

NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE

PROTOKOLL/ ARKIVE

Kërkesat e veçanta për perzgjedhjen e kandidatëve :

- Të jetë shtetas shqiptar ;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar ;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së presë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundrvajtje penale me dashje ;
- Të ketë pervojë pune me shume se 1 vit ne administraten publike ose në sektorin privat;
- Zoterimi i nje gjuhe te huaj perben avantazh
- Të ketë aftësi të mira ,menaxhuese, raportuese, komunikimi dhe të punës në grup.

Përgjegjësitë

Detyrat:

- Është në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse si dhe kryen çdo detyrë tjetër, të ngarkuar nga Zv/Drejtori i Përgjithshëm dhe Drejtori i Përgjithshëm, brenda fushës së tij të përgjegjësi.
- Evidenton dhe regjistron korrespondencën zyrtare dhe jo zyrtare të ATK-së.
- Ka përgjegjësi direkte në evidentimin dhe pasqyrimin e saktë të shkresave zyrtare të institucioneve dhe atyre jozyrtare.
- Pas shënimeve të mësipërme në Librin e Protokollit, në krye të shkresës vendoset stampa e protokollimit, brenda së cilës shënohet numri rendor i radhës dhe data e hyrjes (e mbërritjes) në ATK.
- Shkresat e mësipërme të protokolluara i jepen Sekretarit të Drejtorit të Përgjithshëm, i cili e dorëzon tek Drejtori i Përgjithshëm. Shkresat dalin nga institucioni i ATK-se vetëm me firmën e Drejtorit të Përgjithshëm, dhe në raste të veçanta me firmën e një prej Zv/ Drejtorëve të Përgjithshëm me shënimin "I autorizuar ose me porosi".
- Pas firmosjes nga Drejtori i Përgjithshëm, Asistentja e Drejtorit të Përgjithshëm, shkresat ia kalon punonjësit të protokollit.
- Punonjësi i protokollit depoziton ne arkiven e protokollit nje kopje te shkreses te firmosur nga punonjesi qe e ka konceptuar, nga përgjegjësi i sektorit dhe Drejtori i Përgjithshëm, ndërsa kopjet e tjera ia kalon sekretarit të Drejtorit për t'i vulosur.
- Dërgon të gjithë dokumentet që dalin nga institucioni pasi janë kontrolluar për përmbushjen e kërkesave që duhet të ketë një dokument kur është gati për t'u nisur (praktika bashkëlidhur, saktësia e adresës, numri i kopjeve, etj.):
- Plotëson kërkesat për shfrytëzimin e dokumentacionit bazuar në Ligjin për Arkivat dhe rregulloren e brendshme të institucionit;
- Evidenton dokumentacionin e marrë duke parë me kujdes se sa përmbushen standardet për ta trajtuar si shkresë zyrtare;

Agjencia e Trajtimit të Kredive

Njësia Administrative nr.13, Selitë – Tiranë, Rruga “Rrapo Hekali”, Ndërtesa 21. Kodi 2084021

Afati

Aplikimet pranohen deri në date 21 Korrik 2023 ora 14:00. Do të shqyrtohen vetëm ato aplikime që mbërrijnë brenda këtij afati. Pas vlerësimit të dokumentave vetëm kandidatët e suksesshëm do të ftohen për intervistë.