



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES

URDHËR

Nr. 1092, datë 02.06.2016

PËR

**MIRATIMIN E POLITIKËS DHE PROCEDURËS SË MENAXHIMIT TË
PERSONELIT CIVIL NË FORCAT E ARMATOSURA, QË NUK GËZOJNË
STATUSIN E NËPUNËSIT CIVIL**

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës, të nenit 13, pika 2, shkronjat “f” dhe “nj” të ligjit nr. 64/2014 “Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit e të komandimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”,

URDHËR O J:

1. Miratimin e politikës dhe procedurës së menaxhimit të personelit civil në Forcat e Armatosura, që nuk gëzojnë statusin e nëpunësit civil dhe lidhjeve përkatëse sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
2. Me këtë urdhër të njihet i gjithë personeli i Ministrisë së Mbrojtjes dhe strukturave të Forcave të Armatosura.
3. Përgjigjen për zbatimin e këtij urdhri Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit në MM, Drejtoria e Personelit në SHP, komandantët e forcave/komandat mbështetëse, strukturat e varësisë së MM-së dhe SHP-së.
4. Ndjekin zbatimin e këtij urdhri Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA-së dhe Sekretari i Përgjithshëm.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

MIMI KODHELI





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES**

**POLITIKA DHE PROCEDURA E MENAXHIMIT TË PERSONELIT CIVIL NË
FORCAT E ARMATOSURA, QË NUK GËZOJNË STATUSIN E NËPUNËSIT CIVIL**

Miratuar me Urdhër të Ministrit të Mbrojtjes nr. 1090 datë, 2. 6. 2016

Maj 2016

Kreu I. Të përgjithshme

1. Hyrje

Punonjësit civilë janë një komponent i rëndësishëm i Forcave të Armatosura. Ata janë pjesë integrale e forcave për realizimin e detyrave komplekse dhe të shumëllojshme në të gjitha nivelet dhe sektorët e FA-së, në mënyrë të veçantë në sektorët logjistikë, mirëmbajtje, infrastrukturë, planifikim, teknologji informacioni, edukim, projektim, ndërtim, financë, furnizim, administrim, personel, planifikim, sekretari, arkiv, marrëdhëniet civilo-ushtarake etj. Punonjësit civilë luajnë një rol të rëndësishëm në përmbushjen e misionit dhe përgjegjësi të njëjësive dhe reparteve, nëpërmjet ofrimit të ekspertizës së tyre. Në këtë kuptim, menaxhimi i tyre është një aspekt i rëndësishëm i menaxhimit të personelit dhe ka nevojë të përmirësohet dhe standardizohet në të gjitha aspektet e ciklit të menaxhimit.

2. Qëllimi

Ky dokument përcakton politikat dhe procedurat për menaxhimin e personelit civil në Forcat e Armatosura, që nuk gëzojnë statusin e nëpunësit civil në të gjitha aspektet e ciklit të menaxhimit të tyre, nga punësimi deri tek ndërprerja e marrëdhënieve të punës.

3. Referencat

- Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar.
- Ligji nr. 64/2014 Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit e të komandimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligj nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”.
- Ligji nr. 65/2014 “Për Agjencinë e Inteligjencës dhe Sigurisë së Mbrojtjes”.
- Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”.
- Strategjia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore 2015-2019, miratuar me urdhër të Ministrit të Mbrojtjes nr. 772, datë 12.05.2015.

4. Fusha e zbatimit

Kërkesat e këtij dokumenti janë të detyrueshme për të gjitha strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes, Shtabit të Përgjithshëm të FA-së, Forcave të Armatosura, personelin ushtarak dhe personelin civil që drejton personel civil në këto struktura. Komandat dhe drejtuesit, specialistët që punojnë në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore, janë përgjegjës për të siguruar zbatimin e detyrimeve dhe mbarëvajtjen e procesit të kësaj politike dhe procedure.

5. Objektivat

- të përmirësohet sistemi i menaxhimit të punonjësve civilë;
- të krijohet një trup civile profesionistësh;
- të standardizohen procedurat e rekrutimit dhe vlerësimit të punës së tyre.

6. Përkufizimet

Në zbatim të këtij dokumenti termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

- a) “Përzgjedhja” - është procesi i zgjedhjes të kandidatëve për punësim nëpërmjet procedurës së përcaktuar në këtë dokument.
- b) “Pranimi në punë” - është marrja në punë në përfundim të procesit të përzgjedhjes së kandidatëve sipas rregullave dhe procedurave të vendosura me këtë dokument.
- c) “Punësimi” - është procesi i pranimit në punë, fillimi, vazhdimi deri në ndërprerjen e marrëdhënieve të punës ndërmjet Forcave të Armatosura dhe punonjësve të saj.
- ç) “Akti i emërimit” - është dokumenti administrativë në të cilin Autoriteti kompetent, në bazë të ligjit, shpreh vullnetin për të punësuar një individ konkret dhe sipas të cilit fillon marrëdhënia e punës;
- d) “Lëvizje e punonjësit” - është kalimi i punonjësit nga një pozicion pune në një pozicion tjetër të të njëjtit nivel apo të një niveli të krahasueshëm me të.
- dh) “Punonjës/personel” në FA - është individ, i cili ka nënshkruar një kontratë pune me Forcat e Armatosura dhe është emëruar në bazë të kërkesave të këtij dokumenti.
- e) “Epror i drejtpërdrejtë” - është eprori më i afërt i punonjësit, sipas strukturës organizative, tek i cili raportohet për kryerjen e detyrave.
- ë) “Orë shtesë” - është çdo orë pune e kryer mbi kohëzgjatjen ditore normale të punës.
- f) “Mbyllja dhe/ose ristrukturimi” - është suprimimi dhe/ose ndryshimi i strukturës organike të një njësie organizative.
- g) “Punëdhënës” - është Ministria e Mbrojtjes, Shtabi i Përgjithshëm i FA-së, Komandat e Forcave, Komandat Mbështetëse (më poshtë Autoritetet Kompetente).
- h) “Punëmarrës” - është individ i punësuar në strukturat e Forcave të Armatosura sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara në këtë dokument.
- i) “Njësi menaxhimi personeli” - do të kuptojmë strukturat e personelit në mbështetje direkte të autoriteteve vendimarrëse në MM, SHP, Komandat e Forcave, Komandat Mbështetëse dhe strukturat e vartësisë së MM-së dhe SHP-së.

7. Kategoritë e personelit civil në Forcat e Armatosura

Punonjësit civilë në FA kategorizohen në varësi të rolit që luajnë, nivelit arsimor që kërkohet dhe kontratës së punës, si vijon:

- a) *Sipas detyrave që kryejnë* klasifikohen në:
 - (1) civil - specialist në të gjitha nivelet (teknik i mesëm, mekanik, shofer, punëtor mirëmbajtje etj);
 - (2) civil - instruktor/pedagog/punonjës shkencor;
 - (3) civil – përgjegjës, shef sektori/seksioni/zyre ose drejtor.
- b) *Sipas kontratës së punës* klasifikohen në:
 - (1) punonjës civil me kontratë me afat të caktuar;
 - (2) punonjës civil me kontratë me afat të pacaktuar;
- c) *Sipas nivelit arsimor* klasifikohen në:
 - (1) punonjës civil me arsim të mesëm;
 - (2) punonjës civil me arsim të lartë.

Kreu II. Autoritetet dhe përgjegjësitë për menaxhimin e personelit civil në FA

Sistemi i rekrutimit, përdorimit dhe mbështetjes së punonjësve civilë është i decentralizuar. Ligji 64/2014 “Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit e të komandimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë i ndryshuar, i ka decentralizuar kompetencat e punësimit, përdorimit dhe mbështetjes së punonjësve civilë në FA. Autoritetet vendimarrëse për personelin civil në FA janë:

- a) Ministri i Mbrojtjes

- b) Shefi i Shtabit të Përgjithshëm
- c) Komandantët e Forcave dhe Strukturave Mbështetëse
- d) Autoritete të tjera të njohura me ligje specifike (AISM)

1. Ministri i Mbrojtjes

Në mbështetje të shkronjës “e”, “rr” dhe “sh”, të pikës 2, të nenit 13, të ligjit nr.64/2014, i ndryshuar, si dhe pikës 1, të nenit 34, të ligjit 65/2014 “Për agjencinë e inteligjencës dhe sigurisë së mbrojtjes”, emëron, liron ose shkarkon nga detyra personelin civil në Ministrinë e Mbrojtjes dhe në Forcat e Armatosura, përveç atyre që gëzojnë statusin e nëpunësit civil apo që janë në funksione nënoficeri ose ushtari.

2. Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA-së

Në mbështetje të shkronjës “n”, të pikës 9, të nenit 15, të ligjit nr.64/2014, i ndryshuar, Shefi i Shtabit të Përgjithshëm emëron, liron ose shkarkon nga detyra personelin civil të Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura e të strukturave të varësisë së tij, në funksione nënoficeri ose ushtari, me përjashtim të atyre që gëzojnë statusin e nëpunësit civil ose që janë në funksione oficeri.

3. Komandanti i Forcës ose strukturës mbështetëse

Në mbështetje të shkronjës “ç”, të pikës 5, të nenit 18, të ligjit nr.64/2014, i ndryshuar, Komandanti i forcës/repartit emëron, liron ose shkarkon nga detyra personelin civil të forcës apo strukturës mbështetëse që drejton në pozicione nënoficeri dhe ushtari.

4. Agjencia e Inteligjencës dhe Sigurisë së Mbrojtjes (AISM)

Në mbështetje të shkronjës “g” të nenit 10, të ligjit nr. 65/2014 “Për Agjencinë e Inteligjencës dhe Sigurisë së Mbrojtjes”, Drejtori i Përgjithshëm i AISM-së emëron, liron ose shkarkon nga detyra, komandon punonjës civil, ekuivalent me punonjës ushtarak, nënoficer dhe ushtar, sipas tabelës së organizimit dhe pajisjeve të AISM-së.

AISM-ja për çështjet që trajtohen në këtë dokument në lidhje me punonjës civilë, përveç kërkesave dhe procedurave të përcaktuara në këtë dokument, bazohet edhe në aktet ligjore dhe nënligjore të AISM-së.

5. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit (BNJZHP)

- është përgjegjëse për hartimin dhe rishikimin e politikave dhe procedurave për menaxhimin e personelit civil në FA;
- përgjigjet për zbatimin e procedurave për rekrutimin, përzgjedhjen dhe emërimin e personelit civil që është emërtesë e Ministrit të Mbrojtjes;
- monitoron zbatimin e politikave dhe procedurave nga autoritetet dhe strukturat e tjera përgjegjëse për menaxhimin e personelit civil në FA.

6. Drejtoria e Personelit në SHP (J-1)

- është përgjegjëse për zbatimin e politikave dhe procedurave për menaxhimin e personelit civil në FA;

- përgjigjet për zbatimin e procedurave për rekrutimin, përzgjedhjen dhe emërimin e personelit civil, që është emërtesë e Shefit të Shtabit të Përgjithshëm;
- monitoron zbatimin e politikave dhe procedurave nga autoritetet dhe strukturat e tjera përgjegjëse për menaxhimin e personelit civil në FA.

7. Qendra e Personel-Rekrutimit (QPR)

QPR-ja është përgjegjëse për administrimin dhe përditësimin e vazhdueshëm të të dhënave të personelit civil, në formë elektronike dhe në dosje fizike, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

8. Qendra e Kulturës, Mediave, Botimeve, Muzeut dhe Shtëpive të Pushimit (QKMB&MSHP)

QKMB&MSHP-ja përgjigjet për publikimin në faqen e internetit të MM-së të pozicioneve të lira të punës për personelin civil të FA-së, mbi bazën e dokumentacionit të dërguar nga MM/SHP ose komandat e forcave/komandat mbështetëse.

9. Degët e personelit

Përgjigjen për zbatimin e kërkesave të këtij dokumenti për menaxhimin e personelit civil të tyre.

Kreu III. Rekrutimi i personelit civil

1. Kërkesa të përgjithshme për rekrutimin e personelit civil në FA

- 1.1. Për të qenë punonjës civil i Forcave të Armatosura, personat duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme, si më poshtë:
 - a) të ketë shtetësinë shqiptare;
 - b) të jetë jo më pak se 18 vjeç;
 - c) të gëzojë zotësi të plotë për të vepruar;
 - d) të plotësojë kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojnë aftësitë profesionale të domosdoshme, për vendin përkatës të punës sipas kriterëve të miratuara;
 - ç) të jetë i aftë për punë nga ana shëndetësore;
 - e) të mos jetë të dënuar me burg me vendim gjykatë të formës së prerë për kryerje të një krimi ;
 - dh) të mos jetë marrë masa disiplinore me largim nga puna, brenda 1 viti nga data e aplikimit;
- 1.2. Personat që kandidojnë për pozicionin përgjegjës, shef sektori/seksioni/zyre/drejtor, përveç kërkesave të pikës 1, të këtij neni duhet të kenë të paktën 3-5 vite eksperiencë pune në fushën për të cilën aplikojnë.
- 1.3. Për personat që aplikojnë në pozicione punë pranë AISM-së, përveç kriterëve të mësipërme zbatohen edhe kriteret që përcaktohen në ligjin 65/2014, datë 26.06.2014 “Për Agjencinë e Inteligjencës dhe Sigurisë së Mbrojtjes”.
- 1.4. Për personat që aplikojnë në pozicione punë pranë AQFA-së, përveç kriterëve të mësipërme zbatohen edhe kriteret që përcaktohen në ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”.

