



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E TURIZMIT, KULTURËS DHE SPORTIT
QENDRA KOMBËTARE E VEPRIMTARIVE TRADICIONALE

SHPALLJE PËR VEND TË LIRË PUNE

Në zbatim të Ligjit nr .7961 dt 12.07.1995 i Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë, si dhe të Ligjit nr.9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, të ndryshuar, si dhe të Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, të miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave dhe në fuqi

Qendra Kombëtare e Veprimtarive Tradicionale shpall vend vakant për pozicionin:

Punonjës Arkivi.

(me kohë të pjesshme – 4 orë në ditë - vjetore)

I. QËLLIMI I POZICIONIT

Garantimi i administrimit, përpunimit tekniko-shkencor, sistemimit, inventarizimit dhe ruajtjes së dokumentacionit arkivor institucional, në përputhje me kërkesat ligjore dhe standardet e përcaktuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

II. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Realizon përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve duke kryer klasifikimin, inventarizimin, përshkrimin arkivor, hartimin dhe përditësimin e evidencave arkivore.
- Organizon procesin e inventarizimit të dokumentacionit që nga krijimi i institucionit dhe përgatit dokumentacionin për dorëzim pranë Arkivit Shtetëror përkatës, sipas afateve dhe procedurave ligjore.
- Siguron evidencimin, sistemimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve sipas kërkesave të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
- Hap dhe administron dosjet sipas pasqyrës emërtuese të miratuar, duke siguruar ndarjen, klasifikimin dhe sistemimin korrekt të dokumentacionit.
- Kujdeset për krijimin dhe monitorimin e kushteve teknike dhe teknologjike për ruajtjen fizike dhe sigurinë e dokumenteve në sekretari-arkiv, në përputhje me standardet ligjore.

-Harton raporte periodike mbi gjendjen e fondit arkivor dhe propozon masa për përmirësimin e administrimit arkivor.

-Bashkëpunon me organet e inspektimit dhe strukturat përkatëse për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e arkivave.

III. KRITERET PËR KANDIDATIN.

- Diplomë universitare (preferohet në histori, arkivistikë, administrim publik ose fusha të përfaqëta)

- Minimumi 2 vite përvojë pune në arkiv, administrim dokumentacioni ose fusha të ngjashme;

- Njohuri mbi legjislacionin arkivor dhe procedurat e përpunimit, administrimit të dokumentacionit;

-Njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike të paketës Microsoft Office dhe aftësi për përpunim dokumentacioni administrativ në format elektronik.

Aftësi të mira organizative, korrektësi profesionale dhe përgjegjësi në administrimin e dokumentacionit.

IV. DOKUMENTACIONI I APLIKIMIT

- Kërkesë me shkrim për aplikim;

- Jetëshkrimin e përditësuar;

- Kopje e dokumentit të identifikimit;

- Kopje të noterizuar të diplomës dhe të listës së notave.

- Kopje të noterizuar librezës së punës;

- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.

- Dëshmi penaliteti;

- Vërtetim mjekësor për aftësinë në punë;

Mosparaqitja e dokumentacionit të plotë brenda afatit përbën shkak për skualifikim.

V. AFATI I APLIKIMIT

Kandidatët e interesuar duhet t'i dorëzojnë dokumentet e aplikimit brenda datës 19.03.2026

ora 16:30, në adresën si në vijim:

Qendra Kombëtare e Veprimtarive Tradicionale,

Adresa: Rruga “ Bulevardi Zogu I”, ndërtesa 7, hyrja 4, apartamenti nr. 8, Tiranë, Shqipëri

me mbishkrimin në zarf: - Aplikim për pozicionin: “Punonjës arkivi”

Kandidatët që do të përzgjidhen do të kontaktohen për zhvillimin e procedurave të mëtejshme ligjore.