REPUBLIKA E SHQIPËRISË

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | AGJENCIA  E SIGURIMIT  TË DEPOZITAVE | Agjencia e Sigurimit të Depozitave  Rruga e Elbasanit, Nr. 317  Tiranë/Albania  *t*: +355 (4) 2362 989/2347 298  *f:* +355 (4) 2362 984  *e*: [info@dia.org.al](mailto:info@dia.org.al)  www.dia.org.al |

**SHPALLJE VEND PUNE PËR KONKURIM**

Agjencia e Sigurimit të Depozitave për nevoja të plotësimit të vendeve të punës, shpall për konkurim **3 vende të lira pune**, në pozicionet si vijon:

1. **“Përgjegjës Sektori” pranë Sektorit të Administratës dhe Burimeve Njerëzore;**
2. **“Specialist i marrëdhënieve me publikun” në Sektorin e Marrëdhënieve me**

**Publikun;**

1. **“Shofer” në Sektorin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore;**

Kandidatët që kërkojnë të aplikojnë për konkurim duhet të plotësojnë kriteret e mëposhtme:

**Kritere të përgjithshme:**

* Të kenë shtetësinë shqiptare;
* Të gëzojnë zotësi të plotë për të vepruar;
* Të përmbushin kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojnë aftësitë profesionale të domosdoshme për vendin përkatës të punës sipas kritereve të miratuara;
* Të jenë të aftë për punë;
* Të mos jenë të dënuar me një vendim gjykate të formës së prerë për kryerjen e një krimi;
* Të mos jetë marrë ndaj tyre masa disiplinore e largimit nga puna për shkak të një shkeljeje të rëndë disiplinore;
* Të angazhohen të respektojnë zbatimin e ligjit “Për Sigurimin e Depozitave”, të ndryshuar, si dhe dispozitat e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

**Kritere specifike për pozicionin e punës “Përgjegjës i Sektorit të Administratës dhe Burimeve Njerëzore ”,**

* Preferohet të jetë diplomuar në Fakultetin Ekonomik;
* Të ketë jo më pak se 5 vjet eksperiencë pune në nivel administrimi;
* Preferohet përvoja ndërkombëtare në administrim;
* Aftësi për të kuptuar propozimet dhe vendimet e çdo niveli dhe për ti zbatuar ato;
* Të ketë aftësi për të kryer me përgjegjësi detyrën në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
* Aftësi komunikuese me shkrim (në hartimin e shkresave zyrtare) e me gojë;
* Njohuri në përdorimin e programe Word, Excel, Power Point;
* Njohuri të mira të gjuhës angleze; njohja e një gjuhe të dytë ndërkombëtare përbën avantazh;
* Nota mesatare preferohet mbi 8 (tetë).

**Kritere specifike për pozicionin e punës “Specialist i marrëdhënieve me publikun” pranë Sektorit të Marrëdhënieve me publikun,**

* Preferohet të jetë diplomuar në Fakultetin Juridik/ekonomik/gazetari/shkenca filologjike;
* Aftësi për të kuptuar propozimet dhe vendimet e çdo niveli dhe për t’i zbatuar ato;
* Të kenë aftësi për të kryer me përgjegjësi detyrën në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
* Aftësi komunikuese me shkrim (në hartimin e shkresave zyrtare) e me gojë;
* Njohuri në përdorimin e programeve bazë kompiuterike Word, Excel, Power Point;
* Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
* Të ketë aftësi shumë të mira të komunikimit dhe punës në grup;
* Të jetë i aftë të kryejë detyra të tjera të caktuara nga eprorët përkatës.

**Kritere specifike për pozicionin e punës “Shofer” pranë Sektorit të Administratës dhe Burimeve Njerëzore**

* Kandidati duhet të ketë të paktën arsim të mesëm;
* Të zotërojë dëshmi aftësie për drejtim automjeti prej të paktën 5 vjetësh;
* Të kenë aftësi për të kryer me përgjegjësi detyrën në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
* Aftësi për të kuptuar propozimet dhe vendimet e çdo niveli dhe për t’i zbatuar ato;
* Të ketë aftësi shumë të mira komunikuese;
* Të jetë i aftë të kryejë detyra të tjera të caktuara nga eprorët përkatës.

**Kandidatët që do të aplikojnë për konkurim duhet të paraqesin dokumentet e mëposhtme:**

* Curriculum Vitae;
* Diplomë të shkollës së lartë/të mesme (sipas kërkesës së vendit përkatës së punës);
* Listë notash;
* Vërtetim shëndetësor nga Komisioni Mjeko-Ligjor;
* Vërtetim nga prokuroria, gjykata dhe dëshmi penaliteti, ku të vërtetohet që nuk jeni i dënuar ose në ndjekje penale;
* Çertifikatë e gjendjes familjare;
* Të mos jetë i larguar nga puna për masa disiplinore në bazë të ligjit për nëpunësin e shërbimit civil në Republikën e Shqipërisë dhe/ ose Kodit të Punës;
* Fotografi 2 copë;
* Fotokopje e ID-së.

**Si dhe të paraqiten pranë Agjencisë së Sigurimit të Depozitave (Rruga Elbasanit, Pall Edil Al It, Nr. 317, Tiranë) për të tërhequr formën e aplikimit, çdo ditë pranë Sektorit të Administratës dhe Burimeve Njerëzore ose mund ta gjejnë atë në link-un e mëposhtëm në faqen tonë zyrtare në internet:**

[**www.asd.gov.al**](http://www.asd.gov.al)

**Konkurimi në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave bëhet në bazë të proçedurave të miratuara nga Këshilli Drejtues i Agjencisë me dy faza:**

1. **Në fazën e parë,** bëhet përzgjedhja e kandidatëve që do t’i nënshtrohen testimit të mëtejshëm, e cila konsiston në verifikimin nëse dokumentacioni i paraqitur nga çdo kandidat vërteton plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe të kërkesave specifike, të përcaktuara në shpalljen për konkurim. Vetëm kandidatët që plotësojnë këto kërkesa, i nënshtrohen fazave të mëtejshme të konkurimit**.**
2. **Në fazën e dytë,** zhvillohet testimi i kandidatëve në dy etapa:
   1. për zotërimin e gjuhës angleze;
   2. për nivelin e njohurive profesionale**.**

Në qoftë se rezultati i testimit për zotërimin e gjuhës së huaj është nën nivelin minimal të përcaktuar, kandidati nuk kualifikohet për fazat e mëtejshme të konkurimit.

**Dokumentacioni të paraqitet brenda datës 23. 03. 2016. Pas kësaj date nuk pranohet asnjë dokument. Data e zhvillimit të fazës së dytë të konkurimit do të caktohet në një njoftim të dytë.**

* Kandidati, i cili dëshiron të konkurrojë, mund të paraqitet çdo ditë pranë Agjencisë së Sigurimit të Depozitave, për tu njohur me kriteret e vendeve të punës të shpallura për konkurim dhe për të plotësuar kërkesën përkatëse sipas formatit të miratuar nga Agjencia;
* Dokumentacioni i kërkuar të dorëzohet në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave, i mbyllur në zarf me adresën përkatëse dhe të jetë i plotësuar sipas kërkesave të mësipërme.

**(Dokumentacioni duhet të jetë origjinal ose fotokopje e noterizuar, mosparaqitja e plotë e dokumentacionit sjell skualifikim të kandidatit).**