



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

## UNIVERSITETI I ELBASANIT “ALEKSANDËR XHUVANI” REKTORI

Universiteti i Elbasanit, shpall konkurs për 1 (një) personel ndihmësakademik me karakter administrativ, *Përgjegjës i sektorit të arkivës* në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore Protokoll Arkiv, në Rektorat.

Personeli ndihmësakademik me karakter administrativ, **Përgjegjës i Sektorit të Arkivës**: *përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në këtë sektor duke koordinuar punën midis specialistëve të sektorit dhe drejtorin; u jep zgjidhje ligjore dhe teknike problemeve brenda sektorit duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë; zgjidh mosmarrëveshjet në lidhje me kompetencat për ndjekjen e problemeve duke bashkëvepruar me drejtorin e drejtorisë; raporton tek drejtori, harton raporte, kryen analiza periodike si dhe me përpikmëri e nivel të lartë përgjegjshmërie brenda afateve detyrat që i ngarkohen,*

Kandidati duhet të plotësojë këto kritere të përgjithshme e të veçanta:

### **Kritere të përgjithshme:**

- Të ketë mbaruar studimet universitare të ciklit të dytë (Master i Shkencave) ose diplomë ekuivalente me të. Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura dhe njehsuara nga ministria përgjegjëse për arsimin.
- Të ketë përvojë të mëparshme pune.
- Të mos jetë dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë.
- Ndaj tij të mos ketë masë disiplinore në fuqi.
- Të jetë i aftë për punë.

### **Kritere të veçanta:**

- Të ketë mbaruar studimet universitare të ciklit të dytë (Master i Shkencave) ose ekuivalente me të.
- Të ketë jo më pak se 3 (tre) vite pune në sektorin e arkivës.
- Të ketë kryer kurse apo kualifikime në fushën e arkivës brenda e jashtë vendit.
- Të ketë njohuri të mira të një gjuhe të huaj perëndimore.
- Të jetë njohës dhe përdorues i programeve bazë kompjuterike.
- Të ketë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese e të punës në grup.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI I ELBASANIT “ALEKSANDËR XHUVANI”  
REKTORI**

Kandidatët duhet të dorëzojnë në rrugë postare në Protokollin e Universitetit të Elbasanit “Aleksandër Xhuvani” brenda 10 (dhjetë) ditëve (**20.12.2021 - 30.12.2021**) nga data e shpalljes në [www.app.gov.al](http://www.app.gov.al) dokumentacionin e kërkuar si më poshtë:

- Letër motivimi për pozicionin e punës *Përgjegjës i sektorit të arkivës* në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore Protokoll Arkiv
- Jetëshkrimin e tij/saj;
- Fotokopje e diplomës e njehsuar me origjinalin. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë të njehsuar atë pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin;
- Fotokopje e listës së notave e njehsuar me origjinalin. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;
- Fotokopje e njehsuar e librezës së punës;
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- Çertifikata, kualifikime, dëshmi, rekomandime për aftësi të ndryshme, të njehsuara me origjinalin;
- Referenca pune nga punëdhënës apo bashkëpunëtorë;
- Dëshmi e njohjes së gjuhës së huaj e njehsuar me origjinalin;
- Raport i gjendjes shëndetsore, që vërteton aftësinë për punë;
- Fotokopje e letërnjoftimit.

Dokumentacioni i kërkuar të dorëzohet në **rrugë postare** brenda 10 (dhjetë) ditëve (**20.12.2021 - 30.12.2021**) nga data e shpalljes në [www.app.gov.al](http://www.app.gov.al) në adresën:

**Universiteti i Elbasanit “Aleksandër Xhuvani”,  
Rruga “Ismail Zyma”,  
Aplikim për pozicionin e punës: *Përgjegjës i sektorit të arkivës*  
Elbasan**

Konkursi do të zhvillohet në ambientet e **Rektoratit**. Komisioni ad-hoc brenda periudhës (07.01.2022 – 30.01.2022), do të vlerësojë paraprakisht dosjet e kandidatëve dhe më pas kandidatët do ti nënshtohen intervistës me gojë. Kandidatët konkurues do të njoftohen elektronikisht për rezultatet paraprake të konkurrimit, orën dhe datën e intervistës dhe për shpalljen /njoftimi i fituesit.



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"**  
**REKTORI**