

## **SHPLLJE VENDI VAKANT PËR POZICIONIN:**

### **SPECIALIST I DREJTORISË SË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE (ARKIV/PROTOKOLL)**

#### **1. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS:**

**Emërtesa e pozicionit:** Specialist i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse (arkiv/protokoll) /  
**Kategoria:** IV-b

**Spektori:** --

**Drejtoria:** Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse.

**Raporton te:** DREJTORI I DREJTORISË SË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

**II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT:** Specialisti i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse (arkiv/protokoll) përgjigjet te Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse për mbulimin e shërbimit të protokollit dhe korrespondencës zyrtare, duke u kujdesur për administrimin e tyre, në përputhje me kuadrin ligjor specifik në fuqi.

#### **III. DETYRAT KRYESORE:**

1. Siguron shërbimin e protokollit dhe korrespondencës zyrtare;
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga udhëzimet e caktuara nga Drejtori i Drejtorisë;
3. Regjistron, në regjistrin e korrespondencës, çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në Agjenci për t'u dërguar jashtë tij, në çdo institucion, organ, subjekt fizik e juridik, qendror, lokal e rajonal, brenda e jashtë vendit.
4. Përgatit zarfet, mbyll në to dokumentet, shkruan sipas rregullave adresat, vulos zarfet dhe merr masat për nisjen e tyre në destinacion, me mjetin apo personin e caktuar për këtë qëllim.
5. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave ligjore dhe nënligjore, që duhet të përmbushë një dokument dalës nga Agjencia;
6. Ruan e mirëmban dokumentet, sipas Rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

#### **2. KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDITATI**

**Kushtet e përgjithshme që duhet të plotësojë kandidati janë:**

- a - Të jetë shtetas shqiptar;
- b - Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c - Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d - Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e - 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;

f.- Ndaj tij të mos jetë marrë asnjë masë disiplinore gjatë 6 muajve të fundit të periudhës kohore të punës.

### **Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

**Arsimi:** Bachelor në shkencë shoqërore/ekonomike. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

**Përvoja:** Të ketë paktën 1 (një) vit eksperiencë pune.

**Tjetër:** Të ketë njohuri në legjislacionin sektorial dhe në fushën e metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike dhe/ose analitike. Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative.

## **7. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

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. 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 - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- g - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton 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 bëhet në zyrën e protokollit të institucionit me adresë: **Rruga “Skerdilajd Llagami”, Nd.1, H.6, Tiranë** ose në adresën zyrtare të e-mailit: **info@aida.gov.al**

Kandidatët e interesuar paraqesin kërkesën për aplikim ,dokumentacionin si më sipër dhe dokumentacionin vërtetues për kriteret e përgjithshme dhe të posaçme brenda datës: **(03.04.2023 afati i fundit i aplikimit)**

## **8. REZULTATET PËR FAZËN E KONKURRIMIT**

Në vijim, AIDA do të realizojë:

- I. Fazën e parë të konkurrimit e cila konsiston në verifikimin e dokumentacionit të dorëzuar nga njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore:

- a- Nëse dokumentacioni i paraqitur nga çdo kandidat vërteton plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe të veçanta në shpalljen për konkurim;
  - b- Nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të vendit të punës.
- II. Faza e dytë të konkurrimit e cila është faza e intervistimit të punonjësve të kualifikuar nga komisioni. Në këtë fazë komisioni bën një vlerësim të formimit të përgjithshëm të kandidatëve si dhe vizionit të tyre personal në lidhje me veprimtarinë e AIDA-s.

## **9. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

Në përfundim të fazës së dytë komisioni i përzgjedhjes bën një vlerësim me pikë. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 pikë.

Për vlerësimin e kandidatëve, secili anëtar jep pikët e tij. Në përfundim pikët e grumbulluara mbledhen. Shuma e pikëve të mbledhura nga të gjithë anëtarët pjesëtohet me numrin e anëtarëve të tij dhe kjo vlerë përbën rezultatin përfundimtar.

Komisioni i Përzgjedhjes jep vlerësimin e tij sipas rregullores mbi kandidatët potencialë për punësim duke e shoqëruar me një raport përmbledhës.

Raporti përmbledhës së bashku me listën e 3(tre) kandidatëve që kanë arritur rezultate më të larta i paraqitet Drejtorit Ekzekutiv brenda një afati 5 (pesë) ditor nga përfundimi i vlerësimit.