



BASHKIA MIRDITË

Nr. _____ prot

Datë _____.____.2022

SHPALLJE VEND PUNE SEKRETARE/RECEPSIONISTE/ARKETARE
INFO-KULLA BASHKIA MIRDITË
15.06.2022

Bazuar në ligjin nr.139/2015 "Për Vetëqeverisjen vendore", në "Kodin e Punës së RSH-se", VKB nr.114,dt.22.12.2021, "Për miratimin e numrit të përgjithshëm të punonjësve të B.Mirditë, institucioneve të varësise dhe NJA-ve për vitin buxhetor 2022", konfirmuar me shkresën nr.1055/8,dt.05.01.2022, të Prefektit të Qarkut Lezhë, si dhe VKB nr.47, dt.30.03.2016, "Për krijimin e 3 (tre) Agjencive/ Institucioneve në varësi të Bashkisë Mirdite", konfirmuar me shkresën nr.2115/3, dt.05.04.2016 te Prefektit te Qarkut Lezhë, urdhërin e nr.205.06.2022 për ndryshim strukture si dhe Urdhërin nr.244.Prot datë 29.09.2021 ‘Për Përzgjedhjen e punonjësve të agjencive në varësi të Bashkisë Mirditë si dhe gjithë punonjësve të tjerë që kontraktohen pranë saj, bazuar ne KPse RSH’.

Bashkia Mirditë shapll vend të lirë pune për;

Sekretare/recepsioniste/arkëtare Info-Kulla Bashkia Mirditë

Është pjesë e strukturës së Info-Kullës.

Sistemon e rregjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në info-kulla.

Kontrollon dhe arkëton vlerat që derdhen në varësi të biletës për vizitorët dhe rakordon për derdhjen e tyre në llogari të Bashkisë Mirditë.

Detyra të veçanta

Krijon dhe lehtëson kontaktet, si dhe procesin e konsultimit mbi guidat turistike.

Promovon turizmin në webin e info-kullës.

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati/ja:

- Të jetë shtetas shqiptar;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
- Të ketë përfunduar arsimin e lartë/ekonomik/financë/ekonomik-biznes/menaxhim.
- Preferohet të ketë eksperiencë pune në profesion;
- Të ketë aftësi për të zbatuar përgjegjësitë dhe realizimin e objektivave të institucionit.
- Të jetë i përkushtuar dhe i komunikueshëm për zbatimin e detyrave.

- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje.
- Të mos jetë dhënë ndaj tij/saj masa disiplinore e largimit nga puna.

Afati për dërgimin e CV- ve është deri më datë 20.06.2022.

*** Aplikimi behet duke dërguar CV-në dhe kërkesën për punësim në pozicionin e dëshiruar në sekretari protokol pranë Bashkisë Mirditë- Kërkesën për aplikim;**

- Jetëshkrimin (CV);
- Fotokopje të diplomës dhe listës së notave.
- Fotokopje të librezës së punës;
- Fotokopje të kartës së identitetit;
- Dëshmi penaliteti ose vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- Certifikatë familjare;
- Vërtetim banimi;
- Raport mjekësor që vërteton gjendjen shëndetësore;
- Certifikata të kualifikimeve;
- Referenca pune.

Pas verifikimit paraprak në datën 21.06.2022, do të shpallet lista e konkurentëve që plotësojnë kushtet e përgjithshme, si dhe data kur do të zhvillohet intervista me gojë. Njoftimi do të bëhet në emailin personal të kandiduesve.



BASHKIA MIRDITË

Nr. ____prot

Rrëshen më: _____.____.2022

Lënda: Dërgojmë “njoftim për publikim vendi pune” në faqen Tuaj

Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive ‘AKPA’

TIRANË

Bashkëngjitur Ju dërgojmë “Njoftime për publikim vend i lirë pune me kod pune, për ti publikuar në faqen tuaj elektronike. Ndërkohë në adresën tuaj elektronike, të njëjtat materiale janë dërguar elektronikisht nga “Njësia përgjegjëse”- Burimeve Njerëzore Bashkia Mirditë.

Duke Ju falenderuar për bashkëpunimin!

**KRYETARI
NDREC DEDAJ**