2. Parime të përgjithshme

- 2.1. Forcat e Armatosura orientohen drejt tregut të jashtëm, kur burimet e brendshme janë të pamjaftueshme ose të papërshtatshme për mbulimin e pozicioneve të lira të punës.
- 2.2. Forcat e Armatosura garantojnë respektimin e Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë, si dhe të akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në lidhje me punësimin.
- 2.3. Forcat e Armatosura garantojnë mundësi të njëjta punësimi si për burrat dhe për gratë, pa asnjë lloj diskriminimi për shkak të gjinisë, racës, ngjyrës, etnisë, gjuhës, orjentimit seksual, bindjeve politike, fetare dhe filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore ose shoqërore, vendbanimit, gjendjes shëndetësore, etj.
- 2.4. Përzgjedhja e personelit civil në FA bëhet me konkurim, me qëllim që punësimi të bëhet sipas parimit të meritokracisë, në përputhje me kriteret dhe kërkesat e pozicionit të punës.
- 2.5. Forcat e Armatosura garantojnë transparencë, paanshmëri dhe publikim të pozicioneve dhe kriterëve në lidhje me punësimin e punonjësve civilë, si dhe mbrojtje të të dhenave personale në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe “Rregullores për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale të personelit në FA”, miratur me urdhër të MM-së, nr.1384, datë 25.08.2015.

3. Procesi i rekrutimit dhe përzgjedhjes

- 3.1. Për të plotësuar nevojat me personel civil, Forcat e Armatosura mund të bazohen në rekrutimin e brendshëm ose në rekrutimin e jashtëm.
- 3.2. Me rekrutim të brendshëm do të kuptojmë lëvizjen ose transferimin e një punonjësi nga një sektor në një tjetër ose nga një repart/institucion në një tjetër ose nga një forcë në një tjetër. Bazë për këtë rekrutim është performanca e punonjësve. Me rekrutimi të jashtëm do të kuptojmë plotësimin e pozicioneve të lira me punonjës të rinj, jashtë strukturave të FA-së, duke përdorur si burim rekrutimi tregun e jashtëm.
- 3.3. Me identifikimin e nevojës për rekrutim struktura e interesuar duhet të paraqesë pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore/J-1/degës së personelit të forcës/komandës mbështetëse, strukturës së varësisë, kërkesën për plotësimin e pozicionit, së bashku me përshkrimin e punës, duke argumentuar domosdoshmërinë e këtij rekrutimi (si p.sh. është pozicion i ri, duhet zëvendësuar për shkak të dorëheqjes së një punonjësi, për shkak të daljes në pension, zgjidhjes së kontratës apo zëvendësimit të përkohshëm). Kërkesa duhet të jetë në përputhje me kriteret e TOP-it dhe limitin e përcaktuar në urdhrin e Ministrit të Mbrojtjes për këtë qëllim.
- 3.4. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit në MM/Drejtoria e Personelit (J-1) në SHPFA/degët e personelit në forca/komanda mbështetëse/ struktura të varësisë janë përgjegjës për përgatitjen e dokumentacionit për publikimin e pozicionit të lirë të punës dhe dërgimin e tij në QKMB&MSHP.
- 3.5. Mbi bazën e kërkesave dhe dokumentacionit të marrë nga MM/SHP apo Komandat e forcave/Komandat mbështetëse, QKMB&MSHP-ja bën publikimin e vendit të lirë të punës në faqen zyrtare të internetit të MM-së, në adresën [www. mod.gov.al](http://www.mod.gov.al). Një vend i lirë pune qëndron i shpallur për 15 ditë.
- 3.6. Publikimi i pozicionit të punës përfshin deklarin e pozicionit të punës, vendin ku ndodhet pozicioni i punës, kriteret e përgjithshme dhe kriteret specifike, detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të pozicionit, llojin e kontratës së punës dhe pagën. Gjithashtu, përfshin publikimin e dokumentacionit që aplikantët duhet të dorëzojnë, adresën ku

duhet ta dorëzojnë, procedurat e përzgjedhjes së kandidatëve dhe datën e skadimit të afatit të aplikimit. Për shpalljen e vendit të lirë të punës përdoret formulari i dhënë në Aneksin A.

3.7. Kandidatëve u ofrohet mundësia që të shkarkojnë nga interneti formularin e aplikimit (Formulari nr.2), i cili pasi plotësohet i drejtohet DBNJZHP-së/J-1/degëve të personelit të komandave/strukturave që janë të interesuara për plotësimin e pozicionit të lirë, së bashku me dokumentacionin e përcaktuar në pikën 3.9.

3.8. Formulari i aplikimit përmban:

- pozicionin e punës për të cilin aplikohet;
- emrin, atësinë, mbiemrin;
- fotografi me përmasa 4x6, një copë bashkëngjitur formularit të aplikimit;
- adresën e aplikuesit;
- numrat e kontaktit;
- shtetësinë;
- numrin e dokumentit të identifikimit;
- datëlindjen dhe gjininë;
- arsimimin, trajnimin dhe specializimin;
- gjendjen shëndetësore;
- eksperiencën në punë;
- gjuha e huaj që zotëron;
- informacione të tjera shtesë;
- nënshkrimin e aplikuesit, datën dhe vendin.

3.9. Aplikantët duhet të paraqesin dokumentet e mëposhtme:

- kërkesën;
- formularin e aplikimit;
- fotokopje të kartës së identitetit;
- diplomën e shkollës së mesme/parauniversitare ose të lartë të noterizuar ose në origjinal;
- fotokopje të patentës nëse ka;
- dëshmi profesioni nëse ka;
- raport mjekësor;
- fotografi me përmasa 4x6, 2 copë;
- dëshmi penaliteti;
- vërtetim nga gjykata;
- vërtetim nga prokuroria;
- librezë pune;
- jetëshkrimin (CV).
- formularin e vetëdeklarimit, i cili gjendet në faqen e internetit të MM-së në adresën elektronike www.mod.gov.al. (linku Baza ligjore/Akte ligjore/ Integriteti i personave që ushtrojnë funksione publike/formulari i vetëdeklarimit)

3.10. Kandidatët e interesuar paraqesin kërkesën, brenda afateve të përcaktuara, pranë Zyrës së Sekretarisë të strukturës së interesuar, për plotësimin e pozicionit.

3.11. Punësimi i punonjësve civilë në Forcat e Armatosura bëhet nëpërmjet konkurrimit. Forcat e Armatosura janë të interesuara që të përzgjedhin si punonjës ata kandidatë që

plotësojnë më mirë kërkesat e vendit të punës. Për të realizuar këtë, një vëmendje e veçantë i kushtohet procedurës së përzgjedhjes.

4. Përzgjedhja e kandidaturave

- 4.1. Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet nga një komision vlerësimi i përbërë nga 3 (tre) veta: një përfaqësues i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit në MM/Drejtorisë së Personelit (J-1) në SHPFA/degës së personelit në komandën e forcës/komandën mbështetëse/strukturën e varësisë, drejtuesi i strukturës që është e interesuar për plotësimin e pozicionit të lirë dhe një person/ekspert i fushës përkatëse me eksperiencë dhe përvojë të mjaftueshme.
- 4.2. Komisioni ngrihet nga Sekretari i Përgjithshëm për pozicionet e punës, kompetencë e Ministrit, nga Shefi i Shtabit të Përgjithshëm për pozicionet e punës, kompetencë e tij dhe nga Komandantët e forcave/komandave mbështetëse, Drejtori i Përgjithshëm i AISM-së, për pozicionet e punës, kompetencë e tyre.
- 4.3. Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve përfshin:
 - a) përzgjedhjen paraprake;
 - b) vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën përkatëse;
 - c) intervistën e strukturuar me gojë.
- 4.4. Përzgjedhja paraprake e kandidaturave realizohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit në MM/Drejtorinë e Personelit (J-1) në SHPFA/degët e personelit në forca/komanda mbështetëse/strukturat e varësisë, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët. Strukturat e mësipërme, me mbylljen e aplikimeve, verifikojnë dokumentacionin e aplikantëve, plotësimin e kërkesave të pozicionit të punës nga ana e tyre, si dhe përcaktojnë kandidatët që plotësojnë kërkesat e pozicionit të punës.
- 4.5. Kandidatët njoftohen në adresën elektronike të MM-së nëse janë përzgjedhur ose jo për vazhdimin e mëtejshëm të procedurave të konkurrimit.
- 4.6. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit në MM/Drejtorinë e Personelit (J-1) në SHPFA/degët e personelit në forca/komanda mbështetëse i paraqesin Komisionit listën dhe dokumentacionin e kandidatëve, që plotësojnë kërkesat e pozicionit të punës.
- 4.7. Kandidatët, që plotësojnë kërkesat e pozicionit, vlerësohen nga komisioni përkatës. Vlerësimi i tyre përfshin: vlerësimin e dokumenteve dhe vlerësimin e intervistës së strukturuar me gojë.
- 4.8. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 (njëqind), të cilat ndahen:
 - a. 40 pikë, për vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve;
 - b. 60 pikë, për intervistën e strukturuar me gojë.
- 4.9. Vlerësimi i dokumenteve të kandidatëve përfshin:

- a. vlerësimin e jetëshkrimit (CV);
- b. vlerësimin e kualifikimeve akademike, profesionale dhe teknike;
- c. vlerësimin e trajnimeve;
- d. vlerësimin e eksperiencave të ngjashme të punës; në rastet e pozicioneve drejtuese, eksperiencës dhe aftësive drejtuese.

4.10. Pikët totale të vlerësimit të dokumenteve ndahen, si më poshtë:

- a. jetëshkrimi, 5 pikë;
- b. arsimimi/kualifikimi, deri 15 pikë;
- c. trajnimi, deri 5 pikë;
- d. eksperiencia/përvoja në punë, deri 15 pikë.

4.11. Për vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve përdoren instruksionet e dhëna në Aneksin B, bashkëlidhur këtij dokumenti.

4.12. Në përfundim të vlerësimit të dokumenteve, kandidatët listohen sipas pikëve të marra, duke filluar nga ai që ka marrë më shumë pikë.

4.13. Pas listimit të kandidatëve për intervistën komisioni përgatit planin dhe formularët e intervistës, duke shënuar në formularin përkatës pikët e vlerësimit të jetëshkrimit të secilit kandidat që do të intervistohet. Pastaj njoftohen kandidatët e përzgjedhur për intervistën dhe informohen për ditën, datën, kohën dhe vendin e intervistës.

4.14. Intervista zhvillohet me gojë me të gjithë kandidatët që janë përzgjedhur gjatë fazës së përzgjedhjes paraprake. Qëllimi i intervistës është të verifikojë aftësitë, motivacionin dhe aspiratat e çdo kandidati, si dhe përputhshmërinë e profilin profesional të kandidatit me pozicionin që do të mbulojë.

4.15. Intervista zhvillohet e strukturuar me qëllim që të sigurojë informacion të saktë rreth profilin profesional të kandidatëve. Ajo strukturohet në varësi të pozicionit që punonjësi do të mbulojë dhe eksperiencës.

4.16. Gjatë intervistës kandidatit i drejtohen disa pyetje nga anëtarët e komisionit, përgjigjet e të cilave vlerësohen me pikë. Sasia dhe lloji i pyetjeve përcaktohen nga komisioni. Në total intervista ka 60 pikë. Për vlerësimin e kandidatëve gjatë intervistës përdoren instruksionet dhe formularët e dhëna në Aneksin C, bashkëlidhur këtij dokumenti.

4.17. Secili anëtar i komisionit e bën vlerësimin për secilin kandidat në mënyrë të pavarur, sipas formularit përkatës.

4.18. Pas vlerësimit të pavarur, për secilin kandidat, anëtarët e komisionit mund të diskutojnë rreth performancës së kandidatëve gjatë intervistës.

4.19. Pas diskutimit, secili anëtar i komisionit i rishikon (nëse është e nevojshme) dhe i plotëson formularët për secilin kandidat dhe i nënshkruan.

4.20. Pas vlerësimit të pavarur të anëtarëve të komisionit, plotësohet formulari i përbashkët për vlerësimin e intervistës. Formulari nënshkruhet nga 3 (tre) anëtarët e komisionit.

