



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES

MINISTRI

URDHËR

Nr 1446, datë 06/10/2014

PËR

**MIRATIMIN E POLITIKAVE DHE PROCEDURAVE STANDARDE TË
EMËRIMIT TË PERSONELIT NË FORCAT E ARMATOSURA**

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

URDHËROJ:

1. Miratimin e politikave dhe procedurave standarde të emërimit të personelit në Forcat e Armatosura, bashkëlidhur dhe pjesë e pandarë e këtij urdhri.
2. Përgjigjen për zbatimin e këtij urdhri Komandantët e Forcave, Komandanti i Komandës së Mbështetjes, Komandanti i Komandës së Doktrinë dhe Stërvitjes, komandantët e njësive dhe reparteve të varësisë të drejtpërdrejtë, Qendra e Personel Rekrutimit, drejtoritë në Ministrinë e Mbrojtjes dhe në Shtabin e Përgjithshëm të FA.
3. Urdhri i Ministrit të Mbrojtjes nr. 2101, datë 17.11.2010, “Procedurat standarde të emërimit dhe kohëqëndrimit në detyrë të personelit të strukturave në Forcat e Armatosura”, revokohet.
4. Ndjek zbatimin e këtij urdhri Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES

POLITIKAT DHE PROCEDURAT
STANDARDE TË EMËRIMIT TË PERSONELIT NË FORCAT E
ARMATOSURA

(Miratuar me Urdhër të MM, nr 1446, datë 06/10/2014)

Tiranë, më 06 / 10 /2014

KREU I. TË PËRGJITHSHME

1. Hyrje

Nga menaxhimi i mirë ose jo varet edhe suksesi ose mos suksesi i një strukture të caktuar, pra edhe i Forcave të Armatosura. Ky funksion mban parasysh karakteristikat e zhvillimit të karrierës, të cilat duhet domosdoshmërisht të lidhen me procesin e përzgjedhjes, që së bashku me profilin e formimit edhe kriteret e emërimit marrin pjesë në procesin e menaxhimit të personelit.

Emërimi i personelit përfaqëson elementin kyç nëpërmjet të cilit kërkohet vazhdimisht ndërthurja sa më e mirë e kërkesave të forcave, strukturave përkatëse dhe aftësive profesionale të individit.

Përveç kësaj duhet mbajtur parasysh fakti që Forcat e Armatosura vijojnë të operojnë me një dinamizëm të madh dhe të zhvillojnë aftësitë e tyre operacionale dhe nga ana tjetër janë duke përjetuar edhe një proces riorganizimi gradual por konstant. Në këtë kontekst një rëndësi të veçantë merr menaxhimi i personelit i cili konfigurohet si një përdorim i kujdesshëm në detyra dhe funksione në përputhje me prerogativat dhe kriteret që burojnë nga kategoria dhe nga profili që zotëron personeli.

Ndërkaq rezulton evidente se objektivi që të vendoset *njeriu i duhur në vendin e duhur* mund të realizohet vetëm nëpërmjet një vlerësimi të vazhdueshëm të cilësive morale dhe aftësive profesionale të të gjithë personelit. Ky objektivi nuk mund të realizohet vetëm nëpërmjet një mbulimi të kujdesshëm të pozicionit organik, por ai kërkon pjesëmarrjen aktive të të gjithë komandantëve të të gjitha niveleve të cilët kanë mundësinë të formulojnë vlerësime, propozime sipas shkallës hierarkike për përdorimin sa më optimal të personelit. Kjo kërkon gjithashtu, që të parashikohen kriteret emërimi në përputhje me tipologjinë e specializimit të çdo individ dhe në raport me nevojat operacionale të forcave.

Në këto vitet e fundit FA kanë vepruar në konteste absolutisht të reja, duke kryer detyra të rëndësishme si për sigurinë dhe mbrojtjen e vendit edhe për Aleancën ku ajo është pjesë e angazhimeve të saj. E gjithë kjo ka shtruar nevojën e futjes së kompetencave të reja – të karakterizuara nga një specializim gjithnjë e më i lartë - dhe të formulimit të një politike emërimi të personelit në bazë të trajnimit/kualifikimit dhe aftësive profesionale të çdo individ.

2. Qëllimi

Ky dokument është hartuar në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. Ai jep vizionin, parimet, kompetencat, përgjegjësitë e organeve përkatëse, kriteret dhe drejtimet e përgjithshme në lidhje me emërimin në detyrë të personelit ushtarak dhe civil në FA, si dhe procedurat e punës që do të zbatohen nga hallkat përgjegjëse.

Politika e emërimit të personelit synon:

- a) të sigurojë realizimin e një përdorimi sa më optimal të personelit nëpërmjet një kombinimi sa më të përshtatshëm të individit, (*curriculum vitae*) me detyrën (*job description*);
- b) të realizojë nëpërmjet eksperiencave të shumëllojshme një fleksibilitet më të madh në emërimin e personelit në të gjitha nivelet;

- c) të parashikojë ciklin e trajnimeve/kualifikimeve dhe emërimit, duke u nisur nga synimi që nga njëra anë të përgatisë personelin në funksion të detyrave që do të kryejnë dhe nga ana tjetër të kapitalizojë eksperiencën e fituar;
- d) të përcaktojë zhvillimin e karrierës në lidhje me emërimin e personelit që del nga kurset e trajnimit/kualifikimit, në mënyrë të veçantë nga kurset institucionale.
- e) të sigurojë për çdo sektor përdorimi, sasinë e nevojshme të komponentit komandues/drejtues dhe në nivelin e duhur, në raport me gradën dhe përgatitjen dhe të aftë që të mbulojnë detyra të një rëndësie të veçantë për FA, si në mjedisin kombëtar ashtu edhe ndërkombëtar;
- f) të sigurojë pranë të gjitha strukturave të FA, ruajtjen e një niveli të përshtatshëm të forcës organike në përputhje me kërkesat e Tabelave të Organizimit dhe Pajisjes (TOP);
- g) të vendosë kriterin e emërimit të personelit sipas aftësive profesionale të fituara (stafi dhe /ose teknike/speciale);
- h) të japë kriteret e emërimit të personelit të FA në strukturat jashtë vendit;
- i) të sigurojë emërimin e personelit të trupës në përputhje me normat në fuqi, në lidhje me gradën dhe fleksibilitetin e nevojshëm, për realizimin e objektivave të caktuar, në optikën e përmirësimit konstant të aftësive profesionale dhe motivimit të tyre;
- j) zbatimin e një politike të emërimit të orientuar në periudhën *gusht-tetor* nëpërmjet një planifikimi 3 vjeçar dhe një programimi 1 vjeçar të nevojave, duke realizuar një njoftim paraprak të paktën 3 muaj përpara ndaj personelit përkatës;
- k) një aspekt themelor dhe origjinal që synohet të realizohet nëpërmjet kësaj politike është që të garantojë sa të jetë e mundur vendosjen e *“njeriut të duhur në vendin e duhur”*.

3. Referencat

- Ligji nr.64/2014, “Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit dhe komandimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”.
- Ligji nr.59/2014, “Për karrierën ushtarake në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë”.
- Tabelat e Organizimit dhe të Paisjes të të gjitha strukturave në të gjitha nivelet të miratuara nga Ministri i Mbrojtjes
- Ligji Nr. 9741, datë 21.5.2007 “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji Nr. 9210 datë 23.03.2004 “Për Statusin e Ushtarakut të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”.
- Përshkrimi i detyrave

4. Përkufizime

Në kuptimin e këtij dokumenti termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

- **“Emërimi”**, është vendosja e personelit ushtarak ose civil në një funksion organik në përputhje me kërkesat institucionale (kriteret) dhe në raport me aftësitë/kompetencat profesionale të çdo individi.

- **“Kërkim personeli”** është një praktikë shkresore, e cila u dërgohet komandave të forcave ose strukturave të caktuara nga Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm (në vijim J-1) ose Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit, në Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimeve Mbështetëse në MM, (në vijim DBNJZHP), me qëllim që të plotësohen disa kërkesa emërimi të paprogramuara, për të marrë kandidatura të mundëshme me karakteristika të njëjta për mbulimin e një funksioni të caktuar.
- **“Urdhër i emërimit”** është një akt i nxjerrë nga autoriteti që ka kompetencën e emërimit, i cili përcakton lënien e një detyre dhe marrjen e një detyre tjetër.
- **“Përshkrim i punës”** është një dokument i cili përshkruan në mënyrë analitike detyrën dhe në mënyrë të detajuar kërkesat profesionale, disa të detyrueshme, disa preferenziale, për të mbuluar një detyrë të caktuar. Në përshkrimin e punës trajtohen edhe përgjegjësitë që lidhen me pozicionin dhe vartësia hierarkike.
- **“Planifikimi tre vjeçar i emërimeve”** është aktiviteti i zhvilluar nga Komandat e Forcave/Komandat mbështetëse, nga J-1 dhe DBNJZHP, për destinacionet e mundëshme të oficerëve dhe nënoficerëve në tre vitet e ardhshme.
- **“Programi vjetor i emërimeve”**: është aktiviteti i zhvilluar nga J-1 dhe komandat e Forcave për përcaktimin dhe ekzekutimin e emërimeve të personelit ushtarak në vitin korrent. Ai buron nga planifikimi tre vjeçar.
- **“Komandimi në detyrë”** është caktimi në një detyrë, në përputhje me dispozitat e ligjit 64/2014, “Për pushtetet dhe autoritetet e komandimit dhe drejtimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, për një periudhë jo më shumë se 6 muaj.

5. Fusha e zbatimit, kompetencat dhe përgjegjësitë

Kërkesat e këtij dokumenti janë të detyrueshme për të gjitha strukturat dhe personelin ushtarak të Forcave të Armatosura dhe do të zbatohen për emërimin e personelit oficerë, nënoficerë, ushtarë dhe civil, përveç personelit civil që trajtohet sipas legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil.

5.1. Kompetencat në fushën e emërimit

- a) Bazuar në ligjin nr.64/2014 “Për pushtetet dhe autoritetet e komandimit dhe drejtimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, emërimi i personelit ushtarak, është kompetencë e Presidentit të Republikës, Kryeministrit, Ministrit të Mbrojtjes, Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura dhe Komandantëve të Forcave/Komandave Mbështetëse.
- b) Sipas nenit 9, pika 3, shkronja “c” të ligjit nr.64/2014, emërimi në detyrë i Komandantit të FT, FD dhe FAj bëhet nga Presidenti i Republikës, me propozim të Ministrit të Mbrojtjes.
- c) Sipas nenit 12, gërma “b” të ligjit nr.64/2014, oficerët me grada madhore, përveç atyre që janë kompetencë e Presidentit të Republikës, emërohen nga Kryeministri me propozim të Ministrit të Mbrojtjes, gjithashtu sipas gërmës “c” të këtij neni, Kryeministri komandon në detyrë oficerët e cituar në pikën “b” për një periudhë jo më shumë se 6 muaj.

