

## **NJOFTIM**

Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë, *shpall* njoftimin për konkurim të hapur, për vendin e lirë të punës personel administrativ në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë:

### **Specialist Shërbimesh në Sektorin e Shërbimeve, pranë Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse**

#### **Lloji i diplomës "Arsim i Lartë"**

- Kategoria e pagës IV-a.

#### **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

1. Zhvillon takimin në fillim javës me punonjësit e shërbimit në Godinën përkatëse (sanitare dhe mirëmbajtës), verifikon prezencën ditore të tyre.
2. Shpërndan bazën materiale të nevojshme (sasinë dhe llojin) për të gjithë punonjësit specifikisht, sipas shërbimeve që ata kryejne dhe funksioneve që kanë.
3. Ndjek zbatimin e rregullave të brendshme për përmisimin e infrastrukturës së mësimdhënies dhe shërbimeve të tjera që janë kompetencë e sektorit.
4. Raporton dhe ben me dije realizimet e detyrave, të përgjegjësi i sektorit, ekzekutimin e urdhërave, lëvizjet e pajisjeve, orendive, dëmtimet e ndryshme dhe nevojat për meremetime apo mirëmbajtje sipas godinave të përgjegjësi i sektorit.
5. Mbikëqyr dhe kontrollon shërbimin e sigurisë dhe ruajtjes së objekteve të universitetit në Godinën respektive.
6. Kryen verifikim ditore të këtij shërbimi për prezencën e rojeve në objekte të UV-së.
7. Kontakton me punonjësit e ruajtjes dhe sigurisë për problematikën.
8. Konfirmon situacionin e këtij shërbimi.
9. Përpilon kërkesat për materialet hidraulike, elektrike dhe të pastrimit. Planifikon dhe ndjek konsumin e materialeve për shërbimin higjieno sanitar dhe ato të mirëmbajtjes, në godinën respektive.
10. Organizon punën për zhvendosjen, sistemimin e orendive apo pajisjeve në godinën respektive të universitetit, si dhe është prezent në inventarët ekonomik që dalin jashtë funksionit në këto godina.
11. Mbikëqyr dhe verifikon, ndjek dhe raporton, shërbimet e rikonsrtuksionit, të mirëmbajtjes apo të meremetimeve, që kryhen nga të tretë në godinën respektive.

12. Organizon dhe kujdeset për rregullimin, dekorimin dhe sistemimin e ambjentëve, transportin e pajisjeve dhe orendive, për çdo aktivitet apo veprimtari të planifikuar që organizohen në godinën respektive.
13. Ndjek dhe verifikon konsumin e ujit dhe energjisë elektrike, ballafaqon me punonjës të OSHE-së dhe të ujsjellësit, konsumin për godinën respektive.
14. Merr pjesë në komisionin e inventarizimit të materialeve dhe pajisjeve.
15. Përgatit nevojat e godinës respektive për buxhetin e institucionit.
16. Do të realizojë detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

### **Kritere të përgjithshme që duhet të plotësoj/në kandidati/ët**

- Të jetë shtetas shqiptar
- Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të jetë i aftë nga ana shëndetsore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të zotërojë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës për të cilin konkuron;
- Të ketë aftësinë e punës në grup dhe të komunikimit etiko- profesional me kolegët dhe eprorët;
- Të mos jetë i dënues me vendim të formës së prerë të Gjykatës për kryerjen e një vepre penale si dhe të mos jetë person nën hetim;
- Kandidati nuk duhet të ketë patur background negativ në eksperiencat e mëparshme në punë dhe të mos jenë marrë ndaj tij masë disiplinore “largim nga puna”
- Të mos jetë në proces gjyqësor me Universitetin “Isamil Qemali” Vlorë;
- Të mos ketë vepruar ose propaganduar në drejtim të prishjes së imazhit të universitetit dhe autoriteteve drejtuese të UV-së, në median vizive dhe/apo të shkruar, rrjetet sociale etj.

### **Kritere të veçanta që duhet të plotësoj/në kandidati/ët**

- Të zotërojnë diplomë universitare në Shkencat Ekonomike, (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).
- Niveli minimal i diplomës Bachelor;
- Preferohen kandidatët që kanë njohuri shumë të mira për rregullat e organizimit të administratës dhe funksionimit të veprimtarisë administrative në përgjithësi dhe të UV-së në veçanti;
- Preferohen kandidatët që kanë njohuri të mira praktike në përdorimin e kompjuterit të vërtetuar me certifikatë;
- Preferohen kandidatët që njohin një prej gjuhëve të Bashkimit Europian të vërtetuar me certifikatë;