- 4.21. Në mbyllje të procesit të vlerësimit, kandidatët listohen sipas meritës, duke përfshirë pikët e vlerësimit të dokumenteve dhe pikët e vlerësimit të intervistës.
- 4.22. Procedura e përzgjedhjes dhe vlerësimit të kandidatëve mbyllet brenda 15 ditëve nga përfundimi i afatit të aplikimit.
- 4.23. Pas listimit të tre kandidatëve, komisioni nëpërmjet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit në MM/Drejtorisë së Personelit (J-1) në SHPFA/ Degëve të personelit në forca/komanda mbështetëse/strukturat e varësisë i paraqet autoriteteve kompetente një memo miratuese për përzgjedhjen e kandidatit më të përshtatshëm.
- 4.24. Pas miratimit të kandidatit më të përshtatshëm nga autoritetet kompetente, nga DBNJZHP-ja/J-1/degët e personelit në forca/komandat mbështetëse, përgatitet urdhri i emërimit në detyrë, i cili i paraqitet autoriteteve vendimarrëse për miratim.
- 4.25. Me miratimin e urdhrit të emërimit kandidati i përzgjedhur njoftohet dhe informohet për kushtet e kontratës dhe datën e fillimit të punës.
- 4.26. Për punonjësit që do merren në pozicione pune C1, C2, N/C ose U/C të kategorisë teknik i mesëm ndërtimi, mirëmbajte, mekanik, shofer, elektrikist, specialist i mesëm, pastrues, kuzhinier etj., nuk aplikohet intervista. Përzgjedhja e kësaj kategorie punonjësish bëhet nëpërmjet vlerësimit të dokumenteve (dosjes) sipas instruksioneve dhe formularëve të dhënë në Aneksin B, bashkëlidhur këtij dokumenti.
- 4.27. Punësimi në pozicione civile i ushtarakut që del në rezervë dhe propozohet të punësohet në të njëjtin funksion apo i ushtarakut që ka dalë në rezervë, por ka jo më shumë se 2 vjet që ka dalë dhe që propozohet të emërohen në specialitetin që ka ushtruar kur ishte në shërbimin aktiv, bëhet pa konkurrim. Struktura e interesuar për plotësimin e pozicionit, mbi bazën e kërkesës të interesuarit dhe pëlqimit të saj, i paraqet propozimin përkatës autoriteteve vendimarrëse, sipas kompetencave të përcaktuara nga ligji 64/2014, i ndryshuar.
- 4.28. Për punësimin dhe procedurat e përzgjedhjes së personelit civil akademik zbatohen kërkesat e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi për këtë kategori personeli.

Kreu IV. Emërimi i punonjësit, marrëdhëniet e punës dhe vlerësimi vjetor i punës

1. Akti i emërimit

Akti i emërimit përmban elementet e mëposhtëm:

- a) pozicionin e punës sipas strukturës organizative;
- b) klasën e pozicionit të punës;
- c) datën e fillimit të marrëdhënieve financiare të punës;
- d) llojin e kontratës dhe autoritetin e lidhjes së saj.

2. Fillimi i marrëdhënieve të punës

Marrëdhëniet e punës në Forcat e Armatosura fillojnë në datën që përcaktohet në aktin e emërimit dhe zgjasin deri në ndërprerjen e tyre, në kushtet dhe rastet e parashikuara nga ky dokument dhe/ose nga kontrata e punës.

3. Kohëzgjatja e marrëdhënieve të punës

3.1. Kohëzgjatja e marrëdhënieve të punës mund të jetë:

- a. e pacaktuar;
- b. e caktuar.

3.2. Punëdhënësi (MM, SHP, Komandat e Forcave/Komandat Mbështetëse) do të lidhë kontrata me afat të caktuar vetëm për arsye objektive, që lidhen me natyrën e përkohshme të punës, ku 3 muajt e parë do të jenë periudhë prove.

3.3. Si rregull, kontrata e punës lidhet me afat të pacaktuar, ku 3 muajt e parë të punës janë periudhë prove.

4. Periudha e provës

4.1. Konsiderohen si periudhë prove tre muajt e parë të punës, kur punonjësi emërohet për herë të parë në strukturat e Forcave të Armatosura.

4.2. Autoriteti kompetent mund të reduktojë periudhën e provës ose të përjashtojë nga periudha e provës ata individë, të cilët bazuar në karrierën e tyre profesionale japin garanci të mjaftueshme për përmbushjen me sukses të detyrës në të cilën emërohen. Ky rregull mund të aplikohet edhe për ish- ushtarakët që punësohen në funksione civile, të cilat kanë lidhje me funksionet që ata kanë kryer gjatë karrierës ushtarake.

5. Trajnimi gjatë periudhës së provës

Gjatë periudhës së provës, punonjësi trajnohet nga strukturat përkatëse, duke qenë nën kujdesin e eprorit më të afërt dhe të punonjësit të njësisë së personelit. Pjesë e programit të trajnimit gjatë periudhës së provës, është prezantimi njohës i punonjësit me strukturën/repartin, rregullat e brendshme të tij, të drejtat, detyrimet dhe përfitimet e punonjësit. Programet e trajnimit të veçantë që lidhen me pozicionin konkret të punës hartohen nga struktura/komanda përkatëse dhe janë të detyrueshme për punonjësin në periudhë prove.

6. Emërimi përfundimtar

6.1. Në fund të periudhës së provës, njësia e personelit i kërkon strukturës/komandës përkatëse vlerësim individuale të punës të punonjësit gjatë periudhës së provës. Mbështetur mbi këtë vlerësim, njësia përkatëse e personelit i propozon Autoriteteve Kompetente:

- a) konfirmimin përfundimtar të punonjësit;
- c) zgjidhjen e kontratës së punës dhe largimin nga FA-ja, kur punonjësi në periudhë prove ka një vlerësim negativ.

6.2. Vlerësimi me shkrim i eprorit direkt dhe eprorit me të lartë, i komunikohet edhe punonjësit. Ky i fundit, kur nuk është dakord me vlerësimin e eprorëve të tij, në përfundim të periudhës së provës ka të drejtë që, brenda 5 (pesë) ditëve nga komunikimi i vlerësimit, të paraqesë në njësinë përkatëse të personelit komentet e tij me shkrim.

7. Përmbajtja e kontratës individuale të punës

7.1.Kontrata individuale e punës dhe përmbajtja e saj jepet në Aneksin D, bashkëlidhur këtij dokumenti.

7.4.Kontrata individuale e punës nënshkruhet në emër dhe për llogari të Forcave të Armatosura nga punëdhënësi dhe punëmarrësi.

Kreu V. Vlerësimi vjetor i punës

1. Të përgjithshme

1.1. Vlerësimi vjetor i punës së punonjësit (VP) kryhet në raport me realizimin e objektivave/detyrave të caktuara, me kontributin e dhënë për performancën e strukturës ku ai/ajo bën pjesë dhe me aftësitë dhe kompetencat e demonstruara në realizimin e tyre dhe realizohet nëpërmjet një procesi të mirartikulluar dhe një procedure të caktuar.

1.2. Qëllimi i vlerësimit të punës së punonjësit është:

- të vlerësojë kontributin real të dhënë nga punonjësi;
- të vendosë një komunikim më të mirë midis punonjësit dhe kolegeve dhe midis punonjësit dhe eprorit;
- të përmirësojë cilësinë e punës individuale dhe në grup;
- të përmirësojë efikasitetin;
- të nxisë kualifikimin e punonjësit.

1.3. Vlerësimi duhet të jetë i vazhdueshëm, i matshëm, i drejtë, i panashëm, objektiv dhe i besueshëm, i bazuar në realizimin e detyrave individuale dhe të grupit dhe aftësitë e shfaqura dhe jo në perceptimet individuale.

1.4. Vlerësimi bëhet mbi bazën e mbarëvajtjes në punë për një periudhë 12-mujore. Viti i vlerësimit fillon nga 01 Janari deri më 31 Dhjetor. Periudha minimale e vlerësimit të punës së dokumentuar është 3 muaj. Vlerësimi i periudhës së provës fillon nga data e emërimit në detyrë dhe vijon deri në plotësimin e periudhës 3 mujore.

1.5. Mbarëvajtja në punë bazohet në vlerësimin e dy faktorëve:

- a) arritjes së objektivave;
- b) vlerësimit të aftësive kryesore të demonstruara në realizimin e objektivave.

1.6. Vlerësimi i mbarëvajtjes në punë bazohet në objektivat e vendit të punës. Objektivat përcaktohen nga eprori i drejtpërdrejtë në konsultim me punonjësën. Rekomandohet të vendosen 3-4 objektiva, të cilat duhet të përmbajnë veprimtaritë kryesore që përdor punonjësi për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi që burojnë nga pozicioni i punës. Objektivat duhet të jenë specifik, të matshëm, të arritshëm/të realizueshëm, real dhe t'i referohen një periudhe kohore të caktuar.

2. Autoritetet e Vlerësimit

2.1. Autoritet e vlerësimit të punonjësve janë autoritete ushtarake ose civile, nga i cili varet punonjësi që do të vlerësohet sipas organikës. Autoritetet e vlerësimit janë eprori i drejtpërdrejtë dhe eprori më i lartë.

- a) Eprori i drejtpërdrejtë, është personi nga i cili varet drejtpërdrejt punonjësi.

- b) Eprori më i lartë është ushtaraku ose civili, komandues apo drejtues, nga i cili varet eprori i drejtëpërdrejtë.

3. Kriteret e vlerësimit

3.1. Vlerësimi i ecurisë dhe rezultateve në punë për punonjësit civilë të kategorisë C3 dhe C4, të cilët punojnë në pozicione civile ose oficer/civil (O/C) në detyra specialist, përgjegjës, shef sektori/seksioni/zyre dhe drejtor bëhet sipas kriterëve të mëposhtme:

- aftësitë komunikuese;
- aftësitë bashkëpunuese;
- aftësitë tekniko-profesionale;
- aftësitë për gjykim dhe vlerësim ;
- siguria e informacionit;
- aftësitë planifikuese dhe organizuese;
- aftësia për zgjidhjen e problemit;
- realizimi i objektivave dhe detyrave;
- njohja dhe përdorimi i teknologjisë.

3.2. Vlerësimi i ecurisë dhe rezultateve në punë për punonjësit civilë të kategorisë C1 dhe C2, të cilët punojnë në pozicione civile ose nënoficer/civil, ushtar/civil (N/C, U/C) bëhet sipas kriterëve të mëposhtme:

- aftësitë tekniko profesionale;
- realizimi individual i detyrës;
- sjellja.

3.3. Vlerësimi individual i punës, për çdo kriter, bëhet sipas një shkalle vlerësimi nga 1-4 pikë.

3.4. Për vlerësimin individual të punës së punonjësve civilë përdoret formulari nr. 8 dhe 9 bashkëlidhur këtij dokumenti.

4. Nivelet e vlerësimit

4.1. Vlerësimi ndahet në 4 nivele, të cilat janë:

- a) Shumë mirë- 4 pikë: punonjësi është ndjeshëm mbi nivelin e kërkuar.
- b) Mirë- 3 pikë: punonjësi arrin plotësisht nivelin e pritshëm
- c) Kënaqshëm-2 pikë: punonjësi ka realizuar në tërësi objektivat/detyrat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm.
- d) Jo kënaqshëm-1 pikë: arritjet janë nën nivelin e pritshëm.

5. Faza dhe procedurat e vlerësimit

5.1. Procesi i vlerësimit përfshin fazat e mëposhtme:

- a) caktimi i objektivave/detyrave;
- b) monitorimi/bisedimi i ndërmjetëm;
- c) vlerësimi përfundimtar.

5.2. Caktimi i objektivave/detyrave: eprori i drejtëpërdrejtë në 15-ditëshin e dytë të muajit dhjetor, takohet me punonjës civil, që do të vlerësohet, për të caktuar objektivat kryesore të punës.

5.3. Monitorimi/Bisedimi i ndërmjetëm: brenda muajit qershor, eprori i drejtpërdrejtë takohet me punonjësën për të analizuar progresin e bërë në realizimin e objektivave/detyrave, për të diskutuar dhe për të përcaktuar pikat e forta dhe të dobëta dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme në objektivat e caktuara.

5.4. Vlerësimi përfundimtar i rezultateve në punë: brenda muajit janar, eprori i drejtpërdrejtë përfundon vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të punonjësve për vitin e kaluar dhe e dërgon atë për shqyrtim tek eprori më i lartë.

6. Teknika e plotësimit të formularit të vlerësimit

- 6.1. Për formulimin e vlerësimeve, vlerësuesit përdorin formularin e vlerësimit (formularët nr.8 dhe 9), bashkëlidhur këtij dokumenti, i cili shërben si një instrument vlerësimi dhe është njëkohësisht edhe një dokument zyrtar, ku pasqyrohet vlerësimi i punonjësit.
- 6.2. Formulari i vlerësimeve është i njëjtë për të gjitha kategoritë e punonjësve. Disa faktorë të formularit të vlerësimit nuk përdoren për vlerësimin e punonjësve në pozicionin e specialistit në të gjitha nivelet.
- 6.3. Për çdo punonjës, që vlerësohet, eprori përcakton vlerësimin e tij duke shënuar “x” vetëm për njërin nga 4 pikat.
- 6.4. Në pjesën e përcaktuar të formularit të vlerësimit, autoritetet përkatëse sipas specifikimeve, bëjnë vlerësimin sipas niveleve dhe komentet përkatëse, në lidhje me realizimin e objektivave/detyrave dhe aftësitë, sjelljet e punonjësit. Formularët e vlerësimit firmosen nga vlerësuesit dhe nga i vlerësuari.
- 6.5. Vlerësimi përfundimtar përllëgaritet si mesatare e vlerësimit të të gjithë faktorëve. Nëse vlerësimi total mesatar është më pak se (2), eprori që bën vlerësimin, paraqet një memo ku shpjegon mundësitë që ekzistojnë për përmirësimin e ecures së këtij punonjësi. Nëse vlerësimi në këtë nivel përsëritet për dy vite rresht, atëherë punonjësiti i propozohet një vend pune më pak i kualifikuar, nëse ekzistojnë mundësitë.
- 6.6. Në rubrikën “komente të eprorit”, eprori që bën vlerësimin paraqet detyrat më të rëndësishme të kryera nga punonjësi i vlerësuar (deri në tre), fushat ku ka nevojë të përmirësohet dhe të trajnohet në të ardhmen.
- 6.7. Në rubrikën “komente të punonjësiti”, punonjësi i vlerësuar paraqet detyrat më të rëndësishme që mendon se i ka kryer me saktësi dhe cilësi (deri në tre), fushat ku mendon se ka nevojë të trajnohet në të ardhmen, si dhe vlerësimin e bërë për të në përgjithësi.
- 6.8. Vlerësimi i ecures dhe rezultateve në punë të punonjësiti është konfidencial dhe depozitohet në dosjen personale të tij. Ai i vihet në dispozicion vetë punonjësiti, Njesisë së Personelit, linjës së eprorëve, duke filluar nga eprori i drejtpërdrejtë.
- 6.9. Në përfundim të procedurave të mësipërme, eprori më i lartë organizon punën që, brenda 30 ditëve nga data e mbylljes së periudhës së vlerësimit, vlerësimet e punës të dërgohen në QPR, për t’u administruar dhe për t’u përdorur sipas rregullave.
- 6.10. Një kopje e vlerësimit mbahet në strukturën, ku është hartuar dhe administrohet në dosjen fizike të punonjësiti dhe një kopje dërgohet në QPR, si dhe një kopje i jepet punonjësiti të vlerësuar. Afati i ruajtjes 3 vjet.

