Diplomim universitar ne juridik dhe te pakten 2 vjet eksperience ne administraten publike ne sistemin e sigurimeve shoqerore, ne rast te nje grade master, te pakten 3 vjet eksperience ne fushen si permendet me siper.

Aftesite:

1. aftesi te mira per te degjuar te tjeret, komunikim ne grup dhe aftesi per tu marre efektivisht me klientet,
- 2.Pervoje ne punen me korrespondencen

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Specialist (sekretar i komisionit qendror te apelit)

Ne perputhje me legjislacionin e ISSH, Drejtuesi i Komisionit zgjidhet nga KA, nga Bordi i Drejtoreve. Propozimi yne eshte te behet permanent pozicioni i Drejtuesit (presidentit) tek personi qe eshte Drejtor i Drejtorise Juridike.

Detyra te pergjithshme: te siguroje sekretariatin e Komisionit Qendror te Apelit

Pergjegjesite:

1. Vepron se bashku me Drejtorin dhe Shefin e sektorit per te siguruar planifikimin e mbledhjeve dhe aktivitetet e Komisionit Qendror te Apelit.
2. Ndervepron me te gjitha departamentet e ISSH-s te cdo niveli per te arritur objektivat.
3. Siguron mbeshtetje te plote per planifikimin e veprimtarive dhe organizimin e te dyja grupeve.

Detyrat:

1. mbledh kerkesat/vendimet qe i adresohen KQA ne DRSSH ;
2. u kerkon ne menyre zyrtare drejtorive rajonale per te derguar dosjet dhe dokumentat personale te aplikuesit;
3. fut kerkesat ne kompjuter ;
4. regjistron daten e dokumentimit te dosjes se derguar nga Drejtoria respektive ne sigurimet shoqerore;
5. shperndan dosjet per mbledhjen e ardhshme te KQA ;
6. mban protokoll te mbledhjeve;
7. shkruan vendimet e KQA;
8. rregullon mbledhjet dhe takimet e kryetareve dhe anetareve te komisioneve rajonale te apelit dhe te KQA;
9. mbledh statistika nga 12 komisionet rajonale ne baza mujore dhe pergatit vetem nje raport statistikor

Arsimi dhe eksperiencia

Diplome universitare ne juridik, shkenca sociale, administrim publik, ekonomik, dhe te pakten 2 vjet eksperience pune eshte e detyrueshme. Eshte e rekomandueshme eksperience ne bashkepunimin me institucionet publike.

Aftesite:

- Jane te nevojshme aftesi te mira nderpersonale. Kjo nenkupton aftesi te mira degjuese, zgjidhje konfliktesh, komunikimi ne grup dhe aftesi per t'u sjelle ne menyre eficente me manaxheret.
- Njohuri te mira te legjislacionit te fushes

Sektori per procedurat civile dhe penale

Pergjegjes sektori

Deyra e pergjithshme: pergjigjet per perfaqesimin e ISSH para gjykates per tastet civile dhe penale ku ISSH eshte akuzues, i akuzuar apo pale e interesuar.

Pergjegjesite:

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

- 1.bashkepunon me drejtorin per udhezimin e rasteve
- 2.Ndervepron me te gjitha departamentet e ISSH-s te cdo niveli per te arritur objektivat.
- 2.Siguron mbeshtetje te plote per planifikimin e veprimtarive dhe organizimin e te dyja grupeve.

Detyra specifike:

- dergon ose merr ankesat per rastet
- analizon konkluzionet e paleve kundertshtare dhe udhezon rastet
- studion dhe pergatit pergjigjet per perfaqesimin e cdo rasti para gjykates
- ndjek zbatimin e procedurave ligjore ne emer te ISSH para tre shkalleve te gjykimit
- ndjek performancen e juristeve ne DRSSH lidhur me: administrimit te rasteve legal, akuzave etj. mbrojtjes ne seancat gjyqesore te te gjitha niveleve, zbatim te afateve kohore te vendosura dhe ne pergjithesi zbatim te kodit te procedurave, zbatim te vendimeve te marra nga institucionet e apelit, burimeve rishqyrtimit te siguruar sipas kodit te procedurave dhe zbatimit te vendimeve te gjykates
- koordinim te te gjitha procedurave per aprovim te te gjitha projekteve legislative
- pergatit informacion per ceshtjet gjyqesore, problemet me administraten gjyqesore, administraten e ekzekutimit
- studion korrespondencen dhe letyrat, kerkesat, ankesat e marra nga qytetaret, organizon shperndarjen e tyre sektoreve perkates, keshillon per gjetjen e zgjidhjeve
- organizon dhe menaxhon punen per trainimin profesional dhe kualifikimin e inspektoreve permes sesioneve pergjithesuese, seminareve, sesioneve te konsultimit dhe formave te tjera.

Arsimi dhe eksperiencia: grade universitare ne juridik dhe te pakten 5 vjet eksperience ne fushen e hartimit dhe aprovimit te legjislacionit, ne rast te titullit master, te pakten 3 vjet eksperience ne fushen e siperpermendur. Njohje e mire e sistemit gjyqesor dhe procedurave te Kodit Civil dhe Penal.

Aftesite

1. Aftesi te mira organizative dhe zotesi per te identifikuar dhe per te perdorur burimet fiannciare dhe njerezore me qellim arritjen e objektiveve.
2. Aftesi te zhvilluara nderpersonale dhe zotesi per t'u perballur me stafin ne cdo nivel te organizimit
3. Aftesi te mira te marrjes se vendimeve dhe zotesi per te shpjeguar dhe mbeshtetur vendimet..
4. Aftesi te mira lidhshme, dhe zotesi per te vendosur kulturen e organizimit te punes dhe per te modeluar sjelljet kryesore te stafit te ISSH-s.
5. Standarte te larta te sjelljes dhe vlerave personale , nje shembull per t'u ndjekur nga i gjithe stafi.
6. Njohuri te mira te procedurave ligjore per rastet e apelit ne fushen e sigurimeve shoqerore dhe te procedurave te kodit.
7. Njohuri te mira te legjislacionit te sigurimeve shoqerore.

Specialist i Zgjidhjes se Kundertshtive

Detyre e pergjithshme: mbeshtet pergjegjesin e sektorit duke i dhene ekspertize per te gjitha procedurat ligjore lidhur me ceshtjet gjyqesore ku perfshihet ISSH

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Pergjegjesite:

1. Vepron se bashku me Drejtorin e Njesise ne te gjitha aktivitetet e njesise qe kane te bejne me procedurat ligjore ne te cilat ISSH eshte i perfshire perballe gjykates.
2. Ndervepron me te gjitha departamentet e ISSH-s ne te gjitha nivelet me qellim arritjen e objektivave.
3. Siguron mbeshtetje te plote per planifikimin dhe organizimin e aktiviteteve , dhe mbledhja e te dhenave si dhe monitorimi te gjitha niveleve te Instances.

Detyrat:

1. Merr pjese ne procese gjyqesore ku ISSH eshte pale e interesuar , pale paditese ose pale e akuzuar;
2. Supervizon performance e juristeve te Drejtorive Rajonale qe kane te bejne me ceshtje ligjore , dhe problemet e ngritura nga ata si dhe paraqitjen e tyre tek Drejtori i Njesise;
3. Asiston juristet kur ata mbrojne raste te tilla , ndjek procedurat sipas ligjit , dhe afatet kohore sipas Kodit te Procedures;
4. Koordinon punen per sa u takon rasteve te prezantuara ne komisionet rajonale te apelitdhe qe mbarojne ne gjykate, sepse ne baze te nenit 86 , rastet e konsideruara ne zyrat e apelit jane perfundimisht te caktuara ne gjykata.
5. Mbledh dhe proceson statistika per proceset gjyqesore ne gjykatat e tre niveleve (Gjykata e Shkalles se Pare, Gjykata e Apelit, dhe Gjykata e larte e Apelit.
6. Pret dhe sqaron qytetaret per sa i takon ceshtjeve gjyqesore, kontributeve dhe perfitimeve te sigurimeve shoqerore..

Arsimi dhe eksperinca:

Diplome universitare ne juridik dhe te pakten 2 vjet eksperience pune eshte e detyrueshme. Eshte e rekomandueshme eksperienca ne bashkepunimin me institucionet publike. Njohje e mire e sistemit gjyqesor dhe Procedurave te Kodit.

Aftesite:

1. Jane te nevojshme aftesi te mira nderpersonale. Kjo nenkupton aftesi te mira degjuese, zgjidhje konfliktesh, komunikimi ne grup dhe aftesi per t`u sjelle ne menyre eficente me manaxheret.
2. njohje te mire te legjislacionit te fushes.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

DREJTORIA E ARKIVES

Pergjigjet per:

- ndertimin e nje institucioni te ri per dokumentacionin (arkiven) e sigurimeve shoqerore dhe sigurimin e kushteve optimale per ruajtjen e dokumentave
- percaktimin e rrjedhes se punes, procedurave dhe rregullave per arkivimin dhe vleresimin e rekordeve te ruajtura ne leter dhe ne forme elektronike
- integrimin e standarteve te kontrollit te cilesise ne procesin e skanimit.

ORGANIZIMI I DREJTORISE SE ARKIVES

Drejtor i Drejtorisë

Fondi i Arkives

Spektori i Kontrollit te Arkivës

Spektori i Teknologjise se Informacionit

Organizimi i kesaj drejtorie te re kerkon trainim te stafit per aplikimin e procedurave te reja per arkivimin dhe skanimin dhe burime njerezore me aftesi dhe te specializuara per organizimin dhe menaxhimin e arkives elektrinike dhe asaj ne leter. Detyra e pare per tu kryer nga drejtuesi i kesaj drejtorie eshte pergatitja per organizimin e arkives se sistemit te sigurimeve shoqerore ne perputhje me legjislacionin ne fuqi.

PERSHKRIMI I PUNES:

Drejtor i Drejtorise

Detyra e pergjithshme:

1. Pergjigjet per menaxhimin e te gjithë Drejtorisë së Arkivës: pergatit planet dhe parashikon si te menaxhohet volumi i punës, stafi, nevojat per resurse, buxheti dhe aktivitetet e paparashikuara qe mund te ndodhin;
2. krijimi i një legjislacioni qe do te bente te mundur zhvillimin e kapaciteteve institucionale te ISSH-së per te patur një institucion te pavarur te arkivave te sigurimeve shoqerore, ruajtja e sigurtë dhe integriteti i dokumentacionit;
3. Inventarizimi dhe menaxhimi i arkivës dhe dokumentacionit per efekt te sigurimeve shoqerore dhe mbrojtja e informacionit konfidencial;
4. Dhënia e keshillave per çështje ligjore dhe pergatitja e raporteve periodike per Drejtorin e Pergjithshëm dhe autoritete te tjera per iniciativa ligjvënese qe lidhen me arkivat e ISSH-së;
5. Vlerësim i rezultateve te zbatimit te legjislacionit, shperndarja e rezultateve te projekteve midis stafit;
6. Përfaqësimi i ISSH-së perballë institucioneve te tjera publike dhe private lidhur me çështje te arkivës së sigurimeve shoqerore;
7. Mbështetje e Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit (TI) per zbatimin e SIMIS per integrimin e menaxhimit te arkivave si funksion ne aplikimin e softëare-it SIMIS (percaktimi i kerkesave funksionale dhe analiza e legjislacionit si dhe propozime per perditësimin e softëare-it në perputhje me të).

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Përgjegjësitë:

1. Menaxhimi i Projektit:

1. Zhvillimi, zbatimi dhe monitorimi i planit institucional të ISSH-së për të ndërtuar një institucion të ri: “Arkiva e Sigurimeve Shoqërore”;
2. Përgatitja e raporteve periodike për të informuar lidhur me fazën e zhvillimit dhe zbatimit të projekteve;
3. Dhënia e rekomandimeve për Drejtorin e Përgjithshëm për zgjidhje të ndryshme në zbatimin e politikave, praktikat më të mira në bazë, avantazhet dhe risqet e politikave të zgjedhura;
4. Menaxhimi i marrjes dhe shpërndarjes së korrespondencës zyrtare dhe dhënia e përgjigjeve për çdo kërkesë apo ankesë lidhur me aksesin në arkiva apo menaxhimin e arkivave.

2. Menaxhimi i stafit:

- Menaxhimi dhe raportimi për progresin / ndryshimet/ përmirësimin e performancës së stafit;
- Kontrolli për aplikimin e rregullores së brendshme lidhur me organizimin dhe funksionimin e drejtorisë;
- Përgatitja e përshkrimeve të punës për zyrën qendrore, drejtoritë rajonale dhe agjensitë lokale, vlerësimet e stafit dhe rekomandimet për promovime;
- Mbështetja e Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm në përgatitjen e kriterëve për rekrutimin e stafit të ri.

3. Menaxhimi i buxhetit: propozon shpenzimet për aktivitetet e Drejtorisë brenda buxhetit të brendshëm të aprovuar; përgatit dhe monitoron planin vjetor buxhetor për shpenzimet.

Prezantimi i detyrave:

1. Planifikimi: vlerësimi për çdo tremujor i zhvillimit dhe zbatimit të planit lidhur me organizimin dhe funksionimin e arkivës; nxjerrja e raporteve periodike (muajore dhe tremujore) për treguesit e aktivitetit të Drejtorisë.
2. Vendim-marrja: vlerëson konstatimet dhe merr vendime në kohën e duhur për të siguruar që veprimet e Drejtorisë të vazhdojnë në mënyrë efektive; delegon vendim-marrjen kur është e nevojshme; inicion dhe përgatit në bashkëpunim me Drejtoritë e ISSH-së të akteve dhe nën-akteve ligjorë, udhëzimeve dhe rregulloreve për zbatimin e planit “Organizimi i Arkivave të ISSH-së”; përcakton praktikat e punës dhe procedurat, vendos prioritetet dhe zhvillon politika dhe rregulla për administrimin e dokumentacionit në bashkëpunim me drejtoritë e ISSH-së dhe Arkivin Shtetëror të Shqipërisë; rekomandon dhe adapton teknologji të reja për operacionet e drejtorisë dhe rekomandon ose siguron trainingun e nevojshëm.
3. Organizimi: Organizon dhe menaxhon përgatitjen e projekteve të legjislacionit dhe marrëveshjeve, të materialeve interpretuese apo sqaruese për legjislacionin që lidhet me arkivat; në bashkëpunim me drejtoritë e ISSH-së, përpilon listën e dokumenteve justifikues që duhet të regjistrohen në skedarët e arkivës dhe të zhvillojë procedurat e klasifikimit, indeksimit, sigurinë dhe integritetin e dokumentave, certifikimin e dokumentave në leter; organizon punën për procedurat që duhet të ndiqen për menaxhimin e qarkullimit të dokumentave;

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

përgatit materialet e kërkuara për mbledhjet e bordit dhe të komisioneve dhe ofron shërbime sekretarie për komisionet e ndryshme: Bordin e Drejtorëve; organizon dhe monitoron aktivitetet për projektimin e formatit të katalogut të arkivës që nevojitet për të regjistruar dokumentacionin e fondeve ekzistuese; mbikqyr procesin e çertifikimit të arkivave elektronike; konkludon marrëveshje dhe memorandume për transferimin e dokumentave nga institucionet e tjera publike dhe private në Fondin Arkivor të ISSH-së; organizon takime, teste dhe trainime (seminare dhe ëorkshop-e) për arkivistët e zyrave rajonale; merr pjesë në grupet e punës të ngritura nga Drejtori i Përgjithshëm për probleme dhe çështje të veçanta;

4. Koordinimi: koordinon aktivitetin e sektorëve në varësi të tij; koordinon punën midis Drejtorisë së Arkivave dhe drejtorive dhe sektorëve të tjerë të ISSH-së si dhe të drejtorive rajonale; koordinon punën me Arkivin e Shtetit, fondet arkivore rajonale të ISSH-së etj.
5. Kontrolli: mbikqyr përdorimin e të gjithë burimeve dhe fondeve disponibel, duke përfshirë stafin dhe ekspertizën e jashtme, sipas rregullave, për të arritur synimet e institucionit; ben të mundshme që sistemet e kontrollit të brendshëm të dokumentohen dhe të zbatohen si dhe që masat për realizimin e detyrave (performanca) të perdoren në të gjithë institucionin; i ben Drejtorit të Përgjithshëm njoftime dhe i paraqet argumenta për masa disiplinore të marra për punonjës që kanë përgjegjësi për problemet e identifikuar; aplikon sanksione në rast të mos respektimit të rregullave të brendshme organizative në përputhje me Rregulloren e Brendshme; Mbikqyr zbatimin e akteve ligjore dhe proceduriale në fushën e vet të aktivitetit në çdo rajon dhe respektimin e afateve për zbatimin e detyrave; propozon përmirësimet e nevojshme që duhet të behen, vlereson masat që propozohen për t'u marrë; Për këto, organizon kontrolle tematike në rajone apo në agjensi lokale që ndeshen me probleme; kooperon dhe u përgjigjet të gjitha kërkesave të Drejtorisë së Revizionit për të mundësuar akses në të gjithë informacionin e kërkuar në përputhje me legjislacionin.

Edukimi dhe Eksperiencia:

Titull Universitar dhe specializim për arkiva apo fusha të ngjashme dhe të pakten 10 vjet përvojë pune në fushën e menaxhimit të arkivave për administrim publik dhe përvojë në menaxhim; në rastet e diplomimeve master, të pakten 7 vjet përvojë pune në fushën e administrimit publik dhe/ose menaxhimit. Përvojë në bashkëpunimin midis institucioneve private dhe publike është e detyrueshme.

Aftesite:

1. Shprehni të shëndosha organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe përdorur burimet financiare dhe njerzore për arritje të objektivave.
2. Shprehni të zhvilluara ndërpersonale dhe aftësi për të trajtuar stafin në të gjitha nivelet e organizatës.
3. Shprehni të shëndosha për vendim marrje dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet, aftësi të shkëlqyera në shkrim raportesh dhe përgatitje draftesh të akteve ligjore.
4. Shprehni të shëndosha udhëheqëse dhe aftësi për të futur kulturën e punës në organizatë dhe për të formuar sjelljet baze të stafit të ISSH.
5. Aftësi për menaxhimin e hapësirës, pajisjeve dhe burimeve materiale
6. Aftësi në organizimin e dokumentacionit.
7. Rekomandohet njohuri e menaxhimit të arkivave elektronike.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Pergjegjes i Fondit të Arkivave

Detyra e pergjithshme: pergjigjet per koordinimin e punes per administrimin e arkivave ne leter dhe arkives elektronike; mbeshtet drejtorin duke i siguruar ekspertize te kualifikur ne te gjitha fushat e organizates dhe administrates se arkivave te ISSH-se; ofron keshillim te specializuar per institucionin per te ndihmuar ne krijimin e informacionit dhe te dokumentave qe karakterizohen nga: autenticiteti, qendrueshmeria, integriteti, kapaciteti per tu shfrytezuar ne te ardhmen.

Pergjegjesite:

1. koordinimi hierarkik: Ndhmon drejtorin per vendosjen dhe permiresimin e legjislacionit per organizimin e arkivave te ISSH dhe ecurise se punes, procedurave dhe rregullave per arkivimin e dokumentave; i raporton drejtorit, supervizoreve te tjere ne shkalle hierarkike dhe Drejtorit te Pergjithshem per treguesit baze te sektorit.
2. Siguron ekspertize te specializuar dhe mbeshtetje per vendosjen e rregullave te arkives: listat e dokumentave per arkivim, afatet e ruajtjes; per paraqitjen e procedurave dhe ecurise se punes per administrimin e arkives elektronike;
3. Koordinimi: Bashkepunim me stafin ne drejtorite rajonale dhe agjensite lokale per arritjen e rezultateve. Shqyrton korrespondencen dhe akte te tjera qe i adresohen sektorit, merr masa dhe cakton detyra nepunesve te degeve per zgjidhjen e problemeve ne kohe.

Prezantimi i detyrave:

1. Vendos procedurat e komunikimit me drejtorite e ISSH dhe institucionet publike lidhur me marrjen e dokumentave dhe arkivimin e tyre.
2. identifikon qarte dokumentacionin per tu arkivuar. Per kete, kerkohet te njihet shume mire fluksi ekzistues i informacionit; dorezon per aprovim listen e dokumentave per arkivim.
3. identifikon shume qarte kerkesat dhe nevojat per arkivim dhe per rrjedhoje percakton politikat per arkivimin;
4. percakton dhe monitoron rrjedhen e punes per dokumentacionin ne leter dhe per arkivat elektronike: marrja dhe klasifikimi i dokumentave ne nje ane, akses tek dokumentat, ne anen tjetere.
5. Propozon dhe organizon administrimin e arkivave ne leter (te shkruara) dhe arkivave elektronike; vendos vende dhe kushte te pershtateshme per ruajtjen e fondit arkivor, duke siguruar ruajtje dhe integritet te dokumentave, koordinim dhe planifikim te te gjithe aktiviteteve qe duhen kryer brenda njesise.
6. Vlereson nevojat dhe siguron mjetet specifike per administrimin e arkivave: kompjutera, skaner, printer, disqe optike, mikrofilm, lexues dokumentash, etj.
7. Menaxhon inventaret dhe monitoron organizimin, klasifikimin dhe indeksimin e arkivave ne cdo rajon.
8. Pergatit rregullat dhe procedurat per procesin fizik te arkivimit.
9. Pergatit rregullat dhe procedurat per procesin elektronik te arkivimit.
10. vendos procedurat per punen me dokumentat justifikues para skanimit dhe procedurat per arkivimin, per te siguruar perputhje te dokumentave origjinale dhe atyre te skanuar, per te shmangur falsifikimin e dokumentave brenda arkives:

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

1. monitorimi i punes se perdoruesve me dokumentacionin, regjistrimi i aksesit dhe veprimeve te kryera me cdo dokument (ditari për aksesin ne cdo dokumenti), monitorimi i veprimtarisë së secilit përdorues me dokumentat e aksesuara duke siguruar nivele të shumta të sigurisë për mbrojtjen e aksesit në arkiva, mbrojtjen kundra aksesit të pautorizuar,
 11. percakton mekanizmat per regjistrimin per akses ndaj dokumentave dhe veprimet qe do te kryhen me cdo dokument (regjister per akses ne cdo dokument)
 12. Vendos procesin e asgjesimit: rregullat, kushtet, afatet.

Arsimi dhe eksperienca:

Grade universitare ose specializimin per arkive ose fushe qe lidhet me te dhe te pakten 5 vjet eksperience ne fushen e menaxhimit te arkivave per administraten publike; ne rast grade master, te pakten 7 vjet eksperience ne fushen e administrates publike. Eksperienca ne bashkepunimin me institucionet private dhe publike eshte e detyrueshme.

Aftesite:

1. Aftesi te shendosha organizative dhe aftesi per te identifikuar dhe perdorur burimet financiare dhe njerezore per arritjen e detyrave.
2. Shprehi te zhvilluar nderpersonale dhe aftesi per te komunikuar me stafin ne te gjitha nivelet e organizates.
3. Aftesi te shendosha per vendimmarrje dhe aftesi per te analizuar, shpjeguar dhe mbeshtetur vendimet, aftesi per te bere raporte dhe hartim projektesh ligjore.
4. Aftesi per te menaxhuar hapesiren, pajisjet dhe burimet materiale per organizimin e arkives.
5. Aftesi per te organizuar dokumentacionin
6. Rekomandohet njohje e mire e teknologjive te menaxhimit te arkivave elektronike.

Specialist arkive

Detyra e pergjithshme: Pergjigjet per rregullimin, klasifikimin, pershkrimin, ruajtjen dhe sigurimin e aksesit ne dokumentat ekzistuese duke respektuar me rigorozitet procedurat e aksesit dhe klasifikimit te dokumentave.

Pergjegjesite:

1. Ndhmon shefin e sektorit ne te gjithe aktivitetet lidhur me organizimin e arkivit, klasifikimin e dokumentave dhe indeksin dhe respekton procedurat e miratuara.
2. Bashkevepron me te gjitha drejtorite e ISSH ne te gjitha nivelet per arritjen e detyrave dhe planeve te njesise.
3. Siguron mbeshtetje te plote per planifikimin dhe organizimin e te gjithe aktiviteteve.

Detyrat:

1. Zbaton rregullat per klasifikimin dhe indeksimin e dokumentave dhe i memorizon ato.
2. Merr pjese me zgjidhje ne menaxhimin e dosjeve te perhershme dhe/ose jo aktive.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

3. Miremban sistemet e ruajtjes se dokumentave, duke perfshire edhe data bazen e dokumentave, mban regjistrat per gjithë dokumentat e arkivuara ne nje katalog regjistrimi.
4. Vendos kodet e kerkimit dhe indekset.
5. Siguron sherbime reference per drejtorite e ISSH dhe publikun ne pergjithesi lidhur me rregullat per te aksesuar arkiven,
6. Siguron marrjen e dokumentave dhe aksesin ne arkiven e centralizuar:
 2. marrja dhe klasifikimi i dokumentave, regjistrimi i rekordeve ne katalogun e arkives,
 3. sigurimi i aksesit ne dokumenta, kur kjo kerkohet, dhe respektimi i procedurave te aksesit,
 4. dorezon tek drejtori per nenshkrim te gjithë dokumentat qe aksesohen ne Arkiven e Centralizuar.

Arsimi dhe eksperiencia

Diplome universitare ne juridik, te pakten 2 vjet pune, jane te detyrueshme. Rekomandohet eksperiencia ne bashkepunimin me institucionet publike. Njohje te mire te legjislacionit, procedurave dhe rregullave per menaxhimin e arkivave.

Aftesite:

1. aftesi te mira nderpersonale jane te domosdoshme; ne keto perfshihen: aftesi per te degjuar te tjeret, per zgjidhje mosmarreshesh, komunikim ne grup si dhe aftesi per te bashkepunuar efektivisht me menaxheret,
2. njohuri te mira te legjislacionit perkates.

Sektori i kontrollit te arkivit Pergjegjes i Sektorit

Detyre e pergjitheshme: pergjigjet per organizimin dhe raportimin lidhur me kontrollin ne arkivat rajonale dhe qendrore per sa i per: respektimit te kerkesave te ruajtjes se rekordeve, respektimit te rregullave te arkivimit te rekordeve (ne leter dhe ne forme elektronike), mbeshtet drejtorin duke i siguruar ekspertize te kualifikuar per kontrollin e procesit te arkivimit.

Pergjegjesite:

1. Koordinimi hierarkik: Bashkerendon me drejtorin e drejtorise per permiresimin e ecurise se punes dhe procedurave te arkivit te ISSH me procedurat dhe rregullat qe kane te bejne me saktesine, konfidencialitetin, sigurine, integritetin e informacionit, koordinon kontrollin dhe vlefshmerine e procesit te arkivimit; i raporton drejtorit, supervizoreve te tjere hierarkik dhe Drejtorit te Pergjithshem mbi treguesit baze te sektorit.
2. njohuri te mira te legjislacionit per arkiven, rrjedhen e punes, procedurat dhe rregullat: monitoron respektimin e planeve te klasifikimit dhe te gjitha rregullave te vena per procesin e arkivimit,
3. Koordinimi: bashkepunim me stafin ne drejtorite rajonale dhe agjensite lokale per arritjen e rezultateve. Shqyrton korespondencen dhe akte te tjera qe i adresohen

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

sektorit, merr masa dhe cakton detyra punonjësve të degeve për zgjidhjen e problemeve në kohe.

Prezantimi i detyrave:

1. organizon kontrollet: përcakton planin e kontrollit dhe metodologjinë dhe formatin e raportimeve;
2. Monitoron dhe vlerëson respektimin e procedurave dhe ecurisë së punës së aprovuar për administrimin e arkivave.
3. përcakton rregulla dhe standarte për kontrollin e arkivave në leter: kontrollon nëse procesi i certifikimit të rekordeve në leter aplikohet kur merren dokumentat në arkivat rajonale ose në arkiven qendrore (shih procedurat për certifikim në raport D 2.6),
4. përcakton rregullat dhe standartet për kontrollin e arkivave elektronike: kontrollon nëse procesi i skanimit dhe certifikimit të rekordeve elektronike aplikohet kur skanohen dokumentat në agjensite lokale (në shërbimet e prodhimit: kontributet dhe perfitimet), arkivat rajonale ose në arkiven qendrore (shih procedurat për certifikim në raport D 2.6),
5. monitoron që të gjithë dokumentacioni të arkivohet,
6. përcakton procedurat për të punuar me dokumentat justifikues për skanimit dhe procedurat për arkivimin për të siguruar përputhjen e origjinaleve me dokumentat e skanuar, të evitohet falsifikimi i dokumentave brenda arkivit:
 - a. monitoron punën e përdoruesve (inspektoreve në AL) me dokumentat në leter dhe elektronike dhe vlefshmerinë e dokumentave justifikues (verifikuesit në DR)
 - b. monitoron aktivitetin e secilit përdorues me dokumentat e aksesuar, duke siguruar nivele të shumëfishta sigurie për mbrojtjen e sistemit nga aksesimi i paautorizuar në arkiva
 - c. monitoron cilësinë e punës në sektoret e arkivave në DR: regjistrimin e të gjithë pranimeve të dokumentave në kataloget e arkives, regjistrimin e të gjithë kërkesave për akses në arkiva
 - d. monitoron respektimin e të gjitha kërkesave për siguri dhe integritet të dokumentave në arkivat e DR dhe të Drejtorisë Qendrore
 - e. monitoron respektimin e procedurave për certifikimin e procesit të skanimit.
7. siguron që mbrojtja kundër aksesit të paautorizuar (akses vetëm për personat e autorizuar dhe mbi bazën e emrit dhe të passëord-it) të respektohet në të gjitha DR – vendos të paktën 2 firma për çdo akses në dokumenta (në leter dhe në elektronike)

Arsimi dhe eksperiencia:

Grade universitare për arkiva ose specializim për arkiva dhe të paktën 5 vjet eksperiencë pune në fushën e menaxhimit të arkivave në administratën publike; në rast të grades master, të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike.

Aftësitë:

1. Aftësi të shëndosha organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe përdorur burimet financiare dhe njerezore për arritjen e detyrave.
2. Shprehësi të zhvilluar ndërpersonale dhe aftësi për të komunikuar me stafin në të gjitha nivelet e organizatës.
3. Aftësi të shëndosha udhëheqëse dhe aftësi për të futur kulturën e punës në organizatë dhe për të formuar sjelljet e stafit të ISSH..
4. Aftësi për të menaxhuar hapësirën, pajisjet dhe burimet materiale.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

5. Aftesi per te organizuar dokumentacionin
6. Aftesi per kompjuter dhe per gjuhe te huaja.
7. Rekomandohet njohje e mire e teknologjive te menaxhimit te arkivave elektronike.

Specialist arkive-verifikues

Detyre e pergjithshme: kryen kontrole sic vendoset nga drejtori i drejtorise ne arkivat rajonale dhe ate qendrore, monitoron respektimin e kushteve per ruajtjen e rekordeve dhe respektim te rregullave te arkivimit te rekordeve (ne leter dhe forme elektronike).

Pergjegjesite:

1. Ndhmon Pergjegjesin e Sektorit ne te gjitha aktivitetet qe kane lidhje me kontrollin e procesit te arkivimit dhe kushteve te ruajtjes,
2. Bashkevepron me te gjitha drejtorite e ISSH te te gjitha niveleve per te arritur detyrat dhe planet e sektorit.
3. Siguron mbeshetje te plote per planifikimin dhe organizimin e aktiviteve.

Paraqitja e detyrave:

1. Kontrollon kushtet e ruajtjes se arkivave.
2. kontrollon qe rekordet te jene te sakta, te plota, te pandryshuara dhe te arkivuara sipas planit te klasifikimit,
3. Mban shenime ne katalogun e regjistrimit per te gjitha dokumentat duplikat apo te ndryshuara.
4. Verifikon nese imazhi i skanuar eshte me cilesi te mire dhe ne perputhje me origjinalin.
5. Verteton qe procesi i skanimit eshte bere korrekt dhe i memorizon ato nese eshte e nevojshme(ose nese nuk eshte bere me pare)
 - monitoron punen e perdoruesve (inspektoreve ne AL) me dokumentat ne leter dhe elektronike dhe vlefshmerine e dokumentave justifikues (bere nga verifikuesit ne DR)
 - monitoron aktivitetin e secilit perdorues me dokumentat e aksesuar, duke siguruar nivele te shumefishta sigurie per mbrojtjen e sistemit nga aksesit i paautorizuar ne arkiva
 - monitoron cilesine e punes ne sektoret e arkivave ne DR: regjistrimin e te gjithe pranimeve te dokumentave ne kataloget e arkives, regjistrimin e te gjithe kerkesave per akses ne arkiva
 - monitoron respektimin e te gjitha kerkesave per siguri dhe integritet te dokumentave ne arkivat e DR dhe te Drejtorise Qendrore
 - monitoron respektimin e procedurave per certifikimin e procesit te skanimit,

Arsimi dhe eksperiencia :

Grade universitare apo specializim ne arkiva apo ne fusha te peraferta dhe te pakten 2 vjet eksperiencia ne fushen e menaxhimit te arkivave per administraten publike.