- d) Sipas nenit 13, pika 2, germa “e”, “h” dhe “rr”, të ligjit nr. 64/2014, emërimi i personelit oficerë aktivë, emërimi i përfaqësuesit ushtarak të Republikës së Shqipërisë në shtabet dhe organizmat e tjerë ndërkombëtarë, si dhe i atasheve ushtarakë pranë përfaqësive diplomatike të Republikës së Shqipërisë; dhe i personelit civil në funksionet “O/C” në FA, përveç atyre që kanë statusin e nënpunësit civil, bëhet nga Ministri i Mbrojtjes, me propozim të Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA. Gjithashtu sipas gërmës “j”, të nenit 13, Ministri i Mbrojtjes komandon në një detyrë tjetër oficerët aktivë të Forcave të Armatosura, për një periudhë kohe jo më shumë se 6 muaj, me përjashtim të oficerëve me grada madhore.
- e) Sipas nenit 15, pika 9, gërma “n”, të ligjit nr. 64/2014, emërimi i personelit ushtar dhe nënoficer aktiv të Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura dhe të strukturave të varësisë së tij, si dhe personeli civil në funksionet “N/C” është kompetencë e SHSHPFA, ndërsa sipas pikës 9, gërmës “q”, SHSHP të FA, komandon në një detyrë tjetër nënoficerët aktivë të Forcave të Armatosura, për një periudhë kohe jo më shumë se 6 muaj;
- f) Sipas nenit 18, pika 5, gërma “ç”, të ligjit nr. 64/2014, emërimi i personelit ushtar dhe nënoficer aktiv të forcave/strukturave mbështetëse dhe i personelit civil në funksionet “N/C” është kompetencë e komandantëve të forcave/komandantëve të komandave mbështetëse.
- g) Autoritetet e cituara në pikën “d”, “e” dhe “f” emërojnë në detyrë përveç personelit të mësipërm edhe personelin tjetër civil i cili sipas TOP është në funksionet C2.

5.2. Strukturat përgjegjëse

Strukturat që përfshihen në procesin e emërimit të personelit ushtarak dhe civil në FA janë: Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit; Drejtoria e Personelit në SHP (J-1); Qendra e Personel Rekrutimit dhe Komandat e Forcave/Mbështetëse.

a) Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit (DBNJZHP) në Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimeve Mbështetëse

Përgjigjet:

- 1) për hartimin e politikave dhe procedurave të emërimit të personelit;
- 2) zbatimin e kriterëve të përcaktuara për emërimin e personelit;
- 3) zbatimin e programeve vjetore të emërimit dhe paketave të posaçme; (programet e emërimit të oficerëve me mbarimin e kurseve institucionale, brenda ose jashtë vendit, përfundimin e afateve të qëndrimit në detyrë; kryerjen e periudhave të detyrueshme të detyrave komanduese ose stafit, promovimin në gradë, zhvillimin e karrierës horizontale, plotësimin e vendeve në shtabet e NATO-s ose përfaqësitë diplomatike me mbarimin e mandatit të oficerëve të tjerë, plotësimin e vendeve vakant në organikë të krijuara nga procesi i daljeve në rezervë ose lirim, etj.).
- 4) për zbatimin e standardeve të punës të miratuara në fushën e emërimeve;

- 5) bashkëpunon dhe bashkërendon punën me J-1 dhe Komandat e Forcave/Komandat Mbështetëse për zbatimin e politikës, parimeve, procedurave dhe kriterëve, si dhe programeve në fushën e emërimeve.
- 6) kryen studime të vazhdueshme për të siguruar informacionin e nevojshëm për planifikimin, programimin dhe azhornimin e politikave të emërimit.
- 7) monitoron zbatimin e politikave dhe procedurave të caktuara për emërimin e personelit oficer, nënoficer, ushtar dhe civil në FA.

b) Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm (J-1)

Përgjigjet për:

- 1) zbatimin e politikave, procedurave dhe kriterëve për emërimin e personelit oficer, nënoficer ushtarë;
- 2) planifikimin dhe hartimin e programeve të emërimit dhe lëvizjes;
- 3) aktivizimin e procedurave për përzgjedhjen e personelit për emërimin në detyrë;
- 4) aktivizimin e procedurave të emërimit dhe lëvizjes/qarkullimit;
- 5) adresimin e propozimeve tek autoriteti që ka kompetencën e emërimit;
- 6) menaxhimi e emërimeve të personelit ushtarë, nënoficerë dhe civil, të cilat janë kompetencë e SHSHP të FA.

c) Qendra e Personel Rekrutimit (QPR)

Përgjigjet për:

- 1) administrimin dhe azhornimin e vazhdueshëm të sistemit të automatizuar me të dhënat për emërimet; për kohën e qëndrimit në detyrë, gradën dhe kohën e qëndrimit në gradë, kurset e kualifikimit, performancën etj.
- 2) pasqyrimin e të dhënave në dosjet fizike dhe elektronike, etj.
- 3) mbështetjen e komisioneve të ndryshme për përzgjedhjen e personelit për arsye emërimi;

d) Komandat e Forcave/Komandat Mbështetëse

- 1) zbatojnë kompetencat që u jep ligji në fushën e emërimeve të personelit nënoficer dhe ushtarë, të cilat i ushtrojnë në mënyrë të drejtëpërdrejtë;
- 2) adresojnë propozime për emërimin e personelit oficer dhe personelit civil në funksionet "O/C" drejtë autoritetit përkatës;
- 3) Zbatojnë procedurat dhe kriteret për emërimin në detyrë të personelit civil (C2).
- 4) zbatojnë politikat dhe procedurat e caktuara në fushën e emërimit nga ky dokument;
- 5) përgjigjen për planifikimin dhe programimin e emërimeve të personelit;
- 6) përgjigjen për aktivizimin e procedurave të emërimeve sipas programeve përkatëse ose sipas procedurave të përcaktuara për rastet emergjente;
- 7) dërgimin e të dhënave të emërimit në QPR dhe pasqyrimin e tyre në dosjet përkatëse, në rrugë elektronike dhe fizike.

6. Vizioni dhe Parimet

- a) *Emërimi në detyrë është një nga aspektet më të rëndësishme të ciklit jetësor të burimeve njerëzore. Ai është i lidhur ngushtë me zhvillimin e karrierës prandaj, detyra e marrë duhet të jetë në harmoni me rrugët e zhvillimit të saj. Rëndësia e detyrë së marrë duhet të krijojë perceptimin e mundësive dhe aftësive potenciale për progres të individit.*
- b) *Emërimi në detyrë duhet të jetë çiftëzimi sa më i përshtatshëm i ushtarakut/individit me detyrën.*
- c) *Caktimi në detyrë duhet të mbështesë motivimin nëpërmjet zhvillimit të një karriere koherente me kualifikimin dhe eksperiencën. Efekti motivues i saj është i lidhur me dy aspekte: me parashikimin e së ardhmes, si në kuptimin e raportit të individit me administratën, si në kuptimin e njohjes në kohë të detyrës së mundshme; me bilancin e vazhdueshëm, në kuptimin e pagës dhe kënaqjes së kërkesave familjare dhe sociale. Parashikimi i të ardhmes kërkon një planifikim afatgjatë për destinacionet e mundshme, i cili duhet të publikohet dhe të respektohet sa me shumë që të jetë e mundur.*
- d) *Caktimi në detyrë është një proces kompleks dhe duhet të mbajë parasysh: kërkesat funksionale të një strukture të caktuar; aspiratat dhe tendencat individuale, të ndryshme në kohë, në raport me kushtet familjare dhe me karrierën e bërë.*
- e) *Zhvillimi i karrierës duhet të jetë parasëgjithash një zgjedhje personale dhe e përgjegjshme dhe duhet të realizohet nëpërmjet një dialogu të vazhdueshëm ndërmjet individit dhe njësisë së burimeve njerëzore përkatëse, i cili duhet të zhvillohet brënda dy kufijve: lëvizja, si progres profesional dhe qëndrueshmëria profesionale. Një kriter i tillë duhet të realizohet në kushtet e prezencës së kritereve të qarta dhe publike të emërimeve në detyrë, të të dhënave rreth alternativave të ofruara dhe të një planifikimi të emërimeve të paktën afatmesëm.*
- f) *Ngritja në detyrë është e lidhur me të ardhmen e Forcave të Armatosura dhe kompetencat e individëve. Për ngritjen në detyrë nuk janë të mjaftueshme vetëm grada, koha e qëndrimit dhe trajnimi/kualifikimi dhe kompetencat, por edhe tipare të tilla si; aftësitë potenciale të individit në rritje, aftësia për t'u përshtatur, aftësitë për të marrë përgjegjësi më të mëdha, shpirti nxitës (por jo aventurier), vizioni dhe perceptimi i qartë për përparimin e përgjithshëm të forcës/njësisë/repartit, etj.*
- g) *Një tjetër përbërës shumë i rëndësishëm në menaxhimin e karrierës është politika dhe praktika e zëvendësimit të rradhëve brënda strukturave të Forcave të Armatosura. Përshtatja e një praktike të tillë si një vlerë do të nxisë FA që të mendojnë për perspektivën e kërkesave ndaj të rinjve në të ardhmen. Pasuesi, i identifikuar dhe i përzgjedhur përpara kohës së zëvendësimit, do t'i duhet të kalojë nëpërmjet një serie trajnimesh të nevojshme apo eksperiencash për të qenë i aftë të marrë përsipër sfidat dhe përgjegjësitë në kohën e duhur, në të ardhmen. Nëpërmjet praktikës së zëvendësimit FA në të vërtetë kujdesen për aspektin njerëzor të së nesërme.*