7. Ankimimi

- 7.1. Punonjësi, i cili nuk pajtohet me vlerësimin e bërë nga eprori, firmos formularin e vlerësimit, duke bërë shënimin përkatës dhe brenda 10 ditësh paraqet kërkesën në njësinë e menaxhimit të personelit për rishqyrtim të vlerësimit të kryer.

- 7.2. Njësia e menaxhimit të personelit, brenda 5 ditësh nga marrja e kërkesës së punonjësit, diskuton me eprorin që ka bërë vlerësimin, shqyrton faktet përkatëse dhe ia përcjell çështjen eprorit më të lartë, i cili bën vlerësimin përfundimtar.

Kreu VI. Të drejtat dhe detyrat themelore të punonjësve civilë, paga dhe shpërblimet

Të drejtat dhe detyrat themelore të punonjësve civilë, paga dhe shpërblimet përcaktohet në kontratën individuale të punës, bashkëlidhur këtij dokumenti.

Kreu VII. Procedurat dhe rastet e transferimit të punonjësit civil

Autoritet vendimarrëse, për punonjësit civilë në emërtesë të tyre, kanë të drejtë të transferojnë në mënyrë të përkohshme apo të përhershme personelin civil në pozicione pune paralele në hierarkinë organizative të strukturës që ata komandojnë/drejtojnë ose edhe në pozicione të tjera më të ulëta, kur kjo lëvizje çmohet e nevojshme dhe e arsyeshme.

1. Rastet e transferimit të përkohshëm të punonjësit

- 1.1. Punonjësi civil mund të transferohet, përkohësisht, në një pozicion tjetër pune, të së njëjtës kategori, për këto arsye dhe kohëzgjatje:

- a) në interes të institucionit/strukturës, jo më shumë se tre muaj gjatë një viti;
- b) për arsye të përkohshme shëndetësore apo gjatë shtatzënisë, në bazë të vendimit të komisionit kompetent sipas ligjit, për aq sa është e nevojshme sipas vendimit të komisionit përkatës.

- 1.2. Transferimi mund të bëhet:

- a) brenda strukturës/institucionit/forcës ku është emëruar punonjësi;
- b) në një institucion/strukturë të varësisë të institucionit ku është emëruar;
- c) në një institucion/strukturë tjetër brenda Forcave të Armatosura;

- 1.3. Punonjësi civil mund të refuzojë transferimin në këto raste:

- a) kur gjendja e tij shëndetësore, e provuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin e tij të pamundur;
- b) kur vendi ku transferohet gjendet më shumë se 30 km larg nga vendbanimi.

- 1.4. Në përfundim të afatit të transferimit, punonjësi civil kthehet në pozicionin e mëparshëm. Në rastet kur kthimi në pozicionin e punës, që kishte në momentin e transferimit, është objektivisht i pamundur, punonjësi duhet t'i ofrohet një pozicion tjetër pune i të njëjtit nivel me atë të momentit të transferimit.

- 1.5. Në këto raste, punonjësi paguhet me pagën e vendit të punës ku është i emëruar sipas kontratës.

2. Transferimi i përhershëm

- 2.1. Transferimi i përhershëm është caktimi i detyrueshëm i punonjësit civil në një pozicion tjetër pune, në rastet:

- a) e gjendjes së paaftësisë shëndetësore për të kryer detyrat e pozicionit të mëparshëm;
- b) e shmangies së një konflikti të vazhdueshëm interesi sipas akteve ligjore në fuqi;
- c) në rastin e rikthimit në pozicionin e mëparshëm të punës.

Në këto raste bëhet rishikim i kontratës në përputhje me vendin e ri të punës.

3. Transferimi për arsye të paaftësisë shëndetësore

- 3.1. Punonjësi civil mund të transferohet në një pozicion tjetër, kur është i paaftë nga ana shëndetësore për kryerjen e detyrave të pozicionit të punës që mban, e vërtetuar nga komisioni mjekësor kompetent sipas legjislacionit në fuqi.
- 3.2. Vendimi për transferimin merret nga autoriteti kompetent, me kërkesë të eprorit direkt apo të vetë punonjësit civil.

4. Transferimi për shmangien e konfliktit të interesit

- 4.1. Nëse punonjësi civil gjendet në një situatë konflikti të vazhdueshëm, të deklaruar nga vetë ai ose sipas rasteve të tjera të konfliktit të interesit, të parashikuara sipas legjislacionit në fuqi, punonjësi transferohet në një pozicion tjetër pune, nëse konflikti shmanget nëpërmjet transferimit.
- 4.2. Vendimi për transferimin merret nga autoriteti kompetent, me kërkesë të eprorit direkt të punonjësit apo të vetë punonjësit.
- 4.3. Vendimi për transferimin sipas këtij neni, merret edhe për një pozicion të një kategorie më të ulët, me miratimin e punonjësit.

5. Transferimi në rastin e mbylljes dhe ristrukturimit të institucionit

- 5.1. Nëse për shkak të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit, pozicioni i mëparshëm i një punonjësi civil nuk ekziston më, ai transferohet në një pozicion tjetër të të së njëjtës kategori apo me dëshirën e tij edhe në një kategori më poshtë.
Transferimi bëhet:
 - a) në të njëjtin institucion/strukturë, ku punonjësi civil është i emëruar;
 - b) në institucionin/strukturën me të cilin institucioni/struktura është shkrire apo është bashkuar, është ndarë apo ka marrë funksionet që kryente më parë punonjësi;
 - c) në institucionet/strukturat e varësisë brenda Forcave të Armatosura.
- 5.2. Në çdo rast mbylljeje apo ristrukturimi krijohet një komision ristrukturimi.
Komisioni shqyrton mundësitë e sistemimit të çdo punonjësi civil në vendet e lira ekzistuese dhe propozon transferimin e punonjësit në një pozicion të lirë, në të cilin ai plotëson kërkesat specifike. Vendimi përfundimtar i transferimit merret nga autoriteti kompetent, në bazë të propozimit të komisionit.
- 5.3. Punonjësi mund ta refuzojë transferimin vetëm për arsyet e parashikuara në germën a) dhe b) të pikës 1.3. të kreut VII, të këtij dokumenti. Refuzimi i transferimit për arsye të tjera përbën shkak për largimin nga puna.
- 5.4. Punonjësi të cilit i shkurohet vendi i punës, në rastet kur komanda/institucioni sipas përcaktimit të pikës 5.1, e ka të pamundur objektivisht, t'i ofrojë një vend tjetër pune, largohet nga puna. Në këtë rast, punonjësit i jepet një kompensim monetar në përputhje me Kodin e Punës për zgjidhjen e kontratës.

Kreu VIII. Kohëzgjatja e punës dhe pushimet

Kohëzgjatja e punës, shpërblimi për orët shtesë gjatë ditëve të punës, kompensimi për punën në ditët e pushimi, pushimet vjetore të pagueshme dhe koha e dhënies së tyre, pagesa për pushimet vjetore të pagueshme dhe pushimet e papagueshme trajtohen/jepen sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë, i ndryshuar dhe legjislacionit që rregullon këtë fushë (VKM 511/2002). Në mënyrë specifike përcaktohen në nenin 5 dhe 6 të Kontratës Individuale të Punës.

Kreu IX. Shkeljet disiplinore dhe procedimi disiplinor

Shkeljet disiplinore, llojet e masave disiplinore përcaktohen në nenin 13, të Kontratës Individuale të Punës.

Kreu X. Përfundimi i marrëdhënieve të punës

1. Ndërprerja e marrëdhënieve të punës

- 1.1. Marrëdhënia e punës së punonjësit *me kohëzgjatje të pacaktuar*, përfundon kur zgjidhet nga njëra palë dhe ka përfunduar afati i njoftimit.
- 1.2. Marrëdhënia e punës së punonjësit *me kohëzgjatje të caktuar* përfundon kur mbaron afati i caktuar në kontratë.
- 1.3. Afati i njoftimit, i parashikuar në pikën 1.1 nuk zbatohet, kur struktura përkatëse ose punonjësi mendon të zgjidhë kontratën e punës me efekt të menjëhershëm, për shkaqe të justifikuara.
- 1.4. Marrëdhëniet e punës të punonjësit me komandat/institucionet nuk mund të ndërpriten për shkaqet e mëposhtme:
 - a) punonjësi ka pretendime që rrjedhin nga kontrata e punës;
 - b) punonjësi ka përmbushur një detyrim ligjor;
 - c) kur ndërprerja bëhet për motive të pandashme nga personaliteti i punonjësit, por që nuk kanë lidhje legjitime me raportet e punës. Konsiderohen si motive të tilla raca, ngjyra, seksi, mosha, gjendja civile, detyrimet familjare, shtatzënia, besimi fetar, bindjet politike, kombësia, gjendja shoqërore;
 - ç) ndërprerja bëhet për motive që lidhen me ushtrimin nga punonjësi të një të drejte kushtetuese, por që nuk sjell shkeljen e detyrimeve që rrjedhin nga kontrata e punës;
- 1.5. Marrëdhëniet e punës ndërpriten:
 - a. me marrëveshje ndërmjet palëve;
 - b. me mbarimin e afatit, kur ai është i përcaktuar në kontratë;
 - c. me mbarimin e punës së caktuar për t'u kryer nga punëmarrësi;
 - ç. me lindjen e të drejtës së pensionit të pleqërisë të punëmarrësit;
 - d. me ndryshimin e strukturës ose shkurtimeve në numrin e punonjësve (punëmarrësve);
 - dh. me dhënien e dorëheqjes nga punëmarrësi.
 - e. për paaftësi nga ana shëndetësore për të kryer detyrën (punën);
 - ë. për shkelje të rëndë të disiplinës në punë sipas përcaktimeve të bëra në nenin 13 të kësaj kontrate;
 - f. për dënim të formës së prerë me burg, të dhënë ndaj punëmarrësit, për kryerjen e një krimi apo kundërvajtje penale.
 - g. kur ka dy vlerësime vjetore të punës të njëpasnjëshme negative.

2. Procedurat e ndërprerjes të marrëdhënies së punës

DBNJZHP/J-1 në MM/SHP, si dhe degët e personelit në forca/komanda mbështetëse/strukturat e varësisë janë përgjegjës në çdo rast për zbatimin e procedurës së zgjidhjes së kontratës së punës, në përputhje me dispozitat përkatëse të Kodit të Punës.

3. Dorëzimi i dokumenteve personale pas ndërprerjes së marrëdhënies së punës

3.1.Komandantët/drejtuesit e institucioneve, pas ndërprerjes së marrëdhënieve të punës, pajisin ish - punonjësin e tyre, me kërkesë të këtij të fundit, me dosjen personale të tij dhe Librezën e Punës.

3.1.Një fotokopje e dosjes mbahet nga Qendra e Personel-Rekrutimit.

4. Regjistri i personelit dhe Dosja e personelit

4.1.Njësitë e personelit që mbështesin drejtpërdrejt autoritetet vendimarrëse mbajnë Regjistrin Themeltar të Personelit, i cili përmban të dhënat profesionale dhe të karrierës për çdo punonjës civil.

4.2.Njësitë e personelit të cituara më lart, mbajnë gjithashtu, dosjet personale të punonjësve dhe dokumentet e punësimit për punonjësit e të gjitha njësive të strukturës organizative.

4.3.Dokumentacioni i përcaktuar në pikat 5.1 dhe 5.2, ruhet dhe administrohet nga njësitë përkatëse të personelit. Një kopje e dosjes së personelit për punonjësit ruhet në Qendrën e Personel-Organizimit.

4.4. Administrimi, përmbajtja, ruajtja dhe përdorimi i dosjes personale të punonjësit bëhet sipas “Rregullores për administrimin dhe përmbajtjen e dosjes së personelit në FA”, të miratuar me urdhër të MM-së nr.1338, datë 27.08.2015.

4.5. Mbrojtja e të dhënave personale të punonjësve bëhet në bazë të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar dhe “Rregullores për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale të personelit në FA”, miratur me urdhër të MM-së, nr. 1384, datë 25.08.2015.

Kreu XI. Dorëzimi i detyrës

1. Dorëzimi i detyrës

1.1.Punonjësi, që ndryshon vendin e punës për arsye transferimi apo emërimi në një detyrë tjetër ose kur largohet nga puna dhe i ndërpriten marrëdhëniet e punës, i dorëzon detyrën punonjësit që e zëvendëson dhe, kur nuk ka të tillë zëvendësues, ai i bën dorëzimin e detyrës eprorit të drejtpërdrejtë të tij. Në çdo rast dorëzimi i detyrës bëhet me shkrim me akt-dorëzimi.

