



AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË SHETIT

SHPLLJE PËR PUNONJËS ME KONTRATË TË PËRKOHSHME PER VITIN 2024

I - Pozicioni i shpallur:

1. Punonjës arkivi: 1 vend vakant Paga: klasa VI

1.1 – Detyrat përgjegjësitë e punonjësve të arkivit:

- përfshihet në procesin e levizjes së materialeve arkivore nga arkivi në zyra dhe anasjelltas;
- përfshihet në procesin e inventarizimit, identifikimit, kontrollit, sistemimit, vendosjes, administrimit të materialeve, arkivore në arkivin e AIDSSH;
- mbledhë, regjistron, kontrollon, përpunon kërkesat për materiale arkivore nga drejtoritë/sectorët e AIDSSH;
- bëjnë kërkimin paraprak në arkivin e AIDSSH të dokumenteve arkivore në përputhje me kërkesat përkatëse;
- bëjë përpunim paraprak të dokumenteve arkivore të gjetura në arkivin e AIDSSH, në përputhje me kërkesat përkatëse;
- ndihmojnë sektorët e tjerë të Drejtorisë së Arkivit në punën e tyre të përditshme.

1.2 - Kërkesat që duhet të plotësojnë kandidatët për punonjës arkivi:

- Të kenë përfunduar studimet e larta (bachelor), në fushat histori, gjeografi, arkivistikë, shkencë shoqërore, politike;
- Të kenë përvojë pune jo më pak se 1 vit;
- Të kenë përvojë pune në sekretari/protokoll/arkiv, ose eksperiencë të ngjashme;

- d) Të kenë njohuri shume të mira mbi sistemin Eëindoës dhe programet MS Office;
- e) Të jenë të aftë dhe të gatshëm për të punuar në grup, dhe të përballen me detyrat e punës nën presion;
- f) Përvoja e punës në administratën shtetërore përbën avantazh.

II - Dokumentacioni që duhet të paraqesin kandidatët:

- a) Kërkesë për pozicionin në të cilin konkuron;
- b) Një kopje të jetëshkrimi, në formatin europass;
- c) Fotokopje të diplomave të arsimit të lartë të kryer;
- d) Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- e) Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- f) Vërtetim të gjendjes shëndetësore (jo më te vjetër se 1 muaj);
- g) Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- h) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;
- i) Emri, adresa dhe numër kontakti të punëdhënësit të fundit;
- j) Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.

III - Procedura, përzgjedhja e kandidatëve:

- a) Kërkesa për aplikim dhe dokumentacioni përkatës duhet të dorëzohen pranë zyres së Arkiv-Protokollit të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit (AIDSSH), në adresën: **Rruga e Dibrës, Garnizoni "Skënderbej", Njësia administrative nr.4, Tiranë**, jo më vonë se data **16.10.2024**
- b) Përzgjedhja fillestare e kandidatëve do të bëhet mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur. Të gjithë kandidatët do të njoftohen me email për rezultatet e përzgjedhjes jo më vonë se data, **18.10.2024**
- c) Kandidatët e përzgjedhur nga faza e mësipërme do t'i nënshtrohen një interviste duke filluar nga data **21.10.2024**.
- d) Kandidati fitues do të njoftohet me email, për të vazhduar me kompletimin e dokumentacionit dhe nënshkrimin e kontratës jo më vonë se data **22.10.2024**.