

Shpallje për konkurrim për pranim në strukturat e Drejtorisë së Administrimit të të Dhënave

Në zbatim të Ligji Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, Neni 140, Neni 142 dhe vijues; Ligji nr. 9920, datë 19.05.2008 “Për Procedurat Tatimore në RSH”, i ndryshuar, neni 12, gërma ë), neni 19 e neni 20; Urdhëzimi nr. 24, datë 02.09.2008 “Për Procedurat Tatimore në RSH”, i ndryshuar; Urdhri nr. 10, datë 31.01.2020 të Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve për miratimin e Rregullores “Për miratimin e rregullores “Për marrëdhëniet e punës të personelit jo nëpunës civil në Administratën Tatimore Qendrore; neni 15. Urdhrit e Kryeministrit nr. 69, datë 26.05.2023 "Për miratimin e Strukturës Organizative dhe të numrit të përgjithshëm të personelit të Administratës Tatimore Qendrore". Urdhrit nr. 189, datë 08.08.2023, "Për miratimin e Organigramës së Administratës Tatimore Qendrore" të Ministrit të Financave dhe Ekonomisë”, me nr. 13398/1 prot., datë 08.08.2023, protokolluar me tonën nr. 13543 prot, datë 14.08.2023. Rregullores për Sigurinë e Informacionit në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve”, nr.6325/1, datë 06. 11. 2023”, Shkresës nr. 3059/1,prot., datë 16.06.2023,të AKSHI-t, rregullore "Për përdorimin e postës elektronike në administratën publike";

Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve ju njofton hapjen e procedurës për konkurrim për pranim në strukturat e **Drejtorisë së Administrimit të të Dhënave, Sektori i Raportimit të të Dhënave** për pozicionin:

- ***1 (një_) pozicion Përgjegjës Sektori, në Sektorin e Raportimit të të Dhënave në Drejtorinë Administrimit të të Dhënave, kategoria e pagës III-1.***

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Menaxhon mbarëvajtjen dhe realizimin e detyrave funksionale të sektorit duke përcaktuar prioritetet që duhen ndjekur.
2. Harton dhe programon planet e punës të sektorit që menaxhon, duke marrë miratimin e eprorit direkt, si dhe ndjek e kontrollon zbatimin e tyre sipas detyrave të ndara për specialistët në vartësi të tij
3. Përgatit planet operationale të sektorit në përputhje me objektivat dhe planin strategjik të drejtorisë TIK
4. Bën propozime në lidhje me nevoja për trajnim për avancimin e aftësive për punonjësit e sektorit.
5. Përpilon dhe propozon të gjithë formularët dhe procedurat që kanë të bëjnë me aksesin e burimeve të teknologjisë së informacionit dhe menaxhimin e llogarive të përdoruesve në sistemet informatike të administratës tatimore.
6. Siguron hartimin e procedurave standarte operimi për mbarëvajtjen e sigurisë si në Drejtorinë e Përgjithshme ashtu edhe në Drejtoritë Rajonale Tatimore.
7. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit përcakton politikat e sigurisë në lidhje me backup, dhe ja komunikon

drejtorit të Drejtorisë së TIK për ti reflektuar në Strategjinë e përgjithshme të TIK dhe në procedurat e vazhdimësisë së biznesit (“Backup Site”).

8. Mbledh dhe raporton të gjitha incidentet që vijnë si pasojë e shkeljes së politikave të sigurisë.
9. Rregjistron të gjitha problemet, incidentet dhe kërkesat e ardhura kryesisht nga administratoret e sistemit informatik, si dhe nga punonjësit e Administratës Tatimore në lidhje me programet e sistemeve Informatike;
10. Bën klasifikimin e problemeve sipas llojit, impaktit, urgjencës dhe prioritetit nepermjet mbajtjes se nje regjistri.
11. Merr pjesë në përgatitjen e specifikimeve teknike për prokurimet e pajisjeve kompjuterike (hardware) dhe programeve (software).
12. Drejton aktivitetin e sektorit dhe bën planifikimin e nevojave dhe kërkesave të sektorit të sigurisë së të dhënave;
13. Shpërndan punën dhe përcakton objektivat për secilin specialist;
14. Merr pjesë në përcaktimin e zgjidhjeve teknike për sistemimin e situatave të parregullta në bazë të kërkesave të ardhura nga DRT.
15. Respekton rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij, si dhe përfaqëson në mënyrën e duhur Autoritetin;
16. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen në vazhdimësi, nga Drejtori dhe Drejtori i Përgjithshëm;
17. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të drejtpërdrejtë, që nuk përfshihet në pikat më lart, që nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit

I KONKURIMI I BRENDSHËM

Në këtë fazë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë punonjësit e Administratës Tatimore.