1.2.Punonjësit e ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, për çdo rast të largimit nga detyra ose të emërimit në një detyrë tjetër, do të bëjnë dorëzimin e detyrës në prani të një komisioni, që ngrihet për këtë qëllim.

1.3.Komisioni ngritet me urdhër të komandantit ose drejtuesit të strukturës përkatëse dhe, përbëhet nga 3 (tre) anëtarë.

1.4.Punonjësit e ngarkuar me administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave monetare, kanë për detyrë që në aktin e dorëzimit, të pasqyrojnë me saktësi të dhënat e nevojshme të vlerave monetare që dorëzojnë.

2. Dokumentimi i dorëzimit të detyrës

- 2.1. Akti i dorëzimit të detyrës përpilohet në 3 (tre) kopje nga të cilat, një kopje i dorëzohet Zyrës së Arkiv-Protokollit, një kopje e merr dorëzuesi dhe kopja tjetër i jepet marrësit në dorëzim.
- 2.2. Për punonjësit, që janë ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, dy kopje të aktit të dorëzimit, dorëzohen në Zyrën e Arkiv-Protokollit, ndërsa personit dorëzues i jepet nga komisioni vetëm vërtetimi që ka dorëzuar detyrën.
- 2.3. Punonjësit që largohen paraqesin në Njësinë e personelit aktin e dorëzimit të detyrës, me qëllim kryerjen e të gjitha procedurave të mëtejshme nga kjo njësi.
- 2.4. Në rastet kur punonjësi që largohet nuk paraqitet, dorëzimi bëhet nga një komision i caktuar nga Komanda ose Struktura përkatës.
- 2.5. Afati i dorëzimit të detyrës të jetë sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES

()
Struktura/reparti

Nr. _____ prot,

datë ____ . ____ . ____

KONTRATË INDIVIDUALE PUNE

E lidhur ndërmjet palëve:

(), përfaqësuar nga
struktura/reparti

(), me detyrë (),
gradë, emër, atësi, mbiemër funksioni organik

që tani e tutje do të quhet punëdhënësi dhe Z./Znj. (),
emër, atësi, mbiemër

banues në adresën (), me dokument
adresa e plotë e vendbanimit

identifikimi () nr. _____, madhor/e dhe me zotësi të plotë juridike
letërnjoftim/pasaportë

për të vepruar, që tani e tutje do të quhet punëmarrësi, ***të cilët ranë dakord për sa vijon:***

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Objekti i kontratës**

Rregullimi i marrëdhënieve të punës në Forcat e Armatosura dhe përcaktimi i të drejtave dhe detyrimeve ndërmjet palëve, ku punëmarrësi merr përsipër të ofrojë punën ose shërbimin e vet, për një periudhë të caktuar ose të pacaktuar kohe sipas përcaktimeve të bëra në legjislacionin në fuqi, si dhe ato të bëra në këtë kontratë, në interesin dhe nën urdhrat e autoriteteve komanduese ushtarake dhe civile dhe ku punëdhënësi merr përsipër të paguajë një shpërblim (pagë).

Neni 2

Baza ligjore

Të drejtat dhe detyrimet që burojnë nga marrëdhënia juridike e punës, e lidhur sipas kësaj kontrate, bazohen në ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, akteve nënligjore të dala në zbatim të tij, si dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi, që rregullojnë marrëdhëniet e punës.

Neni 3

Detyra/pozicioni dhe përshkrimi i punës

1. Punonjësi do të punojë në (_____), me
strukturën/repartin _____
adresë (_____), në detyrën/funksionin
adresën e plotë _____
(_____).
përshkrimi i funksionit organik _____

2. Puna që do të kryejë punëmarrësi do të jetë (_____

_____).

(përshkrim i detyrave konkrete sipas funksionit organik)

Neni 4

Kohëzgjatja e kontratës

1. Kontrata e punës lidhet¹:
- për një kohëzgjatje të pacaktuar;
 - për një kohëzgjatje të përcaktuar, nga data __. __. __, deri në datën __. __. __.
2. Nëse marrëdhëniet e punës vazhdojnë edhe pas përfundimit të afatit të caktuar në pikën 2, të këtij neni dhe palët nuk janë shprehur për shfuqizimin apo ndryshimin e saj, ato do të konsiderohen si marrëdhënie pune me afat të pacaktuar, me të njëjtat kushte, siç janë përcaktuar në këtë kontratë.

Neni 5

Koha e punës

- Kohëzgjatja normale e punës për personelin civil në Forcat Armatosura përcaktohet sipas akteve ligjore e nënligjore, që rregullojnë kohën e punës dhe të pushimit.
- Për nevoja të domosdoshme të punës, gatishmërisë dhe shërbimit, me urdhër të titullarit (eprorit), punonjësi detyrohet të punojë dhe jashtë orarit zyrtar të punës, në ditët e pushimit

¹Në kontratë të lihet vetëm njëri opsion

javor dhe festave, me të drejtë përfitimi ose pagese suplementare sipas përcaktimeve ligjore e nënligjore në fuqi.

3. Kohëzgjatja javore normale e punës do të jetë 40 orë dhe përfshin ditët nga e hëna deri të premten, ndërsa ajo ditore është 8 orë.

Neni 6

E drejta për pushime

1. Punonjësi gëzon të drejtën e pushimit javor, pushimit vjetor të paguar dhe të pushimeve të tjera të paguara, të përcaktuara në Kodin e Punës si dhe në akte të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar për punonjësin civil në Forcat e Armatosura është 4 (katër) javë kalendarike për një vit të plotë pune. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar për personelin civil me status akademik në AFA zbatohet sipas akteve ligjore e nënligjore për këtë kategori personeli.
3. Kur punëmarrësi nuk ka kryer një vit pune të plotë, kohëzgjatja e pushimeve vjetore të paguara përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës. Periudhat e paaftësisë së përkohshme në punë, konsiderohen si kohë pune.
4. Kur marrëdhënia e punës ka përfunduar dhe punëmarrësit nuk i janë dhënë pushimet vjetore që i takojnë, ai ka të drejtë për një shpërblim të barabartë me pagën e këtyre pushimeve.
5. Kur punëmarrësi, gjatë kryerjes së lejes së pagueshme vjetore, për arsye shëndetësore bëhet i paaftë për punë dhe këtë e vërteton me raport mjekësor, njofton vendin e punës dhe pushimi vjetor i zgjatet për atë periudhë kohe.
6. Pushimet vjetore jepen gjatë vitit të punës ose deri në fund të tremujorit të parë të vitit pasardhës, por asnjëherë nuk duhet të jenë më pak se një javë kalendarike pa ndërprerje.
7. Punonjësi duhet të planifikojë paraprakisht periudhat e kryerjes së pushimit të pagueshëm vjetor dhe t'ia paraqesë eprorit, i cili e miraton këtë planifikim, ose mund ta ndryshojë duke marrë paraprakisht mendimin e kërkuesit.
8. Data e fillimit të pushimeve vjetore i njoftohet punëmarrësit të paktën 30 ditë përpara.

Neni 7

E drejta e pagës dhe përfitime të tjera

1. Paga mujore e punonjësit do të jetë sipas përcaktimeve të bëra në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Pagesa do të bëhet në fillim të çdo muaji, nëpërmjet një llogarie bankare rrjedhëse që punëmarrësi do të çelë, në një nga bankat e nivelit të dytë, të zgjedhur nga vetë punëmarrësi.

3. Struktura/reparti është e detyruar të regjistrojë dhe të paguajë çdo muaj kontributet e punëmarrësit për sigurimet shoqërore, shëndetësore dhe sigurimet shoqërore suplementare, si dhe të njohë punëmarrësin me pagën, me shtesat dhe kontributet e tjera të funksionit organik.

Neni 8

Pranimi në punë

Punëmarrësi është i detyruar të paraqesë në njësinë e personelit të punëdhënësit, brenda 30 ditëve nga nënshkrimi i kësaj kontrate, dokumentet e mëposhtme:

1. fotokopje të kartës së identitetit ose pasaportës;
2. certifikatë familjare;
3. librezën e punës;
4. diplomë (dëftesë), së bashku me listën e notave origjinale ose fotokopje të noterizuar;
5. ekzaminimin mjekësor;
6. dëshmi penaliteti;
7. vërtetim nga Gjykata e Rrethit;
8. vërtetim nga Prokuroria e Rrethit
9. CV personale;
10. vërtetim nga njësia vendore për adresën e plotë të vendbanimit.

KREU II

TE DREJTAT DHE DETYRIMET E PALËVE

Neni 9

Të drejtat dhe detyrimet

Palët e ndërtojnë këtë marrëdhënie në përmbushje dhe respekt të akteve ligjore e nënligjore mbi marrëdhëniet e punës dhe me të drejtat e detyrimet e përcaktuara në këtë kontratë dhe në mirëkuptim mes tyre.

Neni 10

Detyrimet e punëdhënësit

Punëdhënësi ka detyrimin:

1. të respektojë të drejtat e punëmarrësit të njohura dhe të mbrojtura nga aktet ligjore dhe nënligjore, si dhe rregulloret ushtarake në fuqi;
2. të krijojë kushte optimale, nëpërmjet sigurimit të ambienteve dhe mjeteve që nevojiten për kryerjen sa më mirë të detyrës;
3. të respektojë dinjitetin dhe personalitetin e punëmarrësit;
4. të përmbushë në kohë detyrimet që lidhen me dhënien e pagës, derdhjes së kontributeve për sigurim shoqëror e shëndetësor, si dhe përfitimeve të tjera që rrjedhin nga marrëdhënia e punës.

Neni 11

Detyrimet e punëmarrësit

Punëmarrësi ka detyrimin:

1. të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;
2. të respektojë orarin e punës dhe ta shfrytëzojë vetëm për kryerjen e detyrave;
3. të rrisë aftësitë profesionale dhe të marrë pjesë në veprimtari trajnuese për këtë qëllim;
4. të mos kërkojë ose të mos pranojë asnjë përfitim material për kryerjen e detyrave, me përjashtim të pagës dhe të përfitimeve të tjera, të përcaktuara me ligj e akte të tjera nënligjore;
5. të mbajë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës;
6. të zbatojë rregullat e etikës;
7. të kryejë personalisht punën e ngarkuar;
8. të respektojë urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të eprorëve, përveç rasteve kur ka dyshime për paligjshmërinë e tyre, në këto raste informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim;
9. të ruajë me besnikëri interesat e ligjshme të punëdhënësit (institucionit);
10. të kryejë me profesionalizëm, paanësi, pa diskriminim dhe në përputhje me ligjin detyrat e tij;
11. të miradministrojë pronën shtetërore që i vihet në dispozicion në ushtrimin e detyrës dhe ta përdorë atë vetëm për qëllimin e përcaktuar nga ligji dhe rregullat e brendshme të institucionit;
12. të mos përdorë informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj;
13. të mos kryejë asnjë punë të paguar nga të tretet, e cila dëmton punëdhënësin ose i bën konkurrencë atij;
14. të ruajë faktet e destinuara të mbeten konfidenciale apo sekret gjatë vlefshmërisë së kontratës dhe pas mbarimit të saj;
15. për nevoja urgjente, të pranojë të transferohet në vende pune apo detyra të tjera të ngjashme, brenda strukturës/repartit për një periudhë jo më të gjatë se tre muaj, pa ndryshim page dhe jo më shumë se një herë në vit;
16. të kryejë dhe të përgjigjet për detyra të caktuara me akte të tjera ligjore, nënligjore, rregullore ose manuale organike, të specifikuara sipas funksionit.

Neni 12

Të drejtat e punëmarrësit

Punëmarrësi ka të drejtë:

1. të mbrohet nga shteti në kryerjen e detyrave të ngarkuara;
2. të punojë në kushte pune të përshtatshme (mbrojtjen e integritetit fizik, moral dhe dinjitetit);
3. të trajnohet, të kualifikohet për të përmirësuar aftësitë profesionale në përputhje me profesionin sipas legjislacionit në fuqi;
4. të anëtarësohet në sindikata dhe shoqata profesionale, si dhe të marrë pjesë në veprimtarinë e tyre, jashtë orarit zyrtar;
5. të ushtrojë të drejtën e besimit dhe veprimtarisë fetare, politike etj., në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
6. të ushtrojë të drejtën e grevës, përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji;
7. të përfitojë pagën për ushtrimin e detyrës;
8. të përfitojë pushime vjetore të paguara, si dhe pushime të tjera me apo pa pagesë;

9. të informohet për fillimin e çdo procedimi administrativ dhe për çdo vendim përfundimtar që ka të bëjë me marrëdhëniet e tij të punës;
10. të njihet me dosjen e tij personale dhe të kërkojë ndryshimin e të dhënave të saj;
11. të ankohet në gjykatën kompetente për mosmarrëveshjet administrative ndaj çdo veprimi apo mosveprimi, që i cenon të drejtat dhe interesat e tij të ligjshme në marrëdhëniet e punës;
12. të mos zbatojë urdhrat dhe udhëzimet e punëdhënësit, të cilat ndryshojnë kushtet e kontratës së punës, si dhe kur këto urdhra dhe udhëzime rrezikojnë jetën dhe shëndetin e tij.

