** QENDRA E PRITJES PËR AZIL**

Nr\_\_\_\_Prot, Datë, më \_\_\_/\_\_\_/2023

**Lënda:**  Kërkesë për plotësimin e vendit vakant Magaziniere.

**Drejtuar: Drejtoria e Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun**

**Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive**

**Tiranë**

Të nderuar,

Në mbështetje të Ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës në RSH”, i ndryshuar, neni 19 pika 1, si dhe akteve nënligjore në zbatim të tij; të ligjit nr.44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative në RSH”; të ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, i ndryshuar, si dhe akteve nënligjore në zbatim të tij; të ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, i ndryshuar, si dhe akteve nënligjore në zbatim të tij

**Qendra e Pritjes për Azil (QPA) shpall 1 vend vakant:**

1. **Magaziniere - Klasa e pagës V**

**QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Ben sistemimin e artikujve, pas pranimit te furnizimit dhe shpërndarjes sipas kërkesave.

**DETYRAT KRYESORE**

a) Administron dhe dokumenton lëvizjen e vlerave materiale dhe dokumentacionit përkatës;

b) Evidenton në kartelat e magazinës fletë-hyrjet dhe fletë-daljet dhe bën rakordimin e tyre me kartelat e llogarisë;

c) Përpilon sipas rregullave fletë-hyrjet dhe fletë-daljet përkatëse në tre kopje, njërën prej të cilave ia dorëzon përgjegjësit të sektorit të financës dhe shërbimeve mbështetëse së bashku me dokumentacionin shoqëruese, si dhe i dorëzon pasqyrat e konsumit të materialeve brenda datës 10 të çdo muaji;

ç) Në fundit të çdo muaji kryen rakordimin me përgjegjësin e sektorit të financës dhe shërbimeve mbështetëse;

d) Furnizon punonjësit e qendrës dhe azilkërkuesit me materiale pune dhe materiale konsumi sipas kërkesave të miratuara nga drejtori i qendrës ose një person i autorizuar prej tij dhe normave të miratuara të konsumit apo inventarëve të zyrave dhe ambienteve të akomodimit;

dh)Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e vlerave materiale që ka në ngarkim;

e) Mban kartela personale të mjeteve të punës për çdo punonjës;

ë) Merr pjesë në procesin e pritjes së mallit, së bashku me komisionin e pritjes së mallrave dhe përpilon dokumentacion përkatës për administrimin e tyre në magazinë,.në përputhje me legjislacionin në fuqi si dhe kontratat e furnizimit apo marrëveshjet e donacionit.

g) Verifikon bazën materiale në ngarkim të azilkërkuesve që largohen nga qendra në prani të punonjësve të Sektorit të Mbështetjes së Azilantëve dhe për çdo mangësi përpilon procesverbalin përkatës si dhe informon përgjegjësin e sektorit.

gj)Raporton dhe përgjigjet tek përgjegjësi i sektorit të financës dhe shërbimeve mbështetëse për të gjitha detyrat e kryera.

h)Kryen detyra të tjera të caktuara nga titullari i institucionit, që nuk janë në kundërshtim me ligjet dhe nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit.

**Kriteret që duhet të plotësojnë aplikantët për këtë pozicion:**

Arsimi: I mesëm.

Përvoja: Përvojë pune.

Tjetër: Aftësi për të organizuar punën në mënyre komplet autonome, duke përcaktuar përparësitë, marrë përsipër përgjegjësitë përkatëse dhe respektuar limitet e caktuara. Aftësi për t’u adaptuar në ambiente dhe kultura të ndryshme pune, fleksibile dhe aftësi për vetë iniciativë.

**Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit të aplikimeve**

Aplikantët duhet të dorëzojnë dokumentet:

1. CV dhe Letër motivimi;
2. Diplome e Shkolles së mesme të noterizuar së bashku me listë notash;
3. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
4. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
5. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
6. Vërtetim të gjendjes gjyqësore;
7. Vërtetim prokurorie;

Mos dorëzimi i dokumentave të mësipërme dhe mosplotësimi i kritereve, e skualifikojnë automatikisht aplikantin.

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, duhet të bëhet brenda datës **27.01.2023 ora 10:00**, në rrugë zyrtare ose dorazi në protokollin e Qendrës së Pritjes për Azil, me adresë Rr. “Myslym Keta”, Babrru, Tiranë.

Zhvillimi i intervistës me aplikantët e përzgjedhur nga komisioni “Ad-hoc” **brenda datës 30 Janar 2023 ora 10:00** si dhe njoftimi i kandidatit të suksesshëm **brenda datës 30 Janar 2023.**

**Vetëm kandidatët të cilët përmbushin kriteret do të përzgjidhen dhe do të njoftohen për intervistë pranë Qendrës së Pritjes për Azil.** Me emërimin në pozicionin e punës do të lidhet kontrata individuale e punës.

**DREJTORI**

**Ermir ALIÇKA**