- h) *Emërimi i personelit në kuptimin operacional* është përdorimi i motivuar i tij nëpërmjet vendosjes me të përshtatshme në strukturat e FA, të njësive e reparteve të të gjitha niveleve. Ai përfaqëson instrumentin nëpërmjet të cilit realizohet funksionimi i Forcave të Armatosura, duke siguruar vazhdimësinë e aktiviteteve në të gjithë sektorët operacional, teknik, logjistik dhe stërvitor.
- i) *Emërimet duhet të përmbushin si interesat e individit ashtu edhe ato të Forcave të Armatosura.* Prioritare natyrisht janë kërkesat e Forcave të Armatosura. Në këtë kuptim mund të kemi dy tipe emërimesh: *të dëshiruara dhe jo të dëshiruara.* Detyra e sistemit të emërimeve në këtë rast është që të identifikojë ushtarakët më të aftë dhe më të kualifikuar për vendet bosh dhe mbi bazën e politikave dhe kritereve të qarta dhe profesionale të bëjë emërimin e tyre në detyrë.
- j) *Emërimet, gjithashtu duhet të jenë progresive,* duke ndjekur një rrjedhshmëri të natyrshme dhe duhet të lidhen me trajnimin specifik ose kualifikimet përkatëse. Emërimet në pozicione kyçe duhet të lidhen drejtpërdrejtë me përfundimin me sukses të trajnimeve/kualifikimeve institucionale brenda ose jashtë vëndit dhe me përfundimin e mandatit në komandat e NATO-s, në përfaqësitë ushtarake, si dhe në misione.
- k) *Koha e qëndrimit në detyrë është një element esencial për planifikimin e karrierës, është çelësi që mundëson kryerjen e planifikimit të rrugëve të karrierës.* Me koh qëndrimi në detyrë kuptohet ushtrimi i një detyrë për një periudhë kohë të paracaktuar, përgjithësisht e mjaftueshme, si për individin për të fituar një eksperiencë të re dhe për të shpalosur aftësitë e tij potenciale, ashtu edhe për FA. Koha e qëndrimit në detyrë duhet të aplikohet për të gjithë personelin ushtarak oficer dhe nënoficer, për një periudhë **2 deri në 5 vjet.** Per personelin civil në funksionet O/C dhe N/C koha e qëndrimit parashikohet në kontratën e punës, përjashtuar pozicionet që do të trajtohen sipas legjislacionit për nëpunësin civil.
- l) Për zhvillimin e karrierës nuk është e nevojshme vetëm grada, koha e qëndrimit në detyrë dhe kualifikimi, por janë të nevojshme edhe përmbushja e disa kushteve të tjera të cilat kanë të bëjnë me *kryerjen e detyrave komanduese ose detyra të stafit për një periudhë kohe të caktuar.* Përmbushja e kërkesave të tilla është një kusht i domosdoshëm për zhvillimin normal të karrierës dhe duhet për përfshirjen e ushtarakëve në listat e konsiderimit për promovimin në gradë nga komisionet e karrierës.
- m) *Duke qenë se emërimet janë një veprimtari tepër e rëndësishme, ato duhet të jenë të programuara, duhet të ndjekin disa hapa logjikë, dhe duhet të realizohen në një periudhë të caktuar të vitit.* Lëvizjet e personelit duhet të realizohen në periudhën *gusht-tetor.* Emërimet të paplanifikuara mund të bëhen vetëm për raste të veçanta dhe të domosdoshme. *Për emërimin e personelit në strukturat e NATO-s, në Organizmat ndërkombëtare etj, duhet të programohen paketa të posaçme të personelit,* të cilat duhet të përfshijnë një sërë masash që kanë të bëjnë me përcaktimin e nevojave, me identifikimin e personelit të nevojshëm, me kualifikimin ose rikualifikimin e tij nëse një gjë e tillë është e nevojshme dhe përmirësimin e nivelit të gjuhës angleze kur një gjë e tillë kërkohet.

- n) *Emërimi në detyrë duhet të jetë transparent, meritokratik, konkurrues dhe t'i ofrojë shanse të barabarta të gjithë personelit. Për këtë arsye kjo politikë nxit transparencën dhe konkurrimin për pozicione të caktuara, veçanërisht për pozicionet kyçe.*
- o) *Caktimi i ushtarakëve në detyrë, në raport me gradën, të bëhet duke pasur në konsideratë që: nëpërmjet emërimit gradual ose shkallë-shkallë në detyra, të realizohet një alternim i mundshëm i emërimit si në fushën operacionale, ashtu edhe në fushën e trajnimit/edukimit dhe stërvitjes, me qëllim që ushtarakët të fitojnë eksperiencë të shumëllojshme, komplementare ndërmjet tyre, për emërimin e ushtarakëve në nivele që kërkojnë më tepër impenjim, siç janë ato komanduese/drejtouese; të realizojë në çdo rreth një përputhje harmonike ndërmjet detyrës dhe zhvillimit të karrierës; të garantohet kryerja e detyrave komanduese, të detyrave specifike dhe të stafit pranë repartëve si një kusht për zhvillimin e karrierës; të mbahen oficerët dhe nënoficerët në detyrat e caktuara për çdo gradë për një periudhë optimale, përveç rasteve për nevojat të veçanta, duke parashikuar emërimin e tyre në periudhën gusht-tetor në kuadrin e planifikimit vjetor.*

7. Planifikimi i emërimeve

- a) *Emërimet duhet të jenë të planifikuara, të ndjekin disa hapa logjikë dhe duhet të realizohen në një periudhë të caktuar të vitit.*
- b) *Planifikimi i emërimeve do të bëhet në SHP të FA (J-1) dhe në Komandat e Forcave/Komandat Mbështetëse. Këto nivele do të hartojnë planin tre vjeçar të emërimeve dhe planin një vjeçar.*
- c) *Planifikimi do të bëhet në periudhën 1 dhjetor -30 maj të çdo viti.*
- d) *Planifikimi do të bëhet sipas kategorive të ushtarakëve, sipas gradave, dhe duhet të përfshijë destinacionet e mundshme të ushtarakëve në mënyrë nominative.*
- e) *Bazë në planifikimin e emërimeve janë: nevojat funksionale të forcave, koha minimale e qëndrimit në detyrë, kryerja e detyrave kyçe, nevojat për trajnim/kualifikim, nxjerrjet në rezervë, lirim dhe në pension, promovimi në gradë, mbarimi i mandatit për ushtarakët e emëruar në komandat e NATO-s, në përfaqësinë tonë ushtarake, në përfaqësitë diplomatike, në komandat shumëkombëshe ose në misione të tjera, kërkesat për largim, etj.*
- f) *Planifikimi i emërimeve aktivizohet në muajin gusht-tetor të çdo viti.*
- g) *Për emërimin e personelit në Komandat e NATO-s, në përfaqësinë tonë ushtarake, në përfaqësitë diplomatike dhe në misione hartohen paketa të veçanta programore.*
- h) *Për planifikimin e emërimeve do të ndiqen hapat e mëposhtëm: përditësimi i vazhdueshëm i database; analiza e nevojave që duhen plotësuar; analiza e mundësive; aktivizimi i procesit të kualifikimeve të personelit; krahasimi i nevojave dhe mundësive dhe analiza e vendeve organike vakant ose të tepër; fillimi i planifikimit vjetor në nivelet eprorë; komunikimi i fillimit të procedurave për personelin e interesuar.*

- (1) *Përditësimi i vazhdueshëm i bazës së të dhënave* përbën kushtin bazë për të njohur gjithnjë e më thellë burimet njerëzore në dispozicion dhe për të garantuar përdorimin e tyre në përputhje me nevojat dhe *përshkrimin e punës*.
- (2) *Analiza e nevojave* do të zhvillohet nga J1/G1 duke i kushtuar një vëmendje të veçantë oficerëve të promovuar në gradë më të lartë, të cilët duhet të caktohen në një strukturë operacionale tjetër, kërkesave për transferim ose të nxjerrjes në pension të personelit, frekuentimit të kurseve afatgjatë, nevojave për emërim në komandat e NATO-s dhe shtabet shumëkombëshe ose nevojave të çdo natyre tjetër. Ky është një aktivitet me rëndësi të madhe që përbën edhe fillimin e hartimit të planifikimit. Nevojat e ndryshme duhet të trajtohen sipas prioriteteve, duke pasur parasysh detyrat dhe objektivat kryesore, me qëllim që të garantohet në çdo rrethanë, funksionimi i strukturave vartëse. Komandantët duhet t'i përdorin burimet njerëzore në dispozicion duke arsyetuar në përputhje me objektivat që duhen realizuar. *Analiza e nevojave përbën hapin themelor në zhvillimin e planifikimit të përdorimit të personelit, dhe përfaqëson në të njëjtën kohë një element konceptual doktrinar*.
- (3) *Analiza e mundësive*, ka si qëllim mbulimin e pozicioneve organike me personel. Në mënyrë të veçantë, mundësitë përfaqësohen nga sasia e personelit të dërguar në kurse kualifikimi, në kuadër të parashikimeve për përdorimin e tij, e cila ushqen “*sarinatorin programatik*” nga i cili merret në çdo rrethanë, në bazë të tipologjisë së nevojave. Një vëmendje e madhe do t'i kushtohet jo vetëm kualifikimit teknik, por edhe formimit e ruajtjes së aftësive potenciale gjuhësore të personelit, si nevojë për integrimin, kooperimin dhe veprimin në operacionet jashtë vendit. Mësimi ose ruajtja e nivelit të gjuhës angleze është një veprimtari e planifikuar dhe duhet të bëhet në përputhje me nevojat dhe planet e zhvillimit të karrierës së ushtarakut.
- (4) *Krahasimi i nevojave dhe mundësive, përfaqëson fazën kulminante të procesit të planifikimit*, e cila do të jetë aq korrekte dhe në përputhje me realitetin operacional sa më me kujdes që të jenë kryer fazat e analizës së nevojave dhe analizës së mundësive. J1/G1 duhet të planifikojë përdorimin e personelit në detyra të ndryshme duke mbajtur parasysh profilin tekniko-profesional dhe kërkesat specifike për çdo funksion. Në këtë kontest, shfaqen nevoja të tjera në termat e kualifikimit të personelit, duke përbërë ndërkaq moment verifikimi të aktiviteteve të zhvilluara në kuadër të planifikimit dhe programimit. Në vijim, informohet personeli që planifikohet të lëvizë në lidhje me fillimin e procedurave administrative ndaj tij. Informimi i personelit është një çështje së cilës duhet t'i kushtohet një vëmendje e veçantë. *Çdo ushtarak do të njoftohet të paktën 3 muaj para për destinacionin e mundshëm dhe fillimin e proceduraë së emërimit*.
- (5) *Aktivizimi i procedurave të kualifikimit*. Përzgjedhja e personelit për frekuentimin e kurseve të ndryshme institucionale bëhet sipas procedurave, kriteve dhe metodologjisë së përcaktuar në Rregulloren “Për organizimin dhe funksionimin e komisioneve të karrierës”. Planifikimi i ushtarakëve për ndjekjen e kurseve bëhet në përputhje me nevojat e FA. Ky aspekt përfaqëson një veprimtari tepër të rëndësishme.
- (6) *Për plotësimin e nevojave në komandat e NATO-s dhe komandat multinationale hartohen paketa të veçanta*. Për krijimin e një pakete të tillë është e nevojshme

që J-1 të aktivizojë komandat me qëllim që të zgjedhin personelin në bazë të profilit të nevojshëm tekniko-profesional të përcaktuar nga përshkrimi i punës; të marrë masa për dërgimin e personelit për frekuentimin e kurseve të ndryshme për kualifikim ose rifreskimin e njohurive të nevojshme për të operuar në mjedise të tilla nëse kjo është e nevojshme; të hartojë planifikimin e përdorimit dhe të formulojë propozimet përkatëse për Shtabin e Përgjithshëm të FA.