Aftesite:

1. Aftesi te shendosha organizative dhe aftesi per te identifikuar dhe perdorur burimet financiare dhe njerezore per arritjen e detyrave.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

2. Shprehi te zhvilluar nderpersonale dhe aftesi per te komunikuar me stafin ne te gjitha nivelet e organizates.
3. Aftesi te shendosha per vendimmarrje dhe aftesi per te analizuar, shpjeguar dhe mbeshtetur vendimet, aftesi per te bere raporte dhe hartim projektesh ligjore.
4. Aftesi te shendosha drejtuese dhe aftesi per te futur kulturen e punes ne organizate dhe per te formuar sjelljet baze te stafit te ISSH..
5. Aftesi per te menaxhuar hapesiren, pajisjet dhe burimet materiale.
6. Aftesi per te organizuar dokumentacionin
7. Rekomandohet njohje e mire e teknologjive te menaxhimit te arkivave elektronike.

Sektori i Teknologjise se Informacionit Pergjegjes I Sektorit

Detyra të përgjithshme: përgjegjës për organizimin e arkivave elektronike: pajisjeve të duhura për magazinim, zhvillimin e kërkesave funksionale për manaxhimin e rekordeve elektronike; sigurimin e politikave të sigurisë së sistemit.

Përgjegjësitë:

- a. Koordinimi Hirarkik: lidhet me Drejtorin e Arkivave për planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e iniciativave të ISSH në fushën e përgjegjësisë së IT: zhvillimit të rimëkëmbjes pas shkatërimit dhe planet për vazhdimësinë e biznesit. Raporton mbi rastet kyce për njësinë e tij: nivelet dhe tendencat në produktivitetin e punës, standartet e cilësisë, stafi, volumet e punës, puna e bërë dhe buxhetet. Shërben si pikë kryesore e kontaktit për të gjitha veprimet e IT.
- b. Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështet politikat e sigurisë së sistemit, standartet dhe udhëzimet.
- c. Koordinimi: bashkëpunon me stafin në DRSSH dhe në ALSSH për arritjen e rezultateve. Lidhet me klientët e brendshëm në të gjitha nivelet për të ndihmuar zgjidhje e problemeve lidhur me IT dhe jep përgjigjet në kohën e duhur.

Prezantimi i Detyrave:

1. Propozon zgjidhje të duhura për: pajisjet, volumet e magazinimit, manaxhimin e rekordeve elektronike.
2. manaxhon zhvillimin dhe implementimin e politikës globale të sigurisë, standartet, udhëzimet dhe procedurat për të siguruar një mirëmbajtje të vazhdueshme të sigurisë.
3. Siguron mbrojtjen e informacionit: arkitekturën e sigurisë së rrjetit, aksesin e rrjetit dhe politikat monitoruese.
4. punon me auditin e brendshëm dhe mundëson të gjithë informacionin e kërkuar si dhe me konsultatnt të huaj për auditet e pavarura të sigurisë në përputhje me legjislacionin.

Arsimimi dhe eksperiencia

Diplomë universitare në Teknologjinë e informacionit, Inxhinieri dhe të paktën 5 vjet punë në fushën e Manaxhimit të Operacioneve (Veprimeve)

Aftësitë

1. Aftësi të mirë nderpersonale. Këto përfshijnë aftësi të mira dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësia për t'u marrë efektivisht me manaxherët.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

2. Të japë ndihmën për të vendosur dhe mirëmbajtur sistemet e duhura të vlerave në fushën e veprimeve të IT.
3. Të monitorojë, vlerësojë dhe të raportojë mbi çështjet në sektorin e Operacioneve të IT, planet dhe performancën e punës.

Specialisti – Administratori i Sistemit

Detyra të përgjithshme: të mbështesë kreun e sektorit në krijimin, konfigurimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e aplikimit të programit dhe të magazinimit.

Përgjegjësitë

1. Lidhet me Kreun e Sektorit të IT për manaxhimin e rekordeve elektronike.
2. Krijon dhe konfigurion pajisjet për aplikimin e programit dhe për magazinimet e arkivave elektronike
3. Dokumentarizimi i procedurave të instalimit dhe manualet e përdorimit.
4. Administrimin dhe mirëmbajtja e aplikimeve të ISSH
5. Krijon dhe monitoron rezervat (back up) (rimëkëmbja, integriteti i të dhënave, sigurinë, lehtësia në marrje dhe performanca, manaxhimi i magazinimit).
6. Lidhet me të gjitha nivelet për të ndihmuar në zgjidhjen e problemeve lidhur me IT.

Prezantimi i Detyrave

1. krijon, konfigurion, administron dhe mirëmban aplikimet e programit dhe magazinimin e arkivave elektronike

Arsimimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në IT, Inxhinieri dhe ose të paktën 2 vjet eksperiencë në fushën e Administrimit të Aplikimeve dhe Bazës së të Dhënave.

Aftësitë:

1. Aftësi të mira ndërpersonale. Kjo përfshin aftësi të mira dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësia për t'u marrë efektivisht me manaxherët.
2. të ndihmojë për të vendosur dhe mirëmbajtur sisteme të përshtatshme vlerash në fushën e IT.
3. Monitorojë, vlerësojë dhe të raportojë mbi çështjet e sektorit të IT.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

ORGANIZIMI I DREJTORISE SE KONTRIBUTEVE

Drejtori

Sektori i të vetë punësuarit në bujqësi

Sektori i sigurimit vullnetar

Sektori i skemës urbane

- Koordinimi me Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe Zyrën Qëndrore të Regjistrimit
- Njësia e kontributeve

Sektori i Borxheve

PERSHKRIMET E PUNES

Drejtor i Drejtorise se Kontributeve

Detyra e pergjithshme:

1. Përgjegjes për manaxhimin e të gjithë departamentit: të percaktojë planet dhe parashikimet për të manaxhuar volumet e punës, stafin, burimet e nevojshme, buxhetin dhe aktivitetet e papritura që mund të ndodhin;
2. 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 skemat vullnetare,
3. manaxhimin e historikut të punës për çdo kontributor; rregjistrimin, azhurnimet, lajmerimet;
4. jep keshilla dhe bën raporte periodike për Drejtorin Ekonomik dhe të Financës dhe autoritetet e tjera për inisiativat e marra në fushën e mbledhjes së kontributeve dhe rifreskimin e historikut të punës për të gjithë kontributorët;
5. monitoron procedurat e rregjistrimit për të gjitha skemat dhe propozon përmirësime për formularët dhe procedurat për punëdhësit/ të vetëpunësuarit, punëmarresit, të vetëpunësuarit në bujqësi dhe vullnetaret,
6. monitoron cilësinë e të dhënave në listepagesat themeltare për të vetëpunësuarit në bujqësi dhe vullnetaret dhe në listëpagesa për çdo DR,
7. pjesëmarrje në konkluzionet e marrëveshjeve për mbledhjen e kontributeve; për përmirësimin e mbledhjes së kontributeve me autoritetet e administratës publike të përfshira në këto fushë
8. vlerësimi i rezultateve të zbatimit të ligjit, propogandimi i rezultateve të projekteve në staf;
9. bashkëpunimi me Sektorin e Marrëdhënieve me Publikun të ISSH për zhvillimin e informacionit dhe fushatat e komunikimit për kategoritë e ndryshme të kontribuesve të sigurimeve shoqërore.
10. Mbeshtetje për drejtorinë e IT për zbatimin e SIMIS (percaktimi i kërkesave funksionale dhe analizimi i legjislacionit dhe propozimi për të rifreskuar programin në përputhje me të.

Pergjegjesite:

Manaxhimi i projektit:

- Për të zhvilluar, zbatuar dhe monitoruar planin institucionale të ISSH-së në fushën e kontributeve, mbledhjen dhe rifreskimin e historikut të punës për të gjitha skemat;
- Për të bërë raporte të rregullta në mënyrë që të informojë për statusin e evolucionit të raporteve dhe zbatimit;

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

- Per t'i bere rekomandime Drejtorit Ekonomik dhe Finances per zgjidhje te ndryshme per zbatimin e politikave, praktikat me te mira ne terren, avantazhet dhe risqet e politikave te zgjedhura
- Per te manaxhuar marrjen dhe shperndarjen e korrespondences zyrtare dhe t'i pergjigjet cdo kerkese apo ankese duke dhene asistence te specializuar ne zgjidhjen e rasteve te apelit.

Manaxhimi i stafit:

- Per te menaxhuar stafin dhe per te raportuar per progreset/ ndryshimet/ zhvillimet ne performancen e stafit;
- Per te mbikeqyrur aplikimin e rregullores se brendshme per organizimin dhe funksionimin e departamentit;
- Per te pergatitur pershkrimet e punes per zyren qendrore ,drejtorite rajonale dhe agjensite lokale, vleresimet e stafit dhe rekomandime per ngritje ne detyre;
- Per te mbeshtetur Departamentin e Administrimit te Pergjithshem ne pergatitje te kriterëve per te rekrutuar staf te ri;

Prezantimi i detyrave:

1. Planifikimi: te pergatise me Departamentin e Finances planin vjetor te te ardhurave nga mbledhja e kontributeve dhe subvencionet; koordinimin e analizave te politikave,studime dhe vleresime ne menyre qe te dokumentohen te gjitha rregulloret administrative, aktet ligjore dhe angazhimet financiare te parashikuar ne planin vjetor te Institutit per sa i perket mbledhjes se kontributeve per skemat rurale dhe vullnetare; pergatit raporte te rregullta per shifrat e mbledhjes se kontributeve për skemën urbane.

2. Vendim-marrja; vlereson perfundimet dhe merr vendime ne kohe per t'u siguruar qe veprimet e departamentit vazhdojne efektivisht, delegon marrjen e vendimeve kur eshte e nevojshme, inicion dhe pergatit ne bashkepunim me Departamentin Ligjor ligjet dhe urdheresat, udhezimet dhe rregulloret per permiresimin dhe zbatimin e legjislacionit ekzistues, proceson kerkesa dhe apelite per subjekte te ndryshme per kontributet dhe kthen pergjigje brenda afateve kohore, vendos dhe rifreskon kerkesat funksionale per rifrskimin e SIMIS ne perputhje me ndryshimet ne legjislacion,procedurat dhe qarkullimin e punes.

3. Organizimi: perdor te gjitha burimet dhe fondet e disponueshme , duke perfshire stafin dhe ekspertizen e jashtme , sic lejohet, ne menyre qe te arrihen qellimet e organizates, pergatit shkresat e pershtatshme per mbledhjet e bordit dhe per mbledhjet e komitetit dhe jep sherbime sekretariale per komitete te ndryshe nese eshte e nevojshme; organizon dhe manaxhon te gjitha aktivitetet qe kane te bejne me :

- a) rishikim dhe rifreskim i te gjitha procedurave dhe legjislacionit ekzistues ne kete fushe dhe te siguroje pershtatje me legjislacionin;
- b) te studioje dhe te pergatise tipet, formatet dhe strukturat e raporteve te kontributeve, gjithashtu te organizoje tipet e evidencave, formatet, permbajtjen dhe afatet kohore te evidencave statistike dhe te perpunoje te gjitha te dhenat e shkembyera me institucionet e tjera;
- c) te permylle marreveshjet dhe memorandumet me Ministrine e Financave, bankat e nivelit te dyte, posten qendrore per mbledhjen e kontributeve dhe shkembimet e te dhenave.

4. Koordinimi: koordinon aktivitetin e njesive nen vartesine e tij, sinkronizon planet dhe aktivitetet me te gjitha departamentet ne ISSH dhe me institucionet e tjera ne menyre qe te arrihen qellimet e caktuara , te bashkepunoje me te gjitha departamentet dhe institucionet e perfshire ne kete fushe ; koordinon punen per zgjidhjen e problemeve ndermjet nivelit qendror

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

ne njeren ane dhe drejtorive rajonale; bashkepunon me Departamentin e Marredhenieve me Publikun per informacion dhe fushata komunikuese te zhvilluara nga ISSH ;

5. Kontrolli: te siguroje qe sistemet e kontrollit te brendshem jane te dokumenturara dhe te zbatuara , dhe masat e performances jane te perdorura nga e gjithe organizata ; i propozon Drejtorit Ekonomik dhe te Finances nje lajmerim dhe jep argumenta per masat e disiplines te marra per punonjesit pergjegjes per problemet e identifikuar; aplikon sanksione ne rast mos respektimi te rregullave te brendshme te organizates ne perputhje me Rregulloren e Brendshme. Supervizon zbatimin e akteve ligjore dhe proceduriale ne fushen e aktivitetit te tij ne cdo rajon dhe respekton afatet kohore per per zbatimin e detyrave , propozon permiresimet e nevojshme qe duhet te behen , vlereson masat qe jane propozuar te merren. Per kete organizon kontrole tematike ne rajone ose ne agjensite lokale qe perballen me problemet. Analizon rezultatet e raporteve mujore te kontrolloreve dhe elaboron raporte ne treguesit e gabimeve per :gabime procedurat ligjore dhe administrative, gabime ne impaktin financiar perpara pageses se kontributeve, gabime ne impaktin financiar pas pageses se kontributeve, gabime ne daten e titullimit, gabime ne llogaritjen e kontributeve, gabime ne kriterin e pranueshmerise – te shikohen gjithashtu raportet. Te bashkepuoje dhe t`u pergjigjet te gjithe kerkesave te Departamentit te Auditit ne menyre qe te siguroje akses per te gjithe informacionin e nevojshem ne perputhje me legjislacionin.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diploma universitare ne ekonomik, juridik ose administrim publik, ose te pakten 10 vite experience ne fushen e administrimit publik dhe /ose ne nje nivel te larte manaxhimi, ne manaxhimin e burimeve njerezore ; ne rast te nje masteri , te pakten 7 vite experience ne fushen e administrimit publik dhe /ose ne nje nivel te larte manaxhimi. Eksperiencia ne bashkepunim me institucionet publike dhe private eshte e detyrueshme. Eksperiencia ne manaxhim financiar eshte e detyrueshme.

Aftesite:

1. Aftesi te mira organizative dhe zotesi per te identifikuar dhe per te perdorur burimet njerezore dhe financiare per te arritur objektivat.
2. Aftesi shume te mira nderpersonale dhe zotesi per t`u perballur me te gjithe stafin ne te gjitha nivelet e organizates.
3. Aftesi te mira te vendim- marrjes dhe zotesi per te shpjeguar dhe per te mbeshtetur vendimet.
4. Aftesi te mira drejtuese, dhe zotesi per te vendosur kulturen e organizimit te punes dhe per te modeluar sjelljet kryesore te stafit te ISSH-s.
5. Standarte te larta te sjelljes dhe vlerave personale , nje shembull per t`u ndjekur nga i gjithe stafi.
6. Njohuri te mira te sistemeve te sigurimit shoqeror ne nje perspektive krahasuese
7. Njohuri te mira te legjislacionit ne kete fushe eshte e detyrueshme.
8. Njohuri te mira te modeleve per mbajtjen e nje qendrushmerie financiare per fondet e sigurimeve shoqerore jane te detyrueshme.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Sektori i të vetë punësuarve në bujqësi

Pergjegjes i Sektorit

Detyra te pergjithshme: pergjegjes per koordinimin e punes per te planifikuar, realizuar dhe vleresuar mbledhjen e kontributeve per skemen rurale; Mundëson koordinim metodologjik për organizimin e procesit të mbledhjes se kontributeve për skemën rurale.

Pergjegjesite:

1. Koordinim hierarkik: vepron se bashku me drejtorin per planifikimin, zhvillimin dhe zbatimin e te gjitha iniciativave te ISSH-s ne fushen e skemes rurale; raporton drejtorit dhe supervizoreve te tjere hierarkike dhe Drejtorit te Pergjithshem ne shifra kryesore.
2. Jep ekspertize te specializuar, koordinim metodologjik dhe mbeshtetje per : planifikimin dhe organizimin e akteve ligjore dhe nen ligjore dhe procedurat administrative, rrjedhen e punes dhe formatet ne menyre qe te zbatohet me mire procesi i mbledhjes se kontributeve;
3. Koordinimi: bashkepunim me stafin e Drejtorise Rajonale dhe Agjensive Lokale per arritjen e rezultateve, bashkepunim dhe koordinim i aktiviteteve me te gjitha departamente e ISSH-s te perfshira ne kete fushë.

Prezantimi i detyrave:

1. Koordinon punen ndermjet njesise dhe departamenteve te tjera te ISSH-s per planifikimin e te ardhurave nga kontributet ne skemen rurale dhe ndjek sistematikisht përmbushjen e tij.
2. merr pjesë në përmbushjen e marrëveshjeve me autoritetet qëndore publike për përmirësimin e ratës së mbledhjes së kontributeve në skemën rurale dhe përpunon procedurat për arritje e implementimit të këtyre marrëveshjeve nga inspektorët e ALSSH.
3. Jep koordinim metodologjik per administrimin e skemave te administrimit; organizimi i mbledhjes se te dhenave dhe pergatitjen e raporteve, pergatit udhezime per perdorimin e formateve, zbatimin e procedurave te sakta dhe qarkullimin e punes, dhe per llogaritjen e borxheve.
4. Elaboron analiza te rregullta per te monitoruar cilesine e te dhënave në Regjistrat Themeltar
5. Ndjek zhvillimin dhe zbatimin e planeve te punes, dhe r vazhdimesine dhe permiresimin e tyre.
6. Analizon dhe propozon zgjidhje per problemet e ngritura ne raportet e kontrolloreve dhe merr pjese ne kontrole direkte te organizuara nga Departamenti i Auditit ne Drejtorite Rajonale dhe Agjensite Lokale dhe asiston ne zgjidhjen e tyre.
7. analizon rrapetet e Audituesve lidhur me skemat rurarale dhe asiston në zgjidhjen e problemeve.
8. Bazuar në analizat e bëra përmirëson formularët për mbledhjen e kontributeve.
9. Mban marredhenie te vazhdueshme me Drejtorite rajonale dhe administron ne menyre te vazhdueshme raportet per te gjitha borxhet e lidhura me cdo agjensi lokale; pergatit raporte dhe i paraqit ato tek Kryetari i Njesise se Borxheve.
10. Bashkepunim me strukturat pergjegjese per te krijuar strukturat e nevojshme per permiresimin e sherbimeve qe kane te bejne me skemen rurale, propozon permiresime per kushtet e punes te Inspektoreve te skemes rurale dhe vlereson performancen e punes.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

11. Vendos marrëdhënie zyrtare dhe I përgjigjet korrespondencës me aplikuesit.
12. Ben rregullisht raporte për mbledhjen e kontributeve për të vetëpunësuarit në bujqësi.

Arsimi dhe eksperiencia:

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

Aftësitë

1. Aftësi të mira organizative dhe zotësi për të identifikuar dhe për të përdorur burimet njerezore dhe financiare për të arritur objektivat.
2. Aftësi shumë të mira ndërpersonale dhe zotësi për t'u përballur me të gjithë stafin në të gjitha nivelet e organizatës
3. Aftësi të mira të vendim- marrjes dhe zotësi për të shpjeguar dhe për të mbështetur vendimet.
4. Aftësi të mira lidërsip-i , dhe zotësi për të vendosur kulturën e organizimit të punës dhe për të modeluar sjelljet kryesore të stafit të ISSH-s.
5. Standarte të larta të sjelljes dhe vlerave personale , një shembull për t'u ndjekur nga i gjithë stafi
6. Janë të detyrueshme njohuri shumë të mira të skemave të sigurimit social në një perspektivë krahasuese.
7. Janë të detyrueshme njohuri të mira të legjislativës në këto fushë.

Specialist për të vetëpunësuarit në bujqësi

Detyra të përgjithshme: të mbështesë shefin e sektorit për të monitoruar dhe vlerësuar mbledhjen e kontributeve në skemën rurale.

Përgjegjësitë:

1. Vepron së bashku me shefin e sektorit për monitorimin dhe vlerësimin e mbledhjes së kontributeve
2. Bashkëvepron me të gjitha departamentet e ISSH-s në të gjitha nivelet për të arritur qëllimet.
3. Jep ekspertizë të specializuar në fushën e planifikimit të skemës rurale dhe mbështet aktivitetet e njesisë..

Prezantimi i detyrave:

1. Përgatit analizime dhe studime me qëllim që të suportojë të gjitha iniciativat në terren.
2. Propozon projekte për aktet ligjore dhe proceduriale dhe monitoron zbatimin e projekteve të reja.
3. Përgatit indikatorët dhe raportin për mbledhjen e kontributeve dhe propozon përmirësime
4. Përgatit korrespondencën me departamentet brenda dhe jashtë ISSH-s.

Arsimi dhe eksperiencia:

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

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Aftesite:

1. Aftesi te mira nderpersonale jane te nevojshme.Kjo perfshin aftesi te mira degjuese, zgjidhje konfliktesh, komunikim ne grup dhe zotesi per t'u perballur me manaxheret ne menyre efektive.
2. Jane te detyrueshme njohuri shume te mira te skemave te sigurimit social ne nje prespektive krahasuese.
3. Jane te detyrueshme njohuri te mira te legjislacionit ne kete fushe

Sektori i Sigurimit Vullnetar

Pergjegjes i Sektorit

Detyra te Pergjithshme: pergjegjes per planifikimin, realizimin dhe vleresimin e mbledhjes së kontributeve për skemën vullnetare; mundëson koordinimin metodologjik për organizimin e procesit të mbledhjes së kontributeve për skemën vullnetare

Pergjegjesite:

1. Koordinim hierarkik: vepron se bashku me drejtorin per planifikimin, zhvillimin dhe zbatimin e te gjitha iniciativave te ISSH-s ne fushen e skemes vullnetare; raporton drejtorit dhe supervizoreve te tjere hierarkike dhe Drejtorit te Pergjithshem per shifrat kryesore.
2. Jep ekspertize te speciaizuar per : draftimin e akteve ligjore dhe nen ligjore dhe procedurat administrative.
3. Koordinimi: bashkepunim me stafin e Drejtorise Rajonale dhe Agjensive Lokale per arritjen e rezultateve.

Prezantimi i detyrave:

1. Koordinon punen ndermjet sektorit dhe Drejtorise se Kontributeve dhe drejtorive te tjera te ISSH-s per planifikimin e te ardhurave nga kontributet.
2. Jep koordinim metodologjik per administrimin e skemave: organizon mbledhjen e te dhenave de pergatitjen e raporteve, pergatit udhezime per te perdorur formatet, zbatimin e procedurave te sakta dhe qarkullimin e punes dhe mbeshtet me ekspertize organizimin e fushatave komunikuese dhe informuese per vullnetaret.
3. Propozon ndryshime institucionale ne menyre qe te vendosen strukturat e nevojshme per permiresimin e sherbimeve per sa i perket sigurimit vullnetar te emigranteve jashte Shqiperise.
4. Nderton dhe monitoron procedurat, rrjedhen e pnes, formularet e aplikimit dhe raportet per emigrantet shqiptare,
5. bashkepunon me Sektorin e Marredhenieve me Jashte per arritjen e marreveshjeve te bashkepunimit me bankat ne vendet ku mund te kete nje numer te konsiderueshem aplikantesh per pjesemarrje ne sigurimin vullnetar.
6. Perpunon analiza te rregullta per te monitoruar cilesine e te dhenave ne kontratat e vullnetareve.
7. Bashkepunon me Sektorin e Statistikes ne menyre qe te beje rregullisht raporte per mbledhjen e sigurimeve vullnetare per rezidentet shqiptare dhe emigrantet.
8. Ndjek zhvillimin dhe zbatimin e planeve te punes, duke analizuar vazhdimesine dhe permiresimin e tyre.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

9. Organizon dhe supervizon planifikimin e politikave, studimeve, prognozave (parashikimeve), vendimeve të projekteve dhe udhezimeve në fushën e sigurimeve vullnetare.
10. Analizon dhe propozon zgjidhje për raportet e kontrolloreve dhe auditoreve për sa i takon organizimit dhe funksionimit të skemës vullnetare.
11. Analizon ankesat, kërkesat dhe apelit për ceshtjet e mbledhjes së kontributeve dhe përgatit përgjigje brenda afatëve të caktuara kohore.

Arsimi dhe eksperiencia:

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

Aftesite:

1. Aftësi të mira organizative dhe zotësi për të identifikuar dhe për të përdorur burimet njerezore dhe financiare për të arritur objektivat.
2. Aftësi shumë të mira nderpersonale dhe zotësi për t'u përballur me të gjithë stafin në të gjitha nivelet e organizatës.
3. Aftësi të mira të vendim- marrjes dhe zotësi për të shpjeguar dhe për të mbështetur vendimet.
4. Aftësi të mira lidërsip-i, dhe zotësi për të vendosur kulturën e organizimit të punës dhe për të modeluar sjelljet kryesore të stafit të ISSH-s.
5. Standarte të larta të sjelljes dhe vlerave personale, një shembull për t'u ndjekur nga i gjithë stafi.
6. Janë të detyrueshme njohuri të mira të skemës së sigurimeve shoqërore në një prespektivë krahasuese.
7. Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë është e detyrueshme.

Specialist për sigurimin vullnetar

Detyra të përgjithshme: të mbështesin shefin e sektorit për monitoruar dhe vlerësuar politikën për akemën e sigurimit vullnetar

Përgjegjësitë:

1. Vepron së bashku me shefin e sektorit për monitorimin dhe vlerësimin e skemës së sigurimit vullnetar
2. Ndervepron me të gjitha departamentet e ISSH-s në të gjitha nivelet për të arritur qëllimet.
3. Jep ekspertizë të specializuar në fushën e sigurimeve vullnetare dhe mbështet aktivitetet e njesisë.

Prezantimi i detyrave:

1. Përgatit analiza dhe studime në mënyrë që të mbështesë të gjitha iniciativat në këtë fushë.
2. Propozon projekte për aktet procedurale dhe ligjore dhe për të monitoruar implementimin e projekteve të reja.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

3. Përgatit Indikatorët dhe raportet për mbledhjen e kontributeve dhe propozon përmirësimet.
4. Merr të dhëna për sa i përket sigurimeve vullnetare të paguara nga emigrantet shqiptarë jashtë shtetit në banka të ndryshme kur merr konfirmimin e pagesës, kopje të kontratës dhe raporte financiare nga bankat e huaja..
5. Përgatit korrespondencën me departamentet brenda dhe jashtë ISSH-s.

Arsimi dhe eksperiencia:

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

Aftësitë :

1. Aftësi të mira ndërpersonale janë të nevojshme. Kjo përfshin aftësi të mira degjuese, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësi për t'u përballur me menaxheret në mënyrë efektive.
2. Janë të detyrueshme njohuri të mira të skemave të sigurimit social në një perspektivë krahasuese .
3. Janë të detyrueshme njohuri të mira të legjislacionit në këto fushë.

SEKTORI I SKEMËS URBANE

- **njësia për koordinimin me Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe me Zyrën Qëndrore të Regjistrimit**
- **njësia për kontributet urbane**

Kreu i sektorit

Detyra të përgjithshme:

Përgjegjës për përmirësimin e koordinimit me DPT dhe me ZQR për

- a. shkëmbimin e të dhënave mbi regjistrimin e kontribuesve të sistemit të sigurimeve shoqërore
- b. mbledhja e listëpagesave

Përgjegjësitë

- Koordinimi hirarkik: lidhet me drejtorin për të përmirësuar koordinimin me institucionet e ngarkuara për mbledhjen e kontributeve dhe kontrollin në skemën urbane.
- mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështet për vendosjen e rrjedhës së punës, procedurat dhe rregullat që lehtësojnë marrjen e listëpagesave në ALSSH dhe manaxhimin e historikut të punës për secilin kontribues.
- koordinimi: bashkëpunon me stafin në ISSH, DRSSH dhe ALSSH për monitorimin e procesit të mbledhjes së listëpagesave.

Prezantimi i detyrave

- siguron procedurat për manaxhimin korrekt të historikut të punës për të gjithë kontribuesit; regjistrimi, azhurnimi, njoftimi.
- Përgatit draftet e marrëveshjeve dhe akteve legjislative për të vendosur koordinimin me DPT dhe ZQR për të:

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

- a. riparë dhe azhornuar të gjithë legjislacionin dhe procedurat ekzistuese në fushë.
- b. Studiojë dhe përgatisë tipet, formatet dhe strukturën e raporteve mbi kontributet; dhe të vendosë llojet e evidencave, formatet, përbërjen dhe afatet kohore për evidencat statistikore dhe të përpunojë të gjitha të dhënat e shkëmbyera me institucionet e tjera.
- c. Të bëjë memorandume me ministrin e financave dhe DPT për mbledhjen e borxheve dhe të shkëmbejë të dhëna lidhur me regjistrimin e kontribuesve dhe azhornimin e historikut të punës.
- d. Të përmirësojë procesin e marrjes së listëpagesave në ALSSH.
 - Përpunon analiza të rregullta për monitorimin e cilësisë së të dhënave në listëpagesat e marra në DRSSH për subjektet private dhe publike (buxhetor ose jobuxhetor)
 - Analizon dhe propozon zgjidhje problemesh të ngritura në raportet e kontrolloreve dhe analizon raportet e auditorëve performuar në veprimtarinë e 36 ALSSH përgjegjëse për hedhjen e të dhënave/rekordeve lidhur me skemën urbane dhe asiston për parandalimin e pasaktësive në sistem.

Arsimimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në ekonomik, juridik, apo administrim publik dhe të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik dhe/ose në manaxhim të nivelit të lartë; në rast të një masteri të paktën 3 vjet punë në fushën e administrimit publik dhe/ose në nivel të lartë manaxherial. Eksperienca në bashkëpunim me institucionet publike dhe private është e detyrueshme.

Aftësitë

- Aftësi të mira organizative dhe zotësi për të identifikuar dhe për të përdorur burimet njerezore dhe financiare për të arritur objektivat.
- Aftësi shumë të mira nderpersonale dhe zotësi për t'u përballur me të gjithë stafin në të gjitha nivelet e organizatës.
- Aftësi të mira të vendim- marrjes dhe zotësi për të shpjeguar dhe për të mbështetur vendimet.
- Aftësi të mira lidhëse, dhe zotësi për të vendosur kulturën e organizimit të punës dhe për të modeluar sjelljet kryesore të stafit të ISSH-s
- Standarte të larta të sjelljes dhe vlerave personale , një shembull për t'u ndjekur nga i gjithë stafi.
- Njohuri të mira të skemave të sigurimeve shoqërore në prespektivë krahasuese është e detyrueshme
- Njohuri të mira të legjislacionit në këto fushe është e detyrueshme.

Njësia për koordinimin me DPT dhe ZQR Specialisti

Detyra të përgjithshme: përgjegjës për vendosjen e koordinimit me DPT dhe ZQR.

Përgjegjësitë:

- lidhet me shefin e sektorit për të vendosur qështjet për të cilat është e nevojshme të shkëmbehen të dhëna
- propozon marrëveshje në përputhje me misionet e institucioneve dhe kushteve ligjore.

Prezantimi i detyrave:

- për përmbushjen e marrëveshjeve, drafton procedurat dhe shtojcat teknike për shkëmbimin e të dhënave në: marrjen e listëpagesave, raportet financiare.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

- Ndjek implementimin e akt-marrëbeshjes së ISSH me zyrën e taksave për shkëmbimin e të dhënave.
- Përgatit draftet e marrëbeshjeve dhe akteve legjislative për DPT dhe ZQR për të:
 - a. Riparë dhe azhornuar të gjithë legjislacionin dhe procedurat që janë në fushë
 - b. Azhornuar të dhënat lidhur me regjistrimin e tatimpaguesve në sistemin e sigurimeve shoqërore.
 - c. Marrja e borxheve
 - d. Përmirësimi i procesit të marrjes së listëpagesave në ALSSH dhe azhornimi i historikut të punës për cdo kontribues.

Arsimimi dhe Eksperiencia

Diplomë universitare në ekonomik, juridik, shkenca sociale etj, dhe të paktën tre vjet punë në fushën e administrimit publik. Eksperiencia në bashkëpunim me autoritetet publike dhe private është e detyrueshme.

