

BASHKIA TIRANË
INSPEKTORATI I MBROJTJES SË TERRITORIT
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

SHPLLJE POZICIONI VAKANT

Inspektorati i Mbrojtjes së Territorit, institucion në varësi të Bashkisë së Tiranës, shpall procedurën e konkurimit për vendin e lirë të punës për pozicionin:

Specialist II, Protokollit (Zëvendësues), Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, Sektori Burimeve Njerëzore (Kategoria IV-a).

Në mbështetje të Ligjit nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” (i ndryshuar); VKB Nr.169, datë 24.12.2021 “Për Organizimin e Inspektoratit të Mbrojtjes së Territorit”, institucion në varësi të Bashkisë së Tiranës; Urdhërit të Kryetarit të Bashkisë Tiranë nr.2236, datë 08.08.2024 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Inspektoratit të Mbrojtjes së Territorit”, institucion në varësi të Bashkisë Tiranë;

Kërkesat e veçanta për përzgjedhjen e kandidatëve :

- Të jetë shtetas shqiptar;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar ;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje ;
- Diplomë Bachelor (për diplomat jashtë vendit, të përcillet njehsimi nga MAS);
- Të ketë njohuri të mira të paketës Microsoft Office;
- Zotërimi i nje gjuhe të huaj përben avantazh;
- Të ketë aftësi të mira drejtuese, menaxhuese, raportuese, komunikimi dhe të punës në grup;

Specialist II ka për detyrë si më poshtë:

Specialisti i protokollit është në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe kryen këto detyra:

1. Zbaton programin e punës sipas miratimit nga Përgjegjësi i Sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
2. Specialisti i Protokollit kryhen veprimet për pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës;
3. Protokollim i shkresave hyrëse/dalëse në institucion sipas librave përkatës;
4. Përgatitja e shkresave për dorëzim në postë;
5. Administron dokumentat për përdorim të brendshëm dhe ato që institucioni drejton të tretëve;
6. Bën shpërndarjen e shkresave brenda Drejtorive të Institucionit;
7. Përpunon dhe përgatit për arshivim dokumentat konform legjislacionit në fuqi;
8. Organizon punën për dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen apo hyjnë në protokoll gjatë vitit;

Dokumentat që aplikanti për Specialist II, Protokolli (Zëvendësues), në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, Sektori Burimeve Njerëzore duhet të paraqesë janë si më poshtë:

1. CV;
2. Kopje ID;
3. Diplomë Bachelor (*për diplomat jashtë vendit, të përcillet njëhësi nga MAS*), dhe listë notash të noterizuara;
4. Çertifikatë personale dhe familjare;
5. Librezë pune origjinale;
6. Vërtetim i aftë për punë;
7. Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
8. 2 fotografi;
9. Çertifikata, kualifikime etj (nëse dispononi);

Dërgimi i dokumentacionit do të bëhet pranë zyrave të Inspektoratit të Mbrojtjes së Territorit, Bashkia Tiranë, në adresën : Rr: “Asim Vokshi”, Nd.10, H.4, Ap.3, 1057, Tiranë, afati është deri me datë 26.12.2024 **ora** 16.30.