8.Përzgjedhja e personelit

- a) Transformimi i vazhdueshëm i instrumentit ushtarak ka shtruar nevojën e ndryshimeve të qenësishme në fushën e procesit të përzgjedhjes nisur nga fakti se cilësia e përzgjedhjes përbën një element të domosdoshëm për të pasur një personel të motivuar, me profil të përshtatshëm profesional dhe që të jetë i gatshëm të përdoret në operacionet dhe stërvitjet në teatro të ndryshme operacionale brenda ose jashtë vendit. Vetëm në këtë mënyrë përzgjedhja e personelit mund të jetë në përputhje me profesionalizmin e Forcave të Armatosura.
- b) Në kuadrin e përzgjedhjes për emërimin në detyrë objekti i vlerësimit nuk duhet të jetë vlerësimi i ushtarakut nëpërmjet rezultatit të arritur, por duhet të fokusohet në përfundime që burojnë nga njohjet e personit në ushtrimin e detyrës nga ana e tij, duke përdorur forma alternative të vlerësimit.
- c) Një proces i tillë që të jetë i suksesshëm duhet të zvogëlojë në minimum boshllëkun ndërmjet profilit profesional të kërkuar dhe profilit profesional faktik të ushtarakut në mënyrë që të garantohet në mënyrë paraprake, rendimenti i personelit në kryerjen e detyrës për të cilën është zgjedhur.
- d) Hapat e nevojshëm për të përcaktuar në mënyrë korrekte oficerët, nënoficerët, ushtarët dhe civilët që do të emërohet në një pozicion organik të caktuar mund të skicohen si më poshtë:
 - (1) *një analizë e kujdesshme e pozicionit organik*, nëpërmjet grumbullimit të informacionit mbi qasjet ose rezultatet e dukshme, që burojnë nga një pozicion/funksion, me objektiv që të hartohet përshkrimi i detyrës;
 - (2) *identifikimi ose përcaktimi i një “rezervuari”* specifik të personelit (oficer, nënoficer, ushtar), i cili përmbush kërkesat kryesore të përshkrimit të punës të analizuar;
 - (3) *krahasimi i kompetencave profesionale* që zotëron çdo person i veçantë dhe karakteristikave specifike të pozicionit organik;
 - (4) *emërimi i personelit oficer/nënoficer/ushtar* në pozicionin organik përkatës.

KREU II. EMËRIMI NË DETYRË DHE KRITERET

1 Të përgjithshme

- a) Në kuptimin e këtij dokumenti emërimi duhet kuptuar si një vendosje e kujdesshme e personelit në një funksion organik, në përputhje me kriteret dhe në raport me aftësitë dhe kompetencat profesionale të çdo individi.
- b) Emërimi duhet të bëhet duke siguruar një përputhje sa më harmonike ndërmjet detyrës dhe zhvillimit të karrierës:
 - duke mbajtur personelin e caktuar në detyrë për çdo gradë për një periudhë kohe të nevojshme, në funksion të kërkesave prioritare të FA;
 - duke garantuar kryerjen e detyrave në funksionet komanduese dhe në detyra stafi pranë reparteve për një periudhë kohe të caktuar, të nevojshme për zhvillimin e karrierës;
 - duke siguruar shkallën e nevojshme të kompletimit me personel të reparteve, në mënyrë të veçantë të atyre prioritare.
- c) Në raport me procesin e trajnimit/kualifikimit, në përgjithësi mund të evidentohen emërimet të tipit “vertikal” ose ngritje në detyrë dhe emërimet të tipit “horizontal” ose lëvizje paralele. Në kushtet e rritjes së kohës së qëndrimit në shërbimin aktiv, lëvizjet paralele marrin një vlerë të veçantë, si për fitimin e aftësive komplementare ashtu edhe për krijimin e mundësive për ngritjen në detyrë të ushtarakëve të tjerë.
- d) Si një ngjarje e rëndësishme në zhvillimin e karrierës, emërimi në detyrë i ushtarakut, do të bëhet :
 - (1) Me titullimin oficer, nënoficer ose ushtar aktiv dhe gradimin nëntoger, nëntetar ose ushtar i I/II;
 - (2) Me promovimin në një gradë më të lartë;
 - (3) Me mbarimin e kursit institucional;
 - (4) Me plotësimin e kohës së qëndrimit në detyrë;
 - (5) Pas mbarimit të mandatit në një pozicion të caktuar;
 - (6) Në raste të paparashikuara, për plotësimin e funksioneve organike të rëndësishme;
 - (7) Gjatë ristrukturimit ose suprimimit të një strukture të caktuar

2 Kriteret e emërimit

- a) Si kriteret të përgjithshme për emërimin në detyrë për të gjitha kategoritë e personelit do të përdoren kriteret e mëposhtme:
 - Të përputhet grada me funksionin;
 - Të plotësohen kërkesat e funksionit organik sipas TOP;
 - Të ketë specialitetin përkatës;
 - Të ketë plotësuar kohën minimale të qëndrimit në detyrë;
 - Të ketë arsimimin/ trajnimin/kualifikimin e nevojshëm;
 - Të ketë eksperiencën e nevojshme;
 - Të plotësojë kriteret e sigurisë për funksionin përkatës.
- b) Në vazhdim të këtij dokumenti, jepen kriteret specifike për kategori të veçanta ushtarakësh.

3 Fushat e Emërimit

- a) Fushat e emërimit për të tre kategoritë e personelit, në raport me gradën që mbajnë dhe rolin ose armën të cilës i përkasin, janë: *fusha tekniko-operacionale, fusha tekniko-administrative dhe ajo ndërkombëtare.*
- (1) *Fusha Tekniko-Operacionale përfshin:* Shtabin e Përgjithshëm të Forcave të Armatosura, Komandat e Forcave/Komandat Mbështetëse dhe njësitë dhe repartet në vartësi direkte.
- (2) *Fusha Tekniko-Administrative përfshin:* Ministrinë e Mbrojtjes dhe strukturat në vartësi të saj.
- (3) *Fusha Ndërkombëtare identifikohet me:* Përfaqësinë tonë në NATO, Pozicionet që i janë ofruar vendit tonë në Komandat e NATO-s, Atashetë ushtarakë dhe misionet jashtë vendit në kuadrin e NATO-s ose Shumëkombëshe.

4. Emërimi i Oficerëve

4.1. Të përgjithshme

- a) Oficerët emerohen në detyrë, në kohën e duhur, në raport me parashikimet për zhvillimin e karrierës së tyre dhe në funksion të rolit që i përkasin, duke mbajtur në konsideratë detyrimet që duhet të plotësojnë në lidhje me kryerjen e detyrave të ndryshme në nivel komandimi, në nivel shtabi ose pranë njësive e reparteve të ndryshme të FA, si një kusht për zhvillimin e karrierës.
- b) Emërimi i oficerëve në raport me gradën duhet të zhvillohet duke mbajtur parasysh orientimet e mëposhtme:
- (1) të realizojë, nëpërmjet një emërimi gradual në detyrë, një alternim të mundshëm të emërimit si në fushën operacionale ashtu edhe në fushën e edukimit dhe trajnimit/stervitjes, me qëllim që të fitohen eksperiencat të shumëllojshme;
- (2) të garantojë zhvillimin e periudhave të detyrueshme të kreyrjes së detyrave në linjën e komandimit/stafit/specialiteteve;
- (3) të mbahen oficerët në detyrën e caktuar për një periudhë kohe të caktuar për çdo gradë, në funksion të kërkesave prioritare të FA, duke parashikuar emërimin e tyre në detyra në periudhën *gusht-tetor* në përputhje me planifikimin e bërë për emërimin e tyre. *Oficerët qëndrojnë në një detyrë jo më pakë se 2 vjet dhe jo më shumë se 5 vjet.*
- (4) të kryhet një politikë emërimi në përputhje me kriteret e përgjithshme, të cilat të përcaktuara në funksion të rolit dhe zhvillimit profesional realizojnë një cikël virtuos të emërimit i cili mban parasysh momentet e veçanta të kualifikimit dhe nevojën e kapitalizimit të aftësive profesionale të maturuara në detyra të ndryshme.

4.2 Koha e qëndrimit në detyrë

- a) Ushtarakët caktohen në detyrë për një periudhë kohe që varion nga 2-5 vjet, në vartësi nga grada, specialiteti, lloji i detyrave, kategoria e ushtarakëve dhe rrethanat konkrete. Natyrisht për detyra të veçanta, që kërkojnë aftësi të veçanta, të cilat janë

të nevojshme për vetë FA, mund të aplikohen kohë qëndrimi më të mëdha. Të tillë mund të jenë disa specialitete të veçanta në Forcat e Armatosura.

- b) Shtabi i PFA dhe Komandat e Forcave të percaktojnë në mënyrë të detajuar kohën minimale dhe maksimale të qëndrimit në detyrë, për çdo funksion organik, sipas "Pershkrimit të detyrave".

4.3 Detyrat Kyçe

- a) Detyrat kyçe, janë një kategori e caktuar detyrash, në tre shtyllat e zhvillimit të karrierës, kryerja e të cilave do të shërbejë si parakusht për zhvillimin e karrierës.
- b) SHP i FA gjatë vitit 2015 të zhvillojë konceptin e detyrave kyçe.

4.4 Emërimi në detyrë i oficerëve me grada të ulta (N/toger-Kapiten)

- (1) Emërimi në detyrë i oficerëve me grada të ulta është i kushtëzuar nga nevoja për të respektuar kërkesat e mëposhtme:
- nevoja për të emëruar oficerët që mbajnë gradën nëntoger/toger/kapiten në repartet dhe njësitë e nivelit batalion/brigadë, me qëllim që të fitojnë eksperiencën të ndryshme;
 - nevoja për të ruajtur nivelin e operacionalitetit të njësisë dhe reparteve;
 - nevoja për kryerjen e detyrave në nivele komandues ose stafi, ose specialisti pranë reparteve sipas kriterëve të përcaktuara në këtë dokument;
- (2) *Emërimi në detyrë për herë të parë.*
- i. Emërimi i oficerëve të rinj është kompetencë e Ministrit të Mbrojtjes. Emërimi i tyre bëhet me propozim të Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA.
 - ii. Emërimi i oficerëve të sapo titulluar do të bëhet sipas preferencave dhe në përputhje me nevojat e Forcave të Armatosura. Oficerët e rinj plotësojnë një formular ku shprehin tre preferenca për emërimin në detyrë, duke i vendosur sipas prioriteteve, në lidhje me strukturën/forcën ku kërkon të shërbejë;
 - iii. J-1 vlerëson preferencat dhe kur ato përputhen me interesat e FA vijon procedurën e emërimit sipas preferencave. Megjithatë, vendimi do të varet nga fakti se ku FA kanë më shumë nevojë për ta. Kur kjo përkon me preferencat, emërimi i tyre bëhet sipas preferencave. Nëse kjo nuk përkon, atëherë ata do të emërohen atje ku FA kanë nevojë.
 - iv. Oficerët e rinj që kanë mbaruar Akademinë Ushtarake me rezultate të shkëlqyera, referuar Listës së Meritës, do të emërohen sipas preferencave.
 - v. *Në çdo rast emërimi do të bëhet duke mbajtur parasysh kriteret e mëposhtme:*
 - armën/specialitetin përkatës;
 - rezultatet e arritura në Akademinë Ushtarake, referuar listës së meritës në përfundim të studimeve;
 - preferencat e tyre;
 - nevojat e forcave dhe mundësitë faktike.
 - vi. Për emërimin e tyre ndiqet procedura e mëposhtme:
 - J-1, mbi bazën e shqyrtimit të vëndeve organike bosh, përcakton nevojat;
 - Sipas nevojave, sipas prioriteteve dhe sipas specialitetit përkatës harton planin e shpërndarjes së tyre në FA;

- Në bazë të kriterëve të përcaktuara në paragrafin “v, të pikës (2), të pikës 4.4 përgatit projektin për emërimin e tyre, për të cilin kërkon paraprakisht një konfirmim nga komandat përkatëse;
- Pas konfirmimit të forcave, J-1 i paraqet për miratim Shefit të Shtabit të Përgjithshëm propozimet përkatëse, të cilat pas miratimit i përcillen Ministrin për miratim paraprak.
- Pas miratimit paraprak nga Ministri, DBNJZHP, vijon procedurat për përgatitjen e urdhrit për emërim në detyrë.

