



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E DREJTËSISË
ARKIVI QENDROR SHTETËROR I DREJTËSISË

Nr. 786/1 Prot.

Tiranë, më 15.06.2026

NJOFTIM PËR SHPALLJEN E NJË VENDI VAKANT PUNE

Në mbështetje të:

- Nenit 12 dhe nenit 13 të Ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
- Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 250, datë 30.04.2025, "Për organizimin dhe funksionimin e Arkivit Qendror Shtetëror të Drejtësisë";
- strukturës organizative dhe organikës së miratuar nga KM nr. 231, datë, 15.12.2023 për (ASHSGJ) Arkivi Qendror Shtetëror i Drejtësisë

Arkivi Qendror Shtetëror i Drejtësisë shpall vakant një (1) vend pune në pozicionin:

MIRMBAJTËS / MAGAZINIER

1. Të dhëna të përgjithshme

- Institucioni: Arkivi Qendror Shtetëror i Drejtësisë;
- Pozicioni: Mirëmbajtës / Magazinier;
- Numri i vendeve vakante: 1 (një);
- Marrëdhënia e punës: Sipas dispozitave të Kodit të Punës;
- Vendndodhja: Tiranë. **Adr:** Rezervat e Shtetit, ish - Depo nr. 5, Lundër Tiranë

2. Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta

Kandidati duhet të plotësojë këto kriteret:

1. Të ketë përfunduar minimalisht arsimin e mesëm;
2. Të paraqesë në CV, nëpërmjet librezës së punës dhe/ose certifikatave profesionale, eksperiencë pune dhe njohuri praktike në fushat e mëposhtme:
 - a. elektricitet;
 - b. hidraulikë;
 - c. riparime dhe mirëmbajtje të ndryshme;
3. Të jetë i gatshëm për organizimin e punës në grup;
4. Të jetë në moshë mbi 30 vjeç;
5. Të ketë aftësi organizative dhe përgjegjshmëri në administrimin e materialeve që administron si dhe përkujdesje për materialet dhe godinen e institucionit AQSHD.

3. Detyrat funksionale si Mirëmbajtës

Punonjësi do të ketë këto detyra:

- Të kryejë riparime dhe mirëmbajtje të thjeshta elektrike, hidraulike dhe meremetime të ndryshme, përfshirë riparim e lyerje muresh dhe vendosje pllakash;
- Të pastrojë periodikisht taracën e objektit të AQSHD-së nga gjethet dhe mbeturinat që bllokojnë tubat e shkarkimit të ujërave të bardha;
- Të pastrojë ambientet rrethuese të godinës së AQSHD-së, veçanërisht zonën ku janë të instaluar çillerat, nga barishtet dhe mbetjet e tjera;
- Të pastrojë periodikisht filtrat e çillerave dhe filtrat e sistemit të kondicionimit të brendshëm;
- Të kryejë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Titullari i institucionit, në funksion të mirëmbajtjes së godinës, ambienteve dhe orendive të saj.

4. Detyrat funksionale si Magazinier

Punonjësi do të ketë këto detyra:

- a) Pranon, ruan dhe shpërndan materialet, furnizimet dhe pajisjet e institucionit, duke kontrolluar cilësinë dhe sasinë sipas dokumentacionit shoqërues;
- b) Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e ambienteve të magazinës, si dhe të materialeve, pajisjeve dhe furnizimeve në kushte të përshtatshme;
- c) Mban evidencë të plotë, të saktë dhe të përditësuar për hyrje-daljet e mallrave në regjistra manualë dhe/ose elektronikë;
- d) Kryen inventarizimin periodik të mjeteve dhe materialeve në bashkëpunim me komisionet përkatëse;
- e) Shpërndan materialet sipas kërkesave dhe/ose planit të shpërndarjes të miratuar nga Titullari;
- f) Rakordon në fillim të çdo muaji me specialistin e financës mbi gjendjen e mallrave dhe materialeve në magazinë për muajin paraardhës;
- g) Raporton te Titullari dhe/ose specialisti i financës për gjendjen e stokut, nevojat për furnizime, problematikat e konstatuara, si dhe propozon fillimin e procedurave për nxjerrjen jashtë përdorimit të artikujve të amortizuar;
- h) Siguron që materialet dhe pajisjet të përdoren vetëm për nevojat e institucionit;
- i) Zbaton rregullat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe masat e mbrojtjes nga zjarri në ambientet e magazinës dhe të institucionit.

5. Dokumentacioni që duhet të paraqesin kandidatët

Kandidatët duhet të dorëzojnë:

- Kërkesë me shkrim për aplikim;

- Curriculum Vitae (CV);
- Fotokopje të dokumentit të identifikimit;
- Fotokopje të diplomës së arsimit të mesëm ose;
- Kopje të librezës së punës ose dokumentacion që provon eksperiencën profesionale;
- Kopje të certifikatave profesionale (nëse disponohen);
- Dëshmi penaliteti ose formular vetëdeklarimi sipas legjislacionit në fuqi;
- Çdo dokument tjetër që kandidati e konsideron të nevojshëm për të mbështetur aplikimin.

6. Afati dhe mënyra e aplikimit

Dokumentacioni i aplikimit duhet të dorëzohet pranë protokollit të Arkivit Qendror Shtetëror të Drejtësisë ose të dërgohet në adresën elektronike zyrtare të institucionit, brenda **10 (dhjetë) ditëve kalendarike** nga data e publikimit të këtij njoftimi.

Vetëm kandidatët që plotësojnë kriteret e përcaktuara do të njoftohen për fazat e mëtejshme të procedurës së përzgjedhjes.

Ky njoftim publikohet në faqen zyrtare të internetit të Arkivit Qendror Shtetëror të Drejtësisë dhe në Këndin e Transparencës së institucionit.

ARKIVI QENDROR SHTETËROR I DREJTËSISË

