Nr. …… Prot Tiranë, më ____.____. 2026
Lutemi referoni këtë numër në përgjigje

Në mbështetje të nenit 158, pika 3, gërma "a", dhe "ë" të ligjit nr.9901, datë 14.04.2008 "Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare", (i ndryshuar); ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë" (i ndryshuar); Politikën e Burimeve Njerëzore në KESH sh.a, Shoqëria KESH sh.a shpall konkursin për vend të lirë pune "Specialist" në NjMP me Financim të Huaj, Divizioni Teknik.

Kandidati duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme të pranimit në punë

Kualifikimi Minimal / Kompetencat

- Diplomë Universitare në MSC apo MP ne Shkencat Juridike;
- Të paktën 3 vite përvojë pune në profesion;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Të përdorë lirisht programet në kompjuter;
- Të ketë aftësi shumë të mira komunikuese dhe koordinuese

Përshkrimi i shkurtër i punës

- Përgjigjet për respektimin dhe zbatimin e gjithë akteve ligjore e nënligjore të zbatueshme në kuadrin e implementimit të projektit;
- Në bazë të parashikimeve të ligjit të aplikueshëm në kontratë siguron përputhshmëri të kushteve kontraktuale me legjislacionin doganor në fuqi dhe merr masa për adoptimin e kushteve specifike të kontratës aty ku ka mospërputhje midis ligjit te aplikueshëm dhe kushteve kontraktuale;
- Ndjek, përgatit, të gjithë dokumentacionin në lidhje me mallrat që do të lëvrohen nga kontraktorët dhe do të transportohen në objekt;
- Ndjek, përgatit, të gjithë dokumentacionin në lidhje me proçedurat doganore me rregjim të përhershëm dhe rregjim të përkohshëm dhe koordinon me specialistët e departamenteve të KESH sh.a. që ndjekin zhdoganimet dhe Drejtorinë e Doganave në Tiranë;
- Ndjek, përgatit dhe raporton pranë Drejtorit të NjMP në lidhje me të gjithë proçes-verbalet e magazinave në objekt;
- Përgatit në formë përfundimtare dhe shpërndan raportet 3 (tre) mujore tek donatorët dhe kreditorët e projektit;
- Përgatit të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për të asistuar konsulencën në marrjen e vizave, lejeve të qëndrimit, si dhe mbështetjen në lidhje me mjetet e transportit;
- Ndjek me përpikmëri të gjithë korrespondencën si ardhjen dhe dërgimin e e-maileve, letrave, vizatimeve, manualeve dhe instruksioneve si dhe bën shpërndarjen e tyre në

përputhje me orientimin dhe delegimin e përgjegjësive të përcaktuara nga Drejtori i NjMP/ për të gjithë specialistët përkatës;

- Rregjistron çdo dokument në përputhje me rregulloren e administrimit të korespondencës së KESH sh.a. dhe sipas skemës së funksionimit të informacionit, dhe është përgjegjëse për arshivën e NJMP;
- Çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Njësisë.

Paraqitja e dokumentave

Kandidati duhet të paraqesë në adresën hr@kesh.al këto dokumenta:

- ✓ Kërkesën për aplikim
- ✓ Curriculum Vitae
- ✓ Çertifikatë përbërje familjare
- ✓ Fotokopje të diplomës dhe listës së notave të noterizuara
- ✓ Çertifikata kualifikimi (në rast se ka)
- ✓ Vlerësim pune nga punëdhënësi i fundit
- ✓ Dëshmi e gjendjes gjyqësore dhe mjekësore

Departamenti i Burimeve Njerëzore