

Lënda: Shpallje e njoftimit të vendit vakant për pozicionin e lire Arkivist/e (i përkohshëm)

Drejtur: Agjensisë së Prokurimit Publik

Në zbatim të Ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995 'Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë', i ndryshuar, VKM-së Nr. 176, datë 29.03.2006 'Për botimin e Buletinit të Njoftimeve Publike', Urdhërit **Nr.624** datë, **05.12.2024 “Për Miratimin e Organikës së Klinikës Stomatologjike Universitare”**, si dhe për nevojat e institucionit kërkojmë njoftimin për vëndin e lirë të punës si më poshtë:

Pozicioni: Specialist\ e Arkive

Të jetë shtetas shqiptar.

Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.

Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën (vërtetuar me raport mjekësor).

Të mos jetë i/e dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo vepre penale me dashje.

Të mos ketë ndaj tij masë disiplinore në fuqi për largim nga puna në institucione të tjera publike.

Përshkrimi i Përgjithshëm i Punës

Arkivisti është përgjegjës për administrimin, organizimin, ruajtjen dhe përpunimin shkencor e teknik të të gjithë dokumentacionit zyrtar që krijohet ose hyn në institucion.

Ai siguron zbatimin e rregullave ligjore për arkivat shtetërore dhe lehtëson qarkullimin e informacionit zyrtar brenda dhe jashtë institucionit.

Arsimi dhe Kualifikimet

Arsimi: Diplomë Universiteti (Kategoria Bachelor ose Master) preferohet në Shkenca Sociale, (Histori-Filologji, Arkivistike), Drejtësi, Administrim Publik ose fusha të ngjashme.

Përvoja në Punë: Preferohet eksperiencë paraprake në fushën e arkiv-protokollit ose administratës publike apo të ngjashme me të.

Aftësitë Specifike:

Njohuri të mira të Ligjit për Arkivat dhe legjislacionit mbi administratën publike.

Aftësi shumë të mira organizative, vëmendje e lartë ndaj detajeve dhe saktësi.

Njohuri shumë të mira të paketës MicrosoftOffice,Word, Excel) dhe sistemeve të menaxhimit të dokumenteve.

Përvoja në Punë

Të ketë të paktën 1-3 vite përvojë punë të mëparshme në punë të ngjashme .

Aftësitë Personale dhe Profesionale

Etika në punë: Aftësi të mira komunikimi dhe sjellje korrekte me stafin.

Përgjegjshmëri dhe disiplinë: Korrektesi në orar dhe gatishmëri për menaxhuar fluksin e punës.

Menaxhim i kohës: Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe për të organizuar punët sipas prioriteteve.

Rregulli :Kujdes i lartë për ruajtjen e dokumentacionit.

Dokumentet që duhen dorëzuar në dosjen për aplikim.

1. Diploma
2. Fotokopje e librezës së punës të gjitha faqet që vertetojnë eksperiencën
4. Raport mjekësor për aftësinë në punë
5. Dëshmi Penaliteti (ose formular vetëdeklarimi të pastërtisë së figures.
6. Çdo dokument tjetër që vërteton kualifikime shtesë, trajnime apo eksperiencat.
7. Deklaratë për vërtetësinë e dokumentacionit të dorëzuar.

Dorëzimi i dokumentacionit:

Te gjitha dokumentat duhet te jene te noterizuara brenda 6-mujorit te fundit.

Dokumentet mund të jenë origjinale ose fotokopje të noterizuara.

Dokumentet në gjuhë të huaj duhet të jenë të përkthyer dhe të njësuar sipas ligjit.

Mosparaqitja e plotë e dokumentacionit sjell skualifikimin e kandidatit.

Dokumentet dorëzohen pranë Zyrës së Protokollit të KSU, në adresën:

Rr. Dibra, QSUNT, Tiranë. Afati i dorëzimit 7 dite kalendarike nga data e njoftimit.

Mënyra e vlerësimit: Përzgjedhja e kandidatit fitues do të bëhet nëpërmjet konkurrimit me dosje dhe me intervista të drejtpërdrejta.

Mënyra e njoftimit: Kandidatët do të njoftohen nëpërmjet emailit zyrtar të Klinikës Stomatologjike Universitare.

Për çdo paqartësi kontaktoni në : KSU@shendetesia.al