



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AKADEMIA E SHKENCAVE

Tiranë, më ___/___/2024

Njoftim për pozicion të lirë pune

Në zbatim të Ligjit nr. 53/2019 “Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, të Statutit të saj, të vendimit të Kryesisë 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” dhe të Rregullores së brendshme administrative të Akademisë së Shkencave, e ndryshuar, shpall vakant:

Pozicionin e punës: Mirëmbajtës objekti, klasa V.

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 të veçanta 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 përformimin, 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 tëkërkuesit shkencor ose mësimdhënësit (vetëdeklarim ose vërtetim);
9. Të jetë ose të vendoset me banim në Tiranë.

Kritere të veçanta:

1. Të ketë arsimin e mesëm profesional;
2. Të ketë eksperiencë pune të paktën 3 vite në profesion.

Dokumentet dhe afati i dorëzimit:

Kandidati/ja duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur pranë Akademisë së Shkencave dokumentet e dosjes së tij personale 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. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore;
6. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore;
7. Vërtetim ose vetëdeklarim që nuk ka masë disiplinore në fuqi;

Afati i dorëzimit të dokumenteve:

Pranimi i dokumenteve bëhet deri më datën 7.11.2024, ora 16:30. Gjatë kësaj periudhe kandidatët kanë të drejtën të konsultohen me njësinë përgjegjëse të personelit për plotësimin e dokumentacionit. Pas këtij afati nuk pranohet asnjë aplikim për këtë vend pune.

Përshkrimi i punës:

1. Mbikëqyr dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e godinës, të bazës materiale, teknike dhe makinerive në funksion të veprimtarisë së Akademisë së Shkencave;
2. Merr detyra nga kancelari dhe përgjigjet për kryerjen e tyre;
3. Kryen në kohë shërbimet e ndryshme në ambientet e zyrave të institucionit, kryesisht vendosje të materialeve elektrike, riparime të dymëve, dritareve etj., si dhe mban përgjegjësi për cilësinë e shërbimit të kryer;
4. Është përgjegjës për mbrojtjen nga zjarri të godinës, për vendosjen dhe mirëmbajtjen e fikësve të gazit;
5. Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.