(3) *Emërimi i nëntogerëve, togerëve dhe kapitenëve*

- i. Kjo kategori ushtarakësh emërohen në detyrë, duke pasur parasysh tre shtyllat e zhvillimit të karrierës: në *linjën e komandimit, stafit dhe specialistëve*.
- ii. Nëntogeri e fillon karrierën në nivelin e togës, kompanisë, batalionit, brigadë në detyra të ndryshme, në përputhje me kërkesat e TOP. Nëntogerët dhe togerët që kanë demonstruar aftësi lidërshipi dhe dëshirë për të komanduar trupat caktohen në detyrën e komandantit të togës dhe zv/komandantit të kompanisë.
- iii. *Nëntogerët, togerët dhe kapitenet duhet që të marrin në mënyrë progresive* detyra të rëndësishme në kuadrin e batalionit/brigadës, në mënyrë të veçantë detyra të cilat janë kyçe për zhvillimin e karrierës, të tilla si:
 - Komandant toge, zv/komandant kompanie ose një nga detyrat e parashikuara pranë njësive organizative në nivel kompanie;
 - Detyra pranë komandës së nivelit batalion/brigadë dhe ;
 - Komandant kompanie.
- iv. *Oficerët e këtij rangu që kanë një profil të lartë profesional do të përdoren me prioritet pranë institucioneve arsimore/stërvitore (Akademisë Ushtarake, Shkollës së Trupës, Akademisë së Nënoficerëve) dhe strukturave operacionale.*
- v. Emërimi në institucionet shkollore/stërvitore do të bëhet për një *periudhë prej dy vjetësh në gradën e togerit dhe kapitenit*, me qëllim që të krijohet ndërthurja e njohurive dhe eksperiencave profesionale ndërmjet sektorit operacional dhe atij trajnues/shkollor, duke zbatuar kriteret të cilat specifikohen në vijim.

Togerët dhe Kapitenët duhet të plotësojnë këto kriterë:

 - Të kenë bërë dy vjet pranë reparteve operacionale;
 - Të garantojnë 2-3 vjet kohën e qëndrimi në detyrë;
 - Të jenë klasifikuar në 1/3 e më të mirëve në përfundim të Kursit Bazë të Oficerit/Kursit Avancuar të Oficerit;
 - Të kenë vlerësimet vjetore të dy viteve të fundit “shkëlqyeshëm”.
- vi. Oficerët për plotësimin e kërkesave të tilla do të individualizohen në bazë të rezultateve të arritura gjatë Akademisë Ushtarake, Kursit Bazë të Oficerit dhe Kursit të Avancuar të Oficerit, vëndeve në organikë, vlerësimit të aftësive potenciale etj.

(4) *Kriteret e emërimit në detyrën e komandantit të kompanisë*

- i. *Emërimi në detyrën e komandantit të kompanisë është shumë i rëndësishëm për zhvillimin e aftësive të lidërshipit dhe si e tillë është një pjesë tepër e rëndësishme për zhvillimin profesional të FA. Oficeri që ka demonstruar aftësi potenciale dhe dëshirë për të komanduar trupat duhet të emërohen në detyrën e komandantit në nivel kompanie. Sistemi i jep përparësi për t’u emëruar në detyrën e komandantit të*

kompanisë oficerëve që kanë kryer detyrën e komandantit të toges dhe zv.komandantit të kompanisë, por duke i dhënë prioritet më të madh atij që shërben në të njëjtën njësi.

ii. Kriteret e emërimit në detyrën e komandantit të kompanisë janë:

- Të kenë gradën kapiten;
- Të kenë një profil të lartë profesional dhe me një prespektivë të qartë për zhvillimin e karrierës së tyre;
- Të kenë kryer Kursin e Avancuar të Oficerit ose kurse ekuivalent me rezultate të shkëlqyera
- Të kenë kryer detyrën e komandantit të togës ose zv/komandantit të kompanisë;
- Të garantojnë qëndrimin në detyrë për një periudhë 2-3 vjet;
- Të kenë në raportet e vlerësimit, për 3 vitet e fundit në shërbim, një vlerësim final “shkëlqyeshëm”;
- Të kenë certifikatën përkatëse të sigurisë;
- Të mos i jetë nënshtruar ndonjë procedimi disiplinor 3 vjetët e fundit në shërbim;
- Të kenë specialitetin përkatës, për repartet speciale;
- Të plotësojnë kërkesat specifike të funksionit sipas TOP.
- Të kenë nivelin e kërkuar të gjuhës angleze.

4.5 Emërimi në detyrë i oficerëve të rangut major dhe nënkolonel

- a) Kjo kategori ushtarakësh do të mbulojnë detyra të rëndësishme në të gjitha nivelet në FA, si në strukturat eprorë e të varësisë, si brenda vëndit ashtu edhe jashtë vëndit, siç përcaktohet në TOP.
- b) Momenti më i rëndësishëm në emërimin e oficerëve të kësaj kategorie është mbarimi i kursi institucionale dhe promovimi në gradë.
- c) Me mbarimin e Kursit Themelor të Oficerit të Shtabit dhe Kursit të Komandës e Shtabit të Përgjithshëm dhe promovimin në gradën e majorit dhe nënkolonelit do të emërohen për plotësimin e nevojat organike të FA, në përputhje me llojin e forcës të cilës i përkasin, kërkesat e TOP dhe duke mbajtur parasysh që:
 - 70 % e tyre të emërohen në Komandat e Forcave dhe Komandat Mbështetëse;
 - 30% e tyre të emërohen për plotësimin e nevojave të MM/SHP të FA dhe strukturave në varësi direkte.
- d) Detyra e komandantit të batalionit është një detyrë e rëndësishme e cila ka një impakt strategjik mbi FA. Në këtë detyrë do të caktohen oficerët që kanë gradën e nënkolonelit/kolonelit, të cilët:
 - Kanë një profil të lartë profesional dhe me një prespektivë të qartë për zhvillimin e karrierës së tyre.
 - Kanë kryer detyrën e komandantit të kompanisë;
 - Kanë mbaruar KKSHP/KLO me rezultate të shkëlqyera;
 - Garantojnë qëndrimin në detyrë për një periudhë 2-3 vjet;
 - Kanë në raportet e vlerësimit, për 3 vitet e fundit në shërbim, një vlerësim final “shkëlqyeshëm”;
 - Kanë certifikatën përkatëse të sigurisë;

- Nuk i janë nënështruar ndonjë procedimi disiplinor;
 - Kanë specialitetin përkatës, për repartet speciale;
 - Të jetë renditur në 1/3 e më të mirëve në listën e meritës në përfundim të vlerësimit nga *komisioni i karrierës*.
- e) Të evitohet emërimi në detyrën e komandantit të batalionit i oficerëve që kanë prespektivë të dobët në zhvillimin e karrierës dhe që nuk garantojnë kohën minimale të qëndrimit në detyrë, 2 vjet.
- f) Oficerët që përfundojnë mandatin në Përfaqsinë tonë ushtarake në Bruksel, në Shtabin e NATO-s në Mons, në Komandat e NATO-s dhe në Misione jashtë vëndit përbëjnë një aset të çmuar për FA dhe Forcën apo njësinë të cilës i përkasin. Emërimi i tyre të bëhet duke pasur parasysh, përveç kriterëve të tjera, që:
- 70% e tyre të emërohet në komandat e Forcave/Komandat mështetëse;
 - 20% në MM/SHP;
 - 10% në Institucionet Arsimore/Trajnuese

4.6 Emërimi në detyrë i oficerëve të rangut të lartë drejtues (Kolonel-Gjeneral)

(1) Kolonel/Kapiten i Rangut III

- i. Kolonelët, në bazë të Tabelave të Organizimit dhe Paisjes, do të kryejnë detyra komanduese dhe drejtuese të nivelit të lartë në FA. Emërimi i tyre ka një impakt të madh mbi të tashmen dhe të ardhmen e Forcave të Armatosura. Moment i rëndësishëm për emërimin e tyre është promovimi në gradën e kolonelit.
- ii. Kolonelët do të emërohen në detyrë në bazë të:
 - Profilit profesional;
 - Eksperiencës;
 - Përgatitjes profesionale;
 - Nivelit të gjuhës angleze (3333);
 - Çertifikimit në pikpamje të sigurisë;
 - Specialitetit, për struktura speciale,
- iii. Do të përdoren me prioritet pranë strukturave prioritare të FA, në Komandat e NATO-s dhe në SHP,
- iv. Kolonelët do të qëndrojnë në detyrë 2-3 vjet ne strukturat operationale dhe 3-5 vjet ne strukturat arsimore, studimore/kerkimore.
- v. Në detyrën e Zv/Komandantit të Forcës/Komandës Mbështetëse dhe Drejtor Drejtorie në SHP/MM, Komandanti i AFA, Komandanti i QDK të emërohen kolonelët që :
 - Kanë nivelin 3333 të gjuhës angleze;
 - Kanë aftësi shumë të mira komanduese dhe drejtuese;
 - Kanë aftësi të spikatura profesionale;
 - Kanë integritet moral dhe shoqëror;
 - Janë klasifikuar në tre të parët gjatë vlerësimit nga komisioni i karrierës në kuadrin e promovimit në gradë.
 - Kanë prespektivë të qartë për zhvillimin e karrierës.
 - Kanë mbaruar me rezultate të shkëlqyera KLO;
 - Në vlerësimet vjetore të tre viteve të fundit janë vlerësuar “shkëlqyeshëm”

(2) Gjeneralë Brigade/Kundëradmiral

- a) Emërimi në detyrë i gjeneralëve, në bazë të ligjit 64/2014, “Për pushtetet dhe autoritetet e komandimit dhe drejtimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë” është kompetencë e Presidentit dhe Kryeministrit, sipas propozimeve të Ministrit të Mbrojtjes. Ata do të caktohen në detyra komanduese dhe drejtuese të nivelit të lartë në FA, siç përcaktohet në TOP, si dhe në detyra në Përfaqësinë Ushtarakë në NATO.
- b) Emërimi i tyre do të bëhet në bazë të kriterëve të vëndit të punës dhe aftësive profesionale, ndërsa emërimi në Përfaqësinë tonë ushtarake në Bruksel do të bëhet sipas kërkesave të vëndit të punës dhe sipas procedurave dhe kriterëve të përcaktuara në Rregulloren “ Për Atashetë Ushtarakë dhe Përfaqsitë Ushtarake të Republikës së Shqipërisë”, të miratuar me Urdhër të MM, nr.531, datë 2.5.2014.

