



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
DREJTORIA E NDIHMËS JURIDIKE FALAS
DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE
SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. 1612 prot.

Tiranë, më 08.07.2026

**NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE PRANË DREJTORISË SË NDIHMËS JURIDIKE
FALAS NË POZICIONIN:
NËPUNËS INFORMACIONI**

Në mbështetje të Ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, Ligjit nr. 111/2017 “Për ndihmën juridike të garantuar nga shteti”, VKM nr. 10, datë 15.01.2026 “Për përcaktimin e numrit të punonjësve me kontratë të përkohshme, për vitin 2026, në njësitë e qeverisjes qendrore”, si dhe Rregullores së Brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Ndihmës Juridike Falas” miratuar me urdhrin e Ministrit të Drejtësisë nr. 393, datë 23.11.2020, Drejtoria e Ndihmës Juridike Falas shpall në ambjente të dukshme në godinën e Drejtorisë së Ndihmës Juridike Falas, njoftimin për personat e interesuar për pozicionin:

Drejtorja e Ndihmës Juridike Falas shpall njoftimin për personat e interesuar për pozicionin si më poshtë:

➤ **1. Nëpunës Informacioni**

-Kategoria e pagës: Klasa e II-të

-Lloji i punës: Punë me kohë të pjesshme (6 orë në ditë).

Kushtet që duhet të plotësoj kandidati:

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotëroj gjuhën shqipe në të shkruar dhe në të folur;
4. Të jetë në kushtet shëndetësore që lejojnë kryerjen detyrave përkatëse;
5. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë;
6. Të ketë minimalisht arsimin e mesëm;
7. Të ketë minimalisht 5 (pesë) vite eksperiencë pune si punonjës shërbimi;
8. Të ketë aftësi të mira komunikuese;
9. Të respektojë etikën dhe komunikimin me qytetarët që drejtohen pranë institucionit;
10. Të jetë i aftë të marrë vendime dhe të menaxhojë situata të paparashikuara.

Detyrat kryesore:

1. Informon dhe sqaron qytetarët që paraqiten në sportelin e informacionit.
2. Bën pranimin dhe regjistrimin e kërkesave të qytetarëve pranë sportelit të informacionit.
3. Asiston qytetarët në mbushjen e formularëve tip të kërkesave/ankesave.

4. Administron kërkesat/ankesat si dhe dokumentat e paraqitura duke i përcjellë pranë Arkiv-Protokollit të institucionit.
5. Organizon punën për pritjen e qytetarët, duke njoftuar nëpunësit përgjegjës.
6. Kryen detyra të tjera të dhëna nga eprorët.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

1. Kërkesë për pozicionin;
2. Diplomën e arsimit të mesëm;
3. Librezë pune (të gjitha fletët që vërtetojnë eksperiencën e punës);
4. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
5. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
6. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;

Dokumentat duhet të dorëzohen dorazi ose nëpërmjet postës zyrtare në Drejtorinë e Ndihmës Juridike Falas me adresë rr. "Jordan Misja", Njësia Administrative nr. 9, Godina 3, Tiranë, deri në datën **14.07.2026.**

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

(në mungesë)

**(DREJTORI I DREJTORISË SË ZBATIMIT TË POLITIKAVE DHE ADMINISTRIMIT
TË NDIHMËS PARËSORE)**



