**VKM nr. 19, datë 9.01.*2025 “Për përcaktimin e punonjësve me kontratë të përkohshme për vitin 2025, në njësitë e qeverisjes qendrore”***

**KUSHTET DHE KRITERET E VEÇANTA PËR APLIKIM PËR POZICIONIN NËPUNËS INFORMACIONI (1 vend vakant) – 6 orë në ditë:**

**Kandidatët për pozicionin “Nëpunës informacioni”, duhet të plotësojnë kërkesat e veçanta, si vijon**;

a - Të jetë shtetas shqiptar;

b - Të zotërojnë minimalisht një diplomë të arsimit të mesëm;

c - Të mos jenë larguar nga puna e mëparshëm me masë disiplinore;

d - Të mos jetë i dënuar nga organet gjyqësore dhe të drejtësisë me vendim të formës së prerë.

\* - Avantazh do të kenë aplikuesit që kanë patur një eksperiencë të meparshme, të ngjashme pune me AKB-ne ose institucione te tjera dhe qe kane patur një vlerësim pozitiv.

**DOKUMENTACIONI:**

**KANDIDATËT QË APLIKOJNË DUHET TË DORËZOJNË DOKUMENTET SI MË POSHTË:**

1. Kërkesë për aplikim të nënshkruar nga aplikuesi.
2. Jetëshkrim i plotësuar;
3. Fotokopje të diplomës /certifikatës/vërtetimit të arsimit të mesëm (të diplomës Bachelor nëse e disponon). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
4. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
5. Fotokopje të Kartës së Identitetit (ID);
6. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
7. Vërtetim të gjendjes gjyqësore*; (Dëshmi penalieti nga e-albania)*
8. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton mesataren e ponderuar të diplomës (listë notash, vërtetim nga fakulteti), trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, referencë pune të mëparshme nëse disponon;
9. Vërtetim banimi.

**APLIKIMI DHE DORËZIMI I TË GJITHA DOKUMENTEVE TË CITUARA MË SIPËR:**

Do të bëhet zyrtarisht (me shkrim) pranë Agjencisë Kombëtare të Bregdetit.

#### **PËRSHKRIMI PËRGJITHËSUES I PUNËS PËR POZICIONIN NËPUNËS INFORMACIONI, SI MË SIPËR, ËSHTË:**

1. Kontrollon dhe mban evidencë ditore për lëvizjet e punonjësve, përgjatë orarit zyrtar, hyrje, daljet gjatë ditës, si dhe raporton çdo ditë te eprorët.
2. Mban kontakte të vazhdueshme me Drejtorin e Përgjithshëm dhe me të gjitha Drejtoritë e AKB-së, për t’i njoftuar paraprakisht për rastet kur kërkohet nga individë apo subjekte të ndryshme për takime pune. Pa miratimin e tyre nuk do lejohet asnjë individ apo subjekt të hyjë në institucion.
3. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuara nga eprori, në varësi të nevojave të institucionit.