4.7 Emërimi në detyrë i oficerëve në raste të veçanta, të paplanifikuara

Për plotësimin e nevojave të veçanta, të cilat karakterizohen nga një situatë e paparashikuar dhe kritike, për të cilën nuk ekzistojnë mundësitë e zhvillimit normal të programimit të emërimit, SHSHP propozon emërimin e personelit oficer të nxjerrë nga SHP i FA ose nga Komandat e Forcave/Komandat Mbështetëse nëpërmjet procedurës së *kërkimit të kandidaturave*. Në këtë rast, për emërimin e personelit do të ndiqen këto hapa:

- (1) SHPFA, në bazë të nevojës që ka lindur dhe kriterëve të kërkuara për funksionin përkatës i dërgon komandave ose drejtorive të SHP *kërkesën për kërkim personeli*, në të cilën përcaktohet në mënyrë analitike dhe të plotë funksioni dhe kriteret profesionale që duhet të përmbushin kandidatët. Kjo kërkesë mund t'i adresohet një ose disa komandave, në vartësi të kategorisë së ushtarakëve dhe rolit.
- (2) Komandat pasi *përzgjedhin personelin* që plotëson kriteret e përcaktuara adresojnë propozimet e tyre J-1 në SHP, i cili pasi verifikon përmbushjen e kriterëve përzgjedh tre kandidaturat më të përshtatshme të cilat ia paraqet për miratim SHSHP.
- (3) Me miratimin e tre kandidaturave nga SHSHP, J-1 përgatit propozimin në emër të SHSHP për Ministrin. Procedura parashikon dërgimin e tre kandidaturave, të cilat duhet të plotësojnë kriteret dhe duhet të paraqiten sipas prioritetëve.
- (4) Me miratimin e kandidaturës nga Ministri vijon procedura dhe praktika për nxjerrjen e urdhërit të emërimit. Vijimi i procedurës është përgjegjësi e DBNJZHP.

4.8 Emërimi i personelit në rastet e ristrukturimit dhe suprimimit të nënrepartëve, repartëve apo njësive të veçanta.

Në rastet e ristrukturimit të FA ose suprimimit të strukturave është përgjegjësi e J-1 dhe e Komandës së Forcës përkatëse që të interesohet për emërimin apo transferimin e personelit në struktura të tjera brenda ose jashtë forcës.

Në këtë rast për sistemimin në detyrë të personelit ushtarak, ndiqen këto hapa:

- (1) Komanda e forcës, pjesë e së cilës është struktura që suprimohet, mbi bazën e mundësive që ekzistojnë për sistemimin në detyrë të personelit ushtarak brënda strukturës, adresojnë propozimet në instancën eprore për emërimin në detyrë të personelit oficer;
- (2) Personeli që nuk sistemohet brënda strukturës, i dërgohen SHP/J-1 për t'i emëruar në struktura të tjera të FA.
- (3) Sistemimi në detyrë i personelit tjetër të pasistemuar është përgjegjësi e J-1, i cili pasi studjon mundësitë e emërimit në forcat e tjera përgatit praktikën e propozimeve për SHSHP, i cili pas miratimit i adresohet Ministrit për miratim paraprak.
- (4) Në këtë rast, për pamundësi sistemimi, deri sa strukturat përgjegjëse të gjejnë mundësinë, personeli mund të caktohet/mbahet në dispozicion, por jo më shumë se 2 muaj.
- (5) Në të gjitha rastet emërimi në detyrë do të bëhet sipas kriterëve të përcaktuara në këtë dokument, sipas kërkesave të TOP dhe në përputhje me procedurën e përcaktuar.

4.9 Përzgjedhja dhe rekrutimi i personelit ne Akademinë e Forcave të Armatosura dhe Qendrat Kërkimore-Studimore

- a) Punësimi i personelit petagogjik/mësimdhënës/ studimor dhe kërkimor në Akademinë e Forcave të Armatosura dhe Qendrat Kërkimore e Studimore, për ushtarakët, do të realizohet mbi bazën e kriterëve të përcaktuara dhe miratuara sipas funksioneve organike të përcaktuara në dokumentin “Përshkrimi i Funksioneve Organike të Institucionit përkatës arsimor/kërkimor” dhe në përputhje me ligjin Nr. 9741, datë 21.5.2007 “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
- b) Përzgjedhja e personelit për të gjitha pozicionet e lira në Tabelën e Organizimit të Institucionit arsimor/kërkimor kryhet nëpërmjet testimit të kriterëve dhe cilësive të kandidatëve brenda apo jashtë FA (që plotësojnë kriteret specifike të përshkrimit të punës), pas njoftimit të bërë në faqen e internetit të SHPFA dhe shtypin ushtarak. *Për vetë specifikën e misionit të institucionit arsimor/kërkimor, kandidatët për personel shkencor dhe teknik duhet të plotësojnë kriteret dhe cilësitë e mëposhtme:*
 - *Eksperiencë studimore individuale:* të ketë qenë aktiv në punën kërkimore individuale në fushën e mësimdhënies, studimit, zhvillimit të koncepteve, doktrinës dhe të ketë përvojë në kryerjen e stërvitjeve dhe operacioneve.
 - *Aftësi të punës në grup:* të ketë marrë pjesë në të paktën 2 grupe pune, për zhvillimin e produkteve studimore me vlera aplikative.
 - *Fusha e ekspertizës:* të ketë prirje e zotërojë ekspertizë individuale studimore e të kërkim-zhvillimit në të paktën 2 fusha kryesore dhe 2 fusha ndihmëse të doktrinës, operacionalitetit apo stërvitjes
 - *Eksperiencë operationale:* të ketë eksperiencë të komandim drejtimit në nivel taktik dhe operacional të drejtimit.

- përputhjen e profilit profesional të oficerit me kriteret bazë dhe ato specifike që kërkohen për çdo detyrë nga përshkrimi i vëndit të punës;
 - përmbushjen e detyrimeve dhe kufizimeve të parashikuara për çdo gradë.
- vii. Identifikimi dhe përzgjedhja e tyre do të bëhet në mënyrë të planifikuar.

5. Emërimi i nënoficerëve aktivë në FA

a) Të përgjithshme

Nënoficerët kanë një rol të rëndësishëm në Forcat e Armatosura. Ata kryejnë detyra në strukturat operacionale, në strukturat mbështetëse dhe në ato trajnuese/kualifikuese. Për këtë arsye kërkohet një vëmendje më e madhe në përdorimin e tyre.

Sipas TOP fushat e përdorimit të tyre mund të grupohen si më poshtë:

- në rolin e komandantëve, këshilltarëve
- specialistit në staf,
- specialistit teknik,
- specialistit në fushën e trajnimit/specializimit.

b) Kriteret e emërimit të nënoficerëve.

Emërimi i nënoficerëve do të bëhet në përputhje me gradën, kursin e kualifikimit, arsimin, eksperiencën në punë, specialitetin përkatës, kohën e qëndrimit në detyrë dhe duke mbajtur në konsideratë kërkesat që burojnë nga pika 6,7 dhe 8 e Kreut I, të këtij dokumenti.

KREU III. PROCEDURA E EMËRIMIT

A) PROCEDURA PËR EMËRIMIN E OFICERËVE AKTIVË

Emërimi i personelit oficerë aktivë zhvillohet sipas procedurës së mëposhtme:

- a) Përcaktimi i nevojës dhe paraqitja e kërkesës për plotësimin e një funksioni organik të lirë.
- b) Studimi i mundësive për plotësimin e një funksioni organik të lirë.
- c) Përzgjedhja e kandidatëve për plotësimin e një funksioni organik të lirë.
- d) Nxjerrja e udhërit për plotësimin e një funksioni organik të lirë.
- e) Evidentimi i lëvizjes në dosje dhe në regjistrat e personelit.

1) Përcaktimi i nevojës dhe paraqitja e kërkesës për plotësimin e një funksioni organik të lirë

- a) Drejtuesit e strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes, Shtabit të Përgjithshëm dhe strukturave vartëse të tyre, si dhe strukturave të Forcave të Armatosura, kanë përgjegjësinë të përcaktojnë nevojat për plotësimin me oficer aktiv të funksioneve organike të lira në Tabelat e Organizimit dhe Pajisjeve, për arritjen e kapaciteteve operacionale të miratuara si dhe të paraqesin në Drejtorinë e

Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të FA, kërkesat për plotësimin e vendeve bosh në bazë të funksioneve organike për oficerë aktivë të pa plotësuar (Shtojca Nr. 1).

- b) Kërkesat bëhen në periudhën **01 Dhjetor- 30 Mars** të çdo viti. Në kërkesë për plotësim vëndi bosh strukturat do të paraqesin edhe kandidatët e mundshëm të cilët plotësojnë kriteret e funksionit organik dhe kriteret specifike të përcaktuara në këtë dokument.

2) Studimi i mundësive për plotësimin e një funksioni organik të lirë

- a) Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të FA shqyrton kërkesën e paraqitur për plotësim organik të strukturës përkatëse. Ajo vlerëson kërkesat dhe i adreson ato si pjesë e procedurës së planifikim/programimit 1 vjeçar apo si rast i kërkesave urgjente, për rastet e emërimeve të paplanifikuara. Mbi këtë bazë J-1 mbasi analizon dhe vlerëson kërkesat, bën verifikimet apo sqarimet e nevojshme në strukturën dërguese.
- b) J1 në bashkëpunim me Degët e Personelit në Forca, Komandat Mbështetëse, në periudhën **01 Prill deri 30 Maj**, nëpërmjet përdorimit efektiv të sistemit të automatizuar të të dhënave dhe mbi bazën e kryerjes së analizës së nevojave dhe mundësive planifikon dhe programon përdorimin e personelit në përputhje me nevojat dhe përshkrimet e punës duke marrë në analizë:
- Vendet bosh në TOP, pas nxjerrjes në lirim/rezervë të personelit oficerë,
 - Oficerët e promovuar në grada më të larta ,
 - Oficerët që kanë përfunduar kurset institucionale brenda apo jashtë vendit,
 - Kërkesat/propozimet e dërguar nga strukturat për plotësim të vendeve organike,
 - Oficerët e rinj, të cilët emërohen për herë të parë,
 - Kërkesat e bëra nga ushtarakë për arsye të ndryshme (familjare ose për transferim),
 - Oficerët që ndjekin kurse institucionale afatgjatë,
 - Oficerët që kanë plotësuar kohën e qëndrimit në detyrë.
- c) Hartimi i planit të përdorimit të personelit është pjesë e procesit të krahasimit të nevojave dhe mundësive, dhe përbën një hap tepër të rëndësishëm, i cili do të jetë korrekt dhe në përputhje me realitetin. Nga **1- 30 Qershor**, Drejtoria e Personelit, përfundon hartimin e planit të përdorimit të personelit me emra, grada, specialitete dhe kategori personeli dhe e dërgon në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit si dhe në Komandat e Forcave, Komandat Mbështetëse, për të bërë aktualizimin e fundit të planit.

