



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS
BORDI I ADMINISTRIMIT

Nr. 2363/ Prot.
4

Tiranë, më 29.09 2023

V E N D I M

Nr. 67 datë 29.09 2023

PËR MIRATIMIN E KRITEREVE PËR POZICIONET E PUNËS,
NË ADMINISTRATË

Mbështetur në Ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor IAL, në Republikën e Shqipërisë", neni 49 pika.1 gërma f, neni 67, pika 3; në Statutin e UST-së, kreu V, neni 50; në Rregulloren e UST-së, në Vendimin e Bordit të Administrimit nr. 27 datë 21.05.2021 "Për miratimin e rregullore së rekrutimit të personelit administrativ , në Universitetin e Sporteve të Tiranës" në VKM nr. 305, datë 05.04.2017 "Për disa shtesa në Vendimin nr.142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura" të ndryshuar , në shkresën e Administratorit nr.2251 datë 18.09.2023 "Për miratimin e kriterëve për 1 (një) pozicion pune në strukturën e administratës", Bordi i Administrimit në mbledhjen e datës 29.09.2023,

V E N D O S I:

1.Miratimin e kriterëve për hapjen e procedurave të konkursit për 1 (një) pozicion pune, në strukturën e administratës, në Universitetin e Sporteve të Tiranës, si më poshtë vijon:

- 1 (një) Drejtor në Drejtorin e Shërbimeve Mbështetëse, pranë Universitetit të Sporteve të Tiranës.

Kërkesat e përgjithshme që duhet të plotësojë kandidati janë:

- a - Të jetë shtetas shqiptar;
- b - Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c - 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 kundërvajtjeje penale me dashje;

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e vecanta si vijon:

Arsimi: Kandidati që konkuron në pozicionin e punës duhet të zotërojë së paku diplomë të nivelit të dytë, Master i Shkencave ose ekuivalent me të në fushën e drejtësisë ose ekonomikut.

Përvoja: Të kete përvojë pune të paktën 5 (pesë) vjet në profesion.

Tjetër: Njohuri të legjislacionit dhe procedurave të tjera administrative e juridike, njohuri në prokurimet publike.

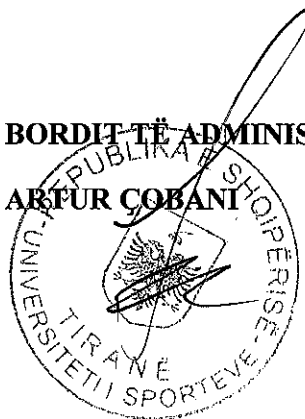
DOKUMENTACIONI

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a - Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me standardet e legjislacionit shqiptar;
 - b - Fotokopje të diplomës dhe listes së notave të noterizuara. Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
 - c - Vërtetim i pagesës së kontributeve nga e-albania për të vërtetuar vjetërsinë në punë.
 - ç - Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
 - d - Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
 - dh - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore ose dëshmi penaliteti të leshuar nga e-albania;
 - e - Referenca të ngjashme të punës.
 - f - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë.
2. Ngarkohet për vazhdimin e procedurave të mëtejshme Administratori i Universitetit të Sporteve të Tiranës, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv/prot.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe publikohet në www.ust.edu.al dhe tek portali i transparencës universitare.

KRYETAR I BORDIT TË ADMINISTRIMIT

ARTUR ÇOBANI



DREJTOR NË DREJTORIN E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Emërtesa e pozicionit: Drejtor

Institucioni: Universiteti i Sporteve të Tiranës,

Drejtoria/Spektori: Drejtor e Shërbimeve Mbështetëse

Raporton tek : Administratori

Kategoria e pagës: III-1

DETYRAT KRYESORE:

1. Mbështet veprimtarinë e UST-se në përputhje me legjislacionin në fuqi, ligjeve të BE, marrëveshjeve ndërkombëtare, duke siguruar gatishmëri dhe garanci materiale e logjistike dhe drejtuar shërbimet e stafit ndihmës dhe teknik;
2. Harton, përditëson dhe ndjek zbatimin e rregulloreve dhe akteve të tjera të brendshme të Drejtorive që mbulon Administratori;
3. Përgjigjet për menaxhimin e burimeve njerëzore të drejtorise që drejton, dhe respektimin e përcaktimeve ligjore dhe nënligjore për kushtet, procedurat, të drejtat dhe detyrimet e pranimi, fillimit, vazhdimi dhe mbarimit të marrëdhënieve të punës së punonjësve në këtë drejtori;
4. Siguron zbatimin e disiplinës dhe rregullave të etikës nga punonjësit e drejtorise;
5. Përgjigjet për shërbimin e prokurimit në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative të UST-se;
6. Ofron asistencë ligjore-administrative për njësitë e tjera organizative të UST-se të cilat janë në varesi të Administratorit dhe Bordit të Administrimit, për zgjidhjen e çështjeve të ndryshme;