Aftësitë

- Aftësi të mira organizative dhe zotësi për të identifikuar dhe për të përdorur burimet njerëzore dhe financiare për të arritur objektivat.
- Aftësi shumë të mira ndërpersonale dhe zotësi për t'u përballur me të gjithë stafin në të gjitha nivelet e organizatës.
- Aftësi të mira të vendim- marrjes dhe zotësi për të shpjeguar dhe për të mbështetur vendimet.
- Aftësi të mira lidhëse, dhe zotësi për të vendosur kulturën e organizimit të punës dhe për të modeluar sjelljet kryesore të stafit të ISSH-s
- Standarte të larta të sjelljes dhe vlerave personale , një shembull për t'u ndjekur nga i gjithë stafi.
- Njohuri të mira në procedurat ligjore për mbledhjen e listëpagesave
- Njohuri të mira të sistemit të sigurimeve shoqërore në Shqipëri

Njësia e Kontributeve Urbane Specialist

Detyra të përgjithshme: përgjegjës për monitorimin e procesit të marrjes së listë pagesave në DRSSH

Përgjegjësitë:

- Lidhet me kreun e sektorit për monitorimi e marrjes së listëpagesave në DRSSH.
- Ndërlidhet me të gjitha departamentet e ISSH, të të gjitha niveleve, për të arritur qëllimet dhe planet e njësisë

Prezantimi i detyrave

- Planifikon axhenden e marrjes së raporteve mujore mbi marrjen e listëpagesave nga DRSSH.
- Vendos rregullat për verifikimin e marrjes së listëpagesës: rregullaritetin, respektimin e afateve kohore, saktësinë e të dhënave në listëpagesa.
- Vendos procedurat për processin manual dhe automativ për ndjekjen e temave: marrja e listëpagesave, verifikimi dhe vlerësimi i të dhënave, skanimi dhe indeksimi, azhornimi i historikut të punës, raportet financiare për borxhet dhe kreditet.
- Vendos rregullat për verifikimin e llogaritjes së kontributeve në listëpagesa dhe raporton tek DPT.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

- Bazuar në të dhënat nga raportet mujore, bën evidencën përmbledhëse për muajin, për secilin rajon. E dërgon tek cdo DRSSH sëbashku me rekomandimet për përmirësime.

Arsimimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në ekonomik, juridik, shkenca sociale etj, dhe të paktën tre vjet punë në fushën e administrimit publik. Eksperienca në bashkëpunim me autoritetet publike dhe private është e detyrueshme.

Aftësitë

- Aftësi të mira organizative dhe zotësi për të identifikuar dhe për të përdorur burimet njerezore dhe financiare për të arritur objektivat.
- Aftësi shumë të mira nderpersonale dhe zotësi për t'u përballur me të gjithë stafin në të gjitha nivelet e organizatës.
- Aftësi të mira të vendim- marrjes dhe zotësi për të shpjeguar dhe për të mbështetur vendimet.
- Aftësi të mira lidërsip-i , dhe zotësi për të vendosur kulturën e organizimit të punës dhe për të modeluar sjelljet kryesore të stafit të ISSH-s
- Standarte të larta të sjelljes dhe vlerave personale , një shembull për t'u ndjekur nga i gjithë stafi.
- Njohuri të mira në procedurat ligjore për mbledhjen e listëpagesave
- Njohuri të mira të sistemit të sigurimeve shoqërore në Shqipëri

Spektori i Borxhit

Përgjegjës i Sektorit

Detyra e përgjithshme:

përgjigjet për koordinimin metodologjik për identifikimin e borxheve dhe pagimin e tyre;

Përgjegjësitë:

- 1 koordinim hierarlik: bashkevepron me drejtorin lidhur me planifikimin, zhvillimin dhe zbatimin e të gjitha detyrave të ISSH-se për mbledhjen e borxheve; i raporton drejtorit, supervizoreve të tjere hierarkike dhe DP për treguesit kryesore të sektorit të borxhit;
- 2 .koordinimi: bashkepunon me stafin në DR dhe AL si dhe me Deget e Taksave për mbledhjen e kontributeve;

Prezantimi i detyrave:

1. përgatit raporte periodike për mbledhjen e borxheve të subjekteve publike dhe private dhe informon përfaqësuesit hierarkike për këto;
2. ofron koordinim metodologjik për borxhet: organizon grumbullimin e të dhënave dhe përgatitjen e raporteve, udhëzimet për llogaritjen e borxheve për skemat: urbane, rurale dhe suplementar;
3. merr pjesë në procesin e përgatitjes së rregulloreve për rikuperimin e borxheve;
4. bazuar në situatën aktuale dhe në statistikat, përgatit në bashkëpunim me Drejtorinë e Përgjithshme të Takseve Memorandumin e Përbashkët të Ministrisë të Financës “Rritja e planit të të ardhurave nga mbledhja e kontributeve”;
5. për pagesat e vonuara të kontributeve (borxheve), përgatit dhe ndjek Memorandumin e Mirekuptimit për grafikun e pagesave; përgatit raporte periodike për borxhet e subjekteve publike dhe private për sigurimin shoqëror dhe shëndetësor, me qëllim pagesën;

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

6. ndjek zhvillimin dhe zbatimin e planeve te punes duke analizuar vazhdimesine e tyre dhe permiresimin;
7. mbeshetur ne analiza, ben propozime per permiresim te rrjedhes se punes dhe formave te perdorura per mbledhjen e kontributeve;
8. analizon ankesat dhe sqaron ceshtje te ndryshme te mbledhjes se kontributeve dhe pergatit pergjigjet sipas afateve te percaktuar;
9. me iniciativen e DP, propozon njoftime dhe jep argumenta per masa disiplinore per punonjesit pergjegjes per problemet e identifikuara;
10. merr pjese aktive ne ëorkshop-e dhe grupe pune si dhe ne komisione te ndryshme qe merren me ceshtje te sigurimeve shoqerore;
11. programon te ardhurat vjetore nga borxhet dhe ndjek sistematikisht plotesimin e tyre;
12. mban lidhje te vazhdueshme me DRSSH dhe administron ne vazhdimesi raportet; kontrollon respektimin e afateve kohore per arritjen e objektivave;
13. bashkepunon me deget e taksave per dhenien e ekspertizes teknike per llogaritjen dhe pagesen e borxheve;
14. ndihmon dhe nxit punen e Degeve te Taksave per gjetjen e zgjidhjeve ligjore per rekuperimin e borxheve;
15. krijon marredhenie zyrtare dhe mban korrespondence me subjekte publike dhe private qe kane borxhe, mbeshetur ne raporte tre-mujore;
16. bashkepunon me deget e taksave per kontrole te kombinuar per pagesen e borxheve;
17. kontrollon, ndihmon dhe nxit punen e DRSSH per nje trajtim dhe zgjidhje ligjore per rekuperimin e borxheve;
18. bazuar ne evidenca, i kerkon DRSSH njoftime te vecanta per subjektet me borxhe te medha dhe mbeshetur ne analizat e te dhenave, orienton DR ne zbatimin e procedurave te metejshme;
19. bazuar ne te dhenat e evidencave me raportet tre-mujore per cdo subjekt shteteror qe ka borxhe, vendos korrespondencen zyrtare me institucionet qendrore nga te cilat ato varen dhe gjithashtu me instituconet qe urdherojne pagesen e detyrimeve nga debitoret;
20. nderton planet e punes per monitorimin dhe kontrollin per rekuperimin e detyrimeve qe lidhen me kontributet e sigurimeve shoqerore ne DRSSH dhe ALSSH;

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplome universitare ne ekonomik, juridik, ose administrim publik, dhe te pakten 5 vjet eksperience ne fushen e administrimit publik, dhe / ose ne nivel te larte menaxhimi; ne rastin e nje grade masteri, te pakten 3 vjet eksperience ne fushen e administrimit publik ose / dhe ne nivel te larte menaxhimi. Eksperiencia ne bashkepunimin me institucionet publike dhe private eshte e detyrueshme.

Aftesite:

1. Aftesi te mira organizative dhe zotesi per te identifikuar dhe per te perdorur burimet njerezore dhe financiare per te arritur objektivat.
2. Aftesi shume te mira nderpersonale dhe zotesi per t'u perballur me te gjithe stafin ne te gjitha nivelet e organizates.
3. Aftesi te mira te vendim- marrjes dhe zotesi per te shpjeguar dhe per te mbeshetur vendimet.
4. Aftesi te mira drejtuese, dhe zotesi per te vendosur kulturen e organizimit te punes dhe per te modeluar sjelljet kryesore te stafit te ISSH-se.
5. Standarte te larta te sjelljes dhe vlerave personale, nje shembull per t'u ndjekur nga i gjithe stafi.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

6. Njohja e mire e sistemeve te sigurimeve shoqerore ne nje perspektive krahasuese eshte e detyrueshme;
7. Njohje e mire e legjislacionit ne kete fushe eshte e detyrueshme.

Specialist per ndjekjen/administrimin e borxheve

Detyra e përgjithshme: përgatitja e të gjithë raporteve sic kerkohet nga pergjegjesi i sektorit

Përgjegjësitë:

1. bashkerendon punen me pergjegjesin e sektorit për të gjitha veprimtaritë e sektorit qe lidhen me mbledhjen e borxheve.
2. lidhet me të gjitha nivelet e ISSH për të arritur synimet dhe planet e sektorit
3. mundëson mbështetje të plotë për planifikimin e veprimtarive dhe organizimin e tyre lidhur me mbledhjen e borxheve.

Prezantimi i detyrave:

1. merr në administrim evidencën mujore për subjektet borhli dhe ndjek përmbushjen e afateve kohore.
2. Bazuar në evidencat, pyet DRSSH për shënime speciale për subjektet e mëdhenj borxhli dhe bazuar në analizën e të dhënave, drejton rajonet për implementimin e procedurave të mëtejshme.
3. bën kontrole te vecanta per plotesimin e formularëve tip për secilin subjekt, evidenton dhe qartëson detyrimet kontributive dhe merr masa për situatën e diferencave, nese ekzistojnë, duke bashkëpunuar me DRSSH.
4. bazuar në të dhënat nga evidenca mujore, bën evidencën përmbledhëse për muajin bazuar në subjektet për secilin rajon dhe në total si institut.
5. përpunon të dhënat e evidencave nga subjektet publike debitore, duke i ndare ato në sipas autoriteteve, me qëllim ndjekjen e mbledhjes së ketyre detyrimeve.
6. përpunon të dhënat nga subjektet juridike private debitore që janë problematike, me qëllim ndjekjen e mbledhjes së detyrimeve për secilin rajon.
7. evidenton dhe ndjek realizimin e programit vjetor të detyrimeve kontributive qe rrjedhin nga pagesat e vonuara për secilin rajon.
8. mbledh të dhëna nga të gjitha institucionet e përfshira në procesin e mbledhjes së borxheve.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplomë universitare në ekonomik, juridik, shkenca sociale, të tjera dhe të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik; në rast te titullit „master“, të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik. Eksperiencia në bashkëpunimin me autoritetet publike dhe private është e detyrueshme.

Aftesite:

1. Aftesi te mira organizative dhe zotesi per te identifikuar dhe per te perdorur burimet njerezore dhe financiare per te arritur objektivat.
2. Aftesi shume te mira nderpersonale dhe zotesi per t`u perballur me te gjithë stafin ne te gjitha nivelet e organizates.
3. Aftesi te mira te vendim- marrjes dhe zotesi per te shpjeguar dhe per te mbeshtetur vendimet.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

4. Aftesi te mira drejtuese dhe zotesi per te vendosur kulturen e organizimit te punes dhe per te modeluar sjelljet kryesore te stafit te ISSH-se.
5. Standarte te larta te sjelljes dhe vlerave personale, nje shembull per t`u ndjekur nga i gjithe stafi.
6. Njohuri te mira te procedurave ligjore dhe kërkesave për arkëtimin e borxheve.
7. Njohuri te mira te sistemit të sigurimeve shoqërore në Shqipëri.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

ORGANIZIMI I DREJTORISE SE TEKNOLOGJISE SE INFORMACIONIT (IT)

Drejtori i Drejtorise së Teknologjisë së Informimit
Sektori i Zhvillimit të Programit
Sektori i Administrimit të Bazës së të Dhënave
Sektori i Administrimit të rrjetit (Pajisjet dhe Rrjeti)
Sektori i Regjistrimit

Duhet kushtuar vëmendje e vecantë për funksionimin e kësaj Drejtorie, duke marrë parasysh faktin se është e ngarkuar me menaxhimin e SIMIS; të gjitha ndryshimet dhe përditësimet që janë parashikuar të bëhen për bazën e të dhënave dhe administrimin e programit me vendimin e Drejtorit të Përgjithshëm dhe të Bordit të Drejtorëve duhet të firmoset nga Drejtori i IT dhe nga Analisti/Programuesi dhe të miratohet nga Drejtori i Drejtorisë së interesuar. Kjo dispozitë do të prezantohet në “rregulloren për organizimin dhe funksionimin e ISSH).

PËRSHKRIMI I PUNËS

Drejtor i Drejtorisë së IT

Detyra të përgjithshme:

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

Përgjegjësitë

1. 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 rekomandime tek drejtori i përgjithshëm. Menaxhon marrjen dhe shpërndarjen e korrespondencës dhe përgjigjet për secilën kërkesë dhe ankesë.
2. 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 kritereve për rekrutimin e stafit të ri dhe zhvillon plane për mbajtjen e stafit ekzsistues të IT.
3. Planifikimi i Buxhetit: propozon shpenzimet për drejtorinë e tij-saj brenda buxhetit të brendshëm të miratuar dhe justifikon kërkesat; dorëzon tek drejtori i administrimit të përgjithshëm cdo vit raportet mbi shpenzimet e bëra.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Prezantimi i detyrave

1. Planifikimi: merr pjesë në përpunimin e planit vjetor të ISSH lidhur me infrastrukturën e IT dhe zhvillimin e saj.
2. Vendim-marrja; vlerëson konstatimet dhe merr në kohë vendimin për të siguruar se veprimet e ISSH vazhdojnë me efektivitet dhe delegon vendim-marrje, nëse është e nevojshme. Nis dhe përgatit në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, udhëzimet dhe rregullore dhe nëse është e nevojshme, ligje për implementimin e sigurisë së sistemit; përpunon kërkesat dhe apelet e rasteve të ndryshme lidhur me fushën e tij të veprimit dhe mundëson përgjigje brenda afateve.
3. Organizimi: përdor të gjitha burimet e mundshme dhe fondet, përfshirë stafin dhe ekspertizën e jashtme, sic 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.
4. Koordinimi: koordinon aktivitetin e njërive 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.
5. Kontrolli: siguron që sistemet e kontrollit të brendshëm janë të dokumentuara dhe të zbatuara dhe vlerësimi i performancës është bërë në të gjithë organizatën, propozon tek Drejtori i Përgjithshëm njoftime dhe jep argumente për masat disiplinore të marra ndaj nëpunësve përgjegjës për problemet e identifikuara; aplikon sanksione në rast të mos respektimit të rregullave të brendshme organizative në përputhje me Rregulloren e Brëndshme. Mbikqyr implementimin e akteve ligjore dhe proceduriale në fushën e tij të aktivitetit në secilin rajon dhe respektimin e afateve për implementimin e detyrave, propozon përmirësimet që duhen bërë, vlerëson masat që propozohen për t'u ndërmarrë. Për këtë, organizon kontrole tematike në rajone dhe agjensitë që kanë problem. Analizon rezultatet e raporteve mujore të kontrollorëve dhe përpunon raportet mbi gabimet lidhur me aspektet e IT. Bashkëpunon dhe përgjigjet për të gjitha kërkesat e drejtorisë së Auditit për të siguruar aksesin në të gjithë informacionin e nevojshëm në përputhje me legjislacionin lidhur me pikat e mëposhtme: procedurat, sistemet e sigurisë, nivele të ndryshme aksesi ekzistuese në organizatë.

Arsimi dhe Eksperienca:

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

Aftësitë:

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

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

2. Aftësi të mira dhe aftësi për t'u marrë me stafin e të gjitha niveleve të organizatës.
3. Aftësi të mira në vendimarrje dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.
4. Aftësi të mira drejtuese dhe aftësi për të vendor kulturën e punës në organizatë dhe të formojë qëndrimet kyce të stafit të ISSH
5. Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, një shëmbull për t'u ndjekur nga stafi.

Përgjegjësi i Sektorit – Zhvillimi i Programit

Detyra të Përgjithshme: Të mbështesë Drejtorin e Drejtorisë për të mbajtur një zhvillim efektiv dhe eficient të njësisë së zhvillimit të programit në Zyrën Qëndrore.

Përgjegjësitë:

1. 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 dhe të administrimit të bazës së të dhënave. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë, mbikqyrësit e tjerë hierarkikë dhe Drejtori i Përgjithshëm mbi problemet kyce të sektorit së tij: nivelet dhe tendencat në produktivitetin në punë, standartet e cilësisë, plotësimi me staf, volumet e punës, puna e bërë dhe buxhetet.
2. Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje për zhvillimin e programit, administrimin e bazës së të dhënave.
3. Koordinimin: bashkëpunim me stafin e DRSSH për arritjen e rezultateve.

Prezantimi i Detyrave

1. Zhvillimi i programit: mbikqyr zhvillimin e aplikimeve të reja dhe amendimeve ndaj programeve ekzistuese. Lidhet me drejtoritë e ISSH në të gjitha nivelet e administrimit për të caktuar kërkesat e punës. Zhvillon propozime për mjediset e zhvillimit të programit.
2. Administrimi i bazës së të dhënave: planifikimi, mirëmbajtja dhe zhvillimi i bazës së të dhënave sipas parimet në vijim: të dhënat mbeten konsistente përgjatë bazës së të dhënave; të dhënat qartësohen mirë, përdoruesit hyjnë tek të dhënat në një formë që duket e përshtatshme për nevojat e tyre; mundësohet siguria e të dhënave dhe kontrolli i rivendosjes në (të gjitha të dhënat mund të tërhiqen në rast urgjence); duke vendosur nevojat e përdoruesve; planifikimin e rrjedhës së të dhënave për një bazë të dhënash të re ose të rishikuar; hartimi i “projektit konceptual” për një bazë të dhënash të planifikuar; duke konsideruar si “Back end (kufiri fundit)” ashtu dhe “Front end (kufiri i fillimit)” për të gjithë përdoruesit; duke përcaktuar “projektin logjik” që të mund të përkthehet në model datash specifike; rregullime të mëtejshme të “projektit fizik” për të arritur kërkesat e magazinimit të sistemit’ testimin e sistemeve të reja; mirëmbajtjen e standarteve të të dhënave, përfshirë aderencën me aktet e mbrojtjes së të dhënave, shkrimi i dokumentacionit të bazës së të dhënave, përfshirë standartet e të dhënave, procedurave dhe përkufizimet për fjalorin e të dhënave (metadata); kontrollin e lejimit të aksesit dhe të privilegjeve; trajnimi i përdoruesve; arritja e kërkesave të hyrjes së përdoruesve dhe zgjidhja e problemeve të tyre; sigurimi që magazinimi, arkivimi, back up dhe procedurat e rikthimit (rigjenerimit) po funksionojnë korrekt; Planifikimi i kapaciteteve; të bashkëpunojë me menaxherët e projektit të IT, programuesit të bazës së të dhënave dhe

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

zhvilluesve të rrjetit; mundësimi i mbështetjes teknike për sistemet e programeve të dala kohe që ekzistojnë në organizatë.

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

Arsimi dhe Eksperienca

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

Aftësitë:

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

Specialisti – Analist/Programues

Detyra të përgjithshme: të mbështesë Përgjegjësën e Sektorit – Zhvillimin e Programit për zhvillimin e programit dhe azhornimin.

Përgjegjësitë:

1. Lidhet me Kreun e Njesisë për hartimin e kërkesave të nevojshme funksionale
2. Lidhet me të gjitha nivelet e administrimit për të përcaktuar kriteret e punës për zhvillimin dhe azhornimin e programit.
3. Analizon kërkesat dhe projektimin e sistemit përfshirë të gjitha veprimtaritë lidhur me administrimin e bazës së të dhënave.
4. Zhvillon, teston dhe dokumenton aplikimet e reja apo amendimet për aplikimet ekzistuese.

Prezantimi i Detyrave

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

Arsimi dhe Eksperienca

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

Aftësitë:

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

Sektori i Administrimit të Rrjetit Përgjegjës i Sektorit

Detyra të përgjithshme: Mbështet drejtorin duke mbajtur një rrjet efektiv dhe eficient në ISSH dhe në DRSSH.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Përgjegjësitë:

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

Prezantimi i detyrave

1. Menaxhon zhvillimin dhe implementimin e politikave globale të sigurisë, standartet, udhëzimet dhe procedurat për të siguruar mirëmbajtjen e sigurisë së vazhdueshme.
2. Të identifikojë qëllimet mbrojtëse, objektivat dhe metrikat lidhur me planin e përbashkët strategjik.
3. Të sigurojë mbrojtjen e informacionit, përgjegjësitë përfshijnë arkitekturën e sigurisë së rrjetit, hyrjen në rrjet dhe politikat e monitorimit, trainimin e nëpunësve dhe përkujdesjen.
4. Të kujdeset për planifikimin e përgjigjes ndaj incidenteve si dhe investigimin e shkeljeve të sigurisë dhe të asistojë me çështjet disiplinore dhe ligjore lidhur me shkelje të tilla, kur është e nevojshme.
5. Dokumenton procedurat e instalimit dhe manualet e ndihmës në rast problemesh
6. Punon me auditin e brendshëm dhe mundëson të gjitha informacionet si dhe me këshilltarët e jashtëm për auditime të pavarura për sigurinë në përputhje me legjislacionin.

Arsimi dhe Eksperienca

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

Aftësitë:

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

Specialisti – Administratori i Rrjetit (Pajisjet/Rrjeti)

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

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

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

Prezantimi i Detyrave

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

Arsimimi dhe Eksperienca

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

Aftësitë:

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

Sektori i Administrimit të Bazës së të Dhënave

Specialist – Administratori i Sistemeve

Detyra të përgjithshme: të mbështesë Përgjegjësinë Sektorit të veprimeve të IT në krijimin, konfigurimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e aplikacioneve të programit dhe bazës së të dhënave.

Përgjegjësitë

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

Prezantimi i Detyrave

1. Krjon, konfiguron, administron dhe mirëmban aplikacionet dhe bazën e të dhënave.

Arsimi dhe Eksperienca

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

Aftësitë:

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

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

Sektori për Regjistrimin – (I perkohshem – deri ne momentin e venies ne pune te Sistemit)

Periudha tranzitore në procesin automatik (SIMIS në organizim dhe implementim) bën të nevojshme për një sektor të regjistrimit në nivel qendror për gjenerimin e NSSH unike. Dhënie e kërkesës për NSSH do të bëhet në nivle local; të gjitha kërkesat centralizohen në nivle rajonal dhe transferohen në Zyrën qendrore për të gjeneruar numrin.

- *Kjo do të jetë e lidhur me SIMIS – DRSSH tiranë dhe do të punojë me këtë bazë të dhënash për të gjeneruar NSSH.*
- *Ky sektor do të mundet edhe të marrë të gjitha listëpagesat e skanuara dhe të indeksuara në CD nga të gjitha DRSSH, sipas procedurave të reja të skanimit dhe do të hedhë imazhet në arkivën elektronike të SIMIS – shikoni përshkrimin e punës së operatorit*

Pergjegjes i Sektorit

Detyra të përgjithshme:

1. Përgjegjës për koordinimin dhe monitorimin e veprimtarive lidhur me regjistrimin e kontribuesve me NSSH.
2. të raportojë rregullisht mbi rastet në vazhdim dhe të zgjidhura të regjistrimit;
3. të mundësojë tek Departamenti I Auditit – Njësia e Raproteve dhe tek Drejtori I Përgjithshëm me raportet mbi dallimet mes kontribuesve të regjistruar për secilën kategori dhe statistikave e mundësuar nga INSTAT për secilën kategori potenciale të kontribuesve të sistemit të sigurimeve shoqërore.
4. Të mbështesë njësinë e punëmarrësve duke mundësuar ekspertizë të specializuar në të gjitha aspektet lidhur me procesin e regjistrimit: procedurat, formatet zyrtare (formularin e kërkesit dhe formularin e njoftimit) draftimin e legjislacionit të nevojshëm për implementimin e proceseve.

Përgjegjësitë:

1. koordinimi hirarkik: lidhet me Drejtorin e Përgjithshëm në monitorimin e procesit të regjistrimit; raporton tek Drejtori, dhe mbikqyrësit e tjetër hirarkik mbi çështjet kyce të Njesisë
2. Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje për të arritur në vonesat ligjore të gjitha procedurat e regjistrimit dhe të zgjidhë të gjitha rastet; të drejtojë dhe mbështesë me këshilla të specializuara stafin nën vartësi për arritjen e detyrave
3. Koordinimi: të bashkëpunojë me Departamentin e Kontributeve për të azhurnuar formularët dhe procedurat për regjistrim në përputhje me ndryshimet legjislative. Të ekzaminojë korrespondencën dhe aktet e tjera që adresohen tek Njësia, merr masa dhe jep detyrat tek punojësit për të zgjidhur problemet në kohë.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Detyrat:

1. Koordinon procesin e përpunimit të rregulloreve lidhur me regjistrimin e kontribuesve me NSSH
2. Përgatit raprote të rregullta lidhur me procesin e regjistrimit.
3. bashkëpunon me të gjitha Departamentet brënda ISSH dhe autoriteteve publike qendrore për hartimin e legjislacionit dhe implementimin në fushë.
4. Të mundësojë asistencë të specializuar për të gjithë punojësit e ISSH përfshirë në proces dhe vlerëson raportet e kontrollorëve lidhur me problemet e hasura në DRSSH gjatë procesit të regjistrimit përfshirë marrëdhëniet me aplikuesit.

Arsimimi dhe eksperiencia:

Diplomë universitare në matematikë, ekonomi, juridik apo administratë publike dhe studime të tjera lidhur me to dhe të paktën 5 vjet punë në fushën e administratës publike dhe në nivel të lartë manaxherial; në rast të një masteri të paktën 3 vjet punë në fushën e administrimit publik ose në nivel të lartë manaxherial. Eksperiencë në bashkëpunim me institutet private dhe publike është e detyrueshme.

Aftësitë:

1. Aftësi të mira organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe të përdore burimet financiare dhe njerëzore për të arritur objektivat
2. Aftësi të mira ndërpersonale dhe aftësinë për t'u marrë me stafin e të gjitha niveleve të institucionit
3. Aftësi të mira vendimarrje dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet
4. aftësi të forta drejtimi dhe aftësi për të vendosur kulturën e punës të organizatës dhe për të formuar sjelljet kyce të stafit të ISSH
5. Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, një shëmbull për t'u ndjekur nga stafi
6. Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë është e detyrueshme

SPECIALISTI NË KOORDINIMIN METODOLOGJIK TË PROCESIT TË REGJISTRIMIT

Specialist ne sektorin e regjistrimit qendror dhe NSSH

Prezantimi i Detyrave:

1. Ndjek implementimin e procedurave për regjistrim në të gjitha rastet dhe mundëson koordinimin metodologjik: a) vendos udhëzimet për t'u ndjekur për të patur një proces të saktë të regjistrimit; siguron se proceset automatike janë korrekte për të gjeneruar NSSH dhe për të shmangur duplikimet në sistem; siguron se numrat e kontratave nuk janë të duplikuar në nivel kombëtar; siguron nëse procedurat e njoftimit janë aplikuar dhe nëse cdo kontribues është pajisur me me NSSH apo me një numër kontrate dhe a janë njoftuar ata për këtë gjë.
2. Ndjek performancën e stafit në lidhje me: marrjen e ankesave, përpunimin dhe zgjidhja e ankesës, dorëzimi i njoftimeve; performanca në punë, implementimi i afateve kohore të krijuar për procesin e regjistrimit.
3. Përgatit udhëzimet metodologjike për azhurnimin sa herë është e nevojshme për bazën e të dhënave të kontribuesve; përcakton kriteret për azhurnim; organizon procesin dhe komunikon me kontribuesit.
4. monitoron cilësinë e të dhënave të hedhura në sistem.
5. kontrollon realizimin e kuotave për operatorët – nëse procesi vazhdon të bëhet manualisht.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

6. përgatit statistikat e nevojshme dhe i raporton tek Drejtori i Përgjithshëm mbi ratën mes numrit të kontribuesve dhe atyre të regjistruar.
7. Manaxhon dokumentat justifikues në letër apo në mënyrë elektronike dhe i dorëzon ato për t'u arkivuar: vendos kriteret për indeksimin dhe klasifikimin.
8. Bën propozime për ndryshimet apo ndërhyrjet në sistemin e informatikës
9. Mundëson përgjigje brënda afateve kohore për të gjitha kërkesat e korrespondencës apo ankesave të marra nga qytetarët, kompanitë; organizon shpërndarjen e tyre tek punojësit; jep këshilla për gjetjen e zgjidhjeve.
10. organizon dhe manaxhon punën për trajnimin dhe kualifikimin e inspektorëve përmes sesioneve gjeneralizuese, seminareve, sesioneve konsultative dhe forma të tjera.

Arsimimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në matematikë, informatik, juridik, shkenca sociale dhe të paktën 5 vjet punë në fushën e administrimit publik; në rast të një diplome master të paktën 3 vjet punë në fushën e administrimit publik. Është e detyrueshme eksperienca në bashkëpunim me autoritetet publike dhe private.

Aftësitë

1. Aftësi të mira organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe të përdore burimet financiare dhe njerëzore për të arritur objektivat
2. Aftësi të mira ndërpersonale dhe aftësinë për t'u marrë me stafin e të gjitha niveleve të institucionit
3. Aftësi të mira vendimarrje dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet
4. aftësi të forta drejtimi dhe aftësi për të vendosur kulturën e punës të organizatës dhe për të formuar sjelljet kyce të stafit të ISSH
5. Standarte të larta personale të sjelljes dhe vlerave, një shëmbull për t'u ndjekur nga stafi
6. Aftësi kompjuterike dhe gjuhë të huaj
7. njohuri të mira të procedurave ligjore dhe kriterëve për procesin e regjistrimit
8. njohuri të mira të sistemit të sigurimeve shoqërore në Shqipëri.

Operatori për gjenerimin e Numrit të Sigurimeve Shoqërore – post i përkohshëm pune aq sa të zgjasë procesi manual që është në implementim

Detyra të përgjithshme: të japë NSSH, bazuar në kërkesat e ALSSH; të azhurnojë historikun e punës për cdo kontribues me CD e mara nga DRSSH që nuk janë të lidhura me SIMIS; të hedhë të dhënat për projektet e ndryshme të zhvilluara nga ISSH.

Përgjegjësitë:

1. Lidhet me Kreun e Njesisë për të gjitha veprimtaritë
2. e njesisë lidhur me procesin e regjistrimit dhe azhurnimin e historikut të punës.
3. ndërlidhet me të gjitha departamentet e ISSH të të gjitha niveleve për të arritur qëllimet dhe planet e njesisë
4. mundëson mbështetje të plotë për planifikimin dhe organizimin e veprimtarive dhe për të dhënë NSSH.

Detyrat

1. merr kërkesën për NSSH nga ALSSH
2. verifikon saktësinë e kërkesës dhe jep NSSH. Kontrollon me të dhëna shtesë identifikimi për të shmangur duplikimet (atësia, data dhe vëndi i lindjes)

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

3. jep njoftimin për NSSH dhe e dërgon atë tek DRSSH, Departamenti i Kontributeve (vetëm për rastet manuale) Për sa i përket SIMIS, njoftimet jepen në nivel lokal
4. merr dhe sqaron ankesat e kontribuesve mbi dhënien e NSSH.
5. Merr nga DRSSH CD me imazhet e skanuara të listëpagesave dhe i hedh ato në Arkivën Elektronike të SIMIS, duke aplikuar procedurat e indeksimit për cdo njësi. Shënon CD nëse ato nuk janë shënuar në DRSSH dhe i dërgon ato tek Departamenti i Arkivës për klasifikim dhe arkivim në Arkivën e Centralizuar.
6. Merr pjesë në veprimtaritë për të vendosur dhe azhurnuar kërkesat funksionale për SIMIS në përputhje me ndryshmet në legjislacion, në procedura dhe në rrjedhën e punës.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në ekonomi, matematik, informatik etj dhe të paktën 2 vjet punë është e detyrueshme. Eksperienca në punën me bazën e të dhënave është avantazh.