3) Përzgjedhja e kandidatëve për plotësimin e një funksioni organik të lirë

- a) Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të FA, mbi bazën e politikave dhe kriterëve profesionale, si dhe të programit 1 vjeçar të përdorimit të personelit, deri më **30 Korrik**, kryen përzgjedhjen paraprake të kandidaturave, duke mbajtur parasysh profilin tekniko-profesional dhe kërkesat specifike të përshkrimit të punës, për çdo funksion organik të lirë, sipas kriterëve të përcaktuara në TOP.

- b) J1 mbi bazën e një analize të kujdesshme të pozicionit organik, shqyrton, vlerëson dhe identifikon ushtarakët më të aftë dhe më të kualifikuar për vendet boshe, duke mbajtur në konsideratë:
- Gradën, specialitetin, nivelin arsimor/kualifikimin e kryer, eksperiencën në punë, kërkesat e funksionit organik, aftësitë potenciale të ushtarakut, vlerësimet vjetore të dy viteve të fundit, aftësinë për t'u përshtatur dhe për të marrë përgjegjësi më të mëdha, kriteret e sigurisë, etj dhe liston jo më pak se 3 (tre) kandidatura për çdo funksion, duke i renditur sipas prioriteteve.
- c) Përjashtim nga kriteri i propozimit për emerimin në detyrë me 3 (tre) kandidatura bëhet kur:
- FA kalojnë në strukturë të re dhe bëhet emërimi ose riemërimi i gjithë personelit.
 - Për emërimin e ushtarakëve që titullohen oficer, marrin gradën nëntoger dhe emërohen në detyrë për herë të parë.
 - Për ushtarakët e emëruar në reparte të veçuara dhe të largëta si pikat e zbulimit, ndërlidhjes etj. dhe ka vështirësi në zëvendësimin e tyre.
 - Për trajtimin e kërkesave të transferimit për arsye të ndryshme familjare sëmundje, etj.
 - Për emërimin e ushtarakëve në specialitete të veçanta si gjeograf, topograf, pilot, instrumentist etj, ku prezantimi i kandidaturave alternative nuk është i mundur.
- d) Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të FA në periudhën **15 Gusht-30 Tetor** aktivizon zbatimin e planit të emërimeve në detyrë të personelit oficer.
- e) J-1, përgatit praktikën e propozimeve për emërim, të cilën ia paraqet për miratim SHSHP. Kandidaturat e propozuara shoqërohen me të dhënat e personelit, sipas Shtojcës Nr.2. Me miratimin e kandidaturës më të përshtatëshme nga ana e SHSHP, propozimi dërgohet për miratim paraprak tek Ministri.
- f) Në rastet e ristrukturimit apo suprimimit të strukturave, të cilat shoqërohen me ndryshime dhe shkurtime të funksioneve organike apo me shkurtrim të numrit limit të personelit, për emërimin e personeli do të veprohet sipas pikës 4.8 të Kreut të II.

4) Nxjerrja e Urdhrit për plotësimin e një funksioni organik të lirë

Pas miratimit të kandidaturës nga autoriteti që ka kompetencën e emërimit, njësia e Burimeve Njerëzore/Personelit, pasi bën verifikimet e nevojshme vijon procedurën deri në miratimin e propozimit nga Ministri (Shtojca Nr.3 dhe 4).

5) Evidentimi i lëvizjes në dosje dhe në regjistrat e personelit

Pas firmosjes të urdhrit, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit, Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të FA, Qendra e Personel Rekrutimit dhe struktura në të cilën emërohet oficeri aktiv, bëjnë regjistrimin përkatës sipas rregullave, në dosjen fizike personale dhe në regjistrin elektronik.

B) PROCEDURA PËR EMËRIMIN E NËNOFICERËVE AKTIVË

Emërimi i personelit nënoficerë aktivë zhvillohet sipas procedurës së mëposhtme:

- a) Përcaktimi i nevojës dhe paraqitja e kërkesës për plotësimin e një funksioni organik të lirë.
- b) Studimi i mundësive për plotësimin e një funksioni organik të lirë.
- c) Përzgjedhja e kandidatëve për plotësimin e një funksioni organik të lirë.
- d) Nxjerrja e urdhërit për plotësimin e një funksioni organik të lirë.
- e) Evidentimi i lëvizjes në dosje dhe në regjistrat e personelit.

1) Përcaktimi i nevojës dhe paraqitja e kërkesës për plotësimin e një funksioni organik të lirë.

- a) Drejtuesit e strukturave të Reparteve autonome në varësi të Shtabit të Përgjithshëm të FA, si dhe drejtuesit e strukturave të Reparteve në varësi të Komandave të Forcave, Komandat Mbështetëse, kanë përgjegjësinë të përcaktojnë nevojat për plotësimin me nënoficerë aktivë të funksioneve organike të lira në Tabelat e Organizimit dhe Pajisjeve, për arritjen e kapaciteteve operacionale të miratuara, si dhe të paraqesin në Drejtorinë e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të FA ose G1, kërkesat për plotësim të vendeve bosh, në bazë të funksioneve organike të pa plotësuar, sipas Shtojcës Nr.1.
- b) Kërkesat bëhen në çdo kohë që përfshin periudhën **01 Dhjetor deri 30 Mars** të çdo viti. Kërkesa për plotësim vëndi bosh do të shoqërohet me kandidatura të mundëshme të cilat plotësojnë kriteret e funksionit organik.

2) Studimi i mundësive për plotësimin e një funksioni organik të lirë

- a) Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të FA, Degët e Personelit në Forca/Komandat Mbështetëse shqyrtojnë kërkesat e paraqitura dhe pas vlerësimit i adresojnë ato si pjesë e procedurës së planifikimit 1 vjeçar apo si rast i kërkesave urgjente, të pa planifikuara. Drejtoria e Personelit dhe G1 mbasi e analizon dhe vlerëson kërkesën bën sqarimet e nevojëshme në strukturën dërguese.
- b) Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të FA, G1 në Forca, në periudhën **1 Prill deri 30 Qershor**, nëpërmjet përdorimit efektiv të sistemit të automatizuar të të dhënave mbi bazën e kryerjes së analizës së nevojave dhe mundësive planifikojnë përdorimin e personelit në përputhje me nevojat dhe përshkrimin e punës duke marrë në konsideratë:
 - vendet vakant pas nxjerrjes në lirim/rezervë të personelit,
 - nënoficerët e promovuar në grada me të larta,
 - nënoficerët që kanë përfunduar kurset institucionale,
 - propozimet e dërguar nga strukturat për plotësim të vendeve vakant,
 - kërkesat për transferim për arsye të ndryshme (familjare ose transferimi),
 - plotësimin e kohës së qëndrimit në detyrë,
 - propozimet e paraqitura nga strukturat përkatëse, në kuadrin e planifikimit të përdorimit të personelit.
- c) Deri më **31 Korrik**, Degët e Personelit në Komandat e Forcave, Komandat Mbështetëse përfundojnë hartimin e planit të përdorimit të personelit nënoficerë me

emra, grada, specialitete dhe e dërgojnë atë në Drejtorinë e Personelit në SHP. J-1 harton planin e përdorimit të personelit për strukturat autonome të Shtabit të Përgjithshëm dhe monitoron zbatimin e planeve të Forcave.

3) Përzgjedhja e kandidatëve për plotësimin e një funksioni organik të lirë

- a) Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të FA, G1 në Forca dhe Komandat Mbështetëse mbi bazën e politikave dhe kriterëve profesionale, si dhe të planit të përdorimit të personelit, gjatë muajit **korrik** kryen përzgjedhjen paraprake të kandidaturave duke mbajtur parasysh profilin tekniko-profesional dhe kërkesat specifike të përshkrimit të vëndit të punës, për çdo funksion organik të lirë dhe sipas kriterëve të përcaktuara në TOP.
- b) J1/ G1 mbi bazën e një analize të kujdesshme të pozicionit organik, identifikon personelin që përmbush kriteret, nëpërmjet krahasimit të kompetencave që zotëron çdo person i veçantë dhe karakteristikave specifike të pozicionit organik.
- c) Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të FA, G1 në Forca dhe Komandat Mbështetëse, në periudhën **15 Gusht- 30 Tetor** aktivizojnë procedurat e emërimit, duke vënë në zbatim planin e përdorimit të personelit nënoficer.
- d) J-1/G1, i paraqesin për miratim Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA ose Komandantit të Forcës 3 kandidatura për çdo pozicion, i cili përzgjedh një kandidaturë për emërim në detyrë. Kandidaturat shoqërohen me të dhëna personeli sipas (Shtojcës Nr.2.)
- e) Në rastet e ristrukturimit apo suprimimit të strukturave, të cilat shoqërohen me ndryshime dhe shkurtime të funksioneve organike apo me shkurtime të numrit limit të personelit, për emërimin e personeli do të vepohet sipas pikës 4.8 të Kreut të II.
- f) Në rastet e emërimeve në Institucionet Arsimore/Trajnuese apo në struktura operacionale prioritare si Shkolla e Trupës, Akademia e Nënoficerëve, në Batalionin Komando, Batalionin Special, Policinë Ushtarake etj. detyrimisht strukturat sipas kompetencave dhe kriterëve specifike do të bëjnë përzgjedhjen dhe listimin me jo më pak se 3 (tre) kandidatura, duke i renditur sipas prioriteteve.
- g) Në rastet e kalimeve në emërtesë nga një forcë në tjetër emërimi do të bëhet vetëm në përputhje me specialitetin përkatës.
- h) Propozimet me një kandidaturë lejohen vetëm për rastet që trajtohen në Kreun e III, pika 3), shkronja c.
- i) Përjashtim nga kriteri i propozimit për emërimin në detyrë me 3 (tre) kandidatura bëhet kur:
 - FA kalojnë në strukturë të re dhe bëhet emërimi i gjithë personelit.
 - Për emërimin e ushtarakëve që titullohen nënoficer, marrin gradën nëntetar dhe emërohen në detyrë për herë të parë.
 - Për ushtarakët e emëruar në reparte të veçuara dhe të largëta si pikat e zbulimit, ndërlidhjes etj. dhe ka vështirësi në zëvendësimin e tyre.
 - Për trajtimin e kërkesave të transferimit për arsye të mprehta familjare sëmundje, etj.
 - Për emërimin e ushtarakëve në detyra me specialitete unike.

