



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E POLICISË SË SHTETIT
AKADEMIA E SIGURISË

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____ .08.2024

NJOFTIM

Akademia e Sigurisë shpall konkursin për 1(një) vend pune të lirë për personel administrativ, klasa IV-2, funksioni **Specialist (Bibliotekar)**, në Sektorin e Botimeve dhe Informimit Publik, në Qendrën e Kërkimeve Shkencore dhe Projekteve, në Akademinë e Sigurisë.

Kandidatët e interesuar për këtë vend pune duhet të plotësojnë këto kritere ;

1- Kritere të Përgjithshme

1. Te jetë shtetas shqiptar me zotësi të plotë për të vepruar;
2. Të ketë përfunduar studimet “Bachelor” dhe “Master Shkencor”.
3. Te jetë i aftë nga ana shëndetësore.
4. Gjatë kryerjes së profesioneve të mëparshme të mos jetë larguar me masa disiplinore;
5. Të ketë figurë të pastër morale.
6. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë .
7. Të paraqesi vërtetime për pastërtin e tij/saj nga Prokuroria, Gjykata dhe Spak

2- Kritere të veçanta

1. Të ketë ndjekur trajnime në fushën përkatëse.
2. Të ketë jo më pak se 5 vite eksperiencë pune në fushën përkatëse.
3. Preferohen kandidatët që zotërojnë jo më pak se dy gjuhë të huaja ku njëra të jetë gjuha Angleze.

3- Kandidatët konkurrues duhet të paraqesin në Akademinë e Sigurisë dokumentat e mëposhtme:

1. Kërkesë me shkrim.
2. Referencë nga punëdhënësi i mëparshëm .
3. Jetëshkrimi profesional, përfshirë të dhënat e kontaktit, postën elektronike zyrtare dhe adresën postare;

4. Kopje të njehsuar të dokumenteve diplomë (përfshirë dhe listë notash, letërnjoftimi (ID). Diplomë që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;
5. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
6. Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
7. Vërtetim gjykatë dhe prokurorie.
8. Vërtetim nga SPAK.
9. Vërtetim i gjendjes shëndetësore;
10. 2 fotografi me permasat 4x6.
11. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme, si dhe trajnime, kualifikime, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

Detyrat

- Biblioteka e AS-së organizohet dhe ka qëllim sigurimin e literaturës së nevojshme për procesin mësimor dhe kërkimor-shkencor që zhvillohet në AS, si dhe formimin profesional të personelit akademik.
- Bibloteka kryen këto detyra kryesore:
 1. Siguron shërbimin për student/kursant, personelin në AS, si dhe për personat e tjerë, në përputhje me rregulloren e saj.
 2. Bën regjitrin e materialeve në bibliotekë dhe i përpunon sipas rregullave përkatëse.
 3. Ndërtton sistemin e dhënies së informacionit nëpërmjet skedarve, katalogëve, bibliografive, almanakeve, mjeteve elektronike.
 4. Krijon koleksionin e periodikut në revistë, etj., dhe i vendos në shërbim të lexuesve dhe përcakton standarte për katalogimin, mirmbajtjen dhe ruajtjen e librave në përdorim.
 5. Kryen me autorizim të rektorit të AS-së, marrëdhënie shkëmbimi e huazimi me Bibliotekën Kombëtare dhe Bibliotekat e tjera të vendit, në shërbim të plotësimit të kërkesave të lexuesve.
 6. Administron kurrikulat, programet e studimit, kualifikimit, trajnimit dhe specializimit, materiale të studimit dhe kërkimeve shkencore, si dhe materialeve të tjera didaktike mësimore të cilat dorëzohen nga njësitë kryesore bazë në formë të printuar dhe elektronike në bibliotekën e AS-së.
 7. Monitoron zbatimin me korrektësi të procedurave të punës me librin dhe raportin periodikisht për mënyrën e shfytëzimit dhe problematikën që lidhet me libra dhe gjithë materialet e tjera mësimore që ka në dispozicion Akademia e Sigurisë.
 8. Puna e specialistit (Bibliotekar) do të jetë me 2 turne turni i parë dhe turni i dytë

Dokumentat dorëzohen pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore në Akademinë e Sigurisë, brendave 5 (pesë) ditëve pune nga moment i shpalljes.

Përzgjedhja e kandidatëve fitues do të bëhet nëpërmjet konkurimit me dosje dhe me intervista të drejtpërdrejta.