Aftësitë:

1. Aftësi të mira ndërpersonale. Kjo përfshin aftësi të mira dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësia për t'u marrë efektivisht me manaxherët.
2. Aftësi kompjuterike
3. aftësi në hedhjen e të dhënave, mbajtja e kontaktit me Inspektorët ose aplikuesit për përgjigjen në kohën e duhur.

Operatorët të tjerë: nëse do të duheshin operatorë të tjerë të përkohshëm për hedhjen e të dhënave në ISSH do të aplikohen të njëjtat përshkrime pune duke marrë në konsideratë diferencat në rrjedhën e punës dhe në procedura.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

ORGANIZIMI I KABINETIT:

Shef i Kabinetit

Sekretar

Asistent

Keshilltare per ceshtje te ndryshme

PERSHKRIMI I PUNES:

Shef i Kabinetit

Detyra e pergjithshme:

1. pergjigjet per koordinimin e te gjitha sherbimeve brenda Kabinetit
2. mbeshtet DP per mire-menaxhimin e institucionit

Pergjegjesite:

1. siguron mbeshtetje per organizimin dhe mire-funksionimin e punes brenda njesive ne varesi te DP
2. koordinimi: bashkepunon me te gjitha sherbimet e Kabinetit per shperndarjen e informacionit perkates qe nevojitet per arritjen e rezultateve.

Detyrat:

1. vendos se bashku me DP axhenden javore
2. organizon te gjitha takimet e DP dhe kerkon nga drejtoret e ISSH te pergatisin dokumentat perkatese
3. koordinon punen e sherbimeve dhe cakton takimet e perhershme te punes per marrjen e vendimeve ne kohe
4. merr pjese apo perfaqeson DP ne takime te ndryshme kur kjo i kekohet.

Arsimi dhe eksperienca:

Ky pozicion pune nuk kerkon kompetenca specifike dhe eshte zgjedhje individuale e DP qe behet ne perputhje me nevojat specifike per organizimin e kabinetit te vet. Rekomandohet te kete njohurite e duhura per legjislacionin dhe procedurat e sigurimeve shoqerore apo per menaxhimin e institucioneve publike dhe komunikimin institucional.

Aftesite:

1. aftesi per te perballuar me sukses situatat dhe per te kontrolluar situatat konfliktuale
2. nivele te larta te integritetit
3. te komunikojte efektivisht me stafin e ISSH

Asistent

Detyra e Pergjithshme: te siguroje mire-funksionimin e punes brenda Kabinetit dhe sekretar i Keshillit Administrativ te ISSH

Pergjegjesite:

1. bashkevepron me DP per te realizuar planifikimin e mbledhjeve dhe te aktiviteteve te Kabinetit si dhe te Keshillit Administrativ te ISSH
2. jep mbeshtetje te plote per planifikimin dhe organizimin e aktiviteteve

Detyrat:

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

1. pergatit protokollin e mbledhjeve kur kjo i kerkohet nga DP
2. menaxhon axhenden javore sic vendoset nga DP

Per Keshillin Administrativ:

3. njofton anetaret e Keshillit Administrativ per daten, kohen dhe vendin e mbledhjes
4. pergatit se bashku me Kryetarin axhenden dhe ua dergon ate pjesemarresve
5. merr masa per pergatitjen e dosjeve me dokumenta per mbledhjet dhe ua jep ato anetareve te Keshillit Administrativ
6. pergatit protokollet e mbledhjeve, ua shperndan protokollet te gjithe pjesemarresve, merr reagimin dhe reflektimin (feedback-un) e pjesemarresve dhe integron komentet per to
7. merr masat per arkivimin e materialeve dhe te vendimeve te marra ne cdo mbledhje te Keshillit Administrativ.

Arsimi dhe Eksperienca:

Diplomim universitar ne jurisprudence, shkenca shoqerore, administrim publik, ekonomik dhe eshte e detyrueshme te pakten 2 vjet eksperience pune. Rekomandohet te kete eksperience ne bashkepunimin me institucionet publike.

Aftesite:

1. Duhet te kete aftesi te shendosha nderpersonale. Ne to perfshihen: aftesi te mira per te degjuar te tjeret, per zgjidhjen e mosmarreveshjeve, komunikim ne grup dhe zotesi per bashkepunim efektiv me menaxheret
2. Njohje te mire te legjislacionit te fushes.

Sekretar

Detyra e pergjithshme:

Te siguroje sherbimet e sekretarise

Pergjegjesite:

1. regjistron dhe menaxhon korrespondencen e marre dhe te derguar nga Kabineti.
2. regjistron dhe menaxhon dokumentat qe hyjne dhe dalin nga Kabineti
3. jep pergjigje thirrjeve telefonike, emaileve.
4. pergatit mbledhjet brenda dhe jashte ISSH dhe organizon udhetime te punes
5. arkivon dokumentat.

Arsimi dhe eksperienca:

Diplomim universitar ne juridik, shkenca sociale, administrim publik, ekonomik. Rekomandohet eksperience ne bashkepunimin me institucionet publike.

Aftesite:

1. aftesi te mira nderpersonale; ne keto perfshihen: aftesi per te degjuar te tjeret, per zgjidhje te mosmarreveshjeve, komunikim ne grup dhe aftesi per te punuar ne menyre efektive me menaxheret.
2. njohuri te mira te legjislacionit te fushes.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

ORGANIZIMI I SEKTORIT TË MARRËDHËNIEVE DHE KOMUNIKIMIT ME PUBLIKUN

Pergjegjes Sektori

Specialist per marrëdhëniet me publikun dhe komunikimin

Pergjegjes i Sektorit

Detyra të përgjithshme:

1. Përgjegjës për menaxhimin e veprimtarive të sektorit lidhur me organizimin e procedurave të komunikimit të jashtëm dhe të brendshëm.
2. Përgjegjës për promovimin e imazhit të institutit përmes kanaleve të ndryshëm të komunikimit me median për të mbajtur një perceptim të mirë publik të të interesuarve për arritjet e organizatës dhe axhendën.
3. Të mbështesë Bordin e Drejtorëve dhe Drejtorin e Përgjithshëm të ISSH duke mundësuar ekspertizë të specializuar për rritjen e besimit të publikut në sistemin e sigurimeve shoqërore.

Përgjegjësitë:

1. Koordinimi hierarkik: lidhet me Bordin e Drejtorëve të ISSH dhe Drejtorin e Përgjithshëm për promovimin e nje imazhi të besueshëm institucional: raporton tek Shefi i Kabinetit, mbikqyrësit e tjerë të hierarkisë dhe Drejtori i Përgjithshëm mbi çështjet kyce të Sektorit.
2. Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje: për të përgatitur informacionin e planifikuar në kohë dhe fushatat e komunikimit; mundëson përgjigje të shpejta dhe të sakta për të gjitha çështjet lidhur me veprimtarinë e ISSH të ngritura në mass-media; të drejtojë dhe mbështesë me këshilla të specializuara stafin në varësi për arritjen e detyrave.
3. Koordinimi: të bashkëpunojë me stafin për arritjen e rezultateve. Shqyrton korrespondencën dhe materialet e tjera që adresohen në sektor, merr masa dhe cakton detyrat për punonjesit për të zgjidhur problemet në kohë.
4. Planifikimin e Buxhetit: të propozojë shpenzimet për sektorin në brenda buxhetit të brendshëm të miratuar.

Prezantimi i Detyrave:

1. Promovon imazhin e institucionit: organizon ngjarjet që lidhen me institutin, përgatit logot dhe fjalimet. Përgatit ose redakton publikimet organizative për audiencat e brendshme dhe të jashtme, përfshirë, gazetën e punonjesve dhe raportet e të interesuarve. Mundëson dalje publike, leksione apo shfaqje për të rritur sensibilitetin ndaj shërbimeve dhe politikave të reja të ISSH dhe të sigurojë mirekuptimin e partnereve. Të studiojë objektivat, politikat promovuese dhe nevojat e organizatës për të zhvilluar strategji për marrëdhëniet me publikun për të arritur mbështetjen e opinionit publik për prodhimet dhe shërbimet e reja. Bashkëpunon me të gjithë menaxherët për të identifikuar drejtimet dhe grupet kyce të interesave dhe shqetësimet.
2. Zhvillon fushata informimi dhe komunikimi: Propozon mesazhet kryesore tek drejtori i përgjithshëm, përcakton kanalet e informacionit, identifikon burimet financiare, zhvillon

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

dhe shpërndan prodhimet. Vendos dhe mban lidhje bashkëpunuese me përfaqësuesit e komunitetit, konsumatorët, punonjesit dhe grupet publike të interesave.

3. Komunikon me mass-median, opinionin publik dhe vecanërisht me përfituesit: përgjigjet për kërkesat për informacion te rregullt për mass-median dhe krijon një zëdhënës të duhur apo burim informacioni; përgatit deklaratat për shtyp dhe kur hyjnë në fuqi ligjet dhe nënligjet e reja dhe për evenimente të tjera; dorëzon artikujt në gazetat lokale, lidhur me çështje të ndryshme. I gjithë komunikimi me mass median dorëzohet tek Drejtori i Përgjithshëm për miratim pasi është kontrolluar saktësia e çështjeve të diskutuara. Koordinon të gjitha veprimtaritë e nevojshme për hartimin e faqes së internetit të ISSH, mirëmbajtjen dhe azhornimin. Zhvillon mjetet e duhura te informacionit për të gjitha klasat e përfituesve duke përdorur mjetet e komunikimit në masë: TV, internet, gazeta, revista, reklama.
4. Organizon kuadrin e komunikimit të brendshëm; Promovon rregulloret e brendshme për organizimin e ISSH dhe funksionimin e saj; shpërndan mjete – intranet, qarkore, gazeta dhe procedura të komunikimit të brendshëm; përgatit konferencat e shtypit.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në marrëdhëniet me publikun dhe komunikim, gazetari ose psikologji dhe të paktën 5 vjet eksperiencë pune në administrimin publik apo mass-media dhe marrëdhëniet me publikun.

Aftësitë

1. Komunikimi dhe Media: njohuri të prodhimeve të medias, komunikimin dhe shpërndarjen e teknikave dhe metodave. Kjo përfshin rrugët alternative për të informuar dhe mirekuptuar përmes medias së shkruar, gojore dhe vizuale.
2. Shërbimi i klientit: njohuri të parimeve dhe proceseve për ofrimin e shërbimeve të klientit. Kjo përfshin llogaritjen e nevojave të klientit, arritjen e standarteve të cilësisë për shërbimet dhe vlerësimin sa është plotësuar dëshira e klientit
3. Psikologji: njohuri për sjelljen dhe performancën njerëzore.
4. Shkrimi: komunikimi efektiv me shkrim sic duhet për nevojat e audiencës.
5. Mendimi kritik: përdorimi i logjikës dhe arsytimit për të identifikuar forcat dhe dobësitë e zgjidhjeve alternative, përfundimet apo përjasja ndaj problemeve.
6. Kuptimi i Leximit: të kuptojë fjalitë e shkruara dhe paragrafët në dokumentat lidhur me punën.
7. Dëgjimi aktiv: të japë vemendjen maksimale për atë cka po thonë njerëzit, duke kaluar kohë për të kuptuar pikat për të cilat u fol, duke bërë pyetjet me vend dhe duke mos ndërprerë në kohë të papërshtatshme.
8. Të folurit: të flasësh me të tjerët për të transmetuar informacionin efektivisht.

Specialist për marrëdhëniet dhe komunikimin me publikun

Detyra të përgjithshme: të mbështesë përgjegjesin e sektorit për të organizuar, zhvilluar dhe vlerësuar informacionin dhe fushatat e komunikimit me përfituesit, partnerët institucionale etj.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Përgjegjësitë

1. Lidhet me përgjegjesin e sektorit lidhur me zhvillimin dhe implementimin e iniciativave të ISSH në fushën e skemës suplementare
2. Lidhet me të gjithë drejtorite e ISSH të të gjitha niveleve për të arritur objektivat.
3. Mundëson ekspertizën e specializuar në fushën e marrëdhënieve publike dhe komunikimit.

Prezantimi i detyrave:

1. Përgatit analizat dhe ben planifikimin e fushatave informative dhe komunikative
2. Identifikon dhe zhvillon të gjitha mjetet e nevojshme dhe burimet për implementimin e fushatave.
3. Merr pjesë në përcaktimin dhe shpërndarjen e procedurave dhe mjeteve për komunikimin e brendshëm.
4. Merr pjese në hartimin, mirëmbajtjen dhe azhornimin e faqes së internetit të ISSH.
5. Përgatit korrespondencën me drejtorite brenda dhe jashtë ISSH
6. Vendos marrëdhënie të bashkëpunimit me median, gazetarët dhe shoqërinë civile.
7. Mbledh të dhënat e nevojshme nga drejtorite dhe sektorët e ISSH, përgatit materialin e miratuar për konferencën e shtypit dhe ndjek procedurat për publikimin dhe shpërndarjen në destinacion.
8. Mbledh informacionin e nevojshëm, përpunon dhe përgatit njoftimet periodike për komunikim të jashtëm dhe të brendshëm.
9. Mbledh informacionin e nevojshëm, përgatit dhe shpërndan deklaratat për shtyp.
10. Mbështet veprimtaritë e sektorit në fushën e marrëdhënieve me publikun.
11. Merr pjesë në takime të ndryshme, seminare, trainime etj, kur i kërkohet apo rekomandohet nga drejtuesit

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në marrëdhëniet me publikun dhe komunikim, gazetari ose psikologji dhe të paktën 5 vjet eksperiencë pune në administrimin publik apo mass-media dhe marrëdhëniet me publikun.

Aftësitë

1. Komunikimi dhe Media: njohuri të prodhimeve të medias, komunikimit dhe shpërndarjes së teknikave dhe metodave. Kjo përfshin rrugët alternative për të informuar dhe komunikuar përmes medias së shkruar, gojore dhe vizuale.
2. Shërbimi i klientit: njohuri të parimeve dhe proceseve për ofrimin e shërbimeve të klientit. Kjo përfshin llogaritjen e nevojave të klientit, arritjen e standarteve të cilësisë për shërbimet dhe vlerësimi i plotësimit të dëshirave të klientit
3. Psikologji: njohuri të sjelljes njerëzore dhe performancës.
4. Shkrimi: komunikimi efektiv me shkrim sic duhet për nevojat e audiencës.
5. Mendimi kritik: përdorimi i logjikës dhe arsytimit për të identifikuar forcat dhe dobësitë e zgjidhjeve alternative, përfundimet apo përjasja ndaj problemeve.
6. Kuptimi i Leximit: të kuptojë fjalitë e shkruara dhe paragrafët në dokumentat lidhur me punën.
7. Dëgjimi aktiv: të japë vëmendjen maksimale për atë cka po thonë njerëzit, duke kaluar kohë për të kuptuar pikat për të cilat u fol, duke bërë pyetje me vend dhe duke mos ndërprerë në kohë të papërshtatshme.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

8. Të folurit: të flasë me të tjerët për të transmetuar informacionin efektivisht.

ORGANIZIMI I SEKTORIT TE STATISTIKES DHE AKTUARISTIKES

Pergjegjes i Sektorit

Detyra e Pergjithshme:

1. Pergjigjet per pergatitjen e statistikave dhe analizave aktuariale dhe parashikon planifikimin e buxhetit afashkurter dhe afatgjate, furnizon DP me raporte demografike sociale dhe ekonomike si dhe me analiza per dokumentimin e politikave dhe vendimeve kryesore.

Pergjegjesite:

1. Koordinim hierarkik: lidhet me drejtorin per percaktimin e nevojave kryesore per statistika dhe analiza aktuariale vjetore; i raporton Drejtorit te Pergjithshem per keto ceshtje.
2. siguron ekspertize te specializuar dhe mbeshtetje: dokumentim te vendimeve dhe politikave kryesore me analiza dhe studime; drejtim i stafit ne varesi per realizimin e detyrave.
3. Koordinimi: kooperon me stafin e DRSSH per arritjen e rezultateve me cilesi te larte; koordinon me institucionet qendrore per shkembimin e te dhenave, shqyrton korrespondencen dhe materialet e tjera qe i adresohen Sektorit, merr masa dhe cakton detyra per punonjesit per zgjidhjen e problemeve ne kohe.

Prezantimi i detyrave:

1. ben vleresime afashkurtra dhe afatgjata per aktuarin. Per kete aresye:
 - percakton parametrat, ben parashikime ekonomike dhe demografike dhe harton metoda per zhvillimin e ketyre vleresimeve
 - bashke me specialistin, perditeson ne menyre konstante modelin aktuarial ne perputhje me ndryshimet legjislative
 - propozon ndryshime ne legjislacion dhe ne rregulloret ne perputhje me keto vleresime
 - pergatit dhe publikon raporte periodike afatshkurtra aktuariale
 - Siguron mbledhjen e te dhenave nga brenda dhe jashte ISSH, te dhena qe do te sherbejne si te dhena hyrese dhe parashikime per modelet aktuariale
 - Llogarit efektet financiare per te gjitha programet e sigurimeve shoqerore, per ndryshimet e propozuara ne legjislacion dhe rregullore
 - Propozon zbatimin e ndryshimeve me efektive me kostot me optimale.
2. koordinon aplikimin e parashikimeve aktuariale afatshkurtra dhe afatgjata, analizon te dhenat dhe paraqet propozimet perkatese.
3. percakton listen e raporteve per publikim.
4. kooperon me organizma kombetare dhe nderkombetare per shperndarjen e raporteve.

Arsimi dhe Eksperienca:

Diplome Universitare ne matematike, ekonomik, shkenca shoqerore dhe statistika dhe te pakten 5 vjet eksperience ne fushen e administrimit publik dhe/ose ne nivele te larta

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

menaxhimi; ne rast te nje titulli "master", te pakten 3 vjet eksperience ne fushen e administrimit publik dhe/ose ne nivel te larte menaxhimi. Eksperienca ne kerkime shkencore dhe operacionale eshte e detyrueshme.

Aftesite:

1. Aftesi te mira organizative dhe zotesi per te identifikuar dhe perdorur burimet financiare dhe njerezore per arritjen e objektiveve.
2. Aftesi te zhvilluara nderpersonale per t'u marre me stafin e te gjitha niveleve te organizates.
3. Aftesi te shendosha ne vendimarrje dhe zotesi per te analizuar, shpjeguar dhe argumentuar vendime, per te pergatitur raporte;
4. Aftesi drejtuese te shendosha, aftesi per te vendosur nje kulture pune ne organizate si dhe per te formesuar qendrimit kryesore te stafit te ISSH-se.
5. Standarte te larta te sjelljes dhe vlerave personale, nje shembull per tu ndjekur nga te tjeret,
6. aftesi te mira per analizim te te dhenave dhe prognozot,
7. Njohuri te mira per sistemet e sigurimeve shoqerore ne nje perspektive krahasuese.
8. njohuri te mira per ta bere sistemin e sigurimeve shoqerore te qendrueshem.

Specialist statistike

Detyra e pergjithshme:

1. pergjigjet per koordinimin metodologjik te aktivitetit te statistikave: mbledhje te dhenash, perpunim te dhenash dhe analiza
2. pergjigjet per mirefunksionimin e skemes se te dhenave te pergjithshme, sakesine se tyre dhe respektimin e afatave per qarkullimin e informacionit.

Pergjegjesite:

1. Koordinim hierarkik: Lidhet me Pergjegjesin e Sektorit per pergatitjen dhe monitorimin e planit te statistikave, i raporton DP per kete ceshtje.
2. Pergatit mbledhjen e te dhenave dhe respekton procedurat dhe afatet.
3. Ndervepron me te gjitha drejtorite e ISSH-se ne te gjitha nivelet per te arritur synimet.
4. Jep mbeshtetje te plote per aktivitetet qe lidhen me planifikimin, organizimin dhe raportimin me shkrim.
5. Merr pjesë në trainime siç rekomandohet nga Përgjegjësi i Sektorit

Prezantimi i detyrave:

1. Pergatit mbledhjen e te dhenave, verifikon sakesine e te dhenave dhe pergatitit te gjithe statistikat ne formate te pranuar.
2. Pergatit statistika periodike per DP dhe drejtorite e ISSH ne te cilat duhet te bazohen vendimet e tyre.
3. Pergatit analiza me te shtjelluara kur kjo kerkohet.

Arsimi dhe eksperience:

Grade universitare ne matematike, ekonomik dhe shkenca sociale. Rekomandohet eksperience ne drejtim te bashkepunimit me institucione publike. Rekomandohet eksperience ne fushen e auditimit te institucioneve publike: procedura auditimi, praktika kontabilizimi.

Aftesite:

1. Kerkohen aftesi te mira nderpersonale. Ketu perfshihen: aftesi te mira per te degjuar te tjeret, per zgjidhjen e konflikteve, komunikimin ne grup dhe zotesine per t'u marre ne menyre efektive me menaxheret.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

2. Njohje të mire të legjislacionit dhe procedurave të sistemit të sigurimeve shoqerore.
3. Njohje të mire të menaxhimit dhe vleresimit të politikave publike.
4. Aftësi për të grumbulluar, analizuar dhe përpunuar të dhëna sasore dhe për të përgatitur raporte me shkrim.

Specialist aktuaristike

Detyrë e përgjithshme: të mbështesë përgjegjës të sektorit për përgatitjen dhe vlerësimin e planit buxhetit të ISSH me analiza aktuariale dhe parashikime

Përgjegjësitë:

1. bashkëvepron me përgjegjës në zhvillimin dhe zbatimin e iniciativave të ISSH për analizat dhe parashikimet aktuariale, rekomandon përmirësim të politikave
2. ndervepron me drejtoritë e ISSH të të gjitha niveleve për arritjen e objektivave.
3. siguron ekspertizë të specializuar në fushën e kontabilitetit dhe mbështet aktivitetet e sektorit

Prezantimi i detyrave:

1. përgjigjet për zbatimin korrekt të modeleve aktuariale
2. administron modelet aktuariale afatshkurtra dhe afatgjata dhe përgjigjet për mirembajtjen e tyre
3. zbaton me korrektesë parashikimet përkatëse
4. bashkë me përgjegjës, përditeson vazhdimisht modelin aktuarial sipas ndryshimeve legjislative
5. poërgjigjet për raportimin e të dhënave të nevojshme, mbledhjen e tyre nga institucionet qendrore ose të tjera, aplikon modelet me të dhënat e fundit, përgatit raportet përfundimtare brenda afateve
6. bën sugjerime për rezultatet e studimeve dhe bën propozimet përkatëse
7. llogarit efektet financiare të të gjithë programeve të sigurimeve shoqerore për ndryshimet e propozuara në legjislacion dhe rregullore
8. bashkëpunon me statisticienët, sektorin buxhetor për marrjen e të dhënave lidhur me kushtet dhe progresin e treguesve statistikore dhe financiare
9. bashkëpunon me sektoret përkatëse në drejtorinë e përfitimeve për progresin e numrit të përfituesve, pensionin mesatar dhe të dhëna të tjera lidhur me to
10. bashkëpunon me drejtorinë e auditit për analizimin nëse perspektiva aktuariale është marrë në konsideratë nga ekipi i menaxhimit, me fokus të vecantë në ndikimin e politikave financiare dhe siguron ekspertizë në përmirësimin e detyrës, ky raport është pjesë e raportit vjetor të auditimit përgatitur nga Qeveria dhe Parlamenti
11. i përgjigjet përgjegjësit të sektorit për kryerjen e punës.

Arsimi dhe Eksperienca:

Diplome Universitare në matematikë, ekonomik, shkencë shoqerore, finance, kontabilitet dhe të paktën 5 vjet eksperience është e detyrueshme; Eksperienca në bashkëpunimin me institucione rekomandohet.

Aftësitë:

1. Kerkohen aftësi të mira nderpersonale. Ketu përfshihen: aftësi të mira për të degjuar të tjerët, për zgjidhjen e konflikteve, komunikimin në grup dhe zotesinë për t'u marrë në mënyrë efektive me menaxherët.
2. Njohje të mire të kompjuterit dhe të një gjuhe të huaj
3. njohje të mire, dhe specializim në studime aktuariale dhe për sistemet e sigurimeve shoqerore në perspektive krahasuese.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Ne procesin automatik, statisticieni nuk do te kete me detyren per te mbledhur dhe ruajtur te dhenat; ai/ajo vetem do te permiresoje statistikat, do te analizoje keto te dhena dhe do te pergatise raporte.

Ne procesin manual, rekomandohet te ruhen te njejtat burime te mbledhjes se te dhenave dhe te perpunimit te te dhenave gjate procesit te raportimit, per te shmangur konfuzionet ne interpretim si dhe konkuzionet apo raportet e gabuara.

Ne periudhen e tranzicionit nga procesi manual ne automatik, duhet te ruhet i njehti specializim lidhur me detyrat e statisticieneve – shih me poshte. Per Qendren Pilot te Tiranes, procesi automatik nuk ben me te nevojshem mbledhjen dhe perpunimin manual te te dhenave. Puna e specialisteve do te kaloje drejt perditesimit te software-it ne perputhje me kerkesat e biznesit, permiresimit te statistikave dhe raporteve dhe analizave statistikore.

Specialist statistike per te dhenat financiare dhe te kontributeve

Specialist statistike per te dhenat per perfitimet

Specialiste te tjere

Detyra e pergjithshme: merr dhe pergatit te gjithe statistikat e nevojshme sipas afateve.

Pergjegjesite:

- a. Lidhet me Pergjegjesin e Sektorit per zbatimin e planit te statistikave.
- b. Pergatit mbledhjen e te dhenave dhe respekton procedurat dhe afatet.
- c. Ndervepron me te gjitha drejtorite e ISSH-se ne te gjitha nivelet per te arritur synimet.
- d. Jep mbeshtetje te plote per aktivitetet qe lidhen me planifikimin, organizimin dhe raportimin me shkrim.
- e. Merr pjesë në trainime siç rekomandohet nga Përgjegjësi i Sektorit

Prezantimi i detyrave:

1. Pergatit mbledhjen e te dhenave, verifikon saktesine e te dhenave dhe pergatitit te gjithe statistikat ne formate te pranuar.
2. Pergatit nje para-raport statistikor dhe nje analize permbledhese te te dhenave ne te.
3. Pergatit analiza me te shtjelluara kur kjo kerkoet.

Arsimi dhe eksperiencia:

Grade universitare ne matematike, ekonomik dhe shkenca sociale. Rekomandohet eksperience ne drejtim te bashkepunimit me institucione publike. Rekomandohet eksperience ne fushen e auditimit te institucioneve publike: procedura auditimi, praktika kontabilizimi.

Aftesite:

1. Kerkohen aftesi te mira nderpersonale. Ketu perfshihen: aftesi te mira per te degjuar te tjeret, per zgjidhjen e konflikteve, komunikimin ne grup dhe zotesine per t'u marre ne menyre efektive me menaxheret.
2. Njohje te mire te legjislacionit dhe procedurave te sistemit te sigurimeve shoqerore.
3. Njohje te mire te menaxhimit dhe vleresimit te politikave publike.
4. Aftesi per te grumbulluar, analizuar dhe perpunuar te dhena sasiore dhe per te pergatitur raporte me shkrim.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

ORGANIZIMI I SEKTORIT TE MENAXHIMIT TE RISKUT

Pergjegjes i Sektorit

Detyra e pergjithshme: pergjigjet per identifikimin dhe vleresimin e burimeve te risqeve ne institucion; mbeshet Drejtorin duke dhene ekspertize te specializuar, duke organizuar kerkime ne nivele makro dhe mikro; duke promovuar modernizim te menaxhimit me perqasje te integruara te menaxhimit te risqeve ne te gjitha fushat: strategji dhe kuader ligjor, menaxhim politikash, menaxhim financiar, menaxhim burimesh njerezore, komunikim dhe imazh institucional.

Pergjegjesite:

1. Koordinim hierarkik: Lidhet me Drejtorin per planifikimin dhe ben te gjitha studimet e nevojshme; dorezon per aprovim tek Drejtori i Drejtorise dhe tek Drejtori i Pergjithshem nje perqasje te integruar te menaxhimit te risqeve lidhur me te gjitha fushat e permendura me poshte.
2. Ofron ekspertize te specializuar dhe mbeshetje: planifikim dhe ndermarrje studimesh per ceshtje te ndryshme afatshkurtra dhe afatgjata te vendosura me Drejtorin e Drejtorise; drejtimi i stafit ne varesi per realizimin e detyrave; mbeshetje modernizimin dhe permiresimin e menaxhimit te ISSH-se.
3. Koordinim: kooperim me stafin e Drejtorive Rajonale dhe Agjensive Lokale si dhe me Zyren Qendrore te ISSH-se per arritjen e rezultateve. Sheh korrespondencen dhe materialet e tjera qe i drejtohen Sektorit, merr masa dhe cakton detyrat per punonjesit e degeve per zgjidhjen e problemeve ne kohen e duhur.

Detyrat:

1. Identifikon nevojat per kerkime dhe percakton prioritetet midis tyre ne fillim te vitit dhe i dorezon ato tek Drejtori i Pergjithshem per aprovim. Krijon mjedisin e duhur dhe te gjitha mjetet e nevojshme per realizimin e kerkimeve.
2. Pergatit studime per identifikimin dhe vleresimin e burimeve kryesore te risqeve ne organizate me ndikimin maksimal ne shpenzimet e burimeve.
3. krijon skenario te ndryshem per nje ceshtje (politika, vendime administrative) me qellim parashikimin e risqeve kryesore qe mund tu ekspozohet projekti.
4. Pergatit analizat kryesore qe jane aprovuar nga DP;
5. Kooperon me Drejtorine e Auditimit per berjen e analizave, nese merret ne shqyrtim menaxhimi i risqeve nga Bordi i Drejtoreve, me fokus te vecante ne impaktin financiar te politikave dhe ofron ekspertize per permiresimin e kesaj detyre. Ky raport eshte pjese e raportit vjetor te Auditimit te pergatitur per Qeverine dhe Parlamentin.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplomim universitar ne ekonomi, statistika, matematike, shkenca sociale dhe te pakten 5 vjet eksperiencia ne fushen e administrimit publik dhe/ose ne nivel te larte menaxhimi; ne rast te nje titulli "master", te pakten 3 vjet eksperiencia ne fushen e administrimit publik dhe/ose ne nivel te larte menaxhimi. Eshte e detyrueshme eksperiencia ne drejtim te bashkepunimit me autoritete publike.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Aftesite:

1. Aftesi te mira organizative dhe zotesi per te identifikuar dhe perdorur burimet financiare dhe njerezore per arritjen e objektiveve.
2. Aftesi te zhvilluara nderpersonale dhe kapacitet per t'u marre me stafin ne te gjitha nivelet e organizates.
3. Aftesi te shendosha ne vendim-marrje dhe kapacitet per te shpjeguar dhe argumentuar vendimet.
4. Aftesi te shendosha drejtimi dhe kapacitet per te vendosur nje kulture pune ne organizate si dhe per te formesuar qendrimet kryesore te stafit te ISSH-se.
5. Standarte te larta te sjelljes dhe vlerave personale, shembull qe duhet te ndiqet nga pjesa tjeter e stafit.
6. Aftesi te mira ne analizimine te dhenave dhe prognozave.
7. Njohje te mire te sistemeve te sigurimeve shoqerore ne nje perspektive krahasuese.
8. Njohuri te mira ne drejtim te berjes se sistemeve te sigurimeve shoqerore te qendrueshme.
9. Njohje te mire te menaxhimit te institucioneve publike dhe te perqasjes integruese te menaxhimit te risqeve ne procesin e vendim-marrjes.

Specialist i menaxhimit te risqeve

Detyra e pergjithshme: mbeshtet Pergjegjesin e Sektorit per pergatitjen e perqasjes se integruar per menaxhimin e risqeve dhe per vleresim nese menaxhimi i risqeve integrohet ne procesin e menaxhimit te ISSH-se.

Pergjegjesite:

1. Lidhet me Pergjegjesin e Sektorit per zhvillimin dhe zbatimin e iniciativave te ISSH-se lidhur me menaxhimin e risqeve.
2. Ndervepron me te gjitha drejtorite e ISSH-se ne te gjitha nivelet per te ndermarre studime dhe analiza siç vendoset nga drejtuesit e tij/saj.
3. Ofron ekspertize te specializuar ne fushen e menaxhimit publik dhe mbeshtet aktivitetet e sektorit.

