

NJOFTIM

Universiteti “Ismail Qemali” Vlorë, bazuar në Urdhërin Nr. 25, datë 16.03.2022 të Rektorit, *shpall* njoftimin për konkurim të hapur, për vendin e lirë të punës në Universitetin “Ismail Qemali” Vlorë:

Personel ndihmësakademik me karakter administrativ “Specialist Arkive” pranë Sektorin të Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivës në Universitetin “Ismail Qemali” Vlorë

Përshkrimi i vendit të punës

Specialisti i arkivës ka për mision që, në mbështetje të legjislacionit në fuqi për arkivat, të mirëmbajë, të kujdeset dhe të garantojë sigurimin e kushteve për organizimin dhe mirëadministrimin e dokumentacionit që ndodhet në Zyrën e Arkivit të UV-së.

Të lëshojë kopje të njehësuar dokumentacioni nga fondi i arkivit të UV-së, sipas rregullave të caktuara. Agjëson dokumentat me afat ruajtje të përkohëshme, sipas afateve, me komision dhe sipas rregullave të caktuara.

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

- Të jetë shtetas/e shqiptar/e.
- Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
- Të jetë i aftë nga ana shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse.
- Të zotërojë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës për të cilin konkurron;
- Të ketë aftësinë e punës në grup dhe të komunikimit etiko-profesional me kolegët dhe eprorët;
- Të mos jetë i dënuar 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 “Ismail 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.
- Të ketë eksperiencë në punë.

Kritere të veçanta

1. Të ketë diplomë universitare.
2. Niveli minimal i diplomës “Master Profesional”. Preferohen kandidatët që kanë kualifikime në fushën e menaxhimit të arkivave.
3. Të ketë njohuri shumë të mira për Ligjin nr. 9141 datë 06.11.2003 “Për Arkivat” dhe aktet nënligjore për menaxhimin e arkivave.

4. Të ketë njohuri shumë të mira për rregullat e organizimit të administratës dhe funksionimit të veprimtarisë administrative në përgjithësi dhe të UV-së në veçanti.
5. Preferohen kandidatët që njohin një prej gjuhëve të Bashkimit Europian, të certifikuara, ose me dëshmi të dokumentuara nga Universiteti i Tiranës.
6. Të ketë njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit, e vërtetuar me diplomë/certifikatë.
7. Të ketë eksperiencë në punë mbi 3 vite.

Dokumentacioni i kërkuar

- Formulari i aplikimit i plotësuar nga aplikanti. Gjetet në adresën www.univlor.edu.al
- Jetëshkrim/ CV;
- Diploma/t universitare (kopje e noterizuar);
- Lista e notave e studimeve universitare (origjinal ose kopje e noterizuar);
- Për diplomat e marra në universitetet e huaja, duhet të dorëzohet fotokopje e noterizuar e certifikatës së njohjes nga organi kompetent.
- Libreza e punës (origjinal ose kopje të noterizuar)
- Kopje e noterizuar e dëshmime të njohjes së gjuhës së huaj
- Kopje e noterizuar e dëshmime të njohjes së kompjuterit
- Kopje e noterizuar e certifikatave ose diplomave të kualifikimeve apo specializimeve;
- Dëshmi apo diploma të studimeve, të trajnimeve dhe kualifikimeve të tjera, te jene te noterizuara.
- Referenca që provojnë vlerësimet pozitive në punë.
- 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, certifikatat, gradat dhe titujt e fituar në institucione të huaja arsimore, të shoqërohen me certifikatën 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,
Lagjja. "Pavarësia", Rr. "Kosova" 9400 Vlorë,
Shqipëri.
-Drejtoria e Komunikimit dhe e Burimeve Njerëzore.
Per pozicionin: "Specialist Arkive"

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. (njoftimi u publikua në datën 16.03.2022 dhe afati përfundon në datën 31.03.2022).
- ✓ Dokumentacioni i dorëzuar në shërbimin postar pas datës 31.03.2022, do t'i kthehet aplikantit pa veprime.

Procedura e punësimit të personelit ndihmësakademik me karakter administrativ

- ✓ Punësimi i personelit ndihmësakademik me karakter 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 konkures 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.

D R E J T O R

ELOINA TOZAJ