



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KONTROLLI I LARTË I SHTETIT

SHPALLJE PËR VENDE TË LIRA PUNE

Kontrolli i Lartë i Shtetit hap procedurat për plotësimin e 3 (tre) vendeve vakante në pozicionet:

- 1 (një) vend “Drejtor në Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit”;
- 2 (dy) vende “Audities i I (Parë)/ Specialist IT në Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit”.

I. Kërkesat e përgjithshme

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

- të jenë shtetas shqiptar;
- të kenë zotësi të plotë për të vepruar;
- të zotërojnë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- të jenë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- ndaj tij/saj të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit.

II. Kërkesat e veçanta

1. Për 1 (një) vend në pozicionin “Drejtor në Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit” - të diplomuar në MSHC Shkenca Kompjuterike, Inxhinieri e Sistemeve të Informacionit dhe Software.

Kërkesat për kandidatët që aplikojnë për këto vende pune janë:

- Të kenë kryer arsimin e lartë dhe të jenë diplomuar jo më poshtë se niveli Master Shkencor në Shkenca Kompjuterike, Inxhinieri e Sistemeve të Informacionit dhe Software. Do të favorizohen kandidatët që kanë përfunduar studime pasuniversitare në shkenca kompjuterike;
- Të kenë eksperiencë pune në fushën e diplomimit mbi 7 vjet;
- Të kenë njohuri të avancuara në gjuhën angleze;
- Preferohet të kenë kualifikime kombëtare apo ndërkombëtare në fushën e teknologjisë së informacionit;
- Të zotërojnë njohuri të mira në mirëmbajtjen e rrjeteve kompjuterike;
- Të kenë njohuri shumë të mira në Windows Active Directory, Microsoft Exchange Server, Hyper-V, etj;
- Të kenë aftësi të mira drejtuese, menaxhuese dhe komunikuese;

Kategoria e pagës për këtë vend pune është II-a.

III. Përshkrimi i punës për pozicionin “Drejtor në Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit”

Drejtori i Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit është përgjegjësi kryesor për mbarëvajtjen e punës në drejtori. Drejtori kryen këto detyra:

1. Bashkërendon punën vertikalisht me strukturën që ka në varësi për të përmbushur detyrat e Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit të parashikuara në Rregulloren e Brendshme të KLSH-së;

2. Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë efektive dhe efikase. Për të realizuar objektivat e drejtorisë në kohë dhe me cilësi krijon një infrastrukturë të përshtatshme për zhvillimin e aktivitetit të KLSH-së.
3. Mbështet me të gjitha mjetet teknike dhe metodologjike në dispozicion, strukturat e tjera të institucionit.
4. Siguron mbajtjen e kuadrit rregullator që normon veprimtarinë e drejtorisë dhe e përditëson atë në mënyrë të vazhdueshme.
5. Propozon udhëzime, manuale veprimesh dhe urdhëresa të ndryshme në lidhje me teknologjinë e informacionit.
6. Bën analizën e punës së drejtorisë periodikisht dhe e raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
7. Harton plane për ecurinë e drejtorisë dhe i paraqet për miratim tek Sekretari i Përgjithshëm.
8. Informon rregullisht mbi ecurinë e detyrave, problemet që dalin dhe bën propozime për ndryshime në ndihmë të përmirësimit të punës.
9. Realizon përmbushjen e kërkesave të ndryshme që rrjedhin nga projektet e detyra të veçanta nga drejtuesit e institucionit.
10. Bashkërendon dhe menaxhon kërkesat e sektorëve, drejtorive, departamenteve përkatëse mbi aksesin dhe përdorimin e shërbimeve në infrastrukturën IT të KLSH-së dhe programit SIMMPA në veçanti.
11. Përgatit materialet e nevojshme për trajnime.
12. Kryen funksionet e tjera të parashikuara nga legjislacioni ose të dhëna nga Sekretari i Përgjithshëm ose Kryetari.

2. Për 2 (dy) vende në pozicionin “Auditues i I (Parë) / Specialist IT në Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit” - të diplomuar në MSHC Shkenca Kompjuterike, Informatikë, Inxhinieri Matematike dhe Informatike.

Kërkesat për kandidatët që aplikojnë për këtë vend pune janë:

- Të kenë kryer arsimin e lartë dhe të jenë diplomuar jo më poshtë se niveli Master Shkencor në Kompjuterike, Informatikë, Inxhinieri Matematike dhe Informatike;
 - Të kenë eksperiencë pune në fushën e diplomimit mbi 5 vjet;
 - Të kenë njohuri të avancuara në gjuhën angleze;
 - Të kenë kualifikime kombëtare apo ndërkombëtare në fushën profesionale;
 - Të kenë aftësi të mira menaxhuese dhe komunikuese për të punuar në grup.
 - Të kenë njohuri në mirëmbajtjen e rrjeteve kompjuterike;
 - Të kenë njohuri në menaxhimin e bazave të të dhënave, Windows Server, Linux, etj;
- Kategoria e pagës për këtë vend pune është III-a.

IV. Përshkrimi i punës për pozicionin Auditues i I (Parë) / Specialist IT

Audituesi/Specialisti i Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit kryen këto detyra:

1. Përgjigjet tek drejtori i drejtorisë për realizimin e detyrave në përputhje me objektivat e drejtorisë.
2. Administron dhe mirëmban bazat e të dhënave të sistemeve të informacionit të KLSH-së.
3. Përgjigjet për sigurinë dhe menaxhimin e të dhënave si dhe konfigurimin e aksesit të autorizuar në shërbimet e infrastrukturës së IT-së.
4. Informon rregullisht mbi progresin e objektivave, problemet e hasura dhe bën propozimet për zgjidhjen e tyre.
5. Ofron asistencën teknike ndaj specialistëve dhe audituesve të strukturave të tjera të institucionit në lidhje me problematika të mundshme operationale lidhur me teknologjinë e informacionit që mund të raportohen gjatë procesit të punës.
6. Ofron mbështetjen tekniko-logjistike për krijimin e kushteve optimale për sa i përket teknologjisë së informacionit në rastet e zhvillimit të aktiviteteve, trajnimeve, takimeve etj.