Prezantimi i detyrave:

1. Pergatit te gjithë punen kerkimore te kerkuar nga Pergjegjesi i Sektorit: analiza makro-ekonomike, analiza demografike, modele te qendrueshmerise financiare, zhvillim te skemave te sigurimeve shoqerore, kerkime.
2. Pergatit ne bashkepunim me Pergjegjesin e Sektorit dhe dorezon te Drejtori i Pergjithshem per aprovim perqasjen e integruar te menaxhimit te risqeve ne te gjitha fushat e vendosura;
3. Monitoron treguesit kryesore te percaktuar per integrimin e menaxhimit te risqeve ne procesin global te menaxhimit te ISSH-se: risqe financiare, risqe te drejtimit dhe te organizimit si dhe risqe lidhur me burimet njerezore;
4. Pergjigjet para drejtorit te drejtorise.
5. Kooperon me Drejtorine e Auditimit per te bere nje analize nese menaxhimi i risqeve eshte marre ne konsiderate per t'u shqyrtuar nga Bordi i Drejtoreve, me fokus te veçante ne impaktin e politikave financiare dhe ofron ekspertize ne permiresimin e kesaj detyre. Ky raport eshte pjese e raportit vjetor te Auditimit te pergatitur nga per Qeverine dhe Parlamentin.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Arsimi dhe eksperiencia: Diplome universitare ne ekonomi, statistikë, matematike, shkenca sociale dhe te pakten 5 vjet eksperience pune; ne rast te nje titulli “master”, te pakten 3 vjet eksperience pune. Eksperiencia ne drejtim te bashkepunimit me autoritete publike eshte e detyrueshme.

Aftesite:

1. Aftesi te mira organizative dhe kapacitet per te identifikuar dhe perdorur burimet financiare dhe njerezore per arritjen e objektivave.
2. Aftesi te mire-zhvilluara nderpersonale dhe kapacitet per t’u marre me stafin ne te gjitha nivelet e organizates.
3. Aftesi te shendosha per vendim-marrje dhe kapacitet per te shpjeguar dhe argumentuar vendimet.
4. Aftesi te shendosha drejtuese dhe kapacitet per te vendosur kulturen e punes ne organizate si dhe per te formesuar qendrimet kryesore te stafit te ISSH-se.
5. Standarte te larta te sjelljes dhe te vlerave personale, nje shembull qe duhet te ndiqet nga anetaret e tjere te stafit.
6. Aftesi te madhe per te analizuar te dhenat dhe per te bere prognozot.
7. Njohje te mire te sistemeve te sigurimeve shoqerore ne nje perspektive krahasuese.
8. Njohuri te mira ne berjen e sistemeve te sigurimeve shoqerore te qendrueshme.
9. Njohuri te mira per menaxhimin e institucioneve publike dhe perqasjen e integruar te menaxhimit te risqeve ne procesin e vendim-marrjes.

Specialist per Trainimet

Detyra e Pergjithshme: pergjigjet per planifikimin dhe organizimin e trainimeve per stafin e ISSH ne zyren qendrore dhe zyrat rajonale dhe lokale.

Pergjegjesite:

1. Lidhet me Pergjegjesin e Sektorit dhe kryen te gjitha aktivitetet e kerkuara,
2. Ndervepron me te gjitha drejtorite rajonale per arritur objektivat dhe realizuar planet e sektorit,
3. Jep mbeshetje te plote per planifikimin dhe organizimin e aktiviteve.

Prezantimi i detyrave:

1. vlereson cdo vit nevojat per trainim te stafit te ISSH,
2. pergatit me detaje planet e trainimit dhe kurrikulat e trainimit,
3. identifikon organizatat qe merren me trainime dhe kontraktin trainimet,
4. siguron kushte te mira per realizimin e trainimeve,
5. monitoron dhe vlereson rezultatet e trainimeve dhe mundeson çertifikimin e trainimeve.

Eksperiencia dhe Aresimi:

Grade universitare ne nje nga degjet e meposhtme: burime njerezore, ekonomik, juridik, administrim publik, shkenca sociale dhe politike. Rekomandohet eksperiencia ne bashkepunimin me institucionet publike.

Aftesite:

1. Nevojiten aftesi nderpersonale te shendosha. Ketu perfshihen: aftesia per te degjuar, zgjidhja e konflikteve, komunikimi ne grup dhe aftesia per marredhenie efektive me menaxheret.
2. Njohuri te mira/specializim ne menaxhimin e burimeve njerezore.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

3. Aftesi per te punuar me te dhena dhe njerez te te gjitha niveleve brenda institucionit.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

DREJTORIA E AUDITIT:

Drejtoria e audit - pergjigjet per te realizuar kontrole per parandalimin dhe identifikimin e veprimeve mashtruese si dhe per te siguruar rezultate te cilesise se larte dhe vleresime per performancen organizative (menaxhim financiar eficient dhe efektiv, kontabilitet i plote, rritje e shkalles se realizimit te objektivave).

Auditi kryen tri funksione:

- kontrollon normat, standartet per funksionimin e operacioneve: kontroll i dokumentacionit te llogarive dhe kontabilitetit;
- sheh eficiencen dhe efikasitetin e punes dhe procedurave te punes;
- vlereson perqasjen teresore per ndertimin dhe zbatimin e politikave, materialet (korrespondencen) duke krahasuar synimet dhe rezultatet si dhe ben rekomandime per masat e ardhshme per permiresimin e sistemit.

Organizimi i Auditit duhet të ndryshohet në lidhje me dy parime:

a. auditi i brendshëm qe kryhet nga një person me të njëjtin nivel hierarkik nuk është efektiv dhe efficient; detyrat e auditimit jane te ndryshme nga detyrat ekzekutive;

b. Auditi është gjithmonë i pavarur nga organizata ku bëhet kontrolli (në propozimin tonë, grupi i inspektorëve do të varet direkt nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ka për detyrë kontrollin e të gjitha niveleve administrative të ISSH: qëndror, rajonal dhe lokal).

Përcaktimi i Normës Ndërkombëtare No. 400 të IAASB (Bordi Ndërkombëtar i Sigurimit të Standartit Kontabël) për **kontrollin e brendshëm** është: sistemi i kontrollit të brendshëm lidhet me politikat dhe procedurat e implementuara nga bordi i një organizate për të siguruar sa më shumë të jetë e mundur menaxhimin sa më strikt dhe efikas. Këto procedura përfshijnë respektimin e të gjitha politikave menaxheriale, mbrojtjen e pasurisë dhe sigurisë, parandalimit dhe dallimit të mashtrimeve, mosmarrëveshjeve kontabël dhe vendosjen në kohë reale të informacionit financiar stabël.

Në përmbledhje, auditi duhet të verifikojë nëse:

- Zbatimi i të gjitha udhëzimeve menaxheriale është sipas ligjit.
- Grupi menaxhues lehtëson performancën e organizatës.
- Është siguruar ruajtja e pasurisë
- Informimi kontabël është i besueshëm.

Dhe të vlerësojë dhe testojë sistemet ekzistues dhe kontrollet për përcaktimin e saktësisë dhe efektivitetit të tyre, duke siguruar:

- (i) përputhje me politikat dhe procedurat,
- (ii) arritjen e objektivave të menaxhimit,
- (iii) siguri dhe integritet informacioni,

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

- (iv) përdorim ekonomik të burimeve dhe
- (v) mbrojtjen e aseteve.

Kontrolli i brendshëm është bazuar në respektimin e rregullave dhe parimeve sic vijon:

- organizimin dhe funksionimin e sistemit (sic është përcaktuar nga bordi drejtues);
- integrimi (implementimi i sistemeve të vetë kontrollit)
- Vazhdimësia (qëndrueshmëria e sistemeve të rregulloreve)
- Universalitet (kontrolli i brendshëm lidhet me të gjithë personat e sektorit)
- Pavarësi (kontrolli është i pavarur nga metodologjitë, procedurat dhe mjetet e entit)
- Informacion (Respektohen kriteret për mundësinë, efikasitetin, objektivitetin dhe komunikacionin)

Auditi Financiar sic është përcaktuar është strukturuar në tri faza

- Kontrolli i llogarive
- Verifikimi i dokumentave të kontabilitetit: balanca, shitje, shtesa
- Certifikimi/vlerësimë i ligjshmërisë së dokumentave.

Auditi financiar kontrollon edhe nëse ekzistojnë masat e kontrollit të brendshëm dhe nëse aplikohen. Matjet e këtij kontrolli zbatohen për të përmirësuar menaxhimin financiar të institutit. Auditi Organizativ lidhet me një fushë më të madhe se sa auditi financiar; përbën verifikimin e të gjitha aktiviteteve të organizatës për të përcaktuar pikat e forta dhe të dobëta të menaxhimit organizativ dhe për të përcaktuar gradën e efikasitetit të secilit shërbim.

ORGANIZIMI I DREJTORISE SË AUDITIMIT

Drejtori i Drejtorisë së Auditit

Spektori i Raporteve

Spektori i Koordinimit Metodologjik: Grupi i Audituesve

PËRSHKRIMI I PUNËS

Drejtori i Drejtorisë

Detyra të përgjithshme:

1. Përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm të Drejtorisë së Auditit: bën plane dhe parashikon menaxhimin e volumeve të punës, stafit, nevojave për burime, buxhetit dhe aktiviteteve të papritura që mund të ndodhin;
2. vlerësimin në përputhje me ligjin dhe zbulimin e veprimeve mashtruese
3. Vlerësim i performances se organizates për ceshtjet e meposhtme: menaxhim financiar efektiv, kontabilitet I plote, shkalla e plotesimit te objektiveve dhe rezultate te politikave
4. Vlerësimi i efience se sistemeve te kontrollit te brendshem para pageses se kontributeve dhe perfitimeve
5. vlerësim I perputhshmerise se ecurise sepunes dhe procedurave me ligjet dhe rregulloret per te cilat eshte ngarkuar ISSH.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

6. Vleresim I efikasitetit te politikave dhe legjislacionit caktuar ISSH dhe I perputhshmerise midis objektivave dhe rezultateve.
7. pergatitja e raporteve periodike me rekomandime per masat e ardhshme per permiresimin e sistemit.
8. vleresimi i besueshmerise dhe i integritetit te informacionit dhe perdorimi efektiv i burimeve ne institucion
9. vleresim i rezultateve te politikave publike ne fushen e sigurimeve shoqerore
10. pergatitja e raporteve publike vjetore per Qeverine dhe Parlamentin per monitorimin, kontrollin dhe vleresimin e aktiviteteve te Zyres Qendrore dhe DRSSH.

Përgjegjësitë

1. Menaxhimi i Projektit:

- të zhvillojë, zbatojë dhe monitorojë planin institucional të ISSH në fushën e auditit
- të përgatisë raporte sistematike në nivele të ndryshme: Drejtorin e Përgjithshëm, Komitetin e Auditimit, Këshillin Administrativ, Qeverinë dhe Parlamentin
- të bëjë plane auditit dhe të menaxhojë volumin e punës, stafin, nevojat për burime, buxhetin dhe aktivitetet e papritura që mund të ndodhin
- të menaxhojë marrjen dhe shpërndarjen e korrespondencës zyrtare dhe përgjigjet për secilën kërkesë apo ankim dhe të mundësojë asistencë të specializuar lidhur me rastet e auditit.
- Ofron keshillim dhe ekspertize per gjetjen e zgjidhjeve per problemet e identifikuar mbi bazen e raporteve periodike te pergatiura per DP, bordin e Drejtoreve dhe autoritete te tjera
- Te hartoje pla kontrolli per zbatimin e plan buxhetit te brendshem, sektorit te investimeve, pagesave dhe ceshtje te tjera dhe te raportoje per rezultatet e identifikuar
- Te shperndaje rezultatet e projekteve tek stafi.

2. Menaxhimi i stafit:

- të organizojë punën e grupi të audituesve dhe të raportojë për progresin/ndryshmet/zhvillimet
- Të monitorojë të gjithë treguesit dhe raporton për punën e kryer nga audituesit.
- Të prodhojë udhëzime metodologjike mbi organizimin dhe funksionin e drejtorisë
- Të përgatisë përshkrimin e punës, vlerësimin e stafit dhe rekomandimet për promovime.
- Të mbështesë Drejtorinë e Administrimit të Përgjithshëm në përgatitjen e kriterëve për rekrutimin e stafit të ri.

3. Planifikimi i Buxhetit: të propozojë shpenzimet për drejtorinë e tij brenda buxhetit të brendshëm të miratuar.

Prezantimi i Detyrave:

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

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

- a. nëse procedurat financiare, të dhënat dhe raportet janë të sakta, të besueshme dhe në përputhje me legjislacionin
- b. nëse të gjitha burimet financiare janë përdorur në maksimum
- c. nëse të gjitha risqet e menaxhimit institucional janë identifikuar dhe ndikimi i tyre është ulur në minimum;
- d. nëse rregulloret administrative të jashtme dhe të brendshme respektohen gjatë organizimit
- e. nëse kriteret e performancës janë përdorur brenda organizatës dhe kanë patur si qëllim objektivat e organizatës, nxjerr raporte të rregullta (Mujore ose tre-mujore) mbi shifrat lidhur me aktivitetin e drejtorisë.

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

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

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

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

Arsimi dhe Eksperienca

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

Aftësitë

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

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

Përgjegjës i Sektorit të Raporteve

Detyra të përgjithshme

1. Përgjegjës për koordinimin e të gjitha aktiviteteve lidhur me planifikimin e auditeve dhe raportimin mbi performancën e auditit
2. të përgatisë raporte të rregullta (Javore, mujore, tremujore, vjetore) bazuar në misionin e cdo auditi të bërë dhe ta dorëzojë atë tek Drejtori i Drejtorisë së Auditit, shoqëruar me një kapitull të vecantë rekomandimesh për të përmirësuar cilesinë e kontrollit.
3. Për të përgatitur raporte periodike për vlerësimin e politikave publike në fushë, efikasitetin e organizatës dhe eficiencën e projekteve të zbatuar.
4. Të mbështetë drejtorin e drejtorisë, duke mundësuar ekspertizë të specializuar për vlerësimin e politikave publike në fushën e sigurimeve shoqërore.
5. Të përgatisë raportin e auditit vjetor dhe ta dorëzojë atë tek Drejtori i Drejtorisë

Përgjegjësitë

1. Koordinimi Hierarkik: lidhet me drejtorin për planifikimin e veprimtarive të auditit dhe vlerësimin e performancës së punës së audituesve dhe të rezultateve; të raportojë tek Drejtori dhe mbikqyrësit e tjerë sipas hierarkisë dhe tek Drejtori i Përgjithshëm mbi çështjet kryesore të Sektorit.
2. Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje: të vlerësojë metodologjinë për vlerësimin e politikave publike; të bëjë raportin vjetor mbi auditin; të drejtojë dhe mbështesë me këshilla të specializuara stafin në varësi për arritjen e detyrave

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

3. Koordinimi: të koordinojë me stafin për arritjen e rezultateve; të ndjekë korrespondencën e akteve të tjera që i drejtohen sektorit, të marrë masat dhe të caktojë detyra për nëpunësit për të zgjidhur çështjet në kohë.

Prezantimi i Detyrave

1. Mbikqyr veprimtaritë për përgatitjen e planit të auditit dhe veprimtaritë
2. Mbikqyr audituesit për performancën e punës dhe përpilon raporte pas cdo auditimi
3. Mbikqyr zbatimin e procedurave lidhur me vlerësimet periodike që janë për t'u bërë
4. Përgatit raportin vjetor mbi konstatimet auditit dhe rekomandimet
5. Ndjek ecurinë e zbatimit të rekomandimeve dhe udhëzimeve për përmirësimin e veprimtarive
6. Studion korrespondencën dhe letrat, kërkesat, ankimet e marra nga qytetarët; organizon shpërndarjen e tyre në sektoret përkatës; jep këshilla mbi gjetjen e zgjidhjeve.
7. Organizon dhe menaxhon punën për trainimin profesional dhe kualifikimin e audituesve përmes sesioneve përgjithësuere, seminarëve, sesioneve këshillues dhe formave të tjera.

Arsimi dhe Eksperienca

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

Aftësitë

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

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Specialist

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

Përgjegjësitë:

1. Lidhet me Përgjegjësin e Sektorit për të siguruar planifikimin e aktiviteteve të auditit dhe vlerësimeve të politikave publike
2. Ndërvepron me të gjitha drejtoritë e ISSH në të gjitha nivelet për të arritur qëllimet
3. Mundëson mbështetje të plotë për planifikimin e aktiviteteve dhe organizimin, për shkrimin e raporteve.

Detyrat

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

Arsimi dhe Eksperiencia

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

Aftësitë

1. Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë: aftësi për të dëgjuar, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësia për t'u marrë efektivisht me menaxherët.
2. Njohuri të mira të legjislacionit dhe të procedurave në sistemin e sigurimeve shoqërore.
3. Aftësi analitike, shkrim raporti, njohuri të mira të menaxhimit dhe vlerësimit të politikave publike.

Sektori i Grupit të Audituesve

Përgjegjes sektori

Detyra të përgjithshme

1. Përgjegjës për koordinimin metodologjik të Grupit të Audituesve për monitorimin e veprimtarisë së tyre dhe për përmirësimin e performancës së punës së tyre.
2. Të mbështesë Drejtorin e Drejtorisë, duke mundësuar ekspertizë të specializuar në organizimin, monitorimin dhe vlerësimin e misioneve të auditit.

Përgjegjësitë

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

1. Koordinimi Hierarkik: lidhet me drejtorin në koordinim dhe për monitorimin e realizimit të misioneve të auditit; të raportojë tek Drejtori dhe mbikqyrësit e tjerë hierarkik dhe tek Drejtori i Përgjithshëm mbi çështjet kryesore të Sektorit.
2. Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje: të kryejë sipas afateve të parashikuara në planin e auditit të gjitha misionet e auditit në përputhje me legjislacionin: të drejtojë dhe mbështesë me këshilla të specializuara stafin në varësi për arritjen e detyrave
3. Koordinimi: të bashkëpunojë me stafin për arritjen e rezultateve; të ndjekë korrespondencën dhe materialet e tjera që i drejtohen sektorit, të marrë masat dhe të caktojë detyra për nëpunësit për të zgjidhur çështjet në kohë.

Arsimi dhe Eksperienca

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

Aftësitë

1. Aftësi të mira organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe përdorur burimet njerëzore dhe financiare për të arritur objektivat.
2. Aftësi të zhvilluara ndërpersonale dhe aftësi për t'u marrë me stafin e të gjitha niveleve të institucionit
3. Aftësi të mira në vendim-marrje dhe një aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet
4. Aftësi të mira drejtuese dhe aftësi për të vendosur kulturën e punës të organizatës dhe të vendosë qëndrimet kryesore të stafit të ISSH
5. Standarte të larta të sjelljes dhe aftësive personale si dhe për gjuhë të huaja.
6. Aftësi analitike dhe aftësi për shkrimin e raporteve
7. Njohuri të mira të Legjislacionit të Sigurimeve Shoqërore
8. Njohuri të mira për menaxhimin e institucioneve publike dhe menaxhimin e riskut.

Grupi i Audituesve

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Ky grup është i ngarkuar me kontrollin e brendshëm financiar dhe organizativ, sic përshkruhet më sipër për të gjitha dosjet e aprovuara në letër apo elektronikisht në të gjitha nivelet: qendror, rajonal, lokal.

Cdo auditor duhet të ketë një detyrë specifike me një profil të specializuar në varesi të kontrolleve tematike: administrim i buxhetit, realizimi dhe kontabiliteti, perfitimet afat-gjata, dhenia e perfitimeve afat-shkurtra me fokus të vecante Komisionet Mjekesore në nivel qendror dhe rajonal, pagesa e perfitimeve, organizimi dhe funksionimi i ISSH-se.

Misionet për t'u arritur: kontrolli, vlerësimi dhe dhe raportimi për funksionimin e një shërbimi të caktuar; Audituesi nuk ndërhyr në procesin e vendim-marrjes; këshillon/rekomandon për përmirësime; propozon sanksione. Pas kontrolleve në terren dhe analizimit të dokumentave (dokumenta që lidhen me menaxhimin, të informatikës, financiare) dhe procedurave të aplikuara, raportet e auditit i referohen dobësive të identifikuar.

Vetëm Drejtori i Përgjithshëm mund të vendosë të aplikojë një sanksion; raporti i auditit ka një rol konsultativ. Raporti vjetor duhet të dorëzohet dhe aprovohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe Këshilli Administrativ.

Auditues Financiar

Detyra të përgjithshme: përgjigjet për kontrollin e administrimit të buxhetit dhe kontabilitetin me qëllim verifikimin e besueshmërisë dhe saktësisë së kontabilitetit të bërë në çdo njësi financiare në administrimin e ISSH

Përgjegjësitë:

1. Lidhet me Përgjegjësin e Sektorit për zbatimin e misionit të auditit në përputhje me procedurat përkatëse.
2. Ndërvepron me drejtorinë e ISSH të të gjitha niveleve për të arritur objektivat
3. Mundëson mbështetje të plotë për planifikimin e veprimtarive dhe organizimin e tyre.

Prezantimi i Detyrave

1. Përgatit misionin e auditit, kryen auditin duke respektuar ligjin, shkruan raportin e auditimit dhe sugjeron zgjidhjet.
2. Faza përgatitore: identifikon njësine që do të auditohet (përdor statistika, rregulloren e organizatës dhe funksionimin, përshkrimin e punës, statistikën, raportet) dhe përgatit mjetet për të marrë informacionin e nevojshëm: pyetsorët, dokumentat, intervistat.
3. Faza e realizimit: takimi fillestar, planifikimi i misionit, puna në terren (merr intervista, aplikon pyetsorë, kontrollon dhe vlerëson dokumentat)
4. Faza përmbyllëse: përgatit një para-raport auditit, jep përgjigjen e saktë për njësine e audituar, përgatit raportin përfundimtar (Hyrje, konstatimet, rekomandimet)
5. Kontrollon vlefshmërinë e dokumentave kontabël
6. Kontrollon pagesën e kontributeve: verifikon korrespondencën midis raporteve financiare dhe atyre të biznesit (numrin e kontribuesve të raportuar, shumën e mbledhur) dhe produktivitetin e punës së inspektoreve.
7. Kontrollon pagesën e perfitimeve: verifikon korrespondencën midis raporteve financiare dhe atyre të biznesit (numrin e perfituesve, dosjet e mbyllura, dosjet e rinovuara)

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

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

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

17. Kontrollin e pagesave të bëra me para: paga, dieta, blerje me para, shpenzimet e tjera, pagesat për paaftësinë e përkohshme.
18. Kontrolli në dokumentat që prezantohen si veprime përmes bankave: pagesa e telefonit, shërbimit postar, kontrollit të shpenzimeve të karburantit, për pagesën e bankës, komunës dhe komisioneve të postës që kanë për detyrë të paguajnë pensionet.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në Kontabilitet dhe të paktën 10 vjet eksperiencë punë është e detyrueshme. Eksperienca në bashkëpunimin me institutet publike rekomandohet. Eksperienca në auditin e institutit publik është rekomandohet: procedura auditit, praktikë në Kontabilitet.

Aftësitë

1. Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë aftësi për të dëgjuar, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësia për t'u marrë efektivisht me menaxherët.
2. Aftësi kompjuterike, njohuri të mira të legjislacionit dhe të procedurave në sistemin e sigurimeve shoqërore.
3. Aftësi të mira në menaxhimin dhe vlerësimin e politikave publike
4. Njohuri të mira mbi kontabilitetin
5. Aftësi për të mbledhur, analizuar dhe vlerësuar faktet dhe për të përgatitur raporte gojore dhe me shkrim.

Auditues te tjere

Detyra të përgjithshme: 1. përgjigjet për kontrollet e ndryshme tematike, të drejten e perfitimeve afatgjate dhe afatshkurter, ekspertize mjekesore me fokusim të vecante në komisionet mjekesore të nivelit rajonal dhe qendror, pagesën e perfitimeve, 2. përgjigjet për vlerësimin (eficiencë, efikasiteti dhe fizibiliteti) e organizatës dhe funksionimin e gjithë shërbimeve në ISSH, vecanerisht shërbimet e prodhimit; respektimin e praktikave të punës, ecurisë së punës, procedurave rregullave dhe standarteve.

Përgjegjësitë:

1. Lidhet me Përgjegjësin e Sektorit për implementimin e misionit të auditit sipas procedurave të auditit
2. Ndërvepron me drejtorinë e ISSH të të gjitha niveleve për të arritur objektivat.
3. Mundëson mbështetje të plotë për planifikimin e veprimtarive dhe organizimin e tyre.

Prezantimi i Detyrave

1. Përgatit misionin e auditit, kryen auditin duke respektuar ligjin, shkruan raportin e auditit dhe sugjeron zgjidhjet.
2. Faza përgatitore: identifikon njësinë që do të auditohet (përdor statistika, rregulloren e organizatës dhe funksionimin, përshkrimin e punës, statistikat, raportet) dhe përgatit mjetet për të marrë informacionin e nevojshëm: pyetsorët, dokumentat, intervistat.
3. Faza e realizimit: takimi fillestar, planifikimi i misionit, puna në terren (merr intervista, aplikon pyetsorë, kontrollon dhe vlerëson dokumentat)

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

4. Faza mbyllëse: përgatit një para-raport auditi, jep përgjigjen e saktë për njësinë e audituar, përgatit raportin përfundimtar (Hyrje, konstatimet, rekomandimet)
5. Kontrollon organizimin dhe funksionimin e institutit, nëse procesi i menaxhimit të riskut është respektuar dhe implementuar
6. Kontrollon respektimin e standartëve të cilësisë për administrimin e shërbimeve
7. për perfitimet afatshkurtra dhe afatgjata: Kontrollon respektimin e rregullave të dhenies se të drejtës, vërtetësisë së dokumentave justifikuese dhe llogaritjen e përfitimeve
8. Kontrollon organizimin dhe funksionimin e Komisioneve Mjekesore dhe vendimet e tyre
9. identifikon dhe analizon ndryshimet midis vendimeve të komisionit qendror dhe të atyre rajonale dhe kërkon sqarime nga të dy palet
10. përgatit raporte dhe ben rekomandime për funksionimin e komisioneve mjekesore në DRSSH

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në perputhje me ceshtjet kryesore që auditohen: juridik, mjekesi, shkenca shoqërore dhe të paktën 10 vjet eksperiencë punë është e detyrueshme. Rekomandohet eksperienca në bashkëpunimin me institutet.

Aftësitë

1. Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë aftësi për të dëgjuar, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësia për t'u marrë efektivisht me menaxherët.
2. Aftësi kompjuterike, njohuri të mira të legjislacionit dhe të procedurave në sistemin e sigurimeve shoqërore.
3. Aftësi të mira në menaxhimin dhe vlerësimin e politikave publike
4. Njohuri të mira mbi kontabilitetin
5. Aftësi për të mbledhur, analizuar dhe vlerësuar faktet dhe për të përgatitur raporte gojore dhe me shkrim.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

ORGANIZIMI I SEKTORIT TE MENAXHIMIT TE RISKUT

Pergjegjes i Sektorit

Detyra e pergjithshme: pergjigjet per identifikimin dhe vleresimin e burimeve te risqeve ne institucion; mbeshtet Drejtorin duke dhene ekspertize te specializuar, duke organizuar kerkime ne nivele makro dhe mikro; duke promovuar modernizim te menaxhimit me perqasje te integruara te menaxhimit te risqeve ne te gjitha fushat: strategji dhe kuader ligjor, menaxhim politikash, menaxhim financiar, menaxhim burimesh njerezore, komunikim dhe imazh institucional.

Pergjegjesite:

4. Koordinim hierarkik: Lidhet me Drejtorin per planifikimin dhe ben te gjitha studimet e nevojshme; dorezon per aprovim tek Drejtori i Drejtorise dhe tek Drejtori i Pergjithshem nje perqasje te integruar te menaxhimit te risqeve lidhur me te gjitha fushat e permendura me poshte.
5. Ofron ekspertize te specializuar dhe mbeshtetje: planifikim dhe ndermarrje studimesh per ceshtje te ndryshme afatshkurtra dhe afatgjata te vendosura me Drejtorin e Drejtorise; drejtimi i stafit ne varesi per realizimin e detyrave; mbeshtetje modernizimin dhe permiresimin e menaxhimit te ISSH-se.
6. Koordinim: kooperim me stafin e Drejtorive Rajonale dhe Agjensive Lokale si dhe me Zyren Qendrore te ISSH-se per arritjen e rezultateve. Sheh korrespondencen dhe materialet e tjera qe i drejtohen Sektorit, merr masa dhe cakton detyrat per punonjesit e degeve per zgjidhjen e problemeve ne kohen e duhur.

Detyrat:

6. Identifikon nevojat per kerkime dhe percakton prioritetet midis tyre ne fillim te vitit dhe i dorezon ato tek Drejtori i Pergjithshem per aprovim. Krijon mjedisin e duhur dhe te gjitha mjetet e nevojshme per realizimin e kerkimeve.
7. Pergatit studime per identifikimin dhe vleresimin e burimeve kryesore te risqeve ne organizate me ndikimin maksimal ne shpenzimet e burimeve.
8. krijon skenario te ndryshem per nje ceshtje (politika, vendime administrative) me qellim parashikimin e risqeve kryesore qe mund tu ekspozohet projekti.
9. Pergatit analizat kryesore qe jane aprovuar nga DP;
10. Kooperon me Drejtorine e Auditimit per berjen e analizave, nese merret ne shqyrtim menaxhimi i risqeve nga Bordi i Drejtoreve, me fokus te vecante ne impaktin financiar te politikave dhe ofron ekspertize per permiresimin e kesaj detyre. Ky raport eshte pjese e raportit vjetor te Auditimit te pergatitur per Qeverine dhe Parlamentin.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplomim universitar ne ekonomi, statistika, matematike, shkenca sociale dhe te pakten 5 vjet eksperiencia ne fushen e administrimit publik dhe/ose ne nivel te larte menaxhimi; ne rast te nje titulli "master", te pakten 3 vjet eksperiencia ne fushen e administrimit publik dhe/ose ne nivel te larte menaxhimi. Eshte e detyrueshme eksperiencia ne drejtim te bashkepunimit me autoritete publike.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Aftesite:

10. Aftesi te mira organizative dhe zotesi per te identifikuar dhe perdorur burimet financiare dhe njerezore per arritjen e objektivave.
11. Aftesi te zhvilluara nderpersonale dhe kapacitet per t'u marre me stafin ne te gjitha nivelet e organizates.
12. Aftesi te shendosha ne vendim-marrje dhe kapacitet per te shpjeguar dhe argumentuar vendimet.
13. Aftesi te shendosha drejtimi dhe kapacitet per te vendosur nje kulture pune ne organizate si dhe per te formesuar qendrimet kryesore te stafit te ISSH-se.
14. Standarte te larta te sjelljes dhe vlerave personale, shembull qe duhet te ndiqet nga pjesa tjeter e stafit.
15. Aftesi te mira ne analizimine te dhenave dhe prognozave.
16. Njohje te mire te sistemeve te sigurimeve shoqerore ne nje perspektive krahasuese.
17. Njohuri te mira ne drejtim te berjes se sistemeve te sigurimeve shoqerore te qendrueshme.
18. Njohje te mire te menaxhimit te institucioneve publike dhe te perqasjes integruese te menaxhimit te risqeve ne procesin e vendim-marrjes.

Specialist i menaxhimit te risqeve

Detyra e pergjithshme: mbeshitet Pergjegjesin e Sektorit per pergatitjen e perqasjes se integruar per menaxhimin e risqeve dhe per vleresim nese menaxhimi i risqeve integrohet ne procesin e menaxhimit te ISSH-se.

Pergjegjesite:

4. Lidhet me Pergjegjesin e Sektorit per zhvillimin dhe zbatimin e iniciativave te ISSH-se lidhur me menaxhimin e risqeve.
5. Ndervepron me te gjitha drejtorite e ISSH-se ne te gjitha nivelet per te ndermarre studime dhe analiza siç vendoset nga drejtuesit e tij/saj.
6. Ofron ekspertize te specializuar ne fushen e menaxhimit publik dhe mbeshitet aktivitetet e sektorit.

