Në mbështetje të ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës në RSH”, të ndryshuar; të nenit 19, të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i RSH”; të ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; QTATD **shpall 1 vend vakant:**

* Sekretar/Arkivist/Protokollist në Qendren e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore.

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin:**Sekretar**/**Arkivist/Protokollist në Qendren e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore

*Regjistron korrespondencën dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit;*

* *Përgatit mjete informacioni për një përdorim efikas të dokumenteve;*
* *Kërkon, nxjerr dhe vë në dispozicion dokumentet sipas kërkesave të ndryshme të depozituara*
* *Bën qarkullimin e korrespodencës të dokumentacionit brenda institucionit, sipas delegimeve nga eprorët;*
* *Çel dosjet sipas pasqyrës emërtuese në fillim të vitit dhe mbyllja e tyre në fund të vitit kalendarik;*
* *Përpunon nga pikëpamja tekniko-shkencore dokumentacionin arkivor, sipas listës së dokumentacionit me afatet e ruajtjes.*

**Kriteret që duhet të plotësojnë aplikantët për këtë pozicion.**

**Kritere të përgjithshme:**

* *Të ketë integritet të lartë profesional e moral;*
* *Të mos jetë i/e dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës;*
* *Të mos jetë përjashtuar/shkarkuar nga administrata publike;*
* *Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe të punuarit në grup;*
* *Të ketë njohuri të programeve bazë të kompjuterit.*

**Kritere të posaçme:** Të plotësojë kërkesat për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera për pozicionin përkatës.

**Arsimi:** Të ketë një diploma të nivelit “Bachelor”, në shkenca shoqërore/ekzakte.

**Përvoja:**Nuk kërkohet përvojë. Të ketë eksperiencë të mëparshme në këtë profil/profesion, përbën avantazh.

**Fusha e njohurive, aftësitë dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista.**

Kandidatët do të intervistohet në lidhje me:

* *Njohuri të përgjithshme për Kodin e Punës për të drejtat e detyrimet e Punëdhënësit e Punëmarrësit;*
* *Njohuri mbi ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”.*

**Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit të aplikimeve.**

Aplikantët duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

* *Kërkesë për punësim;*
* *Jetëshkrim;*
* *Fotokopje të diplomës;*
* *Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë, nëse ka);*
* *Fotokopje të letërnjoftimit (ID);*
* *Vërtetim të gjendjes shëndetësore;*
* *Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.*

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara mësipër, duhet të bëhet **brenda datës 08.04.2024**, në në Qendren e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore

Adresa: Rr. “Mustafa Lleshi”, pranë Degës së Thesarit Tiranë, ,**www**.qtatd.gov.al

Zhvillimi i intervistës me aplikantët e përzgjedhur nga komisioni “Ad-Hoc” do të kryhet **brenda datës 15.04.2024**, në Qendrën e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore.