



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AVOKATURA E SHTETIT

DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

**SHPALLJE PËR POZICIONIN
SEKRETAR PRANË ZYRËS VENDORE TIRANË
(ME KONTRATË TË PËRKOHSHME PUNE)**

Avokatura e Shtetit bazuar në ligjin nr. 10 018, datë 13.11.2008, “Për Avokaturën e Shtetit”, të ndryshuar, dispozitat e ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, Urdhrin e Kryeministrit nr. 88, datë 29.5.2024, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Avokaturës së Shtetit”, të ndryshuar, si dhe Rregulloren e Brendshme “Për Organizimin dhe Funksionimin e Avokaturës së Shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 68 datë 28.03.2009, të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, të ndryshuar, shpall procedurën e konkurimit për pozicionin:

- **1 (një) Sekretar pranë Zyrës Vendore Tiranë, klasa e pagës IV-3, me kontratë të përkohshme pune.**

- Përshkrimi i punës për pozicionin:

- Regjistron korrespondencën e institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit.
- Analizon dokumentat për të përcaktuar afatet e mbajtjes së tyre sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse.
- Indekson dokumentat dhe përditëson inventarët për një përdorim efikas të tyre.
- Kërkon, nxjerr dhe vë në dispozicion dokumentat sipas kërkesave të ndryshme të depozituara pranë institucionit.
- Mban marrëdhënie të rregullta dhe periodike me Arkivin Qendror në funksion të administrimit sa më të rregullt dhe efikas të dokumentacionit zyrtar të Avokaturës së Shtetit në harmoni me rregullat e orientimet e përgjithshme që burojnë nga legjislacioni në fuqi për arkivat.
- Menaxhon marrëdhëniet midis përdoruesve dhe shpërndan informacionin mbi përdorimin e arkivës.
- Kryen çdo detyrë tjetër brenda fushës së përgjegjësisë të caktuar nga Drejtuesi i Zyrës Vendore Tiranë ose Avokati i Përgjithshëm.

- Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme si vijon:

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të ketë integritet të lartë profesional dhe moral;
3. Të jetë në gjendje të mirë shëndetësore dhe i aftë fizikisht e mendërisht për të vepruar;
4. Të ruajë konfidencialitetin;
5. Të ketë aftësi të mira komunikimi;
6. Të mos jetë i dënuar nga organet gjyqësore dhe të drejtësisë me vendim të formës së prerë;
7. Të mos jetë përjashtuar /shkarkuar nga administrata publike.

- Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e veçanta si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit "Bachelor" në Shkenca Shoqërore;
2. Të ketë të paktën 1 (një) vit eksperiencë pune në profesion.

- Aplikimi duhet të përmbajë:

1. Jetëshkrim profesional, përfshirë të dhënat e kontaktit, postën elektronike zyrtare dhe adresën postare;
2. Kopje të dokumenteve (diplomë, letërnjoftimi (ID), librezë pune) origjinal ose të noterizuar. Diplomat që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.
3. Vetëdeklarim/certifikatë të gjendjes gjyqësore;
4. Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
5. Raportin mjeko-ligjor për aftësinë në punë;
6. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme, si dhe trajnime, kualifikime, arsimin shtesë, vlerësimet positive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

- Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit:

- Aplikimet duhet të dërgohen në adresën: Rr. “Abdi Toptani”, Nd. 5, Kati 4, Tiranë, Shqipëri

- Afati:

- Aplikimet pranohen deri në datë 21.11.2025, ora 16:30 (ditën e premte deri në orën 14:00). Do të shqyrtohen vetëm ato aplikime që mbërrijnë brenda këtij afati. Pas vlerësimit të dokumentacionit të dorëzuar kandidatë do të njoftohen në vijimësi për ecurinë e procesit.

- Orari dhe kohëzgjatja e kontratës:

Kandidatët fitues do të rekrutohen mbi bazën e një kontrate pune të përkohshme (8 orë në ditë), si zëvendësues deri në rikthimin në detyrë në përfundim të leje së barrëlindjes të punonjësës që mban aktualisht këtë pozicion (për një periudhë punësimi maksimalisht 11 mujore).