Prezantimi i detyrave:

6. Pergatit te gjithë punen kerkimore te kerkuar nga Pergjegjesi i Sektorit: analiza makro-ekonomike, analiza demografike, modele te qendrueshmerise financiare, zhvillim te skemave te sigurimeve shoqerore, kerkime.
7. Pergatit ne bashkepunim me Pergjegjesin e Sektorit dhe dorezon te Drejtori i Pergjithshem per aprovim perqasjen e integruar te menaxhimit te risqeve ne te gjitha fushat e vendosura;
8. Monitoron treguesit kryesore te percaktuar per integrimin e menaxhimit te risqeve ne procesin global te menaxhimit te ISSH-se: risqe financiare, risqe te drejtimit dhe te organizimit si dhe risqe lidhur me burimet njerezore;
9. Pergjigjet para drejtorit te drejtorise.
10. Kooperon me Drejtorine e Auditimit per te bere nje analize nese menaxhimi i risqeve eshte marre ne konsiderate per t'u shqyrtuar nga Bordi i Drejtoreve, me fokus te veçante ne impaktin e politikave financiare dhe ofron ekspertize ne permiresimin e kesaj detyre. Ky raport eshte pjese e raportit vjetor te Auditimit te pergatitur nga Qeverine dhe Parlamentin.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Arsimi dhe eksperiencia: Diplome universitare ne ekonomi, statistikë, matematike, shkenca sociale dhe te pakten 5 vjet eksperience pune; ne rast te nje titulli “master”, te pakten 3 vjet eksperience pune. Eksperiencia ne drejtim te bashkepunimit me autoritete publike eshte e detyrueshme.

Aftesite:

10. Aftesi te mira organizative dhe kapacitet per te identifikuar dhe perdorur burimet financiare dhe njerezore per arritjen e objektivave.
 11. Aftesi te mire-zhvilluara nderpersonale dhe kapacitet per t’u marre me stafin ne te gjitha nivelet e organizates.
 12. Aftesi te shendosha per vendim-marrje dhe kapacitet per te shpjeguar dhe argumentuar vendimet.
 13. Aftesi te shendosha drejtuese dhe kapacitet per te vendosur kulturen e punes ne organizate si dhe per te formesuar qendrimet kryesore te stafit te ISSH-se.
 14. Standarte te larta te sjelljes dhe te vlerave personale, nje shembull qe duhet te ndiqet nga anetaret e tjere te stafit.
 15. Aftesi te madhe per te analizuar te dhenat dhe per te bere prognozot.
 16. Njohje te mire te sistemeve te sigurimeve shoqerore ne nje perspektive krahasuese.
 17. Njohuri te mira ne berjen e sistemeve te sigurimeve shoqerore te qendrueshme.
 18. Njohuri te mira per menaxhimin e institucioneve publike dhe perqasjen e integruar te menaxhimit te risqeve ne procesin e vendim-marrjes.
3. Aftesi per te punuar me te dhena dhe njerez te te gjitha niveleve brenda institucionit.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

ORGANIZIMI I DEPARTAMENTIT TË ADMINISTRIMIT DHE BURIMEVE NJERËZORE

Kreu I Departamentit

Kreu I Njësisë së Burimeve Njerëzore

Specialist në Burimet Njerëzore

Kreu i Administrimit të Përgjithshëm

Specialist në Prokurimet dhe administrimin publik

Teknicien

Staf për pritjen e publikut dhe administrimin e korrespondencës.

PËRSHKRIMI I PUNËS

KREU I DEPARTAMENTIT

Punë të përgjithshme: të mbështesë drejtorin e DRSSH duke mbajtur një njësi administrative efektive dhe eficiente dhe duke mbikqyrur efektivisht dhe duke kontrolluar stafin. Të sigurojë lidhje mes Drejtorit të Përgjithshëm dhe stafit administrative e teknik.

Përgjegjësitë

1. Administrimi: organizon mirë funksionimin e DRSSH duke planifikuar dhe prokuruar të gjitha burimet e nevojshme: burimet njerëzore dhe infrastrukturën. Të sigurojë aplikimin e ligjit në fushën e BNj dhe prokurimit public
2. Zhvillimi I burimeve njerëzore: asiston dhe mbikqyr Njësinë e Burimeve Njerëzore për rekrutim, politikat e pagave dhe trainimin sëbashku me vlerësimin e performancës; organizon planin e punës, alokimin, standartet e cilësisë dhe matjen e performancës. Asiston në krijimin e kulturës së punës positive dhe përgjegjëse. Asiston në zhvillimin dhe mbështetjen e përdorimit të sistemeve për matjen e performancës së stafit dhe zhvillimit të karrierës sëbashku me Drejtorin e DRSSH. Mbikqyr aplikimin e rregullores së brendshme mbi organizimin dhe funksionimin e DRSSH.
3. Vlerëson dhe raporton tek Drejtori I Përgjithshëm mbi çështjet kyce në divizionin administrative bazuar në raportet vjetore që bëhen nga secili manaxher I DRSSH.

Detyrat

1. Krijon programe mujore dhe vjetore për Degën
2. Organizon studimet, propozimet dhe materialet e tjera të punës dhe I dorëzon ato tek Drejtori Rajonal
3. Manaxhon dhe drejton procesin e caktimit të punëmarrësve në secilin vend pune.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

4. Bën vlerësimin vjetor të punëmarrësve dhe propozon ndryshimet e vendeve të punës sipas aftësive të personelit dhe të legjislacionit në këtë fushë.
5. Krijon plane vjetore për trajnimin dhe identifikon ofruesit dhe kostot; dorëzon këtë program për aprovim nga Drejtori I Administrimit të Përgjithshëm në ISSH.
6. Krijon programe për përmirësimin e kushteve të punës dhe infrastrukturës
7. Krijon një plan për shpenzimet administrative, e dorëzon për miratim dhe monitoron shpenzimet.
8. Në bashkëpunim me departamentin e financës krijon project propozim të buxhetit të brëndshëm.

Arsimimi dhe Eksperienca

Diplomë Universitare në Ekonomi, Juridik, Administrim public dhe të paktën 10 vjet eksperiencë në fushëne administratës publike dhe/ose në nivel të lartë manaxhimi; Eksperienca në identifikimin dhe shpërndarjen e kurseve të trainimit do të ishte ndihmuese. Njohuri të parimeve manaxheriale, planifikimit strategjik, shpërndarjes së burimeve, modelimit të burimeve njerëzore, teknikave të lidërshiptit dhe koordinimit të njerëzve dhe burimeve do të ishte ndihmuese.

Aftësitë

1. Nevojiten afatësi të larta të brëndshme. Këto përfshijë aftësi dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësi për tu marrë efektivisht me manaxherët.
2. Ndihmë për të vendosur dhe mirëmbajtur sistemet e duhura të vlerave ne fushën e administrimit.
3. Monitoron, vlerëson dhe raporton mbi ceshtjet e administrimit, planet dhe performancën e punës.

Kreu i Njësisë të Burimeve Njerëzore

Kreu i Njësisë

Detyra të përgjithshme:

1. Përgjegjës për manaxhimin e veprimtarive të Njësië lidhur me rekrutimin e stafit, përmirësimin e aftësive profesionale, vendosjes së trainimeve të duhura, vlerësimin të performancës së punës.
2. Të mbështesë Drejtorin e DRSSH në identifikimin e nevojave speciale të stafit dhe të marrë pjesë në zgjidhjen e konflikteve të punës.

Përgjegjësitë

1. Koordinimi Hierarkik: lidhje me Kreu e Divizionit për përmbushjen e planit të zhvillimit të burimeve njerëzore dhe raportimi për ceshtjet kyce të njësisë.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

2. Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje: për rekrutimin e stafit, përgatitjen e përshkrimit të duhur të punës për secilin post pune sëbashku me drejtorin rajonal, vlerësimet vjetore dhe propozimet për promovime.
3. Koordinimi: të bashkëpunoj me stafin për arritjeve e rezultateve. Ekzaminon korrespondencën dhe aktet e tjera që I adresohen Sektorit, merr masa dhe cakton detyrat për punojësit për zgjidhjen e çështjeve në kohën e duhur.
4. Planifikimi I Buxhetit: Të propozojë shpenzimet për njësinë e tij brënda buxhetit të brëndshëm të aprovuar. Të propozojë zgjidhje për kontraktimin e ekspertizës së jashtme për trainimin e stafit.

Detyrat

1. përgatit rekrutimin e stafit në përputhje me procedurat ligjore dhe kriteret profesionale të përshkruara për secilin vend pune.
2. Organizon rekrutimin dhe përgatit raportin për zgjedhjen e stafit. Përmbyll kontratat e punësimit
3. Bashkëpunon me Drejtorin e Departamentit për propozimin e përshkrimit të punës për secilin staf të ri të rekrutuar për ALSSH apo DRSSH.
4. Vendos pagat dhe manaxhon dosjen e secilit punojës.
5. Monitoron performancën vjetore të punës së stafit dhe përgatit vlerësimin vjetor.

Arsimimi dhe Eksperiencia

Diplomë Universitare në ekonomik, juridik, administrim public, shkencë sociale, burimet njerëzore ose fushat lidhur me to, dhe të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administrimit public.

Eksperiencia në identifikimin dhe shpërndarjen e kurseve të trainimit do të ishte ndihmuese. Njohuri të procedurave të rekrutimit, shpërndarjes së burimeve dhe zhvillimit të burimeve njerëzore është e rekomanduar.

Aftësitë

1. Nevojiten aftësi të larta të brëndshme. Këto përfshijë aftësi dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësi për tu marrë efektivisht me manaxherët.
2. Ndihmë për të vendosur dhe mirëmbajtur sistemet e duhura të vlerave në fushën e administrimit.
3. Raproton aftësitë mbi zhvillimin e burimeve njerëzore dhe performancës së punës.

Specialisti i Burimeve Njerëzore

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Detyra të përgjithshme: mbështet Kreun e njësisë për përgatitjen e të gjitha dokumentave të nevojshme për rekrutim, monitorimin dhe vlerësimin e stafit, zhvillimin e politikave të burimeve njerëzore.

Përgjegjësitë:

1. Lidhet me Kreun e Njësisë dhe performon të gjitha veprimtaritë e kërkuara
2. Vepron me Departamentet e tjera të ISSH në të gjitha nivelet për të arritur planet dhe qëllimet e njësisë.
3. Ofron mbështetje të plotë për planifikimin dhe organizimin e veprimtarive.

Detyrat:

1. përgatit dhe mban dokumentat e punojsëve sipas ligjeve në fuqi.
2. Azhornon dosjet e personelit
3. Klasifikon personelin sipas kriterëve të rregullores përkatëse.
4. Monitoron implementimin e rregulloreve të rekrutimit lidhur me personelin.
5. përgatit tabelën e pagave për punojësit
6. krijon dhe monitoron planin e lejeve vjetore
7. merr pjesë në procesin e vlerësimit të punojsëve dhe përgatit raportin përfundimtar.
8. krijon procedurat e punësimit sipas legjislacionit në fjalë.
9. në bashkëpunim me specialistin e statistikave përfundon të dhatat që kërkohen nga ISSH

Arsimimi dhe Eksperienca

Diplomë Universiteti në një nga vijueset: burimet njerëzore, ekonomik. Juridik, administrim public, shkencat sociale dhe politike.

Aftësitë

1. Njohje kompjuterike
2. aftësitë analitike
3. aftësitë komunikuese
4. një kuptim të qartë të manaxhimit të burimeve njerëzore
5. Aftësi të punojë me të dhëna dhe njerëz të të gjitha niveleve brënda organizatës.

Kreu I Njësisë së Administrimit të Përgjithshëm

Detyrat e përgjithshme: përgjegjës për organizimin e tenderave, monitorimin e procedurave publike, lidhja e kontratave, monitorimi i respektimit të kontratave.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Përgjegjës për sigurimin e të gjitha burimeve materiale për infrastrukturën (rrjetet e komunikimit, shoferat, mjetet e konsumit) mirëmbajtje e ndërtesës dhe rehabilitimin.

Përgjegjësitë

1. Koordinimi Hierarkik: Lidhje me kreun e divizionit për përmbushjen e planit të prokurimeve publike dhe raportimi për ceshtjet kyce në njësi. Raprotimi mbi respektimin e termave të kontratës.
2. jep ekspertizë të specializuar dhe mbështetje për respektimin e procedurave të prokurimit public, organizimit të tenderave, sigurimin e vlerësimit transparent të ofertave, lidhja e kontratave.
3. Administrimi i Përgjithshëm: cakton nevojat dhe siguron furnizimin e materialeve dhe punësve
4. Planifikimi I Buxhetit: të propozojë shpenzimet për njësinë e tij brenda buxhetit të brendshëm të miratuar. Të raportojë mbi të gjitha shpenzimet e propozuara dhe të bëra gjatë vitit.

Detyrat

1. Vendos për planin vjetor të prokurimeve
2. vendos procedurat dhe mbikqyr për respektimin e tyre në transparencë të plotë.
3. Bën organizmin e tenderit publik.
4. Organizon tenderin dhe siguron se vlerësimi ka respektuar të gjitha termat e referencave.
5. përgatit kontratën me kompaninë fituese dhe e dorëzon për firmosje kontrate tek drejtori I divizionit dhe tek Drejtori I DRSSH
6. Mbyll kontratat për materialet dhe shërbimet e punëve për përmirësimin e infrastrukturës dhe për mirëmbajtjen e ndërtesës dhe për rehabilitim.
7. Monitoron respektimin e kontratave

Arsimimi dhe Eksperienca

Diplomë Universitare në juridik, inxhinieri apo fushat respective dhe të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik;

Eksperienca në prokurimet publike është ndihmuese.

Aftësitë

1. Nevojiten afatësi të larta të brëndshme. Këto përfshijë aftësi dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësi për tu marrë efektivisht me manaxherët.
2. Ndihmë për të vendosur dhe mirëmbajtur sistemet e duhura të vlerave ne fushën e administrimit.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Specialisti në Prokurimet Publike dhe Administrimin e Përgjithshëm

Detyra të përgjithshme: mbështet kreun e Njesisë për përgatitjen e të gjitha dokumentave të nevojshme për organizimin e tenderit, monitorimin e procedurave publike, lidhjen e kontratës, monitorimin e kontratës.

Përgjegjësitë:

1. Lidhet me Kreun e Njesisë në të gjitha veprimtaritë e njesisë lidhur me organizimin e tenderave, mbylljen e kontratave, shërbimeve të punës.
2. Ndërvepron me të gjitha departamentet e ISSH në të gjitha nivelet për të arritur qëllimet dhe planet e njesisë.
3. Ofron mbështetje të plotë për planifikimin dhe organizimin e veprimtarive.

Detyrat

1. Sipas legjislacionit në fuqi organizon të gjitha procedurat e tenderit dhe dorëzon rezultatin përfundimtar.
2. Sëbashku me juristin përgatit kontratat për kompanitë fituese.
3. Planifikon nevojat për pajsije për infrastrukturën, mirëmbajtje e ndërtesave dhe rehabilitim dhe i dorëzon ato tek drejtori rajonal

Arsimimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në ekonomik, juridik apo fushat respective dhe të paktën 3 vjet pë në fushën e administrimit publik; Eksperienca në prokurimet publike është ndihmuese.

Aftësitë

1. Nevojiten afatësi të larta të brëndshme. Këto përfshijë aftësi dëgjimi, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësi për tu marrë efektivisht me manaxherët.
2. Njohuri të mira të legjislacionit të fushës

Specialisti për koordinimin e punës me Agjensitë

Ky post nuk justifikohet pasi këto detyra janë pjesë e detyrave manaxheriale të Drejtorit Rajonal që duhet të marrë vendimet në bashkëpunim me kabinetin bazuar në vlerësimet e tij dhe nga propozimet e bëra nga drejtorët e secilit department në DRSSH. Shih post për profiling e Drejtorit Rajonal.

Pritësit e Publikut dhe të administrimit të korrespondencës (i pandryshuar)

Teknicienët

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Përshkrimi i punës për teknikienët e ndrsyhëm mbetet i pandryshuar: Specialisti për Investimet e Ndërtimit, Administratorii Ndërtesës, Operatori, Shoferët, centralisti, specialist për mirëmbajtje, kaldaisti, magazinieri, pastruesi, rojet.

Specialisti –administratorii rrjetit (pajisje/rrjet)

Detyra të përgjithshme: të mbështesë krijimin, konfigurimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e politikave të sigurimit të zyrave

Përgjegjësitë:

- lidhet me Kreun e sektorit në zhvillimin dh implementimin e iniciativave të ISSH
- krijon dhe konfigurion Rrjetet e ALSSH (LAN), Rrjetet e Gamës së Gjërë (ËAN) serverat, PC, Magazinimi masiv, Njësitë e Kasetave dhe periferikët e tjerë.
- Administrimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës në zyra
- Administrimi dhe mirëmbajtja e aplikimeve të ISSH
- Të trajnojë përdoruesit për të përdorur pajisjet.
- Të ndërveprojë me të interesuarit për të zgjidhur problemet e IT

Prezantimi i detyrave

- Të krijojë, konfigurojë, administrojë dhe irëmbajë politiakt e sigurisë së sistemit dhe infrastrukturën e zorave të caktuara.

Arsimi dhe Ekpserienca

Diplomë universitare në IT, inxhinieri dhe ose të pakën 2 vjet eksperiencë në Administrimin e Sistemeve.

Aftësitë

1. Aftësi të mira ndërpersonale. Kjo përfshin aftësi të mira dëgjimi, zgjidhje konfliktesh. Komunikimi në grup dhe aftësia për tu marrë fektivisht me manaxherët.
2. Të ndihmojë të vendosen dhe mbhen sistemet e duhura të vlerave në fushën e veprimeve të IT
3. Të monitorojë, vlerësojë dhe rapotojë në qështjet e sektorit të IT.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

ORGANIZIMI I DREJTORISË EKONOMIKE DHE FINANCIARE

- Drejtoria e Kontributeve
- Drejtoria e Financës

PERSHKRIMI I PUNES

DREJTOR EKONOMIK DHE I FINANCES

Detyra e pergjithshme:

1. pergjigjet para DP dhe KA per koordinimin e aktiviteve te drejtorive ne varesi te vet;
2. pergjigjet per mbikqyrjen e niveleve te kontrollit ne DRSSH – drejtorite e kontributeve;
3. koordinim i zhvillimit dhe zbatimit te politikave te qeverise, vleresim i rezultateve te projekteve ne fushen e perfitimeve te sigurimeve shoqerore;
4. ofron keshillim dhe pergatit raporte periodike per DP lidhur me fondet e ISSH te mbledhura nga personat fizik dhe juridike;
5. propozon modele/zgjidhje per qendrueshmerine financiare te skemes qe te mbaje nivele te larta te mbledhjes se kontributeve, per te perballuar koston e perfitimeve;
6. realizon marreveshje me institucione publike dhe private per menaxhimin e qarkullimit te parave per pagesen e perfitimeve (bankat e nivelit te dyte, posta qendrore, Ministria e Finances);
7. vlereson rezultatet e zbatimit te legjislacionit, ben te njohura rezultatet e projekteve tek stafi;
8. mbeshtet drejtorine e IT per zbatimin e SIMIS (perkufizim i kerkesave funksionale dhe analiza per legjislacionin, propozime per perditesim te programit sipaskerkesave te tij);

Pergjegjesite:

1. menaxhimi i projektit:
 - percakton objektive per cdo drejtori dhe kontrollon realizimin e tyre;
 - perfaqeson ISSH ne raport me partneret e ndryshem publike dhe private per prezantimin e politikave te ISSH dhe zgjidhjen e problemeve te ngritura nga partneret dhe institucionet publike per te bere te njohur objektivat e ISSH;
 - perfaqeson ISSH ne realizimin e marreveshjeve me institucionet private dhe publike ne fushen e tyre te kompetences;
 - kerkon nga cdo drejtori raporte periodike per shkallen e vleresimit te projekteve dhe te zbatimit te tyre;
 - ben rekomendime tek DP per zgjidhje te ndryshme per zbatimin e politikave, praktikat me te mira ne fushen perkatese, avantazhet dhe risqet e politikave te zgjedhura;
 - menaxhon marrjen dhe shperndarjen e korrespondences zyrtare dhe gjen pergjigje per cdo kerkese apo ankese ne bashkepunim me menaxheret ne varesi;

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

- vlereson cdo vit rezultatet ne cdo aspekt te aktivitetit, rekomandon zgjidhje per permiresim dhe perгатit parashikime per politika te reja;

2. menaxhimi i stafit:

- menaxhon stafin dhe raporton per progresin/ndryshimet/ evolucionin e performances se stafit
- analizon raportet e kontrolloreve dhe vlereson performancen e punes se tyre mujore, merr pjese ne kontrollet direkte te organizuara nga drejtoria e auditit ne DRSSH dhe ALSSH dhe asiston zgjidhjen e tyre;
- mbikqyr aplikimin e rregullores se brendshme per organizimin dhe funksionimin e drejtorise;
- perгатit pershkrimin e punes per Zyren Qendrore dhe DR – pozicionet e punes per menaxheret;
- perгатit vleresimin e stafit;
- mbeshtet Drejtorine e Administrimit te Pergjithshem ne perгатitjen e kritereve per rekrutim te stafit e ri.

3. planifikimi dhe menaxhimi i buxhetit:

- propozon shpenzimet per drejtorine e vet brenda buxhetit te brendshem te aprovuar; siguron menaxhimin dhe kontabilitetin e buxhetit te brendshem;
- perгатit dhe monitoron planin e buxhetit vjetor te te ardhurave dhe shpenzimeve ne bashkepunim me Institutin e Sigurimit Shendetesor, Drejtorine e Pergjithshme te Taksave dhe Ministrine e Finances; perгатit raporte financiare dhe me te dhena, perгатit raporte periodike per kontabilitetin e buxhetit;
- perгатit planin mujor te buxhetit te brendshem te ISSH; aprovon dhe monitoron shpenzimet.

ORGANIZIMI I DREJTORISE SE FINANCES

Drejtor i Drejtorise

Spektori i Buxhetit (Njësia e Buxhetit të Përgjithshëm dhe Njësia e Buxhetit të Brendshëm)

Spektori i Thesarit

Spektori i Kontabilitetit

PERSHKRIMI I PUNES:

Drejtor:

Detyra te pergjithshme:

1. Pergjigjet per menaxhimin e pergjithshem te Drejtorise se Finances, ben plane dhe parashikime per menaxhimin e volumit te punes, stafit, burimeve te nevojshme, buxhetit dhe per aktivite te paplanifikuara.
2. Ekzekuton buxhetin e brëndshëm dhe të përgjithshëm
3. Ofron keshillim dhe ben raporte te rregullta per Drejtorin e Pergjithshem mbi fondet e ISSH-se.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

4. Monitoron zbatimin e planit financiar dhe aprovon te gjithë veprimet financiare per buxhetin e pergjithshem dhe te brendshem.
5. Propozon modele\zgjidhje per qendrueshmeri financiare te skemave per ruajtjen e nivelit te larte te mbledhjes se kontributeve per te mbuluar koston e perfitimeve.
6. merr pjese ne arritjen e marreveshjeve me institucione publike dhe private per menaxhimin e rrjedhes se parase (banka te nivelit te dyte, Ministria e Finances, Drejtoria e Pergjithshme e Taksave)
7. vlereson rezultatet e zbatimit te legjislacionit, perhapjen e rezultateve te projekteve tek stafi.
8. Mbeshtet Departamentin e Informatikes per zbatimin e SIMIS (perkufizim i kerkesave funksionale dhe analize te legjislacionit dhe propozon azhornimin e sistemit ne perputhje me te).

Pergjegjesite:

1. Menaxhim projekti:

- Te zhvilloje, zbatoje dhe monitoroje planin financiar te ISSH-se, perfshire planin e mbledhjes se kontributeve;
- Harton raporte te rregullt per informimin mbi fazen e ecurise dhe zbatimit te projekteve.
- Ben rekomandime per Drejtorin e Pergjithshem mbi zgjidhje te ndryshme per politikat – zbatimin, praktikat me te mira ne fushe, perpaesite dhe rreziqet e politikave te zgjedhura.

2. Menaxhimi i stafit:

- Te menaxhoje stafin dhe te raportoje mbi progresin\ndryshimet\ecurine e performances se stafit.
- merr pjese ne kontrollet direkte te organizuara nga Drejtoria e Auditit ne Drejtorine Rajonale dhe Agjensite Lokale dhe asiston ne zgjidhjen e tyre.
- Te supervizoje zbatimin e rregullores se brendshme per organizimin dhe funksionimin e departamentit;
- Te pergatise pershkrimet e punes per zyren qendrore, drejtorine rajonale dhe agjensite locale, vleresimin e stafit dhe rekomandime per ngritje ne detyre.
- Te mbeshtese Drejtorine e Administrimit te Pergjithshem ne pergatitjen e kriterave per rekrutimin e stafit te ri.

3. Planifikimi i buxhetit dhe menaxhimi:

5. Propozon shpenzime per departamentin brenda buxhetit te brendshem, mundeson menaxhimin dhe kontabilitetin e buxhetit te brendshem;
6. Pergatit dhe monitoron planin vjetor te buxhetit per te ardhurat dhe shpenzimet ne bashkepunim me Institutin e Sigurimeve Shoqerore, Drejtorine e Pergjithshme te Taksave; pergatit raporte financiare; pergatit rregullisht raporte mbi kontabilitetin e buxhetit.
7. Pergatit planin vjetor per buxhetin e brendshem te ISSH-se, aprovon dhe monitoron shpenzimet.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Prezantimi i detyrave:

1. Planifikimi: ne bashkepunim me te gjithë sektoret ne zyrat qendrore te ISSH-se, harton projekt-buxhetin vjetor dhe parashikues, dhe programet e vecanta qe rrjedhin prej tij; koordinon analizen e politikave dhe vleresimeve per te dokumentuar te gjithë aktet ligjore dhe angazhimet financiare te parashikuara ne planin vjetor te Institucionit lidhur me buxhetin e pergjithshem dhe te brendshem te ISSH-se; pergatit vleresime financiare per te gjitha politikat e vendosura nga bordi i drejtoreve te ISSH-se; nxjerr raporte te rregullta (ditore, mujore dhe tre-mujore) mbi shifrat qe lidhen me qarkullimin ditor te parase, kontabilitetin e buxhetit, me perqendrim te vecante ne mbledhjen e kontributeve.
2. vendim-marrja: vlereson gjetjet dhe merr vendime ne kohen e duhur per te mundesuar vazhdimesine efektive te veprimtarise se departamenteve; delegon marrjen e vendimeve kur nevojitet; ne bashkepunim me Departamentin Ligjor inicion dhe pergatit ligjet dhe urdheresat, udhezimet dhe rregulloret per zbatimin e legjislacionit ekzistent; vendos dhe perditeson kerkesat funksionale per SIMIS ne perputhje me ndryshimet ne legjislacion, procedura dhe ne rrjedhen e punes.
3. Organizimi: perdor te gjithë burimet dhe fondet e disponueshme, perfshire stafin dhe ekspertizen e jashtme per te arritur qellimet e organizates; pergatit dokumentacionin perkates per mbledhjet e bordit dhe komitetit dhe ofron sherbime sekretariale per komitete te ndryshme sipas nevojës; rishikon dhe azhuron legjislacionin dhe procedurat ekzistuese te fushes dhe siguron pershtatjen me legjislacionin; propozon llojet, formatin dhe strukturen e dokumentave financiare dhe te kontabilitetit; perpunon udhezimet metodologjike per hartimin e planit te buxhetit per Sigurimet Shoqerore; percakton llojet e statistikave, formatin, perberjen dhe afatet per shkembimin e raporteve dhe te dhenave te perpunuara me institucionet e tjera. Organizon dhe koordinon aktivitetin financiar te Zyres Qendrore te ISSH-se dhe te gjithë njesive administrative: ndjek kontabilitetin, mbledh bilancet financiare tre-mujore dhe vjetore me shtojcat perkatese per Drejtorite Rajonale dhe ISSH-ne dhe pergatit bilancin financiar permbledhes te ISSH-se. Ne menyre periodike perpunon te dhenat operative per te ardhurat dhe shpenzimet e bera nga ISSH dhe mban kontakt me Thesarin e Buxhetit dhe Drejtorine e Kontabilitetit ne Ministrine e Finances. Ne menyre periodike perpunon te dhenat operative mbi implementimin e te ardhurave dhe shpenzimeve te ISSH-se dhe mban kontakt me Drejtorine e Ekonomise ne Ministrine e Punes dhe Ceshtjeve Sociale. Cdo muaj perpunon informacionin mbi zbatimin e buxhetit dhe kontrollin e shpenzimeve krahasuar me planin, rishikon treguesit e planit te buxhetit ne muajt Prill-Maj dhe Tetor-Nentor dhe propozon ndryshime ne fondet limit midis disa artikujve dhe shpenzimeve si dhe per t'i levizur nga nje njesi administrative ne tjeteren; ne raste te vecanta, sipas nevojave mund te behen nderhyrje mujore.
4. Koordinimi: koordinon aktivitetet e njesive nen vartesine e tij, Departamentin e Kontributeve dhe Sektorin e kontrollit Financiar; sinkronizon planet dhe aktivitetet me te gjithë departamentet ne ISSH dhe me institucione te tjera per te arritur qellimet e vena; bashkepunon me te gjithë departamentet dhe institucionet perkatese te perfshira; koordionon punen per zgjidhjen e problemeve midis nivelit qendror ne njeran ane dhe nivelit rajonal e agjensive locale; bashkepunon me Departamentin e Marredhenieve Publike per fushatat e informimit dhe komunikimit te zhvilluara nga ISSH; bashkepunon

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

me Zyren e Taksave per problemet qe lidhen me arritjen e te ardhurave te planifikuara dhe pagesen e kontributeve nga subjektet nen pergjegjesine e autoriteteve te Taksave. Asiston Drejtorine e Perfitimeve, Drejtorine e Kontributeve dhe Drejtorine Rajonale ne pergatitjen e buxheteve dhe planeve; ofron sherbime teknike dhe consultative per Drejtorine e Perfitimeve dhe Sektorin Juridik te ISSH-se.

5. Kontrolli: siguron qe sistemet e kontrollit te brendshem jane dokumentuar dhe fuqizuar, dhe masat per realizimin e tyre perdoren ne te gjithe organizaten; I propozon Drejtorit te Pergjithshem nje njoftim dhe ofron argumente per masa te marra disiplinore per punonjesit pergjegjes; zbaton sanksionet ne rastet e mos respektimit te rregullave te brendshme organizative ne pershtatje me Rregulloren e Brendshme. Supervizon zbatimin e akteve ligjore dhe proceduriale ne fushen e tij te aktivitetit ne secilin rajon dhe respektimin e afateve per zbatimin e detyrave, propozon per permiresime te nevojshme qe duhen bere, vlereson masat qe jane propozuar te merren. Per kete qellim, organizon kontrole tematike ne rajone dhe ne agjensite lokale qe perballen me problemet. Bashkepunon dhe i pergjigjet te gjitha kerkesave te Departamentit te Auditit per te pasur te drejte hyrje ne informacionin qe u nevojitet ne pershtatje me legjislacionin.

Arsimi dhe eksperiencia

Diplomë universitare në ekonomik dhe të paktën 10 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik dhe ose në nivel të lartë menaxhimi dhe në menaxhimin e burimeve njerëzore; në rast të një diplome "master", të paktën 7 vjet ekspseriencë në fushën e administrimit publik ose në nivel menaxhimi të lartë. Eksperiencia në bashkëpunimin me institucionet publike dhe private është e detyrueshme. Eksperiencia në menaxhimin financiar është e detyrueshme.

Aftësitë

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

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

9. Njohuri të mira të sistemit kontabël dhe të organizmit të sistemit financiar të sigurimeve shoqërore në Shqipëri.

Sektori i Buxhetit

Buxheti i Brëndshëm Buxheti I Përgjithshëm

Rekomandohet të kemi një sektor ekonomik brënda Sektorit të Buxhetit për të siguruar ekzekutimin e dy detyrave të lidhura.

- Monitorimi e mbledhjes së të ardhurave, raporte periodike
- Llogaritja e buxhetit vjetor, planifikimi dhe rregullimi I buxhetit

Kreu i sektorit

Detyra të përgjithshme:

- përgjegjës për përpunimin e planit të buxhetit të përgjithshëm, sipas indikatorëve ekonomik
- monitorimi I të ardhurave nga mbledhja e kontributeve
- përgjegjës për përpunimin dhe ekzekutimin e planit të buxhetit të brëndshëm, sipas nevojave të shprehura nga drejtoritë qendrore dhe rajonale.

Përgjegjësitë:

- Koordinimi hirarkik: lidhet me drejtorine financës për planifikim, monitorim dhe vlerësim e buxhetit të përgjithshëm; raporton mbi mbledhjen e të ardhurave.
- Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje; përgatit raportet për të nënvizuar pikat e forta dhe të dobëta të sistemit të mbledhjes së kontributeve; drejtimin e stafit nën vartësi për arritjen e detyrave
- Koordinimi: bashkëpunon me stafin e DRSSH dhe ALSSH për mbledhjen e raporteve ekonomike; koordinon me Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe INSTAT për shkëmbimin e të dhënave.