KREU III

SHKELJET DHE MASAT DISIPLINORE

Neni 13

Shkeljet dhe masat disiplinore

1. Punëmarrësi, në rast shkeljeje të detyrimeve kontraktuale, përgjigjet disiplinarisht sipas përcaktimeve të këtij neni.
2. Masat disiplinore jepet nga punëdhënësi duke vlerësuar shkeljen e kryer, shkallën e përgjegjësisë, si dhe rrethanat e kryerjes së shkeljes.
3. Për çdo shkelje disiplinore mund të jepet vetëm një masë disiplinore.
4. Ndaj punëmarrësit mund të merren këto masa disiplinore.
 - a. për shkelje të lehta të disiplinës:
 - i. këshillim;
 - ii. vërejtje me shkrim.
 - b. për shkelje të rënda të disiplinës:
 - i. paralajmërim për zgjidhje të kontratës;
 - ii. zgjidhja e kontratës së punës.
5. Konsiderohet shkelje e lehtë e disiplinës:
 - a. moszbatimi i orarit të punës;
 - b. mungesa në punë pa shkaqe të arsyeshme dhe pa njoftuar;
 - c. largimi pa leje në mënyrë të përsëritur nga vendi i punës për periudha të shkurtra, pa shkaktuar avari apo rrezik për punën;
 - ç. moszbatimi i urdhrave dhe instruksioneve, si dhe rregullave të sigurimit teknik që nuk shkaktojnë avari apo aksidente në punë;
 - d. mosrespektimi i përsëritur i rregullave të etikës në sjelljen me kolegët, eprorët dhe të tretët gjatë orarit të punës;
 - dh. moskryerja e detyrave pa shkaqe të arsyeshëm ose brenda afateve të caktuara nga eprori;
6. Konsiderohet shkelje e rëndë e disiplinës:
 - a. moszbatimi i përsëritur i orarit së punës;
 - b. shkaktimi i dëmit material me dashje ose nga pakujdesia;
 - c. moskryerja e përsëritur e detyrave, pa shkak të arsyeshëm ose brenda afateve të caktuara nga eprori;
 - ç. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar;
 - d. shkelje të detyrimeve të përcaktuara në pikat 4, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 dhe 16 të nenit 11 të kësaj kontrate.

Neni 14

Zhdëmtimi

1. Kur gjatë kryerjes së punës apo detyrës, punëmarrësi i shkakton dëme strukturës/repartit me dashje apo nga pakujdesia, detyrohet të zhdëmtojë dëmin e shkaktuar, pavarësisht nga masat disiplinore që mund të merren ndaj tij.
2. Zhdëmtimi i dëmit përfshin dëmin real dhe fitimin e munguar.
3. Zhdëmtimi i dëmit caktohet me urdhër të punëdhënësit.
4. Për masat e zhdëmtimit, punëmarrësi mund të bëjë ankim pranë zyrës së personelit, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit të urdhër-zhdëmtimit.
5. Zhdëmtimi i mbahet punëmarrësit nga paga.

KREU IV

ZGJIDHJA E KONTRATËS, MOSMARRËVESHJET

Neni 15

Përfundimi dhe zgjidhja e marrëdhënieve të punës

1. Kontrata e punës zgjidhet:
 - a. me marrëveshje ndërmjet palëve;
 - b. me mbarimin e afatit, kur ai është i përcaktuar në kontratë;
 - c. me mbarimin e punës së caktuar për t'u kryer nga punëmarrësi;
 - ç. me lindjen e të drejtës së pensionit të pleqërisë të punëmarrësit;
 - d. me ndryshimin e strukturës ose shkurtimeve në numrin e punonjësve (punëmarrësve);
 - dh. me dhënien e dorëheqjes nga punëmarrësi;
 - e. për paaftësi nga ana shëndetësore për të kryer detyrën (punën);
 - ë. për shkelje të rëndë të disiplinës në punë, sipas përcaktimeve të bëra në nenin 13 të kësaj kontrate;
 - f. për dënim të formës së prerë me burg, të dhënë ndaj punëmarrësit, për kryerjen e një krimi apo kundërvajtje penale;
 - g. kur ka dy vlerësime vjetore të punës të njëpasnjëshme negative.
2. Punëmarrësi nuk mund të largohet nga puna gjatë kohës që ai ndodhet me pushime vjetore, me raport mjekësor për paaftësi të përkohshme në punë ose me leje barrëlindje të pagueshme.
3. Njoftimi për zgjidhjen e kontratës, përfundimin ose ndërprerjen e marrëdhënies së punës, kërkimin e një të drejte apo përmbushjes së një detyrimi që rrjedh nga kontrata ose ligji, për efekt të njohjes dhe ushtrimit të saj, duhet të bëhen vetëm me shkrim.
4. Afatet e njoftimit, procedurat, si dhe modalitetet e tjera të zgjidhjes së kontratës janë ato të përcaktuara në Kodin e Punës.

Neni 16

Zgjidhja e mosmarrëveshjeve

Çdo mosmarrëveshje e lindur ndërmjet palëve, në lidhje me zbatimin e kushteve të kësaj kontrate, do të paraprihet nga diskutimet për zgjidhjen me mirëkuptim të tyre, në rast të kundërt palët i drejtohen Gjykatës Administrative nën juridiksionin e së cilës ndodhet reparti/struktura.

Neni 17
Rishikimi i kontratës

Kushtet e kontratës mund të ndryshohen me marrëveshje midis palëve. Këto ndryshime bëhen me shkrim, i bashkëlidhen kontratës fillestare dhe bëhen pjesë e pandarë e saj.

Neni 18
Dispozita të fundit

1. Palët janë të detyruara të zbatojnë kushtet e kësaj kontrate.
2. Kontratat e punës, të lidhura më parë ndërmjet punëdhënësit dhe punëmarrësit, kanë vlerë dhe fuqi ligjore deri në nënshkrimin e kësaj kontrate.
3. Me përfundimin ose ndërprerjen e marrëdhënieve juridike të punës, punëmarrësi duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës. Ai duhet t'i bëjë pasardhësit dorëzimin e plotë të dokumentacionit, të pajisjeve dhe mjeteve të punës në inventarë ose në pamundësi eprorit të drejtpërdrejtë apo çdo punonjësi tjetër, të cilit eprori i delegon këtë detyrë.
4. Kontrata u hartua në 3 (tre) kopje autentike me nga 8 (tetë) fletë secila, me vlerë të njëjtë ligjore, 2 (dy) për strukturën/repartin dhe 1 (një) për punëmarrësin.

Neni 19
Hyrja në fuqi

1. Kjo kontratë hyn në fuqi në momentin e nënshkrimit të saj nga palët.
2. Kjo kontratë pasi u lexua dhe u kuptua, nënshkruhet me vullnetin e lirë e të plotë të palëve.

Nënshkruar në _____, më datë _____._____.

PALËT KONTRAKTUESE

PUNËDHËNËSI

PUNËMARRËSI

(gradë, emër,mbiemër)

(emër,mbiemër)

Aneksi A

SHBALLJA E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Shpallja e vendeve të lira të punës do të bëhet nga MM/SHP ose Komandat e forcave/Komandat mbështetëse nëpërmjet QKMB&MSHP-së, e cila përgjigjet për publikimin e vëndit të lirë të punës në faqen e internetit të Ministrisë së Mbrojtjes.

Në bazë të kërkesave që komandat/strukturat dërgojnë për shpalljen e vendeve të lira të punës QKMB&MSHP bën publikimin e tyre, duke përdorur formatin e dhënë në tabelën 1.

Për shpalljen e një pozicioni konkret me kërkesat e pozicionit ajo do të përdorë formularin nr. 1, i cili shfaqet duke klikuar tek emërtimi i pozicionit të shpallur.

Tabela .1

Nr.	Pozicioni i punës	Struktura e interesuar/ Forca	Vendi ku ndodhet	Lloji i kontratës së punës	Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve		Afati i aplikimit	
					Me dosje	Intervista	Fillimi	Mbarimi
1	Specialist HR							
2								
3								
4								
5								
6								

Formulari nr.1 plotësohet nga komanda/struktura e interesuara për shpalljen e vëndit të lirë të punës dhe i dërgohet zyrtarisht QKMB&MSHP. Kjo e fundit bën publikimin e tij në faqen e internetit të Ministrisë së Mbrojtjes brenda afateve të përcaktuara.

Formulari nr. 1

1.Pozicioni i punës:
2. Kodi i pozicionit:
3. Reparti/Institucioni:
4. Vendi:
5. Paga:
6. Lloji i kontratës së punës:
7. Data e fillimit të aplikimit:
8. Data e mbylljes së aplikimit:
9. Mënyra e aplikimit:
Për të aplikuar kandidatët duhet të plotësojnë formularin e aplikimit, të cilin do ta gjejnë në faqen e internetit të Ministrisë së Mbrojtjes në adresën www. mod.gov.al . Formulari pasi plotësohet, së

bashku me dokumentacionin përkatës, do t'i dërgohet Njesisë së Personelit të Strukturës që është e interesuar për rekrutimin, brenda afatit të caktuar, në zarf, dorazi ose në rrugë postare në adresën (adresa postare e repartit/strukturës përkatëse): Psh.

Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit

Ministria e Mbrojtjes

Rruga e Dibrës

Tiranë

10. Dokumentet e aplikimit:

Aplikantët duhet të paraqesin dokumentet e mëposhtme:

- kërkesën;
- formularin e aplikimit;
- fotokopje të kartës së identitetit;
- diplomën e shkollës së mesme/parauniversitare ose të lartë të noterizuar ose në origjinal;
- fotokopje të patentës nëse ka;
- dëshmi profesioni nëse ka;
- certifikatë ose dëshmi të gjuhëve të huaja
- raport mjekësor;
- fotografi me përmasa 4x6, 2 copë;
- dëshmi penaliteti;
- vërtetim nga gjykata;
- vërtetim nga prokuroria;
- librezë pune;
- jetëshkrimin (CV).
- formularin e vetëdeklarimit, i cili gjendet në faqen e internetit të MM-së në adresën elektronike [www. mod.gov.al](http://www.mod.gov.al). (linku: *Baza ligjore/Akte ligjore/ Integriteti i personave që ushtrojnë funksione publike/formulari i vetdeklarimit*)

11. Kërkesat e përgjithshme të pozicionit të punës:

- a) të ketë shtetësinë shqiptare;
- b) të jetë jo më pak se 18 vjeç;
- c) të gëzojë zotësi të plotë për të vepruar;
- d) të plotësojë kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojë aftësitë profesionale të domosdoshme, për vendin përkatës të punës, sipas kriterëve të miratuara;
- ç) të jetë i aftë për punë nga ana shëndetësore;
- e) të mos jetë të dënuar me burg me vendim gjykatë të formës së prerë për kryerje të një krimi;
- dh) të mos jetë marrë masa disiplinore me largim nga puna, brenda 1 viti nga data e aplikimit.

12. Kërkesat specifike të pozicionit të punës:

- a. Grada/Titulli:
- b. Arsimi :
- c. Kualifikimi:
- d. Trajnimi:
- e. Eksperienca në Punë:
- f. Gjuha e huaj:
- g. Kërkesa të tjera specifike:
- h. Niveli i certifikatës së sigurisë:

13. Përshkrimi i punës:

- a. Detyrat kryesore:
- b. Përgjegjësitë:

14. Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve:

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet nga një **komision vlerësimi** i përbërë nga 3 (tre) veta. Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve përfshin:

- përzgjedhjen paraprake;
- vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën përkatëse;
- intervistën e strukturuar me gojë.

Përzgjedhja paraprake e kandidaturave do të realizohet nga Njësia e personelit të strukturës që është e interesuar për rekrutimin, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët. Njësia e personelit verifikon dokumentacionin e aplikantëve, nëse ai është i plotë dhe i saktë, si dhe plotësimin e kërkesave të pozicionit të punës nga ana e tyre dhe përcaktonë kandidatët që plotësojnë kërkesat e pozicionit. Vetëm kandidatët që plotëojnë kërkesat e pozicionit do të njoftohen për vazhdimin e mëtejshëm të konkurrimit.

Konkurimi me kandidatët që plotësonë kërkesat e pozicionit të punës përfshin:

- vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve (vlerësimin e arsimimit/kualifikimit, vlerësimin e trajnimit dhe vlerësimin e eksperiencës të lidhura me fushën përkatëse;
- intervistën e strukturuar me gojë.

Vlerësimi i tyre do të bëhet nga komisioni përkatës.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 (njëqind), të cilat ndahen:

- a. 40 pikë, për vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve;
- b. 60 pikë, për intervistën e strukturuar me gojë.

Vlerësimi i dokumenteve të kandidatëve përfshin:

- a. vlerësimin e jetëshkrimit (CV);

- b. vlerësimin e kualifikimeve akademike, profesionale dhe teknike;
- c. vlerësimin e trajnimeve;
- d. vlerësimin e eksperiencave të ngjashme të punës;

Pikët totale të vlerësimit të dokumenteve ndahen, si më poshtë:

- a. jetëshkrimi, 5 pikë;
- b. arsimimi/kualifikimi, 15 pikë;
- c. trajnimi, 5 pikë;
- d. eksperiencia/përvoja në punë, 15 pikë.

Intervista zhvillohet me gojë me të gjithë kandidatët që janë përzgjedhur gjatë fazës së përzgjedhjes paraprake. Qëllimi i intervistës është të verifikojë aftësitë, motivacionin dhe aspiratat e çdo kandidati, si dhe përputhshmërinë e profilin profesional të kandidatit me pozicionin që do të mbulojë.