## Dokumentacioni i kërkuar

- Formulari i aplikimit i plotësuar nga aplikanti. Gjendet në adresën [www.univlora.edu.al](http://www.univlora.edu.al)
- Jetëshkrim/ CV;
- Diploma/t universitare (kopje e noterizuar);
- Lista e notave e studimeve universitare (kopje e noterizuar);
- Libreza e punës (origjinale ose kopje të noterizuar)
- Kopje e noterizuar e dëshmime të njohjes së gjuhës së huaj
- Kopje e noterizuar e dëshmime të njohjes së kompjuterit;
- Raport mjekësor për aftësinë në punë, lëshuar 3 muajt e fundit (origjinal);
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore (dokument origjinal i lëshuar nga Ministria e Drejtësisë, Gjykata e Rrethit Gjyqësor dhe Prokuroria e Rrethit Gjyqësor);
- Fotokopje të kartës së identitetit ID;

### Shënim:

*Diplomat, çertifikatat, gradat dhe titujt e fituar në institucione të huaja arsimore, të shoqërohen me çertifikatën e njehsimit, bazuar në nenin 92 të Ligjit nr. 80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e Arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”.*

## Mënyra e aplikimit

Dokumentat duhet të dorëzohen **vetëm nëpërmjet shërbimit postar** në adresën:

- **Universiteti “Ismail Qemali”, Vlorë,  
Lagja. “Pavarësia”, Rr. “Kosova” 9400  
Vlorë, Shqipëri.**
- **Drejtoria e Komunikimit dhe Burimeve  
Njerëzore**
- **Për pozicionin: “Specialist Shërbimesh” pranë  
Sektorit të Shërbimeve në Drejtorinë e  
Shërbimeve Mbështetëse**

## Afati për aplikim

- ✓ Afati për të aplikuar është 2 dy (javë) kalendarike. Ky afat fillon nga data e nesërme e publikimit të njoftimit në web-site zyrtar të Universitetit “Ismail Qemali” Vlorë: [www.univlora.edu.al](http://www.univlora.edu.al). (njoftimi u publikua në datën 26.02.2021 dhe afati përfundon në datën 13.03.2021.
- ✓ Dokumentacioni i dorëzuar në shërbimin postar pas datës 13.03.2021, do t'i kthehet aplikantit pa veprime.

## Procedura e punësimit të personelin administrativ

- ✓ Punësimi i personelit administrativ në UV bëhet me konkurs.
- ✓ Konkurimi do të kryhet në dy faza: vlerësimi i dosjes dhe intervista e drejtëpërdrejtë e kandidatit.
- ✓ Dokumentacioni i dorëzuar nga aplikanti në kundërshtim me kërkesat e shpallura, nuk do të merret në konsideratë nga Komisioni *ad hoc*. Vlerësimi do të kryhet vetëm mbi bazën e dokumentacionit të konsideruar të vlefshëm.
- ✓ Komisioni *ad hoc* njofton kandidatët për rezultatet e vlerësimit të fazës së parë.
- ✓ Ankesat në lidhje me vlerësimin e kandidatëve dhe zbatimin e procedurave nga komisioni *ad hoc*, paraqiten te Rektori brenda 5 (pesë) ditëve.
- ✓ Kandidatit i lind e drejta e ankimit nga e nesërmja e njoftimit të vendimit për fazën e parë të vlerësimit të dokumentacionit të dorëzuar. Në këtë rast, Rektori urdhëron komisionin *ad-hoc* për pezullimin e procedurës së konkurimit deri në përfundimin e procedurës së shqyrtimit të ankimit. Kur vlerëson se ankimi është i pranueshëm, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga e nesërmja e njoftimit të ankimit, Rektori vendos me një akt të ri anulimin, shfuqizimin ose ndryshimin e vendimit të komisionit *ad-hoc*. Vendimi i rektorit i njoftohet komisionit *ad-hoc* i cili në vijim cakton datën dhe njofton kandidatët fitues për zhvillimin e intervistës me gojë.
- ✓ Kandidati i cili kalon fazën e parë të kualifikimit të dosjes, por nuk paraqitet në fazën e dytë të intervistës me gojë, skualifikohet nga konkurimi.
- ✓ Komisioni *ad hoc* vlerëson dhe rendit kandidatët konkurrues sipas pikëzimit të vendosur në rregulloren e UV-së dhe ia përcjell Rektorit i cili vendos në mënyrë përfundimtare mbi secilën kandidaturë.
- ✓ Kundër vendimit të fazës së dytë për vlerësimin e intervistës, kandidati ka të drejtën e ankimit brenda 5 (pesë) ditëve, duke filluar ky afat nga e nesërmja e njoftimit të këtij vendimi. Në këtë rast, Rektori urdhëron shqyrtimin e ankimit. Kur vlerëson se ankimi është i pranueshëm, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga e nesërmja e njoftimit të ankimit, Rektori vendos me një akt të ri anulimin, shfuqizimin ose ndryshimin e vendimit të komisionit *ad-hoc*.
- ✓ Vendimi përfundimtar i Rektorit për miratimin e klasifikimit përfundimtar dhe shpalljen e fituesit, i njoftohet palëve të interesuara.
- ✓ Rektori emëron kandidatin fitues dhe nënshkruan kontratën e punës.

**DREJTOR**  
**ELOINA TOZAJ**