Prezantimi I të dhënave:

- Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të drejtorisë së kontributeve, sektorin e buxhetit, sektorin e aktuaristikës etj, përgatit planin vjetor të të ardhurave nga kontributet dhe prognozatat shumë vjeçare (përgjithësisht tre vjeçare)
- Organizon dhe koordinon veprimtaritë për mbledhjen e të dhënave nga DRSSH brënda afateve kohore dhe planifikon evidencat operative bazuar në formatet e miratuar për realizimin e të ardhurave
- Përgatit raporte të rregullta ekonomike për mbledhjen e kontributeve bazuar në të dhënat e mbledhura nga DRSSH.
- Ndjek cdo tremujor realizimin e të ardhurave nga kontributet në krahasim me planin vjetor.
- Organizon dhe koordinon shkëmbimin e të dhënave me Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe nënvizon problemet për të cialt informon bordet drejtuese.
- Përgatit plan buxhetin e brëndshëm dhe koordinon veprimtaritë për implementim.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në ekonomik, kontabilitet, financë dhe të paktën 5 vjet punë në administratën publike dhe ose në nivel të lartë manaxhimi; ne rast të një masteri të paktën 3 vjet eksperiencë pune në administratën publike dhe/ose në nivel të lartë manaxhimi. Është e detyrueshme eksperienca në bashkëpunim me institutet publike.

Aftësitë

- Aftësi të mira organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe përdorur burimet njerëzore dhe financiare për të arritur objektivat.
- Aftësi ndërpersonale zhvilluara dhe aftësi për t'u marrë me stafin e të gjitha niveleve në institucion
- Aftësi të shëndosha në vendim-marrje dhe një 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.
- Njohri të mira të mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave kuantitative
- Njohuri të mira të raportimit dhe analizimit të të dhënave

Njësia e Buxhetit të përgjithshëm

Specialist për monitorimin e të ardhurave nga kontributet

Detyra të përgjithshme: të mbështetëse përgjegjës e sektorit të zhvillojë, monitorojë dhe vlerësojë planin e të ardhurave.

Përgjegjësitë:

1. Vepron së bashku me përgjegjës të sektorit në zhvillimin dhe zbatimin e iniciativave të ISSH-s në fushën e planifikimit të të ardhurave dhe monitorimin.
2. Bashkevepron me të gjitha departamentet e ISSH-s në të gjitha nivelet për të arritur qëllimet.
3. Jep ekspertizë të specializuar në fushën e planifikimit të të ardhurave dhe monitoron dhe mbështet aktivitetet e sektorit.

Prezantimi i detyrave :

1. Përgatit analizime dhe studime në mënyrë që të mbështeten të gjitha iniciativat e marra në terren.
2. Përgatit raporte mujore dhe tremujore për mbledhjen e kontributeve për të gjitha skemat dhe ia paraqet këto Drejtorit Ekonomik dhe të Financës.
3. Konfronton raportet ekonomike me statistikat dhe bën rekomandimet në lidhje me planet për mbledhjen e kontributeve për të rritur mbulimin e skemës kontributive.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

4. Përgatit korrespondencën me departamentet brenda dhe jashtë ISSH-s.

Arsimi dhe eksperiencia:

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

Aftësitë:

1. Aftësi të mira ndërpersonale janë të nevojshme. Kjo përfshin aftësi të mira degjuese, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësi për t'u përballur me manaxheret në mënyrë efektive.
2. Aftësi në kompjuter dhe njohuri në të paktën një gjuhë të huaj.

Njesia e Buxhetit të Brendshëm

Kreu i Njësisë

Detyra të përgjithshme: përgjegjës për planifikimin, ekzekutimin dhe kontabilitetin e buxhetit të brendshëm.

Përgjegjësitë:

1. Koordinimi Hierarkik: Lidhet me drejtorin 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, dhe mbikqyrësit e tjerë sipas hierarkisë dhe tek Drejtori i Përgjithshëm mbi çështje kryesore të Sektorit.
2. 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.
3. Koordinimi: bashkëpunon me të gjithë stafin e DRSSH dhe ALSSH për administrimin e buxhetit. Ndjek korrespondencën dhe aktet e tjera që adresohen tek sektori, merr masa dhe cakton detyra për punojësit e degëve për të zgjidhur çështjet në kohë.

Prezantimi i Detyrave

1. Organizon ndjekjen sistematike të shpenzimeve administrative, përpunon konkluzionet dhe informon në kohë Drejtorinë e Financave, etj.
2. Bashkëpunon me Drejtorinë e Auditit për kontrollet e përbashkëta mbi shpenzimet e bëra brenda administrimit të buxhetit të brendshëm në DRSSH.
3. Ndjek hartimin dhe përgatit analizat për bilancin financiar të ISSH
4. Ndjek përmbushjen e evidencës financiare brenda afateve të përcaktuara, zhvillon analizat dhe përgatit konkluzionet e analizave duke përcaktuar edhe masat përkatëse.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

5. Është përgjegjës për të mbajtur në rregull kontabilitetin analitik dhe sintetik të ISSH, përgatit bilancin, përpunon të dhënat dhe i vendos ato në librat kontabël së bashku me anekset respektive vetëm për llogaritë kryesore.
6. Ndjek hapjen e fondeve të caktuara bazuar në planet tre mujore dhe vjetore për shpenzimet administrative.
7. Mban dokumentacionin për të gjitha shpenzimet administrative të ISSH.
8. Kontrollon situatën e rasteve duke aplikuar dispozitat financiare për transfertën e mjeteve financiare.
9. Hap sistematikisht dokumentat financiarë në regjistrat përkatës dhe bën veprimet kontabël.
10. Koordinon punën me sektorin e buxhetit të përgjithshëm për të dhënë dhe përdorur sic duhet fondet e ISSH.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë Universitare financë ose në kontabilitet, dhe të paktën 5 vjet punë është e detyrueshme. Eksperienca në bashkëpunimin me institutet publike është e rekomanduar.

Aftësitë:

1. Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë aftësi për të dëgjuar, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësia për t'u marrë efektivisht me manaxherët.
2. Aftësi kompjuterike dhe njohuri të mira të sistemit të kontabilitetit në Shqipëri.
3. Njohuri të mira të sistemit të sigurimeve shoqërore të Shqipërisë.
4. Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.

Kryekontabilist

Detyra të përgjithshme: të mbështesë drejtuesin e sektorit për të përpunuar kontabilitetin e buxhetit të brendshëm

Përgjegjësitë:

1. Lidhet me përgjegjesin e sektorit për të kryer të gjitha aktivitetet për sigurimin e kontabilitetit të buxhetit të brendshëm.
2. Ndërvepron me të gjitha drejtoritë e ISSH të të gjitha niveleve për të arritur qëllimet.
3. Mundëson ekspertizë të specializuar në fushën e kontabilitetit dhe mbështet veprimtaritë e sektorit.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Prezantimi i Detyrave

1. Mban kontabilitetin analitik dhe sintetik të ISSH për dokumentacionin lidhur me lëvizjen bankare, të arkës, magazinave dhe të kartave të llogarive analitike lidhur me këto.
2. mban dokumentacionin për shpenzimet administrative të ISSH.
3. Hap sistematikisht dokumentat financiar në regjistrat përkatës dhe bën kontabilitetin.
4. Mban kontakt me bankat për lëvizjen e parave.
5. Përpunon raporte financiare dhe statistike për lëvizjen e parave të instituteve dhe bën kontrollin përkatës për ligjshmërinë e pagesës.
6. Bashkëpunon me shefin e sektorit për të përgatitur plan buxhetin dhe bilancet financiare periodike dhe vjetore.
7. përgatit llogaritjet analitike për kontributet e paguara për secilin nëpunës dhe bën të mundur vendosjen e tyre në llogaritë përkatëse.
8. Është përgjegjës për përfundimin e raporteve brenda afateve kohore.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë Universitare në ekonomi, financë ose kontabilitet dhe të paktën 5 vjet punë është e detyrueshme. Rekomandohet eksperience në bashkëpunimin me institucionet publike.

Aftësitë:

1. Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë aftësi për të dëgjuar, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësia për t'u marrë efektivisht me menaxherët.
2. Aftësi kompjuterike dhe njohuri të mira të sistemit të kontabilitetit në Shqipëri.
3. Njohuri të mira të sistemit të sigurimeve shoqërore të Shqipërisë.
4. Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.

Llogaritar/arkëtar

Detyrat e përgjithshme: të mbështesë përgjegjësia e sektorit për të monitoruar dhe regjistruar të gjitha transaksionet dhe veprimet me para.

Përgjegjësitë:

1. Lidhet me drejtuesin e sektorit për të siguruar kryerjen e të gjitha transaksioneve dhe veprimeve me para.
2. Ndërvepron me drejtorinë e ISSH të të gjitha niveleve për të arritur qëllimet.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

3. Mundëson ekspertizë të specializuar në fushën e kontabilitetit dhe mbështet veprimtaritë e sektorit.

Prezantimi i detyrave

1. Përgatit mandatpagesa për cdo transaksion dhe shpenzim të ISSH
2. Hedh të gjitha të dhënat në librin financiar
3. Bën një bilanc ditor të arkës
4. sigurohet të paguajë pagat në datat e caktuara
5. tërheq para nga banka
6. reflekton të gjitha hyrjet dhe daljet e artikujve në librat analitikë të magazinës.
7. Bën transaksionet në monedha të tjera për ISSH dhe hedh të dhënat në një libër të veçantë.
8. Ndan honoraret për Këshillin Administrativ dhe këshilltarët e jashtëm të ISSH.
9. Bën një bilanc mujor të arkës dhe të kontrollit të magazinës dhe bilanc të arkës cdo tre muaj.
10. Bashkëpunon me llogaritarin për problemet që kanë të bëjnë me ligjshmërinë e shpenzimeve.
11. Merr pjesë në përmbushjen e planit të shërbimit dhe të furnizimit me palët e treta.
12. Përgjigjet tek shefi i sektorit për arritjen e punës funksionale.
13. Është përgjegjës për veprimet e parregullta që janë kundra ligjit në sektorin pages dhe nuk bën asnjë transaksion pa udhëzimet ekzakte.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë Universitare në kontabilitet dhe të paktën 5 vjet punë është e detyrueshme. Eksperienca në bashkëpunimin me institutet publike është e rekomanduar.

Aftësitë:

1. Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë aftësi për të dëgjuar, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësia për t'u marrë efektivisht me menaxherët.
2. Aftësi kompjuterike dhe njohuri të mira të sistemit të kontabilitetit në Shqipëri.
3. Njohuri të mira të sistemit të sigurimeve shoqërore të Shqipërisë.
4. Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

SEKTORI I THESARIT

Përgjegjës i Sektorit

Detyra të përgjithshme: përgjegjës për menaxhimin e lëvizjes ditore të parave, investimit dhe kontabilitetin e Fondit Rezervë, koordinimin e punës për të mbajtur likuiditetet e mjaftueshme në llogaritë e ALSSH dhe për të optimizuar rentabilitetin e fondeve të ISSH;

Përgjegjësitë

1. Koordinimi Hierarkik: lidhet me Drejtorin për optimizimin e menaxhimit financiar afat-shkurtër; të raportojë tek Drejtori dhe mbikqyrësit e tjerë të hierarkisë dhe tek Drejtori i Përgjithshëm mbi çështjet kyç të Sektorit.
2. Mundëson ekspertizë të specializuar dhe mbështetje: Implementimi I procedruave administrative për manaxhimin e rrjedhës ditore të parave dhe investimin e fondit rezervë.
3. Koordinimi: të koordinojë me stafin e ISSH dhe në nivel rajonal për të urdhëruar transferimin e fondeve në llogaritë e agjensive locale. Ekzaminon korrespondencën dhe akte të tjera që janë adresuar njësisë, merr masat dhe cakton detyrat për nënpunësit për të zgjidhur problemet në kohë.

Prezantimi i Detyrave

1. Monitoron hyrjet dhe daljet nga Llogaria e Unifikuar e ISSH – bashkëpunon me Bankën Kombëtare të Shqipërisë (Llogaria e Unifikuar e Thesarit) dhe Ministrinë e Financës
2. Përgatit raportet ditore mbi mbledhjen e të ardhurave për secilën skemë të sigurimeve shoqërore dhe shpenzimet përkatëse.
3. Analizon dhe përgjigjet për investimet e fondeve, qarkullimin monetar, financimin përmes fondeve të buxhetit.
4. Menaxhon lëvizjen ditore të parave në përputhje me Planin e Thesarit miratuar nga Drejtori i Financës për të mbajtur një thesar të centralizuar (fonde të pashpërndara në llogaritë e ALSSH në bankat e nivelit të dytë), urdhëron transfertat dhe mbikqyr investimet për të vepruar në interesin më të mirë të institutit
5. Përgatit raporte për ekzekutimin e të ardhurave në bashkëpunim me drejtuesin e shërbimit financiar të DRSSH, merr masa për të paguar interesat bankarë, komisionet etj.
6. Bazuar në plain vjetor të miratuar dhe analizat e lëvizjes së likuideve, siguron likuiditetet e nevojshme për secilën ALSSH dhe monitoron shpenzimet. Urdhëron transfertat dhe financimin ditor të transfertave dhe mbledh deklaratet mujore të bankave.
7. Merr masa për përgatitjen e dokumentacionit financiar për pagesën e përfitimeve dhe për përmirësimet e mundshme në rast të shpenzimeve të reja. Kontrollon procedurat e pagesës së aplikuar, dhe raportet e bëra nga DRSSH mbi pagesën e përfitimeve.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në financë, kontabilitet, ekonomik dhe të paktën 5 vjet ekspseriencë në administrimin publik dhe ose në nivel të lartë menaxhimi; në rast të një diplome master, të paktën 3 vjet ekspseriencë në fushën e administrimit publik dhe ose në nivel të lartë menaxhimi. Eksperienca në manaxhimin financiar është e detyrueshme.

Aftësitë

1. Aftësi të mira organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe përdorur burimet njerëzore dhe financiare për të arritur objektivat.
2. Aftësi ndërpersonale të zhvilluara dhe aftësi për t'u marrë me stafin e të gjitha niveleve të institucionit
3. Aftësi të mira në vendim-marrje dhe një aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet
4. Aftësi të mira drejtuese dhe aftësi për të vendosur kulturën e punës të organizatës dhe të vendosë qëndrimet kyç të stafit të ISSH
5. Standarte të larta të sjelljes dhe vlerave personale, një shembull për t'u ndjekur nga stafi.
6. Njohuri të mira të sistemit të kontabilitetit dhe organizimit në sistemin financiar të sigurimeve shoqërore në Shqipëri.

Specialistë

Detyra të përgjithshme: përgjegjës për të marrë kërkesat ditore për para nga llogaritë e ALSSH dhe përgatitjen e transfertave të likuiditeteve.

Përgjegjësitë

1. Lidhet me Përgjegjesin e Sektorit për analizën e kërkesave të agjensive lokale të ISSH dhe përgatitjen e transfertave
2. Ndërvepron me të gjitha drejtoritë e ISSH të të gjitha niveleve për të arritur qëllimet.
3. Mundëson ekspertizë të specializuar në fushën e kontabilitetit dhe mbështet veprimtaritë e sektorit.

Detyrat

1. Merr kërkesat ditore për likuiditetet e nevojshme nga ALSSH dhe verifikon likuiditetet ekzistuese në llogaritë e tyre.
2. Përgatit transfertën për secilën agjensi në përputhje me kërkesat dhe mundësinë e fondeve dhe dorëzon propozimin tek drejtuesi i sektorit

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

3. Regjistron çdo transaksion të bërë gjatë ditës në përputhje me standartet dhe kodet kontabël.

4. Merr dhe regjistron raportet ditore financiare të marra nga bankat e nivelit të dytë, Banka Kombëtare dhe Ministria e Financës.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplomë universitare në financë ose kontabilitet dhe të paktën 5 vjet punë është e detyrueshme. Rekomandohet eksperiencë në institucionet publike.

Aftësitë:

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

2. Aftësi kompjuterike dhe njohuri të mira të sistemit të kontabilitetit në Shqipëri.

3. Njohuri të mira të sistemit të sigurimeve shoqërore të Shqipërisë.

4. Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.

Specialist për qarkullimin monetar dhe investimet e fondeve

Detyra të përgjithshme: të mbështesë Përgjegjesin e Sektorit për të organizuar, monitoruar dhe vlerësuar qarkullimin monetar dhe investimin e fondeve në ISSH

Përgjegjësitë:

1. Lidhet me drejtuesin e sektorit në zhvillimin dhe implementimin e iniciativave të ISSH për qarkullimin monetar dhe investimin e fondeve..

2. Ndërvepron me drejtoritë e ISSH të të gjitha niveleve për të arritur qëllimet.

3. Mundëson ekspertizë të specializuar në fushën e kontabilitetit dhe mbështet veprimtaritë e sektorit.

Prezantimi i detyrave

1. Përgatit planin mujor/vjetor të financimit për buxhetin dhe e paraqet atë tek drejtuesi i sektorit.

2. Ndjek tërheqjet periodike, duke siguruar dokumentacionin përkatës për aplikimin e tyre.

3. Është përgjegjës për aplikimin e procedurave të buxhetit lidhur me qarkullimin monetar, investimin e fondeve dhe lidhje me buxhetin

4. 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.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

5. Ndjek financimin e DRSSH dhe ALSSH 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.
6. Në librin korrespondues për fondin rezervë, shënon dhe reflekton situatën e fondit rezervë sipas degëve të sigurimeve.
7. Përgatit periodikisht, së bashku me kontabilistin e buxhetit, bilancin për ndarjen e të ardhurave dhe përdorimin sipas degëve duke reflektuar në detaje mbi balancën e të ardhurave.
8. Reflekton të ardhurat nga fondi rezervë, të ardhurat nga investimet, të ardhurat nga interesat, kamatvonesat, etj, si përcaktohet në ligj.
9. Është përgjegjës për investimin e fondit rezervë, pjesës konstante dhe mjeteve të lira përkohësisht, gjithmonë duke patur parasysh aplikimin e dispozitave, kufijve dhe shkallën e riskut.
10. Në bashkëpunim me kontabilistin e sektorit të buxhetit 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.
11. Ndjek rezultatet e të ardhurave nga interesat e fondeve të investuara dhe së bashku me kontabilistin e kontabilitetit siguron se ato janë kontabiluar korrektësisht.
12. Merr masa për ndjekjen operative të fondeve të parave në bankat e nivelit të dytë dhe mbledh fondet e lira në një llogari të veçantë për t'i përgatitur për investim.
13. Merr pjesë në përpilimin e buxhetit dhe ndjek aplikimin e tij.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplomë universitare në kontabilitet ose në financë dhe të paktën 5 vjet punë është e detyrueshme. Rekomandohet eksperiencë në institucionet publike.

Aftësitë:

1. Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë: aftësi për të dëgjuar, zgjidhje konfliktesh, komunikim në grup dhe aftësi për t'u marrë efektivisht me menaxherët.
2. Aftësi kompjuterike dhe njohuri të mira të sistemit të kontabilitetit në Shqipëri.
3. Njohuri të mira të sistemit të sigurimeve shoqërore të Shqipërisë.
4. Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.

Sektori i Kontabilitetit
Kreu i Sektorit

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Detyra të përgjithshme: përgjegjës për kontabilitetin e përgjithshëm të ISSH; të aplikojë metodologjinë dhe parimet për performimin e një kontabiliteti të saktë dhe të plotë për të gjithë kapitujt e budhetit të përgjithshëm.

Përgjegjësitë:

1. Koordinimi Hierarkik: Lidhet me drejtorin për të përgatitur fletë balancat e zakonshme, raportin tek drejtori, dhe mbikqyrësit e tjerë sipas hierarkisë dhe tek Drejtori i Përgjithshëm mbi çështje kryesore të sektorit.
2. Mundëson ekspertizën e specializuar dhe mbështetje: për përmirësimin e procedurave dhe metodologjisë për të përbushur kontabilitetin në afatet ligjore.
3. Koordinimi: bashkëpunon me të gjithë stafin e DRSSH për arritjen e rezultateve. Kontrollon korrespondencën dhe aktet e tjera që adresohen tek sektori, merr masa dhe cakton detyra.

Prezantimi i detyrave

1. Përgatit përmbledhje për balancën financiare periodike dhe vjetore të ISSH
2. 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.
3. Analizon dhe përgjigjet për bilancin periodik dhe vjetor, përpilimin dhe analizën e raporteve mujore financiare.
4. Analizon dhe mbledh shpenzimet dhe llogaritë e të ardhurave, duke përfshirë trustet dhe raportet e investimeve
5. Monitoron shpenzimet duke siguruar që të dhënat janë regjistruar në sistemin financiar të kontabilitetit.
6. Mban lidhje të vazhdueshme me DRSSH dhe administrovazhdimësisht raportet e kontabilitetit për çdo ALSSH. Asiston me përgatitjen e fletë balancës vjetore dhe gjashtë mujore në DRSSH. Asiston në fund të vitit fiskal dhe kontabilitetin e aseteve të fiksuara.

Arsimi dhe Eksperienca

Diplomë universitare në kontabilitet dhe të paktën 5 vjet eksperiencë në administrimin publik dhe ose në nivel të lartë menaxhimi; në rast të një diplome "master", të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik dhe ose në nivel të lartë menaxhimi. Eksperienca në bashkëpunimin me institucionet financiare dhe autoritetet publike është e detyrueshme. Eksperienca në menaxhimin financiar është e detyrueshme.

Aftësitë

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

1. Aftësi të mira organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe përdorur burimet njerëzore dhe financiare për të arritur objektivat.
1. Aftësi ndërpersonale të zhvilluara dhe aftësi për t'u marrë me stafin e të gjitha niveleve të institucionit
2. Aftësi të mira në vendim-marrje dhe një aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet
3. Aftësi të mira drejtuese dhe aftësi për të vendosur kulturën e punës në organizatë dhe të vendosë qëndrimet kryesore në stafin e ISSH
4. Standarte të larta të sjelljes dhe vlerave personale, një shembull për t'u ndjekur nga staf.
5. Njohja e mirë e legjislacionit të fushës është e detyrueshme
6. Njohje e mirë e sistemit të kontabilitetit dhe organizimit të sistemit financiar të sigurimeve shoqërore në Shqipëri.

Kontabilist I buxhetit

Detyra te përgjithshme: të mbështesë përgjegjesin e sektorit për të mbledhur dhe regjistruar informacionin financiar, të përpunojë hjet ditore në llogaritë e ndryshme dhe të përpunojë raportet dhe të dhënat financiare.

Përgjegjësitë:

1. bashkevepron me përgjegjesin e sektorit për të përgatitur raporte të sakta dhe të plota.
2. Ndërvepron me drejtoritë e ISSH të të gjitha niveleve për të arritur qëllimet.
3. Mundëson ekspertizë të specializuar në fushën e kontabilitetit dhe mbështet veprimtaritë e sektorit.

Prezantimi i detyrave:

1. Përgatit hjet ditore dhe përpunon regjistrin e përgjithshëm dhe llogaritë e subvensioneve; përgatit deklarata mujore financiare, përfshirë raportet mujore mbi të ardhurat dhe shpenzimet për cdo DRSSH
2. llogarit dhe përgatit faturat e rimbursimit dhe ndjek faturat; mbledh llogarite mujore të marra.
3. Vë në detaje plan buxhetin për cdo ALSSH dhe DRSSH dhe pas aprovimit përgatit njoftimet për DRSSH.
4. Në bashkëpunim me degët e kontabilitetit dhe të financave në rajone mbush evidencën për përdorimin e fondeve sipas degëve dhe destinacionit, mbush raportet fiskale, analizat financiare dhe përcakton masat për progresin e punës në këtë drejtim.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

5. Përgatit projektet për transfertat e mundshme të kontributeve përmes degëve dhe i paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm për miratim.
6. Përgatit auditin e buxhetit për muajt Maj dhe Nëntor dhe përgatit propozime për transfertën e fondeve sipas nevojave.
7. Përgatit përgjigje për kërkesat dhe ankesat brenda afateve të vendosura me Ligj.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplomë universitare në kontabilitet dhe të paktën 5 vjet punë janë të detyrueshme. Rekomandohet eksperiencë në institucionet publike.

Aftësitë:

1. Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë aftësi për të dëgjuar, zgjidhje konfliktesh, komunikim në grup dhe aftësi për t'u marrë efektivisht me menaxherët.
2. Aftësi kompjuterike dhe njohuri të mira të sistemit të kontabilitetit në Shqipëri.
3. Njohuri të mira të sistemit të sigurimeve shoqërore të Shqipërisë.
4. Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.

Kontabilist

Detyra të përgjithshme: të mbështesë pergjegjesin e sektorit për të përgatitur raportet kontabël.

Përgjegjësitë:

1. bashkevepron me pergjegjesin e sektorit në zhvillimin dhe implementimin e iniciativave të ISSH në kontabilitetin e buxhetit.
2. ndërvepron me drejtorinë e ISSH të të gjitha niveleve për të arritur qëllimet.
3. Mundëson ekspertizë të specializuar në fushën e kontabilitetit dhe mbështet veprimtarinë e sektorit.

Prezantimi i detyrave

1. Evidenton aplikimet e të ardhurave dhe shpenzimeve mujore dhe përgatit raporte me informacionin e duhur.
2. Mban kontabilitetin e llogarive të buxhetit të përgjithshëm në Bankën e Shqipërisë, Bankat e nivelit të dytë dhe transaksionet e llogarive të fondit rezervë.
3. Mbledh dhe kontrollon bilancin e ISSH dhe DRSSH me anekset korresponduese dhe bën evidencën përmbledhëse për qarkullimin e fondeve mes bankave dhe njësisë organizative brenda ISSH

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

4. organizon analiza periodike dhe vjetore për aplikimin e treguesve financiarë dhe përgatit raportin respektiv për personin përgjegjës të sektorit dhe për Drejtorin e Financës.
5. Analizon raportin e bilancit për të ardhurat nga kotributet, transferimin e kontributeve për Sigurimet Shëndetësore, krahason me evidencën operative, informon dhe sugjeron zgjidhjet e mundshme për të rregulluar problemet.
6. Në bashkëpunim me kontabilistit e buxhetit, mbush raportet për aplikimin e limiteve të përcaktuara për përfitimet dhe shpenzimet administrative, përcakton përgjegjësitë e stafit kur ka anomali dhe merr masa për përmirësimin e punës në të ardhmen. Merr pjesë në përgatitjen e raportit për rishikimin buxhetor dhe bën sugjerimet e duhura.
7. Mban kontabilitetin e transaksioneve të bankave të nivelit të dytë (përjashtuar llogarinë e buxhetit të përgjithshëm), mbush çdo javë dhe muaj informacionin mbi transaksionet dhe mban kontakt me personin përgjegjës në sektor dhe kontabilistin e buxhetit për monitorimin dhe kontrollin e situatës së fondeve në llogarinë e buxhetit të përgjithshëm për të marrë vendime për transferimin në llogaritë e ALSSH.
8. Punon për t'u përgjigjur kërkesave dhe pretendimeve.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplomë universitare në kontabilitet dhe të paktën 5 vjet punë janë te detyrueshme. Rekomandohet eksperiencia në institucionet publike.

Aftësitë:

1. Aftësi të mira ndërpersonale. Këto përfshijnë: aftësi për të dëgjuar, zgjidhje konfliktesh, komunikimi në grup dhe aftësia për t'u marrë efektivisht me manaxherët.
2. Aftësi kompjuterike dhe njohuri të mira të sistemit të kontabilitetit në Shqipëri.
3. Njohuri të mira të sistemit të sigurimeve shoqërore të Shqipërisë.
4. Njohuri të mira të legjislacionit në këtë fushë.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

DREJTORIA E PERFITIMEVE:

pergjigjet per:

- projektimin dhe zbatimin e politikave te Qeverise per te siguruar nje nivel te pershtatshem te plotesimit te kerkesave dhe besimit te publikut ne skemen e sigurimeve shoqerore
- zbatimin uniform te legjislacionit perkates ne te gjitha DRSSH sipas afateve kohore ligjore te percaktuar
- projektimin e rrjedhave (praktikave) te punes, procedurave dhe arritjen e marreveshjeve per realizimin ne kohe te pageses se perfitimeve
- organizimin e kuadrit institucional te ekspertizes mjekesore dhe caktimin e kriterëve te vleresimit mjekesor, me synim uljen e numrit te rasteve te mashtrimit ne skeme

ORGANIZIMI I DREJTORISE:

Drejtori i Drejtorise

Sektori i Perfitimeve Afat-gjata

Sektori i Perfitimeve Afat-shkurtra

PERSHKRIMI I PUNES:

Drejtori i Drejtorise se Perfitimeve

Detyra te Pergjithshme:

- 1) Pergjigjet per menaxhimin e pergjithshem te Drejtorise: pergatit planet dhe parashikon menaxhimin e volumit te punes, stafin, nevojat per risurse, buxhetin dhe aktivitete spontane qe mund te zhvillohen nderkohe;
- 2) Koordinimi i zhvillimit te politikave te Qeverise dhe zbatimi, vleresimi i rezultateve te projekteve ne fushen e dhenies se te drejtes per perfitime dhe menaxhimi i dosjeve te perfituesve: regjistrimi, perditesimi, njoftimi, arkivimi;
- 3) Propozon modele / zgjidhje per koston e perfitimeve, per te ruajtur qendrueshmerine financiare te skemava;
- 4) Monitoron cilesine e te dhenave te dosjeve te perfituesve dhe pergatit raporte me konstatimet;
- 5) Vleresimi i rezultateve ne zbatimin e legjislacionit, njohja me rezultatet e projekteve e stafit;
- 6) Mbeshtetja e Drejtorise se Teknologjise se Informacionit per zbatimin e SIMIS (percaktimi i kerkesave funksionale dhe analiza e legjislacioni si dhe propozimi per te perditesuar softëare-in sipas ndryshimeve ligjore).

Pergjegjesite:

1. Menaxhimi i projektit:

- Zhvillimi, zbatimi dhe monitorimi i strategjive te ISSH ne fushen e dhenies se te drejtes per perfitime dhe te pageses (aspekte ligjore, administrative dhe procedurale, kriteret per lindjen e se drejtes, qendrueshmeri financiare) si dhe percaktimi i zhvillimit strategjik te skemave;

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

- Përgatitja e projekt-ligjeve, monitorimi dhe vlerësimi i zbatimit të projekteve të ISSH;
 - Përgatitja e raporteve periodike për të informuar për fazën e zbatimit të politikave dhe të strategjive;
 - Paraqitja e rekomandimeve për Drejtorin e Përgjithshëm për zgjidhje të ndryshme në zbatimin e politikave dhe praktikave me të mira në baze, për avantazhet dhe risqet e politikave të zgjedhura;
 - Menaxhimi i marrjes dhe shpërndarjes së korrespondencës zyrtare dhe i përgjigjeve për secilën kërkesë apo ankese si dhe dhenia e asistencës së specializuar për zgjidhjen e rasteve të apeluara.
2. Menaxhimi i stafit:
- Menaxhimi i stafit dhe raportimi për progresin e bërë / ndryshimet / zhvillimin;
 - Monitorimi i të gjithë treguesve dhe raportimi për performancën e stafit si dhe të sigurojë se skemat e pensioneve operojnë me efektivitet;
 - Mbikqyrja e orgnizimit të brendshëm dhe funksionimit të drejtorisë;
 - Përgatitja e përshkrimit të punës për zyren qendrore, drejtorite rajonale dhe agjensitë lokale, vlerësimi i stafit dhe rekomandimet për promovime; mbështetja e Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm në përgatitjen e kritereve të rekrutimit të stafit të ri;
3. Planifikimi i buxhetit: propozon shpenzimet për drejtorinë e vet brenda buxhetit të brendshëm të aprovuar; përgatit dhe monitoron planin buxhetor vjetor të shpenzimeve në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës, Drejtorinë e Aktuaristikës dhe Statistikës; raporton të dhëna financiare për çdo lloj përfituesi; përgatit raporte periodike për respektimin e planit të buxhetit.

