



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
QENDRA KOMBËTARE E LIBRIT DHE LEXIMIT

Tiranë, më: 24 / 07 / 2024

Nr. 481 prot

URDHËR

NR. 73 DATË 24.07.2024

PËR

PËR SHPALLJEN E VENDIT TË LIRË TË PUNËS
(NËPUNËS INFORMACIONI NË SEKTORIN E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE)

Qendra Kombëtare e Librit dhe Leximit, bazuar në ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjin nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tij; Nr. 9616, datë 27.9.2006 “Për Librin në Republikën e Shqipërisë”; Ligjit nr. 7995, datë 20.09.1995, “Për nxitjen e punësimit”, i ndryshuar; Mbështetur në Vkm Nr.325 datë 31.05.2023 “Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të nëpunësve civilë/nëpunësve, zëvendësministrit dhe nëpunësve të kabineteve në disa institucione të administratës publike”, si dhe në zbatim të Urdhrit nr. 118, datë 11.9.2019 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës Kombëtare të Librit dhe Leximit” të Kryeministrit, në vijim njofton:

- ❖ **Shpalljen për konkurs për vendin e lirë të punës në pozicionin “Nëpunës informacioni”, pranë Sektorit të Shërbimeve Mbështetës, në Qendrën Kombëtare të Librit dhe Leximit.** (Paga e pozicionit të punës: Kategoria/Klasa e pagës: (KL-3), në zbatim të VKM Nr.325 datë 31.05.2023 “Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të nëpunësve civilë/nëpunësve, zëvendësministrit dhe nëpunësve të kabineteve në disa institucione të administratës publike”,

- Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme/veçanta të pranimit/kualifikimit:
 - Të jetë shtetas shqiptar;
 - Të ketë përfunduar arsimin e mesëm.
 - Të ketë përvojë punë në administratën shtetërore;
 - Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
 - Të jetë në gjëndje të mirë shëndetësore dhe i aftë fizikisht e mendërisht për të vepruar;
 - Të mos jetë i dënuar nga organet gjyqësore dhe të drejtësisë me vendim të formës së prerë
- Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:
 - Dokumentacioni bazë që kërkohen për punësim janë si më poshtë:

- Kërkesë për punësim/Shprehje interesi;
- CV/Jetëshkrim;
- Fotokopje e dokumentit të identitetit (letërnjoftimi ID ose pasaportë);
- Çertifikatë personale dhe certifikatë e gjendjes familjare;
- Dokument që vërteton përfundimin e nivelit arsimor që kërkon pozicioni i punës (diploma apo çdo dokument tjetër i njohur ligjërisht).
- Kopje të Librezës së punës;
- Dëshmi penaliteti;
- Vetëdeklarim të gjendjes së konfliktit të interesit;
- Raporti i lëshuar nga komisioni mjeko-ligjor, si dhe konfirmimi për kryerjen e kontrollit mjekësor bazë.

3. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje, Diploma e noterizuar, të vërtetuara te noteri.

3.1. Mënyra e dorëzimit:

- Dokumentacioni do të dorëzohet në zyrën e arkiv-protokollit të institucionit, personalisht ose me postë, brënda orarit zyrtar të punës (hënë- enjte nga ora 08.00 – 16.30 dhe ditë të premte nga ora 08.00 – 14.00), në adresën: Qendra Kombëtare e Librit dhe Leximit, Rruga Papa Gjon Pali II, Nr.1010, Tiranë;

4. Afati i dorëzimit të dokumentacionit:

4.1. Afati maksimal i dorëzimit të dokumentacionit do të jetë 2 (dy) javë kalendarike, nga dita e nesërme e shpalljes së njoftimit në faqen e ëebit të institucionit, në rubrikën respektive, për vend të lira pune.

5. Mënyra e përzgjedhjes/kualifikimit të kandidatëve

5.1. Përzgjedhja/kualifikimi i kandidatëve do të kryhet e ndarë në 2 faza si më poshtë:

- Vlerësimin e dokumentacionit të sipërcituar të depozituar nga kandidatët pranë komisionit të vlerësimit ngritur për këtë qëllim;
- Intervistimin e kandidatëve nga komisioni i vlerësimit: *“Kandidatët në intervistën me gojë do të vlerësohen në lidhje me: a- Njohuritë, aftësitë në lidhje me punën; b- Eksperiencën e tyre të mëpërparshme; c- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për punën”*
- Plotësimin të kriterëve minimale të pranimit/kualifikimit për çdo kandidat/aplikant;
- Plotësimin të dokumentacionit të kërkuar për çdo kandidat/aplikant;

6. Ngarkohen për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri Sektori i Shërbimeve Mbështetëse pranë institucionit;

7. Ngarkohet punonjësi në detyrë i arkiv/protokollit për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR

Esmeralda Bardhuli

