

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË AKADEMIA E SHKENCAVE**

**ADMINISTRATA**

**Tiranë, më 15.07.2025**

**Njoftim për vend të lirë pune**

Në mbështetje të Ligjit nr. 53/2019: *“Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë”,* të ndryshuar, të VKM-së Nr. 821, datë 28.12.2023: *“Për ngritjen dhe organizimin e njësive të* *përhershme të kërkim-studimit në albanologji pranë Akademisë së Shkencave të Republikës së Shqipërisë”,* të vendimit të Kryesisë të Akademisë së Shkencave, nr.4, datë 10.1.2024:*“Për* *strukturën e organikën dhe për emërimin e punonjësve kërkimorë-shkencorë, tekniko-shkencorë dhe të administratës ndihmëse të Instituteve të Albanologjisë”,* të ndryshuar, të Statutit të Akademisë së Shkencave, të ndryshuar, të nenit 69, 90 dhe nenit 94, pika 1, gërma b, të rregullores së brendshme administrative, të ndryshuar dhe shkresës Nr. 1142 Prot, datë 14.07.2025, shpall vendin e lirë të punës: **“Magazinier”,** klasa e pagës VI.

Pozicioni i punës është në administratën ndihmëse të Instituteve të Albanologjisë, pranë Akademisë së Shkencave të Shqipërisë.

Kandidati/ja i cili aplikon për këtë pozicion pune duhet të plotësojë kriteret e përgjithshme dhe kriteret specifike, si më poshtë:

**Kritere të përgjithshme:**

1.Të jetë shtetas shqiptar;

2.Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

3.Të zotërojë gjuhën e njësuar shqipe, me shkrim e të folur;

4.Të jetë në kushte shëndetësore të mira, që lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

5.Të plotësojë kriteret specifike të vendosura në bazë të përshkrimit të vendit të punës për formimin, kualifikimin, përvojën etj.;

6.Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale që përbën pengesë ligjore;

7.Të mos ketë masë disiplinore për largim nga detyra apo që nuk është parashkruar

(vetëdeklarim ose vërtetim);

8.Të mos ketë masë ndëshkimore në fuqi, nga komisionet e etikës, për shkelje të kodit të kërkuesit shkencor ose mësimdhënësit (vetëdeklarim ose vërtetim);

9.Të jetë ose të vendoset me banim në Tiranë.

**Kritere specifike:**

1.Të paktën të ketë arsim të mesëm;

2.Të ketë 3 vjet përvojë pune në profesion;

3.Të njohë programet bazë kompjuterike.

# Dokumentet dhe afati i dorëzimit:

Kandidati/ja duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, në Akademinë e Shkencave të Shqipërisë, me adresë Sheshi “Fan S. Noli”, Tiranë, dokumentet, si më poshtë:

1. Kërkesë me shkrim;
2. Fotokopje e faqes së parë të pasaportës ose të kartës së identitetit;
3. Curriculum Vitae, me të dhënat personale e profesionale;
4. Fotokopje e noterizuar e diplomës;
5. Fotokopje e noterizuar e librezës së punës (në të gjitha faqet e saj për të vërtetuar përvojën e punës);
6. Raport mjekësor për aftësinë në punë;
7. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore;
8. Vërtetim ose vetëdeklarim që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
9. Çdo dokumentacion tjetër, i cili vërteton kualifikime, trajnime, arsimin shtesë (nëse ka).

Dorëzimi i dokumenteve bëhet deri në datën 24.07.2025, ora 16:30.

**Përshkrimi i punës:**

Magazinieri i administratës ndihmëse të instituteve të albanologjisë përgjigjet para ndihmëskancelarit, kancelarit dhe ka këto detyra:

1.Bën pranimin, renditjen, llogaritjen e lëvizjes dhe lëshimit të artikujve të inventarit;

2.Bën korrespondencën e mallrave që mbërrijnë në magazinë me ato të specifikuara në dokumentet shoqëruese;

3.Vendos mallrat në magazinë, duke marrë parasysh maksimumin e mundshëm të ruajtjes racionale;

4.Menaxhon procesin e ngarkim-shkarkimit, të lëvizjes së mallrave në hyrje;

5.Harton dokumentacionin e të ardhurave dhe shpenzimeve;

6.Realizon inventarët përkatës;

7.Bën shpërndarjen e detyrave dhe kontrollin mbi zbatimin e tyre;

8.Kujdeset për kushtet dhe standardet teknike për ruajtjen e artikujve të inventarit, organizimin e kontabilitetit;

9.Kujdeset për kushtet e pranimit, ruajtjes, lëshimin e mallrave dhe materialeve;

10. Kujdeset për markat, standardet, kushtet e ruajtjes për mallrat dhe materialet;

11. Kujdeset për ruajtjen e cilësisë dhe normat e kostos së mallrave dhe materialeve;

12.Zbaton rregullat e sigurisë dhe sigurisë nga zjarri për ruajtjen e mallrave dhe materialeve;

13. Administron dokumentet organizative pjesë e punës së tij;

14. Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.