7. Harton raportet periodike të monitorimit për përdorimin e sistemit SIMMPA dhe i paraqet ato për miratim tek Drejtori i Drejtorisë.
8. Administron dhe mirëmban rrjetin kompjuterik të institucionit, pajisjet elektronike, sigurinë e email-it dhe internetit, sistemin e serverave, sistemin e back-up-it, racks, ups, routers, switches, firewalls etj.
9. Përgjigjet dhe mirëmban sistemin e komunikimit në rrjet të institucionit dhe merr masa për shfrytëzimin racional të pajisjeve elektronike, duke ndjekur dhe eliminuar me saktësi dhe në një kohë sa më të shkurtër të gjithë defektet në pajisjet elektronike që ka në përdorim personeli i institucionit.
10. Kryen kontrollin dhe përditësimin e kompjuterëve në drejtim të sistemit operativ dhe antivirusit, për t'i mbajtur në gjendje sa më të mirë pune.
11. Në bashkëpunim me strukturat e tjera bën përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme, instalon programet e reja dhe unifikon përdorimin e tyre brenda institucionit.
12. Analizon problemet që kanë të bëjnë me përpunimin e informacionit që do të informatizohet dhe ndërton bazën e të dhënave për ligjet dhe akte të tjera.
13. Përditëson informacionin në faqen zyrtare të internetit të institucionit, në bashkëpunim me Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë dhe nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të drejtorit të drejtorisë, duke mbajtur përgjegjësi për saktësinë e informacionit.
14. Harton dhe përditëson bazën e të dhënave të aseteve teknologjike të institucionit në bashkëpunim me sektorin e financës.

V. Paraqitja e dokumenteve

Kandidatët që shprehin interesin për të aplikuar për pozicionet e mësipërme duhet të dorëzojnë këto dokumente:

- Kërkesë duke specifikuar pozicionin për të cilin aplikojnë;
- Jetëshkrimin;
- Fotokopje të diplomës të nivelit Bachelor dhe Master Shkencor së bashku me listën e notave;
- Diplomat që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht sipas legjislacionit në fuqi për njehsimin e diplomave;
- Fotokopje e librezës së punës për të vërtetuar eksperiencën në punë;
- Fotokopje të letërnjoftimit;
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- Vërtetim të gjendjes gjyqësore;
- Dokumente që vërtetojnë njohuritë e gjuhës së huaj, trajnimeve, kualifikimeve arsim shtesë si dhe vlerësime pozitive të përmendura në jetëshkrim.

Dokumentet duhet të dorëzohen drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 15.06.2023.

Mosparaqitja e dokumenteve të kërkuara përbën shkak për skualifikim të kandidatit.

VI. Konkurrimi

Kandidatët do të vlerësohen mbi njohuritë në lidhje me:

- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- Ligjin nr. 154/2014 datë 27.11.2014 “Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”;
- Ligjin nr. 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- Ligji nr. 2/2017 “Për sigurinë kibernetike”;
- Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 9918, datë 19.05.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 10325, datë 23.09.2010 “Për bazat e të dhënave”;

- Rregulloren e Brendshme të Organizimit dhe Funkcionimit të KLSH-së;
- Rregulloren e Procedurave të Auditimit të KLSH-së;
- Manuali i auditimit IT;
- Objektivat e Kontrollit të Teknologjisë së Informacionit – COBIT

VII. Fazat dhe mënyra e vlerësimit të kandidatëve

Kandidatët do t'i nënshtrohen fazave të vlerësimit si, verifikimi paraprak dhe vlerësimi i kandidatëve. Verifikimi paraprak, ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët plotësojnë kriteret e përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Vlerësimi i kandidatëve, përfshin:

- a) vlerësimi i jetëshkrimit (arsimimi, përvoja, trajnime të lidhura me fushën;
- b) vlerësimi me shkrim;
- c) intervista e strukturuar me gojë.

Kandidatët duhet të grumbullojnë mbi 50% të pikëve të testit me shkrim me qëllim që të kualifikohen për procesin e vlerësimit të jetëshkrimit. Pas vlerësimit edhe të jetëshkrimit vetëm kandidatët që kanë grumbulluar mbi 60% të pikëve nga vlerësimi me shkrim dhe vlerësimi i jetëshkrimit së bashku kualifikohen për intervistën e strukturuar me gojë.

Në përfundim të procesit të vlerësimit vetëm kandidatët që do të grumbullojnë mbi 70% të pikëve totale do të shpallen fitues.

VIII. Njoftimi i kandidatëve

Në faqen zyrtare www.klsh.org.al më datë **19.06.2023** do të bëhet shpallja e listës së verifikimit paraprak në të cilën do të përcaktohet edhe data e testimit me shkrim. Në vijimësi duke respektuar afatet e përcaktuara në kuadrin ligjor për nëpunësin civil, do të shpallen datat e zhvillimit për secilën fazë të konkurrimit.

Kandidatët që nuk do të kualifikohen do të njoftohen me email në çdo fazë të procesit.

Konkurrimi është i hapur për nëpunës civilë dhe për kandidatë jashtë shërbimit civil. Të gjithë kandidatët do t'i nënshtrohen procedurave të konkurrimit të Kontrollit të Lartë të Shtetit.

KONTROLLI I LARTË I SHTETIT