



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I ELBASANIT “ALEKSANDËR XHUVANI” REKTORI

Drejtoria e Burimeve Njerëzore protokoll Arkiv në Rektoratin e Universitetit “Aleksander Xhuvani” shpall konkurs për pozicionin e punës 1 (një) specialist në sektorin e protokoll arkiv, me kohë të plotë.

Specialist i sektorit të protokoll Arkiv: merret me mbajtjen e korrespondencës së ditës në Institucion; arkivimin e mbarëvajtjen e arkivës së institucionit në zbatim të Ligjit për Arkivat dhe Normat tekniko profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivir në Republikën e Shqipërisë” si dhe aktet e tjera të dala në zbatim të tyre; përgatit dokumentacionin e nevojshëm sipas kërkesave e detyrave të caktuara duke raportuar në kohë dhe cilësi tek përgjegjësi i sektorit dhe drejtorit të drejtorisë

Kriteret e përgjithshme:

- të zotërojë diplomë të ciklit (nivelit) të dytë të studimeve. Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit duhet të jenë të njohura dhe njësuar nga ministria përgjegjëse për arsimin.
- të këtë përvojë pune.
- Të këtë njohuri të paktën e një gjuhe të huaj të vertëtuar me dokumentacion.
- Të mos jetë dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë.
- ndaj tij të mos këtë masë disiplinore në fuqi.
- Të jetë i aftë për punë.

Kriteret e veçanta:

- Të këtë përvojë të mëparshme në fushën e komunikimit dhe shkrimeve.
- Të këtë trajnime dhe kualifikime në fushën e komunikimit.
- Të jetë njohës i mirë i përdorimit programeve kompjuterike.

Kandidatët duhet të dorëzojnë në rrugë postare në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore Protokoll Arkiv të Rektoratit të Universitetit të Elbasanit “Aleksander Xhuvani” brenda 10 (dhjetë) ditëve (**17.01.2022 - 26.01.2022**) nga data e shpalljes në www.app.gov.al dokumentacionin e kërkuar si më poshtë:

- Letër motivimi për pozicionin e punës *Specialist protokoll/arkiv* në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore protokoll Arkiv
- Jetëshkrimin e tij/saj;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

- 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;
- Çertifikata, kualifikime, dëshmi, për aftësi të ndryshme, të njehsuara me origjinalin;
- Dëshmi e njohjes së gjuhës së huaj e njehsuar me origjinalin;
- Raport i gjendjes shëndetsore, që vërteton aftësinë për punë;
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- Fotokopje e letërnjoftimit.

Dokumentacioni i kërkuar të dorëzohet në **rrugë postare** brenda 10 (dhjetë) ditëve (17.01.2022 - 26.01.2022) nga data e shpalljes në www.app.gov.al në adresën:

**Universiteti i Elbasanit “Aleksandër Xhuvani”,
Rruga “Ismail Zyma”,
Aplikim për pozicionin e punës: *specialist protokoll arkiv*
Elbasan**

Konkursi do të zhvillohet në ambientet e **Rektoratit**. Komisioni ad-hoc do të vlerësojë paraprakisht dosjet e kandidatëve dhe më pas kandidatët do të nënshtohen intervistës me gojë (27.01.2022 – 11.02.2022). Kandidatët konkurues do të njoftohen elektronikisht për rezultatet paraprake të konkurrimit, orën dhe datën e intervistës dhe për shpalljen /njoftimi i fituesit.