Paraqitja e detyrave:

- 1) Planifikimi: Në bashkëpunim me të gjithë sektorët e Zyres Qendrore të ISSH, përpilon planin vjetor të buxhetit për pagesën e përfitimeve dhe programet e vecanta që rrjedhin; koordinon analizën e politikave, studimeve dhe vlerësimeve për të ndërtuar planin vjetor të Institucionit lidhur me dhenien e të drejtës së përfitimit të sigurimeve shoqërore dhe pagesën; nxjerrja e raporteve periodike (ditore, mujore dhe tremujore) për shifra që lidhen me përfituesit e përfitimeve të sigurimeve shoqërore dhe trajtimet e vecanta.
- 2) Vendim-marrja: vlerësimi i konstatimeve dhe marrja në kohë e vendimeve për të bërë e mundur që operacionet e Drejtorisë të vazhdojnë efektivisht; delegimi i vendim-marrjes kur shihet e nevojshme; iniciimi dhe përgatitja, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, i akteve ligjore dhe nenligjore, udhëzimeve dhe rregulloreve; mbikqyrja e të gjitha iniciativave të propozuara nga sektorët në varesi dhe aprovimi i tyre; përpunimi i kërkesave dhe apeliemeve për përfitimet dhe dhenia e përgjigjeve brenda afateve të caktuar, përcaktimi dhe përditesimi i kërkesave funksionale për përditesimin e SIMIS, në përputhje me ndryshimet në legjislacion, procedurat dhe praktikën e punës; diskutimi dhe aprovimi i strategjive të financimit me bordin e drejtorëve dhe dhenia e rekomandimeve për Drejtorin e Përgjithshëm.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

- 3) Organizimi: perdorni gjithë burimet dhe fondet ne dispozicion, perfshire stafin dhe ekspertizen e jashtme, si lejohet, per arritjen e objektivave te organizates;pergatisni letrat perkatese per mbledhjet e bordit dhe te komitetit si dhe siguroni sherbime sekretarie per komitetet e ndryshme nese eshte e nevojshme; perditesoni gjithë legjislacionin dhe procedurat ekzistuese ne kete fushe dhe siguroni pershtateshmerine me legjislacionin; studioni dhe pergatisni tippet ,format dhe strukturen e dokumentave statistikore financiare ne bashkepunim me drejtoirite e specializuara; percaktoni tippet e statistikave, formatin dhe kompozimin dhe afatet e e raporteve dhe perpunoni te gjitha te dhent e shkembyer me drejtorite e tjera.Siguroni qe skema te veproje ne menyre efektive dhe ti pergjigjet performances, cilesise dhe standarteve te larta te sherbimeve ndaj klientit si dhe te jete ne perputhje me praktikat me te mira;zhvilloni ne bashkepunim me Departamentin e Administrates Publike marredhenie besimi dhe komunikimi me anetaret e skemes.Vendosni ne bashkepunim me sektorin e arkivit rregullat e klasifikimit, indeksimit dhe mbjtjes se dokumentave.
- 4) Koordinimi: koordinon dhe mbikqyr aktivitetin e njesive nen vartesi te tij dhe jep miratimin;sinkronizon planet dhe aktivitetet me te gjitha drejtorite e ISSH dhe institucionet e tjera per arritjen e qellimeve te deklaruara.;kooperon me te gjitha drejtorite perkatese dhe institucionet e perfshira ne kete fushe;koordinon punen per zgjidhjen e problemeve per zgjidhjen e problemeve midis nivelit qendror dhe niveleve lokale, kooperon me Departamentin e Administrates Publike per fushatat informuese dhe komunikuese te ISSH.
- 5) Kontrolli: siguron qe sistemet e kontrollit te brendshem dokumentohen dhe zbatohen dhe qe perdoren masa performance ne te gjithë organizaten; njofton Drejtorin e Pergjithshem dhe i jep argumenta per masa disiplinore te marra per nepunesit pergjegjes per probleme te vrejtura;aplikon sanksione ne rast te mos respektimit te rregullave te brendeshme te organizates ne perputhje me rregulloren e brendeshme.Mbikqyr zbatimin e akteve ligjore dhe proceduriale ne çdo rajon, propozon permiresimet e nevojshme, vlereson masat.Analizon rezultatet e raporteve mujore te kontrolloreve dhe perpunon raporte ne treguesit e gabimeve:gabime ne procedurat administrative dhe ligjore, gabime me impakte perfitimesh para pageses, gabime me perfitime financiare pas pagesesave te perfitimeve, gabime ne daten e te drejtes per perfitim, gabime ne kriteret per perfitim..Bashkepunon dhe i pergjigjet gjithë kerkesave te Drejtorise se Auditit me qellim sigurim aksesi per te gjithë informacionin e nevojshem ne perputhje me legjislacionin.

Arsimi dhe Eksperienca:

Grade universitare ne drejtesi, ekonomi, shkenca shoqerore apo administrate publike dhe te pakten 10 vjet experience ne fushen e administrates publike dhe/ose ne nje nivel te larte menaxhimi, dhe ne menaxhim te burimeve njerezore; ne rast grade masteri, te pakten 7 vjet experience ne fushen e administrates publike dhe /ose ne nje nivel te larte

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

menaxhimi. Eksperienca në bashkëpunimin me institucione publike ose private është e detyrueshme.

Aftësi:

- 1) Zotesi dhe aftësi të mira organizative për të identifikuar dhe përdorur burimet financiare dhe njerzore për rritjen e objektivave.
- 2) Aftësi të zhvilluara ndërpersonale dhe zotesi për të komunikuar me stafin në të gjitha nivelet e organizatës.
- 3) Shkathtësi dhe aftësi të mira për vendim-marrje si dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.
- 4) Shkathtësi dhe aftësi të mira për të futur kulturën e punës në organizatë dhe për të formuar sjelljet baze të stafit të ISSH.
- 5) Është e detyrueshme njohja e mirë e skemave të sigurimeve shoqërore në perspektivë krahasuese.
- 6) Është e detyrueshme njohja e mirë e legjislacionit në fushën e sigurimeve.
- 7) Është e detyrueshme njohja e mirë e të paktën një gjuhe të huaj dhe e kompjuterit.
- 8) Njohje e mirë e modeleve për mbajtjen dhe qëndrueshmërinë e sistemeve financiare.

Njësia e Perfitimeve Afat-gjata

Përgjegjës i Njësise

Specialist

Detyra e përgjithshme: përgjigjet për zbatimin e politikave të ISSH për pensionet e pleqërisë; mbështet drejtorin duke i siguruar ekspertizë të specializuar në të gjitha fushat e planifikimit, projektimit, zbatimit, monitorimit dhe vlerësimit të skemës së pensioneve; kontrollon dhe mbikqyr respektimin e ligjshmërisë së kriterëve dhe procedurave për dhënien e përfitimeve në DRSSH.

Përgjegjësi:

1. **Koordinimi hierarkik:** bashkëpunon me drejtorin në planifikimin, zhvillimin dhe zbatimin e iniciativave të ISSH mbi pensionet: aspektet ligjore, administrative dhe procedurale, kriteret e fitimit të të drejtës, qëndrueshmëria financiare, raportimi drejtorit, supervizoreve të tjera sipas hierarkisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm për tregues kyç të sektorit.
2. **Siguron ekspertizë të specializuar dhe mbështetje:** planifikim dhe përgatitje studimesh, projekte të akteve ligjore dhe nen-ligjore dhe procedura administrative për të drejtën e pensioneve dhe aspektet e pagesës, për ndryshimin e kriterëve; drejton stafin në varesi për arritjen e detyrave, zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e projekteve dhe planeve të miratuara.
3. **Koordinimi:** bashkëpunon me stafin në drejtoritë rajonale dhe agjensitë lokale për arritjen e rezultateve. Shqyrton korrespondencën si dhe akte të tjera që i drejtohen sektorit, merr masa dhe cakton detyra punonjësve të degeve për zgjidhjen e çështjeve në kohë.

Prezantimi i detyrave:

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

1. Analiza, hartimi, zbatimi dhe monitorimi i politikave per pensionet e pleqerise per te gjitha aspektet: ligjore, administrative dhe procedurale, kriteret, qendrueshmeria financiare.
2. Kryen sondazhe, mbledh te dhena dhe pergatit raporte te rregullta per analizimin e situates ekzistuese dhe propozon permiresime te sistemit: aspekteve legjislative dhe financiare.
3. Pergatit raporte dhe vendime per Drejtorin e Pergjithshem dhe Keshillin Administrativ mbi politikat per permiresimin e sistemit te pensioneve.
4. Koordinon punen me sektoret e tjere te drejtorise per çeshtje qe kane te bejne me problemet e pensioneve.
5. Koordinon punen me Komisionin Qendror te Apelit per te pare se si kuptohen dhe zbatohen ligjet dhe aktet ligjore ne percaktimin e pensioneve te pleqerise.
6. Analizon raportet e kontrolloreve dhe auditit per aktivitetin e drejtorive rajonale dhe agjensive lokale mbi zbatimin e legjislacionit per dispozitat e pensionit te pleqerise.
7. Ndermerr kontrole per çeshtje specifike ne drejtorite rajonale dhe agjensite lokale per te pare si zbatohet legjislacioni dhe si funksionojne sektoret e pensioneve ne drejtorite rajonale, deget dhe agjensite; ndihmon drejtorite rajonale te zgjidhin problemet e konstatuara gjate misioneve te kontroll auditit dhe per te marre masa per pershtatje te legjislacionit, funksionim te organizates dhe trajnim te personelit.
8. Analizon dhe perditeson formen e aplikimit ne perputhje me legjislacionin ne kohen e duhur.
9. Studjon raportet e kontrolloreve dhe ne bashkepunim me Drejtorine e Auditit i propozon Drejtorit te Pergjithshem masat e nevojshme per zgjidhjen e problemeve te ndeshura.
10. Bashkepunon me Drejtorine e Finances per hartimin e planit vjetor duke perfshire treguesit e te gjitha llojeve te pensioneve.
11. Studjon korespondencen qe vjen nga drejtorite rajonale, ndermarrjet, njesite private, komunat, ministrite si dhe letrat, kerkesat dhe ankesat e qytetareve; organizon shperndarjen e tyre ne sektoret perkates, jep keshilla per zgjidhjen e tyre.
12. Organizon dhe menaxhon punen per formimin profesional dhe kualifikimin e inspektoreve nepermjet sesioneve pergjithesuese, seminareve, sesioneve konsultuese dhe formave te tjera.

Arsimi dhe Eksperienca

Grade universitare ne drejtesi, ekonomi, shkenca shoqerore apo administrate publike dhe te pakten 5 vjet experience ne fushen e administrates publike dhe/ose ne nje nivel te larte menaxhimi, ne rast grade masteri, te pakten 3 vjet experience ne fushen e administrates publike dhe /ose ne nje nivel te larte menaxhimi. Eksperienca ne bashkepunimin me institucione publike ose private eshte e detyrueshme.

Aftesite:

1. Aftesi te shendosha organizative te identifikojte dhe perdore burimet financiare dhe njerzore per arritjen e detyrave.
2. Aftesi te mira nderpersonale per tu marre me stafin ne te gjitha nivelet e organizates.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

3. Aftesi te mira per vendim marrje si dhe aftesi per te shpjeguar dhe mbeshtetur vendimet.
4. Aftesi te mira drejtuese dhe aftesi per te futur kulturen e punes ne organizate dhe te formoje sjelljet baze te stafit te ISSH.
5. Standarte te larta personale te sjelljes dhe vlerave, shembull per tu ndjekur nga gjithë stafi.

Specialist per pensionet e pleqerise

Detyre e pergjithshme: te mbeshtese shefin e sektorit te hartoje, zbatoje, monitoroje dhe vleresoje politikat per pensionet e pleqerise.

Pergjegjesite:

1. Bashkepunon me shefin e sektorit per zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave te ISSH per pensionet e pleqerise.
2. Ndervepron me te gjitha drejtorite e ISSH te te gjitha niveleve per te zbatuar me korrekte legjislacionin dhe per te pergatitur raporte periodike per funksionimin e skemes.
3. Siguron ekspertize te specializuar ne kete fushe: vendos kritere, vlereson impaktet ne legjislacion dhe qendrueshmerine financiare te skemes.

Prezantimi i detyrave.

1. pergatit studime dhe analiza per te dokumentuar dhe per te gjetur zgjidhjet me te pershtateshme per projektet e akteve ligjore dhe nen-ligjore dhe vendosjen e procedurave administrative per te drejten e pensioneve dhe pagesave, ndryshimin e kritereve te perfitimit.
2. Merr pjesë në përpunimin e drafteve legjislative
3. Persos mjetet per zbatimin, monitorimin dhe vleresimin e politikave, planeve dhe legjislacionit te miratuar.
4. pergatit pergjigjet per korrespondencen dhe ankesat e ardhura ne sektor nga perfituesit.
5. mbeshtet me ekspertize te specializuar Sektorin e Marredhenieve me Publikun per zhvillimin e fushatave te informacionit dhe komunikimit.

Arsimi dhe Eksperienca:

Grade universitare ne ekonomi, juridik, shkenca shoqerore, administrate publike dhe te pakten 2 vjet eksperience pune. Eksperienca ne bashkepunimin me institucionet publike rekomandohet.

Aftesite:

1. Aftesi nderpersonale te shendosha, ku perfshihen aftesi te mira per te degjuar te tjeret, zgjidhje konfliktesh, komunikimi ne grup dhe aftesi per te vepruar me efektivitet me menaxheret..
2. Njohuri te mira te legjislacionit te fushes perkatese.

Njesia e Pensionit Familjar

Pergjegjes i Njesise

Specialist

I nejti pershkrim pune per kete sektor si sektori i pensioneve te pleqerise.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Njesia e Invaliditetit dhe Aksidenteve ne Pune Pergjegjes Njesie

Detyra e pergjithshme: pergjegjigjet per zbatimin e politikave te ISSH per perfitimet e invaliditetit dhe te aksidenteve ne pune; nderton dhe monitoron organizimin institucional dhe procedurat per ekspertizen mjekesore, kontrollon dhe mbikqyr respektimin e kriterëve te lindjes se te drejtes dhe procedurave per dhenien e perfitimeve ne DRSSH, duke perfshire komisionet e caktimit te aftesise per pune.

Pergjegjesite:

1. Koordinimi hierarkik: bashkepunon me drejtorin ne zbatimin dhe monitorimin e politikave te ISSH per perfitimet e invaliditetit dhe te aksidenteve ne pune, legjislacionin, procedurat administrative, kriteret e lindjes se te drejtes se perfitimit dhe qendrushmerise financiare, I raporton drejtorit dhe supervizoreve te tjere ne shkalle hierarkie dhe Drejtorit te Pergjithshem mbi treguesit kyç ne sektor.
2. Siguron ekspertize te specializuar dhe mbeshtetje: planifikim dhe pergatitje sduimesh, projektesh per akte ligjore dhe nenligjore per dhenien e te drejtes se perfitimit dhe pagesen e perfitimit te invaliditetit dhe aksidentit ne pune, ndryshim te kriterëve te lindjes se te drejtes, drejton stafin ne varesi per realizimin e detyrave, zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe vleresimin e projekteve dhe planeve financiare te aprovuara.
3. Koordinimi: kooperim me stafet ne drejtorite rajonale dhe agjensite lokale per arritjen e rezultateve. Shqyrton korrespondencen dhe akte te tjera qe i drejtohen sektorit, merr masa dhe cakton detyra punonjesve te degeve per zgjidhjen e problemeve ne kohe.

Prezantimi i detyrave:

1. Kryen studime, mbledh te dhena dhe pergatit raporte periodike per analizimin e situates ekzistuese dhe propozon permiresime te sistemit te ekzaminimit mjeksor.
2. nderton dhe permireson kriteret e vleresimit te shkalles se invaliditetit, rishikon listen e semundjeve profesionale ne perputhje me treguesit kryesore sociale dhe ekonomike dhe risqev te shendetit.
3. Propozon strukturën, organizimin dhe funksionimin e KMCAP në nivel qëndor dhe rajonal
4. Pergatit raporte dhe ben rekomandime mbi organizimin dhe funksionimin e Komisionit Mjekesor per Percaktimin e Aftesise per Pune (MCDCE) ne drejtorite Rajonale:
5. Siguron koordinim metodologjik, organizon mbledhjen e te dhenave dhe pergatitjen e raporteve, pergatit udhezime per perdorimin e formulareve, zbatimin e procedurave dhe te praktikave tye punes dhe llogaritjen e perfitimeve.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

6. Monitoron në mënyrë periodike cilësinë e të dhënave në dosje për secilin përfitues.
7. përgatit studime dhe analiza për të dokumentuar dhe gjetur zgjidhjet e përshtatshme për projektet e akteve ligjore dhe nenligjore dhe procedurave administrative për të drejtën e përfitimit dhe pagesës së përfitimeve afatshkurtra, ndryshimin e kriterëve të të drejtës për përfitim.
8. analizon dhe propozon zgjidhje për problemet që ngrihen nga raportet e kontrolloreve.
9. zhvillon mjetet e zbatimit, monitorimit dhe vlerësimit të politikave dhe planeve të aprovuara.
10. përgatit përgjigje për korrespondencën e sektorit, ankesat e marra nga përfituesit dhe partnerët institucionale.
11. mbështet me ekspertizë të specializuar sektorin e marrëdhënieve me publikun për zhvillimin e fushatave të informimit dhe komunikimit.

Arsimi dhe Eksperienca:

Grade universitare në mjekësi, jurisprudencë, administrim publik, shkencë shoqërore dhe të paktën 5 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe/ose në një nivel të lartë të menaxhimit; në rast të një grade masteri, të paktën 3 vjet eksperiencë në fushën e administratës publike dhe ose në një nivel të lartë menxhimi. Eksperienca në bashkëpunimin me autoritetet publike është e detyrueshme.

Aftësitë:

1. Shprehni të shëndosha organizative dhe aftësi për të identifikuar dhe përdorur burimet financiare dhe njerezore për arritjen e objektivave.
2. Shprehni të zhvilluara ndërpersonale dhe aftësi për të trajtuar stafin në të gjitha nivelet e organizatës.
3. Shprehni të shëndosha për vendim marrje dhe aftësi për të shpjeguar dhe mbështetur vendimet.
4. Shprehni të shëndosha drejtuese dhe aftësi për të futur kulturën e punës në organizatë dhe për të formuar sjelljet baze të stafit të ISSH.
5. Standarte të larta të sjelljes personale dhe të vlerave, shembull për tu marrë nga pjesa tjetër e stafit.
6. Njohje të mirë të sistemit të sigurimeve shoqërore në një perspektivë krahasuese dhe të legjislacionit të fushës përkatëse.

Specialist:

Detyra të përgjithshme: të mbështesë Përgjegjës të Sektorit për të vlerësuar cilësinë e ekspertizës mjekësore dhe kostot financiare të skemës

Përgjegjësitë

1. Lidhet me përgjegjës të sektorit për përcaktimin e treguesve të vlerësimit të ekspertizës mjekësore në ISSH

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

2. Lidhet me të gjitha nivelet e drejtorive të ISSH për të arritur qëllimet e sektorit

3. mundëson ekspertize të specializuar në fushë, percaktimin e shkallës së invaliditetit, semundjet profesionale

Prezantimi i detyrave

1. përgatit studimet dhe analizat për të dokumentuar dhe gjetur zgjidhjet e duhura për projekt-aktet ligjore dhe nën-ligjore dhe për vendosjen e kuadrit institucional dhe te procedurave per ekspertizën mjekesore.

2. merr pjesë në percaktimin dhe rinovimin e kriterëve të vlerësimit të shkallës së paaftësisë, te listes se semundjeve profesionale.

3. merr pjesë në përgatitjen e projektligjeve

4. Zhvillon mjetet për të zbatuar, monitoruar dhe vlerësuar politikat, planet dhe legjislacionin e aprovuar.

5. Përgatit përgjigjet për korrespondencën e Sektorit, ankesat e marra nga përfituesit.

Arsimi dhe eksperiencia

Diplomë universitare në mjekesi dhe të paktën 2 vjet eksperiencë pune jane te detyrueshme. Rekomandohet eksperiencia ne bashkepunimin me institucionet publike.

Aftësitë

1. Aftësi të mira nderpersonale. Kjo përfshin aftësi të mira per te degjuar te tjeret, zgjidhje mosmarreveshjes, komunikimi në grup dhe aftësi për tu marrë efektivisht me manaxherët.

2. Njohuri të mira të legjislacionit të fushës.

Spektori i Perfitimeve Afashkurtra

Pergjegjes Spektori

Detyra e Pergjithshme:

pergjigjet per zbatimin e politikave te ISSH per perfitimet afatshkurtra; kontrollon dhe mbikqyr respektimin e kriterëve per lindjen e te drejtes se perfitimit dhe te procedurave per dhenien e perfitimeve ne DRSSH.

Pergjegjesite:

1. Koordinimi hierarkik: koordinon punen me Drejtorin per zbatimin e legjislacionit, per percaktimin e praktikave dhe procedurave te punes, i raporton Drejtorit, drejtuesve te tjere hierarkike dhe Drejtori te Pergjithshem per treguesit kryesore te Sektorit, drejton stafin ne varesi per realizimin e detyrave, monitorimin dhe vleresimin e planeve financiare te miratuara,

2. Te jape ekspertize te specializuar dhe mbeshtetje: monitoron respektimin e kriterëve te lindjes se te drejtes dhe qendrueshmerine financiare te skemes.

3.

oordinimi: Kooperon me stafin ne Drejtorite Rajonale dhe Agjensite Lokale per

K

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

arritjen e rezultateve. Kontrollon korrespondencën dhe shkresat e tjera që i adresohen Sektorit, merr masa dhe cakton detyrat për punonjësit e degës për zgjidhjen në kohë të problemeve.

Prezantimi i detyrave:

1. Koordinon punën midis sektorit dhe Drejtorive të tjera të ISSH për planifikimin e shpenzimeve për pagesën e përfitimeve afatshkurtra.
2. Ben koordinim metodologjik: organizon mbledhjen e të dhënave dhe raportin për përgatitjen, përgatit udhëzime për përdorimin e formulareve, duke zbatuar procedurat e kerkuara dhe praktikën e nevojshme si dhe për llogaritjen e përfitimeve.
3. Përgatit analiza periodike për monitorimin e cilësive së të dhënave në dosjet e cdo përfituesi.
4. Përgatit studime dhe analiza për të dokumentuar dhe gjetur zgjidhjet më të pershtatshme për projektet e akteve dhe nen-akteve ligjore si dhe të procedurave administrative për dënie dhe pagesën e përfitimeve afatshkurtra, ndryshimin e kriterëve të të drejtës për përfitim.
5. Analizon dhe propozon zgjidhje të problemeve të ngritura në raportet e kontrollit
6. Zhvillon instrumenta për zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e politikave dhe planeve të aprovuara.
7. Përgatit përgjigje për korrespondencën e Sektorit, ankesat etj. që merren nga përfituesit dhe partnerët institucionale.
8. Mbeshtet me ekspertizë të specializuar Sektorin e Marrëdhënieve Publike për të përgatitur informacionin dhe zhvilluar fushatat publicitare.
9. Merr pjesë aktive në ëorkshop-e dhe grupe pune si dhe në komisione të ndryshme që merren me çështjet sociale.

Edukimi dhe eksperiencia:

Diplomim Universitar në mjekësi, juridik, ekonomik, administrim publik, shkencë sociale dhe të pakten 5 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik dhe/ose në nivel të lartë menaxhimi; në rast të një titulli "master", të pakten 3 vjet eksperiencë në fushën e administrimit publik dhe/ose në nivel të lartë menaxhimi. Eksperiencia në kooperimin me autoritetet publike është e detyrueshme.

Aftësi:

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

1. Shprehi te shendosha organizative dhe aftesi per te identifikuar dhe perdorur burimet financiare dhe njerezore per arritje e objektivave.
2. Shprehi te zhvilluara nderpersonale dhe aftesi per te trajtuar stafin ne te gjitha nivelet e organizates.
3. Shprehi te shendosha per vendim marrje dhe aftesi per te shpjeguar dhe mbeshtetur vendimet.
4. Shprehi te shendosha drejtuese dhe aftesi per te futur kulturen e punes ne organizate dhe per te formuar sjelljet baze te stafit te ISSH.
5. Standarte te larta te sjelljes dhe vlerave personale, shembull per tu marre nga pjesa tjeter e stafit.
6. Njohje te mire te sistemeve te sigurimeve shoqerore ne nje perspektive krahasuese dhe te legjislacionit perkates.

Specialist per perfitimet afatshkurtra

Detyra e pergjithshme: mbeshtetja e Pergjegjesit te Sektorit per monitorimin dhe zbatimin e politikave per perfitimet afatshkurtra; koordinimi i punes me Ministrine e Shendetesisë per monitorimin e shkaqeve te paaftesisë së perkohshme ne pune si dhe te treguesve te barre lindjes.

Pergjegjesite:

2. Mban lidhje me Pergjegjesin e Sektorit per monitorimin e zbatimin te legjislacionit per perfitimet afatshkurtra;
3. Bashkevepron me te gjitha drejtorite e ISSH-së ne te gjitha nivelet per arritjen e synimeve;
4. ben analiza mbi treguesit kryesore te risqeve qe lidhen me shendetin, te paaftesisë se perkohshme ne pune dhe te barre lindjes

Paraqitja e detyrave:

1. Bashkepuno me Drejtorine e Finances per te pergatitur raporte financiare per shpenzimet per perfitime per semundje dhe barre lindje;
2. Përpuno raporte per lëshimin e raporteve mjekësore në rast paaftësie të perkohshme ne pune, nenvizon rastet kur ka mungesa dhe parregullsi dhe merr masa te menjehershme bazuar ne kompetencat e parashikuara ne ligj;
3. U pergjigjet kerkesave dhe pretendimeve te qytetarëve me zgjidhjet perkatese apo shpjegime ne perputhje me ligjin;
4. Pergatit raporte qe lidhen me evoluimin e treguesve te faktorëve qe ndikojne ne shendet dhe ne paaftësinë per pune;
5. Pergatit raporte per evoluimin e treguesve qe lidhen me barre lindjen.

Arsimi dhe Eksperienca:

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Diploma e universitetit në mjekësi, ekonomik, juridik, shkenca shoqërore, administrim publik dhe të paktën 2 vjet eksperiencë pune janë të detyrueshme. Rekomandohet eksperiencë bashkëpunimi me institucionet publike.

Aftësitë:

1. Kërkohen aftësi të shëndosha ndërpersonale. Në këtë përfshihen: aftësi të mira për të dëgjuar, zgjidhje të konflikteve, komunikim në grup dhe aftësi për të qenë efektiv në marrëdhënien me menaxherët.
2. Njohje e mire e sistemeve të sigurimeve shoqërore në një perspektivë krahasuese si dhe e legjislacionit të kësaj fushe.

Njesia e Trajtimeve të Vecanta

Pergjegjes i Sektorit te Perfitimeve Supplementare:

Detyra te pergjithshme: pergjegjes per koordinimin metodologjik per aktivitetet qe kane te bejne me projektimin e politikave parashikuese, draftimin e legjislacionit, te procedurave, rrjedhen e punes dhe percaktimin e formulareve, monitorimi i zbatimit te politikave dhe raportimi per supervizoret hierarkike, mbikqyrje dhe kontroll ne DRSSH.

Pergjegjesite:

1. Koordinim hierarkik: Vepron se bashku me drejtorin ne planifikimin, zhvillimin dhe zbatimin e politikave te ISSH-s ne fushen e skemes supplementare dhe te trajtimeve te vecanta; i raporton Drejtorit, supervizoreve te tjere hierarkike dhe Drejtorit te Pergjithshem per shifrat kryesore.
2. Jep ekspertize te specializuar dhe mbeshtetje: planifikim dhe organizim i akteve, urdheresave ligjore, procedurave administrative dhe drejton stafin qe ka nen varesi per arritjen e detyrave, zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe vleresimin e projekteve dhe planeve te aprovuara.
3. Koordinimi: bashkepunon me stafin ne Drejtorite Rajonale dhe Agjensite Lokale per arritjen e rezultateve.

Prezantimi i detyrave :

1. Koordionon me Drejtorine e Finances planifikimin e buxhetit per shpenzimet per trajtimet e vecanta.
2. Organizon dhe supervizon planifikim e politikave, studimeve, prognozave, projektvendimeve dhe udhezimeve ne fushen e skemes se pensioneve suplementare.
3. propozon permiresimin e procedurave dhe te akteve ligjore per sigurimin e qendrushmerise financiare te skemes.
4. siguron koorsinimin metodologjik per vendosjen e kritereve te se drejtes per perfitim,
5. analizon dhe propozon zgjidhje per problemet e nxjerra nga raportet e kontrolloreve dhe audituesve,

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

6. Bazuar ne analizat e bera, permireson formularin tip per te gjitha format e perdorura ne dhenien e perfitimeve.
7. Analizon statistikat periodike per pagesen e perfitimeve suplementare dhe te trajtimeve te vecanta per cdo rajon dhe pergatit raporte per permiresimin e skemes.
8. percakton mjetet kryesore dhe treguesit per monitorimin e dhenies se te drejtes se trajtimit te vecante ne DRSSH;
9. analizon dhe pergatit pergjigjet brenda afateve per te gjitha kerkesat zyrtare ne lidhje me fushen e aktivitetit te vet;
10. merr pjese aktive ne ëorkshope dhe komisione te ndryshme per perfitimet suplementare dhe trajtimet e vecanta.

Arsimi dhe eksperiencia:

Diplome universitare ne ekonomik, juridik ose administrim publik dhe te pakten 5 vjet eksperience ne fushen e administrimit publik dhe /ose ne nivel te larte menaxhimi; ne rastin e nje grade master, te pakten 3 vjet experience ne fushen e administrimit publik dhe / ose ne nje nivel te larte menaxhimi. Eshte e detyrueshme eksperiencia ne bashkepunimin me institucionet publike.

Aftesite:

1. Aftesi te mira organizative dhe zotesi per te identifikuar dhe per te perdorur burimet financiare dhe njerezore per te arritur objektivat.
2. Aftesi te mira nderpersonale dhe zotesi per t'u perballur me stafin ne te gjitha nivelet e organizimit.
3. Aftesi te mira vendim-marrje dhe zotesi per te shpjeguar dhe mbeshtetur vendimet.
4. Aftesi te mira leadership-i dhe zotesi per te vendosur kulturen e punes ne organizate dhe per te modeluar sjelljet kryesore te stafit te ISSH-se.
5. Standarte te larta te sjelljes dhe vlerave personale, nje shembull per t'u ndjekur nga i gjithe stafi.
6. Njohuri e mire e legjislacionit ne kete fushe dhe e sistemeve te sigurimeve shoqerore ne nje perspektive krahasuese.

Specialist ne Sektorin e Perfitimeve Suplementare:

Detyra te pergjithshme: te mbeshtese pergjegjesin e sektorit per te monitoruar dhe vleresuar dhenien e se drejtes per trajtim te vecante.

Pergjegjesite:

1. Vepron se bashku me pergjegjesin e sektorit per monitorimin e dhenies se te drejtes per trajtim te vecante.
2. Ndervepron me te gjitha drejtorite e ISSH-s ne te gjitha nivelet per te arritur objektivat.
3. Jep ekspertize te specializuar ne fushen perkatese, percakton kriteret e dhenies se te drejtes, vlereson ndikimin ne legjislacion dhe qendrueshmerine financiare te skemes.

RREGULLORE E BRENDSHME E ISSH-së

Prezantimi i detyrave:

1. Pergatit analiza dhe studime per te dokumentuar dhe gjetur zgjidhje te pershtatshme per projektet e ligjeve dhe te akteve nenligjore.
2. merr pjese ne pergatitjen e projekteve legjislative dhe procedurave administrative per dhenien e te drejtes se pensioneve dhe pagesave, ndryshimin e kriterëve te dhenies se te drejtes.
3. zhvillon mjetet per monitorimin dhe vleresimin e zbatimit te legjislacionit.
4. Pergatit pergjigje per korrespondencen e sektorit dhe per ankesat e marra nga perfituesit.
5. pergatit raporte per te drejten e trajtimit te vecante ne DRSSH.

Arsimi dhe eksperiencia :

Diplome universitare ne ekonmik, juridik, shkenca shoqerore ose administrim publik dhe te pakten 2 vjet eksperiencia pune eshte e detyrueshme. Rekomandohet eksperiencia ne bashkepunimin me institucionet publike.

Aftesite:

1. Jane te nevojshme aftesi te mira nderpersonale. Kjo nenkupton aftesi te mira per te degjuar te tjeret, zgjidhje konfliktesh, komunikimin ne grup dhe zotesi per t'u perballur me menaxheret ne menyre efektive.
2. Njohuri te mira te legjislacionit ne kete fushe.