II KUSHTET PËR KONKURIMIN E BRENDSHËM DHE KRITERET E VEÇANTA

Kriteret e përgjithshme:

Për pranimin në strukturat e **Drejtorisë së Administrimit të të Dhënave** kandidati duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një veprë penale;

- dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna, që nuk është shuar deri në momentin e aplikimit;
- e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme sipas pozicionin përkatës.

Kriteret e Posaçme:

- a- Të zotërojë diplomë të nivelit “Master Shkencor “ të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe dy (2) vite akademike/të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë” në Shkenca Informatik Ekonomike/Ekzakte. Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi. Diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë.
- b- Të kenë të paktën 2 (dy) vjet përvojë pune në profesion.

I.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a - Jetëshkrim i plotësuar
- b - Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- c - Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d - Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e - Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f – Certificate të gjendjes gjyqësore;
- i - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton mesataren e ponderuar të diplomës (listë notash, vërtetim nga fakulteti), trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të dorëzohen fizikisht, pranë **Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve** brenda datës **17.02.2026**.

I.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **18.02.2026** njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit do ju njoftojë në adresën e e-mailit datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista e strukturuar me gojë.

1.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

1. Ligj Nr. 9887, Datë 10.03.2008, Ndryshuar Me Ligjin Nr. 48/2012, Ndryshuar Me Ligjin Nr.120/2014“Për Mbrojtjen e Të Dhënave Personale”;

2. Ligji nr. 10325, datë 23.9.2010 për bazat e të dhënave shtetërore;
3. Vendim nr.147, datë 18.02.2015 për “Miratimin e dokumentit të politikave për implementimin e të dhënave të hapura publike dhe krijimin e portalit të të dhënave të hapura”.
4. Ligji nr. 9920, datë 19.05.2008 “Për Procedurat Tatimore në RSH”, i ndryshuar.

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE:

Komisioni i posaçëm merr vendim për vlerësimin përfundimtar të çdo kandidati duke u bazuar në:

- **Rezultatet e intervistës së strukturuar me gojë për formimin e përgjithshëm dhe profesional sipas fushës së njohurive të publikuara në shpallje;**
- **Në të dhënat mbi kualifikimet shtesë, përvojën profesionale.**
- **Totali i pikëve për këtë vlerësim është 100.**

1.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të dërgohet në adresën e e-mailit të fituesit.

2. PRANIMI NGA JASHTË

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë dhe kandidatë të tjerë jashtë Administratës Tatimore, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për pozicionin vakant.

2.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NGA JASHTË.

Kriteret e përgjithshme:

Për pranimin në strukturat e **Drejtorisë së Administrimit të të Dhënave** kandidati duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një vepre penale;
- dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna, që nuk është shuar deri në momentin e aplikimit;

e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme sipas pozicionin përkatës.

Kriteret e Posaçme:

- a- Të zotërojë diplomë të nivelit “Master Shkencor “ të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe dy (2) vite akademike/të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë” në Shkenca Informatik Ekonomike/Ekzakte. Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi. Diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë.
- b- Të kenë të paktën 2 (dy) vjet përvojë pune në profesion.

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a - Jetëshkrim i plotësuar
- b - Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- c - Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d - Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e - Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f – Certificate të gjendjes gjyqësore;
- i - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton mesataren e ponderuar të diplomës (listë notash, vërtetim nga fakulteti), trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të dorëzohen fizikisht, pranë **Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve** brenda datës **25.02.2026**.

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **26.02.2026** njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit do ju njoftojë në adresën e e-mailit datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë.

2.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

1. Ligj Nr. 9887, Datë 10.03.2008, Ndryshuar Me Ligjin Nr. 48/2012, Ndryshuar Me Ligjin Nr.120/2014“Për Mbrojtjen e Të Dhënave Personale”;
2. Ligji nr. 10325, datë 23.9.2010 për bazat e të dhënave shtetërore;
3. Vendim nr. 147, datë 18.2.2015 për “Miratimin e dokumentit të politikave për implementimin e të dhënave të hapura publike dhe krijimin e portalit të të dhënave të hapura”.
4. Ligji nr. 9920, datë 19.05.2008 “Për Procedurat Tatimore në RSH”, i ndryshuar.

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE:

Komisioni i posaçëm merr vendim për vlerësimin përfundimtar të çdo kandidati duke u bazuar në:

- Rezultatet e testimit me shkrim për njohuritë profesionale sipas fushës;
- Rezultatet e intervistës se strukturuar me gojë për formimin e përgjithshëm dhe profesional sipas fushës së njohurive të publikuara në shpallje;
- Në të dhënat mbi kualifikimet shtesë, përvojën profesionale.
- Totali i pikëve për këtë vlerësim është 100.

2.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të dërgohet në adresën e e-mailit të fituesit.