Intervista zhvillohet e strukturuar me qëllim që të sigurojë informacion të saktë rreth profilin profesional të kandidatëve. Ajo strukturohet në varësi të pozicionit që punonjësi do të mbulojë dhe eksperiencës.

Gjatë intervistës kandidatit i drejtohen disa pyetje nga anëtarët e komisionit, përgjigjet e të cilave vlerësohen me pikë. Çdo pyetje ka një sasi të caktuar pikësh, të cilat vlerësohen në varësi të përgjigjes. Në total intervista ka 60 pikë.

Në mbyllje të procesit të vlerësimit, tre kandidatët që kanë marrë më shumë pikë i paraqiten autoriteteve vendimarrëse për miratimin e kandidatit më të përshtatshëm për mbulimin e pozicionit të shpallur.

Me emërimin në pozicionin e punës do të lidhet kontrata individuale e punës.

FORMULAR I APLIKIMIT PËR PUNË

Pozicioni për të cilin aplikon:

Fotografi

4x6

Të dhena personale					
Emri _____ Atësia _____ Mbiemri _____			Datëlindja ____ / ____ / ____		
			Nr. i ID _____		
Adresa e shtëpisë: _____			Shtetësia _____		
Tel: _____ Celulari _____			Seksi: Mashkull ☐ Femër ☐		
Gjendja civile					
Beqar ☐ I/E martuar ☐ I/E divorcuar ☐ ☐ I/E ve					
Arsimi/Edukimi					
Lloji	Institucioni Arsimor	Dega e diplomimit	Muaji dhe vitet		Nota mesatare
			Nga data	Deri në datën	
Arsimi: i mesëm/ Parauniversitar Arsimi i lartë: Beachelor, Master prof, Master shk, Doktoratur	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
Kurset dhe trajnimet					
Institucioni		Vendi	Lloji i kursit/trajnitimit		Periudha
1.					

2.				
3.				
4.				
Gjuhët e huaja				
Lloji i gjuhës së huaj	Niveli			Vendi i studimit
	Mesatar	Mirë	Shumë mirë	
1.				
2.				
3.				
Eksperienca në punë Filloni nga vendi i fundit i punës				
Punëdhënësi	Pozicioni i punës	Data e fillimit Muaji/Viti	Data e largimit Muaji/Viti	Arsyet e largimit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Programet kompjuterike që njihni				
1.				
2.				
3.				
4.				
Leje drejtimi automjeti: ☐ Po ☐ Jo Klasi _____				
Keni të njohur, pjestar të familjes dhe të afërm në Forcat e Armatosura? Nëse po emrat: _____				

Gjëndja shëndetësore: Sëmundjet që keni kaluar ose jeni duke kalaur. Nëse s'ka shkruani "Asnjë"

Deklaroj se të dhënat e mësipërme janë të vërteta. Nëse merrem në punë dhe vërtetohet e kundërta, pranoj prishjen e kontratës së punës pa paralajmërim dhe dëmshpërblim.

Deklaroj se e kam të qartë dhe jam në dijeni të së drejtës time për të kërkuar me shkrim konfirmimin që të dhënat e mia do të përdoren VETËM për qëllime seleksionimi për punësim pranë FA-së

Data e Aplikimit

Firma e Aplikantit

Ju falenderojmë për aplikimin dhe për informacionet e dhëna. Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të njoftohen për intervistën. Në rastin e përzgjedhjes së kandidatit, aplikimi dhe të gjithë dokumentat shoqëruese mbeten në pronësi e FA-së. dhe nuk mund të kthehen.

Në rast se kandidati nuk përzgjidhet për vendin e lië për të cilin aplikon, Forcat e Armatosura NUK do të ruajë të dhënat nga aplikimi apo dokumente të tjerë shoqërues dhe ky aplikim nuk do të konsiderohet për vende e lira që do shpallen në të ardhmen. Në këtë rast, çdo aplikant që nuk është përzgjedhur, ka të drejtë të tërheqë të dhënat e tij personale brenda një periudhe kohore prej 1 muaji nga afati i shpallur për përzgjedhjen e kandidatit për punë.

Vlerësimi i dokumenteve nga ana e komisionit

1. Vlerësimi i dokumenteve të kandidatëve përfshin:

- a. vlerësimin e jetëshkrimit (CV);
- b. vlerësimin e arsimimit/kualifikimit;
- c. vlerësimin e trajnimeve;
- d. vlerësimin e eksperiencave të ngjashme të punës, në rastet e pozicioneve drejtuese, eksperiencës dhe aftësive drejtuese.

2. Pikët totale të vlerëimit të dokumenteve janë 40, të cilat ndahen, si më poshtë:

- a. jetëshkrimi, 5 pikë;
- b. arsimimi/kualifikimi, deri 15 pikë;
- c. trajnimi, deri 5 pikë;
- d. eksperiencia në punë, deri 15 pikë

3. Vlerësimi i dokumenteve të kandidatëve bëhet, si më poshtë:

3.1. Jetëshkrimi vlerësohet me 5 pikë për secilin kandidat të përzgjedhur për intervistën.

3.2. Eksperiencia/Përvoja në punë vlerësohet, si më poshtë:

- 2 pikë për plotësimin e kërkesave;
- 5 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave (deri në 1 vit përvojë shtesë në fushën e kërkuar ose për përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar);
- 8 pikë për tejkallimin e kërkesave (nga 1-3 vite shtesë në fushën e kërkuar ose për përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar);
- 15 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave (më shumë se 3 vjet në fushën e kërkuar ose për përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar).

3.3. Vlerësimi i arsimimit/kualifikimit bëhet, si më poshtë:

- a. Për pozicionet e punës me arsim të mesëm.
Diploma e arsimit të mesëm/parauniversitar, vlerësohet deri në 15 pikë. Vlerësimi bëhet sipas notës mesatare. Pikët llogariten sipas formulës:

VAM PxN/10

- b. Për pozicionet e punës me arsim të lartë.
Diploma e arsimit të lartë vlerësohen sipas nivelit të saj. Vlerësimi bëhet sipas notës mesatare.
 - Diploma Bachelor vlerësohet deri 5 pikë
 - Diploma Master Profesional vlerësohet deri 10 pikë

- Diploma Master Shkencor vlerësohet deri 15 pikë

Llogaritja e pikëve bëhet sipas formulës:

$$VAL=P \times N/10$$

3.4. **Vlerësimi i trajnimit** bëhet, si më poshtë:

- 1 pikë për plotësimin e kërkesave lidhur me pozicionin;
- 3 pikë për tejkalim të kërkesave (1-3 trajnime shtesë, të lidhura me pozicionin);
- 5 pikë për tejkalim domethënës të kërkesave (më shumë se 3 trajnime shtesë të lidhura me pozicionin).

4. Llogaritja e pikëve totale nga çdo anëtar i komisionit bëhet sipas formulës:

$$V_{1,2 \text{ ose } 3} = V_j + V_a/k + V_t + V_e$$

V1, V2 dhe V3 përfaqëson vlerësimin e çdo anëtarari të komisionit.

Vj- Vlerësimi i jetëshkrimit

Va/k- Vlerësimi i arsimit dhe kualifikimit

Vt- Vlerësimi i trajnimit

Ve- Vlerësimi i eksperiencës në punë

5. Llogaritja e pikëve totale nga komisioni bëhet sipas formulës:

$$V_p = (V_1 + V_2 + V_3)/3$$

Vp- Vlerësimi përfundimtar

6. Komisioni përdor formularin nr.3 dhe 4 për vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
(_____ Struktura _____)

Formulari nr.3

Formulari i vlerësimit të dokumenteve të kandidatëve nga çdo anëtar i komisionit

Emri, Mbiemri i kandidatit: _____

Reparti/Struktura: _____

Pozicioni i punës: _____

KRITERET E VLERËSIMIT	VLERËSIMI
1. Vlerësimi i jetëshkrimit (CV)	5
2. Vlerësimi i arsimimit/kualifikimit	
a. Për pozicionet e punës me arsim të mesëm Diploma e arsimit të mesëm/parauniversitar, vlerësohet deri në 15 pikë. Vlerësimi bëhet sipas notës mesatare.	
b. Për pozicionet e punës me arsim të lartë. Diplomat e arsimit të lartë vlerësohen sipas nivelit të tyre. Vlerësimi bëhet sipas notës mesatare	
Diploma Bachelor vlerësohet deri 5 pikë	
Diploma Master Profesional vlerësohet deri 10 pikë	
Diploma Master Shkencor vlerësohet deri 15 pikë	
3. Vlerësimi i trajnimit	
1 pikë për plotësimin e kërkesave lidhur me pozicionin;	
3 pikë për tejkallim të kërkesave (1-3 trajnime shtesë, të lidhura me pozicionin);	
5 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave (më shumë se 3 trajnime shtesë të lidhura me pozicionin).	
4. Vlerësimi i eksperiencës në punë	
2 pikë për plotësimin e kërkesave;	
5 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave (deri në 1 vit përvojë shtesë në fushën e kërkuar ose për përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar);	
8 pikë për tejkallimin e kërkesave (nga 1-3 vite shtesë në fushën e kërkuar ose për përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar);	

15 pikë për tejkalim domethënës të kërkesave (më shumë se 3 vjet në fushën e kërkuar ose për përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin).	
SHUMA E PIKËVE	

2. Anëtar _____

Datë _____._____._____



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
(Struktura)

Formulari nr.4

Formulari i vlerësimit të dokumenteve të kandidatëve nga Komisioni

Emri, Mbiemri i kandidatit: _____

Reparti/Struktura: _____

Pozicioni i punës: _____

Kriteret e vlerësimit	Vlerësuesi i parë	Vlerësuesi i dytë	Vlerësuesi i tretë	Shuma e pikëve
1. Vlerësimi i jetëshkrimit				
Vlerësimi i CV-së. Vlerësohet njëloj për të gjithë kandidatët				5
2. Vlerësimi i Arsimit/Kualifikimit				
a. Për pozicionet e punës me arsim të mesëm				
Diploma e arsimit të mesëm/parauniversitar, vlerësohet deri në 15 pikë. Vlerësimi bëhet sipas notës mesatare.				
b. Për pozicionet e punës me arsim të lartë.				
Diplomat e arsimit të lartë vlerësohen sipas nivelit të tyre. Vlerësimi bëhet sipas notës mesatare				
Diploma Bachelor vlerësohet deri 5 pikë				
Diploma Master Profesional vlerësohet deri 10 pikë				
Diploma Master Shkencor vlerësohet deri 15 pikë				
3. Vlerësimi i trajnimeve				
1 pikë për plotësimin e kërkesave lidhur me pozicionin.				

3 pikë për tejkalim të kërkesave (1-3 trajnime shtesë, të lidhura me pozicionin).				
5 pikë për tejkalim domethënës të kërkesave (më shumë se 3 trajnime shtesë të lidhura me pozicionin).				
4. Vlerësimi i përvojës në punë/eksperiencës				
2 pikë për plotësimin e kërkesave.				
5 pikë për tejkalim të lehtë të kërkesave - deri në 1 vit përvojë shtesë në fushën e kërkuar ose për përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar;				
8 pikë për tejkalimin e kërkesave (nga 1-3 vite shtesë në fushën e kërkuar ose për përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar).				
15 pikë për tejkalim domethënës të kërkesave (më shumë se 3 vjet në fushën e kërkuar ose për përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin).				
SHUMA E PIKËVE				

Kryetari i komisionit: _____

Anëtar i Komisionit: _____

Anëtar i Komisionit: _____

Datë _____._____._____

Vlerësimi i kandidatëve për Intervistën

1. Intervista e strukturuar me gojë zhvillohet pas përzgjedhjes paraprake dhe shpalljes së listave të kandidatëve, që janë seleksionuar për të vazhduar intervistën e strukturuar me gojë. Në total intervista ka 60 pikë.
2. Kanë të drejtë të marrin pjesë në intervistën e struktura me gojë të gjithë kandidatët që kanë kaluar fazën e përzgjedhjes paraprake.
3. Pas listimit të kandidatëve për intervistim, komisioni përgatit planin dhe formularët e intervistimit, duke shënuar në formularin përkatës (që do të përdoret edhe për intervistim) pikët e vlerësimit të dokumenteve të secilit kandidat që do të intervistohet. Pastaj kontaktohen kandidatët e përzgjedhur për intervistim dhe informohen për ditën, datën, kohën dhe vendin e intervistimit.
4. Qëllimi i intervistës është të verifikojë aftësitë, motivacionin dhe aspiratat e çdo kandidati, si dhe përputhshmërinë e profilit profesional të kandidatit me pozicionin që do të mbulojë.
5. Intervista zhvillohet e strukturuar, me qëllim që të sigurojë informacione të sakta rreth profilit profesional të kandidatëve. Ajo strukturohet/orientohet në varësi të kërkesave të pozicionit dhe përvojës/eksperiencës në punë.
6. Komisioni harton për intervistën me gojë një sërë pyetjesh, të cilat janë të njëjta për të gjithë kandidatët.
7. Përmbajtja e pyetjeve të intervistës me gojë lidhet me njohuritë, aftësitë, kompetencat që nevojiten për pozicionin e punës, eksperiencën, motivimin dhe aspiratat e pritshmëritë e karrierës.
8. Sasia e pyetjeve dhe pikët maksimale për çdo pyetje përcaktohen nga Komisioni.
9. Gjatë intervistës me gojë, nuk bëhen pyetje në lidhje me moshën, gjendjen civile, gjendjen familjare ose planet, preferencat fetare, pikëpamjet politike etj.
10. Anëtarët e Komisionit prezantohen dhe shpjegojnë se si do të procedohet me intervistën.
11. Secili prej anëtarëve të Komisionit vlerëson çdo pyetje me pikë. Çdo nivel i vlerësimit të pyetjeve të intervistës me gojë shpjegohet në tabelën e mëposhtme :

