



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
AGJENCIA SHQIPTARE E ZHVILLIMIT TË INVESTIMEVE
DREJTORIA E FINANCËS, BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE
MBËSHTETËSE

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse (Arkiv/protokoll) Klasa: IV-3

Drejtoria: Drejtoria e Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

Raporton te: Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit: Roli i Specialistit Arkiv/protokoll të Drejtorisë së Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet te Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, për mbulimin e shërbimit të protokollit dhe korrespondencës zyrtare, duke u kujdesur për administrimin e tyre, në përputhje me kuadrin ligjor specifik në fuqi.

Detyrat kryesore që lidhen me këtë rol:

- Siguron shërbimin e protokollit dhe korrespondencës zyrtare;
- Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga udhëzimet e caktuara nga Drejtoria i Drejtorisë;
- Regjistron, në regjistrin e korrespondencës, çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në Agjenci për t'u dërguar jashtë tij, në çdo institucion, organ, subjekt fizik e juridik, qendror, lokal e rajonal, brenda e jashtë vendit.
- Përgatit zarfet, mbyll në to dokumentet, shkruan sipas rregullave adresat, vulos zarfet dhe merr masat për nisjen e tyre në destinacion, me mjetin apo personin e caktuar për këtë qëllim.
- Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave ligjore dhe nënligjore, që duhet të përmbushë një dokument dalës nga Agjencia;
- Ruan e mirëmban dokumentet, sipas Rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

Arsimi: Bachelor në shkenca shoqërore dhe në shkenca ekonomike. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Përvoja: Të ketë paktën 1 (një) vit eksperiencë pune.