Vlerësimi i përgjigjes së pyetjes	Përshkrimi i vlerësimit	Nota
Shumë mirë	Kandidati i përgjigjet pyetjes saktë.	9-10
Mirë	Kandidati i përgjigjet pyetjes me shumë detaje duke treguar se dijet e tij/saj i tejkalojnë kërkesat.	8
Kënaqshëm	Kandidati i përgjigjet pjesërisht pyetjes, ose përgjigja e tij/e saj nuk është plotësisht e saktë, por ai /ajo demonstroi njohuri të mirë të temës dhe të të menduarit logjik.	6-7
Keq	Përgjigja e kandidatit për pyetjen është e paplotë, e paqartë.	5
Shumë keq	Kandidati nuk arrin t'i përgjigjet fare pyetjes, nuk e di përgjigjen.	4

12. Secili anëtar i komisionit e bën vlerësimin për secilin kandidat në mënyrë të pavarur sipas formularit të intervistimit.
13. Pas vlerësimit të pavarur, për secilin kandidat, anëtarët e komisionit mund të diskutojnë rreth performancës së kandidatëve gjatë intervistës.
14. Pas diskutimit, secili anëtar i komisionit i rishikon (nëse është e nevojshme) dhe i plotëson formularët për secilin kandidat (formulari nr.5) dhe i nënshkruan.
15. Pas vlerësimit të pavarur të anëtarëve të komisionit, për secilin kandidat, plotësohet formulari i përbashkët (formulari nr.6), ku për secilin kandidat mblidhen pikët nga të gjithë anëtarët e komisionit. Formulari nënshkruhet nga 3 (tre) anëtarët e komisionit.
16. Formula për llogaritjen e pikëve të intervistës me gojë është: Pikët në total mblidhen dhe pjesëtohen me 3, duke i rrumbullakosur deri në një presje dhjetore.
17. Pas mbledhjes së pikëve nga të gjithë anëtarët e komisionit, për secilin kandidat, plotësohet formulari përfundimtar (formulari nr.7), në të cilin bëhet rankimi i 3 kandidatëve më të mirë sipas totalit të pikëve të marra, duke përfshirë pikët e vlerësimit të dokumenteve dhe pikët e intervistimit. Formulari nënshkruhet nga 3 (tre) anëtarët e Komisionit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
(_____ Struktura _____)

Formulari nr.6

Formulari i vlerësimit të intervistës me gojë nga Komisioni

Emri, Mbiemri i kandidatit: _____

Reparti/Struktura: _____

Pozicioni i punës: _____

Nr.	Pyetjet e intervistës	A1	A2	A3	Shuma e pikëve
1					
2					
3					
4					
5					
6					
SHUMA E PIKËVE= (A1+A2+A3)/3					

Komisioni:

1. Kryetari i komisionit: _____

2. Anëtar: _____

3. Anëtar: _____

Datë ____ . ____ . ____



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES

(_____ Struktura _____)

Formulari nr. 7

Formular i rezultateve përfundimtare për kandidatët

Emri dhe mbiemri i kandidatit	Pikët për vlerësimin e dokumenteve të dorëzuara (maksimalja 40)	Pikët për intervistën me gojë (maksimalja 60)	Pikët totale
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Shënim: Pikët totale llogariten si shumë e pikëve të vlerësimit të dokumenteve dhe pikëve të vlerësimit të intervistës.

KOMISIONI:

1. Kryetari i Komisionit (emri, mbiemri, nënshkrimi)
(.....)
2. Anëtari i Komisionit (emri, mbiemri, nënshkrimi)
(.....)
3. Anëtari i Komisionit (emri, mbiemri, nënshkrimi)
(.....)

Datë ____ . ____ . ____



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES

() Struktura

Formulari nr. 5

Formulari i vlerësimit të intervistës me gojë nga çdo anëtar komisioni

Emri, Mbiemri i kandidatit: _____

Reparti/Institucioni: _____

Pozicioni i punës: _____

Nr.	Pyetjet e intervistës	Saia e pikëve për çdo pyetje (P)	Vlerësimi		Shuma e pikëve (SHP) SHP = (PxN)/10
			Vlerësimi: Shumë mirë, Mirë, Kënaqshëm, Keq ose Shumë keq.	Vlerësimi me notë N	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Anëtar i komisionit: _____

Emri, Mbiemri, Nënshkrimi

Datë ____ . ____ . ____



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES

Struktura/reparti

Formulari nr.8

**VLERËSIMI VJETOR I PUNËS SË PUNONJËSIT CIVIL TË KATEGORISË
C1, C2 (N/C DHE U/C)**

☐ Vlerësimi vjetor
☐ Vlerësimi në periudhë prove

PJESA I. TË DHËNA ADMINISTRATIVE TË PUNONJËSIT					
Emri, Atësia, Mbiemri	Funksioni		Specialiteti		
Reparti/Struktura		Data e vlerësimit të fundit			
Adresa e-mail e punonjësit		Data e plotësimit të vlerësimit			
PJESA II. VLERËSUESIT					
Eprori i drejtpërdrejtë: Emri, Mbiemri	Funksioni	Grada/Titulli	e-mail		
Eprori më i lartë: Emri, Mbiemri	Funksioni	Grada/titulli	e-mail		
PJESA III. VLERËSIMI INDIVIDUAL I PUNËS					
Kriteret e vlerësimit		Nivelet e vlerësimit			
A. Aftësitë tekniko-profesionale		1	2	3	4
1.	I aftë në kryerjen e punëve dhe zotëron njohuritë e kërkuara.	☐	☐	☐	☐
2.	Shpreh aftësi për të mësuar dhe për t'i aplikuar ato.	☐	☐	☐	☐
3.	Përditësohet me zhvillimet e fundit.	☐	☐	☐	☐
B. Realizimi individual i detyrës					
1.	Realizimi i detyrave në afatin e planifikuar.	☐	☐	☐	☐
2.	Saktësia në kryerjen e detyrave.	☐	☐	☐	☐
3.	Aftësia për të kuptuar problemin.	☐	☐	☐	☐
4.	Aftësia për përmirësim të vazhdueshëm.	☐	☐	☐	☐
C. Sjellja					
1.	Përkushtimi në punë.	☐	☐	☐	☐
2.	Respekti ndaj eprorëve dhe kolegëve.	☐	☐	☐	☐
3.	Korrektësia në zbatimin e urdhrave dhe respektimi i rregullave.	☐	☐	☐	☐
4.	Respektimi i rregullave të etikës.	☐	☐	☐	☐
5.	Respektimi i rregullave për ruajtjen e informacionit.	☐	☐	☐	☐
6.	Aftësitë komunikuese.	☐	☐	☐	☐
PJESA IV. VLERËSIMI PËRFUNDIMTAR					

Komente të eprorit të drejtpërdrejtë:		Vlerësimi përfundimtar	
		☐	Shumë mirë
		☐	Mirë
		☐	Kënaqshëm
		☐	Jo kënaqshëm
----- Nënshkrimi eprorit të drejtpërdrejtë			
Datë . . .			
PJESA V. VLERËSIMI I EPRORIT MË TË LARTË			
Komente të eprorit më të lartë:		Vlerësimi	
		☐	Jam dakord
		☐	Nuk jam dakord
----- Nënshkrimi i eprorit më të lartë			
Datë . . .			
PJESA VI. PRANIMI NGA ANA E PUNONJËSIT			
Deklaroj se e kam marrë dhe e kam diskutuar me eprorin tim.			
Jam dakord ☐			
Nuk jam dakord ☐			
Komente të punonjësit për vlerësimin e tij:			
----- Nënshkrimi i punonjësit			
Datë . . .			



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES

()
Struktura/reparti

Formulari nr.9

VLERËSIMI VJETOR I PUNËS SË PUNONJËSIT CIVIL PËR KATEGORINË C3, C4

- ☐ Vlerësimvjetor
☐ Vlerësiminëperiudhë prove

PJESA I. TË DHËNA ADMINISTRATIVE TË PUNONJËSIT					
Emri, Atësia, Mbiemri		Funksioni	Specialiteti		
Reparti/Struktura		Data e vlerësimittëfundit			
Adresae-mail e punonjësit		Data e plotësimittëvlerësimit			
PJESA II. VLERËSUESIT					
Eprori i drejtpërdrejtë: Emri, Mbiemri		Funksioni	Grada/Titulli	e-mail	
Eprorimë i lartë: Emri, Mbiemri		Funksioni	Grada/titulli	e-mail	
PJESA III. VLERËSIMI INDIVIDUAL I PUNËS					
AFTËSITË/CILËSITË		SHKALLËT E VLERËSIMIT			
		1	2	3	4
A. AFTËSITË KOMUNIKUESE					
1.	Shpreh mendime me shkrim dhe me gojë në mënyrë efektive.	☐	☐	☐	☐
2.	Zbaton rregullat e etikës.	☐	☐	☐	☐
3.	Përdor metodat e duhura të komunikimit.	☐	☐	☐	☐
B. AFTËSITË BASHKËPUNUESE					
1.	Krijon dhe ruan marrëdhënie efikase.	☐	☐	☐	☐
2.	Shfaq takt dhe mirëkuptim.	☐	☐	☐	☐
3.	Ofron ndihmë dhe mbështetje për kolegët.	☐	☐	☐	☐
4.	Punon perms bashkëpunimit në situatë pune në grup.	☐	☐	☐	☐
C. SIGURIA E INFORMACIONIT					
1.	Respekton udhëzimet për sigurinë.	☐	☐	☐	☐
2.	Mban përgjegjësi për veprimet e veta.	☐	☐	☐	☐
3.	Ofron mbështetje në çështjet e sigurisë.	☐	☐	☐	☐
Ç. AFTËSITË TEKNIKO-PROFESIONALE					
1.	I aftë në kryerjen e punëve dhe zotëron njohuritë e kërkuara.	☐	☐	☐	☐
2.	Shpreh aftësi për të mësuar dhe për t'i aplikuar ato.	☐	☐	☐	☐
3.	Përditësohet me zhvillimet e fundit.	☐	☐	☐	☐
D. AFTËSITË PËR GJYKIM DHE VLERËSIM					
1.	Shfaq gjykim të saktë dhe të arsyetuar.	☐	☐	☐	☐
2.	Mbështet dhe shpjegon gjykimet/vlerësimet e veta.	☐	☐	☐	☐
3.	Merr vendime në kohën e duhur.	☐	☐	☐	☐

DH. AFTËSITË PLANIFIKUESE DHE ORGANIZUESE				
1	Përcakton përparësitë dhe planifikon aktivitetet e punës.	☐	☐	☐
2	E përdor kohën e punës me efikasitet.	☐	☐	☐
3	Përcakton synimet dhe objektivat.	☐	☐	☐
4	Punon në mënyrë të organizuar.	☐	☐	☐
E. AFTËSITË PËR ZGJIDHJEN E PROBLEMIT				
1	Identifikon problemet në kohë.	☐	☐	☐
2	Mbledh dhe analizon informacionin me shkathtësi.	☐	☐	☐
3	Zhvillon zgjidhje alternative.	☐	☐	☐
4	Zgjidh problemet që në fazat e para.	☐	☐	☐
5	Punon mirë në situata kur punohet në grup, për zgjidhjen e problemeve.	☐	☐	☐
Ë. REALIZIMI I OBJEKTIVAVE DHE DETYRAVE				
1	Përbush në mënyrë efikase standardet e caktuara.	☐	☐	☐
2	Tregon saktësi dhe përpikmëri në realizimin e objektivave dhe detyrave.	☐	☐	☐
3	Shpreh përkushtim për të pasur rezultate të larta në realizimin e tyre.	☐	☐	☐
5	Monitoron punën e vet për të rritur cilësinë.	☐	☐	☐
F. NJOHJA DHE PËRDORIMI I TEKNOLOGJISË				
1	Shfaq aftësinë e duhur.	☐	☐	☐
2	Përshtatet me teknologjinë e re dhe përditëson aftësitë teknike.	☐	☐	☐
3	Përdor në mënyrë efikase teknologjinë.	☐	☐	☐
PJESA IV. VLERËSIMI PËRFUNDIMTAR				
Komente të eprorit të drejtpërdrejtë:		Vlerësimi përfundimtar		
		☐ Shumëmirë		
		☐ Mirë		
		☐ Kënaqshëm		
		☐ Jo kënaqshëm		
Datë ____.		Nënshkrimi eprorit të drejtpërdrejtë		
PJESA V. VLERËSIMI I EPRORIT MË TË LARTË				
Komente të eprorit më të lartë:		Vlerësimi		
		☐ Jam dakord		
		☐ Nuk jam dakord		
Datë ____.		Nënshkrimi i eprorit më të lartë		

PJESA VI. PRANIMI NGA ANA E PUNONJËSIT

Deklaroj se e kam marrë dhe e kam diskutuar me eprorin tim.

Jam dakord ☐

Nuk jam dakord ☐

Komente të punonjësit për vlerësimin e tij:

Datë ____ . ____ . ____

Nënshkrimi i punonjësit