4) Nxjerrja e urdhrit të emërimit për plotësimin e një funksioni organik të lirë

Pas miratimit të kandidaturës nga titullarët që kanë kompetencën, Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të FA/ G1 në Forca ndjekin procedurat deri në miratimin e urdhërit përkatës të emërimit në detyrë. (Shtojca Nr.5 dhe 6).

5) Evidentimi i lëvizjes në dosje dhe në regjistrat e personelit

Pas firmosjes të Urdhrit, Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm, Degët e Personelit në Forca dhe Komanda Mbështetëse, KDS, Qendra e Personel Rekrutimit, bëjnë regjistrimin përkatës sipas rregullave, në dosjen fizike dhe në regjistrin elektronik.

D) PROCEDURA PËR EMËRIMIN E USHTARËVE AKTIVË

Emërimi i personelit ushtarë/detar aktivë zhvillohet sipas procedurave të mëposhtme:

- d) Përcaktimi i nevojës dhe paraqitja e kërkesës për plotësimin e një funksioni organik të lirë.
- e) Studimi i mundësive për plotësimin e një funksioni organik të lirë.
- f) Përzgjedhja e kandidatëve për plotësimin e një funksioni organik të lirë.
- g) Nxjerrja e urdhrit për plotësimin e një funksioni organik të lirë.
- h) Evidentimi i lëvizjes në dosje dhe në regjistrat e personelit.

1) Përcaktimi i nevojës dhe paraqitja e kërkesës për plotësimin e një funksioni organik ushtari/detari aktiv të lirë

- a) Drejtuesit e strukturave të Reparteve autonome në varësi të Shtabit të Përgjithshëm të FA, si dhe drejtuesit e strukturave të Reparteve në varësi të Komandave të Forcave, Komandat Mbështetëse, kanë përgjegjësinë të përcaktojnë nevojat për plotësimin me ushtarë/detarë aktivë të funksioneve organike të lira në Tabelat e Organizimit dhe Pajisjeve, për arritjen e kapaciteteve operacionale të miratuara si dhe të paraqesin në Drejtorinë e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të FA, G1, kërkesat për plotësim të vendeve bosh në bazë të funksioneve organike për ushtarë/detarë aktivë të pa plotësuar të TOP, sipas Shtojcës Nr.1.

2) Studimi i mundësive për plotësimin e një funksioni organik ushtari/detari aktiv të lirë

- a) Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të FA, Degët e Personelit në Forca shqyrtojnë kërkesat e paraqitura për plotësim organik për ushtarë aktiv të strukturës përkatëse. Mbi këtë bazë Drejtoria e Personelit, G1 mbasi e analizon dhe vlerëson kërkesën bën sqarimet e nevojëshme në strukturën dërguese ose vijon procedurën kur kandidatura plotëson kërkesat e funksionit organik.
- b) Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të FA, G1 në Forca, në nëpërmjet përdorimit efektiv të sistemit të automatizuar të të dhënave mbi bazën e kryerjes së analizës së nevojave dhe mundësive planifikon përdorimin e

personelit në përputhje me nevojat dhe specialitetin përkatës duke marrë në analizë:

- vendet vakant të krijuara nga nxjerrja në rezervë/lirim,
 - ushtarët që kanë përfunduar kursin fillestar të nënoficerit dhe janë titulluar nënoficerë,
 - ushtarët që rekrutohen dhe emërohen për herë të parë në strukturat e FA,
 - propozimet e dërguara nga strukturat vartëse për lëvizje dhe plotësimin e vëndeve organike, për të ruajtur kapacitetet operacionale të repartit.
 - kërkesave të bëra nga ushtarë për arsye të ndryshme (familjare, transferim)
- c) Degët e Personelit në Komandat e Forcave, Komandat Mbështetëse përfundojnë hartimin e planit të përdorimit të personelit ushtarë me emra, grada, specialitete dhe e dërgojnë në Drejtorinë e Personelit. Drejtoria e Personelit harton planin e përdorimit të personelit ushtarë për strukturat në varësi të Shtabit të Përgjithshëm. J1 monitoron zbatimin e planeve të Forcave.

3) Përzgjedhja e kandidatëve për plotësimin e një funksioni organik të lirë:

- a) Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të FA, G1 në Forca dhe Komandat Mbështetëse mbi bazën e politikave dhe kriterëve profesionale si dhe të planit të përdorimit të personelit, bëjnë përzgjedhjen paraprake të kandidaturave duke mbajtur parasysh profilin tekniko-profesional dhe kërkesat specifike të pozicionit, për çdo funksion organik të lirë.
- b) J1, G1 mbi bazën e një një analizë të kujdesshme të pozicionit organik, identifikon personelin që përmbush kriteret, nëpërmjet krahasimit të kompetencave që zotëron çdo person i veçantë dhe karakteristikave specifike të pozicionit organik, duke mbajtur në konsideratë: gradën, nivelin arsimor, kualifikimin e kryer, specialitetin, aftësitë profesionale, etj.
- c) Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të FA, G1 në Forca dhe Komandat Mbështetëse, në vartësi të nevojave dhe sipas periudhave të rekrutimit aktivizojnë procedurat për emërimin e ushtarëve në detyrë, duke përdorur planin e përdorimit të tyre dhe ushtarët e sapo titulluar. Ushtarët/detarët zakonisht e zhvillojnë karrierën e tyre brenda të njëjtës strukturë.
- d) J-1/G1, i paraqesin për miratim Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA ose Komandantit të Forcës kandidaturat për çdo pozicion, shoqëruar me të dhënat e personelit, sipas Shtojcës Nr.2.
- e) Në rastet e kalimeve në emërtesë nga një forcë në tjetrën emërimet të bëhen vetëm sipas specialitetit përkatës.

4) Nxjerrja e urdhërit për plotësimin e një funksioni organik të lirë

Pas miratimit të kandidaturës nga titullarët që kanë kompetencën, Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm të FA dhe G1 në Forca vazhdon procedurat për përgatitjen e Urdhrit për emërim në detyrë të ushtarit aktiv sipas (Shtojca Nr.5 dhe 6).

5) Evidentimi i lëvizjes në dosje dhe në regjistrat e personelit

Pas firmosjes të Urdhrit, Drejtoria e Personelit në Shtabin e Përgjithshëm, Degët e Personelit në Forca dhe Komanda Mbështetëse, KDS, Qendra e Personel Rekrutimit, bëjnë regjistrimin përkatës sipas rregullave, në dosjen fizike dhe në regjistrin elektronik.

D. PROCEDURA PËR EMËRIMIN E PERSONELI CIVIL NË FA

Përzgjedhja e personelit civil në funksionet “O/C” dhe “N/C” në të gjitha nivelet e FA, përjashtuar ata që ju nënshtrohen legjislacionit për nëpunësin civil, do të bëhet nëpërmjet procedurës së konkurrimit me dosje, duke ndjekur hapat e mëposhtëm:

- a) Paraqitja e kërkesës për plotësimin e një funksioni organik “O/C” dhe “N/C” tek J-1/G1,
- b) Shpallja e kërkesave për plotësimin e funksionit organik në faqen e internetit të SHP, duke specifikuar: pozicionin organik, institucionin/njësinë/repartin, kriteret bazë dhe ato specifike, eksperiencën në punë, dokumentacionin e nevojshëm, afatet e aplikimit, procedurën e përzgjedhjes etj.
- c) Përzgjedhja e kandidaturave do të bëhet në tre faza:
 - *Faza e parë:* Shqyrtimi i dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët nga Njësia e Burimeve Njerëzore/Personelit të Institucionit përkatës,
 - *Faza e dytë:* Zhvillimi i Intervistës me qëllim që të evidentohen aftësitë dhe eksperiencia e nevojshme,
 - *Faza e tretë:* Përzgjedhja e kandidatit më të përshtatshëm për pozicionin e punës.
- d) Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet nga një komision i veçantë i ngritur posaçërisht për këtë qëllim pranë SHP dhe Komandave të Forcave/Komandave Mbështetëse. Komisioni ngrihet me urdhër të titullarit të institucionit dhe përbëhet nga:
 - një përfaqësues nga J-1/G1, kryetar;
 - një përfaqësues nga struktura e cila është e interesuar për plotësimin e funksionit organik;
 - një jurist;
- e) Komisioni mbi bazën e një një analizë të kujdesshme të pozicionit organik, vlerëson dhe identifikon civilët më të aftë dhe më të kualifikuar për pozicionin e punës, duke mbajtur në konsideratë:
 - Arsimi/kualifikimin, specialitetin e nevojshëm, eksperiencën në punë, kërkesat e funksionit organik, nivelin e gjuhës së huaj kur kërkohet, kriteret e sigurisë dhe përzgjedh kandidaturën më të përshtatshme.
- f) Paraqitja e kandidaturës së përzgjedhur për miratim tek autoriteti që ka kompetencë miratimin e emërimit.
- g) Nxjerrja e aktit administrativ për emërimin në detyrë siapas (Shtojcës nr.7, 8, 9) dhe hedhja e të dhënave në sistemin e automatizuar të të dhënave, krijimi dosjes personale dhe administrimi i saj.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
SHTABI I PËRGJITHSHËM I FORCAVE TË ARMATOSURA
STRUKTURA

Nr ____ Prot.

Tiranë, më ____/____ 2014

L ë n d a: Kërkesë për plotësim organik me personel të repartit ushtarak nr.0000.

Drejtuar: Drejtorisë së Personelit (J-1)

TIRANË

Për plotësim organik me personel të repartit ushtarak nr.0000 sipas Tabelës së Organizimit dhe Pajisjeve, kërkojmë plotësimin me personel të funksioneve të lira si më poshtë:

Nr	Emërtimi i Funksionit	Grada	Special.	Arsim, kual.	Gjuha e huaj	Kandidaturat e propozuara që plotësojnë kriteret
1	Komandant i Togës së Ruajtjes në Kompaninë Mbështetëse të Shtabit	OF1	KE1100	K1	2/2/2/2	1. Togër emër mbiemër, detyra... 2. Togër emër mbiemër detyra ... 3. N/Togër emër mbiemër detyra.
2						
3						
4						
5						

Ju faleminderit për bashkëpunimin.

KOMANDANTI

GRADA EMËR MBIEMËR

Mirato: Emër Mbiemër
Sigloi: Grada A. Mbiemri
Konc: Grada A. Mbiemri
2/K datë: 15.09.2014

(Shefi i Degës)
(Specialisti)
(Specialisti)

Shënim:

1. Për çdo funksion organik që kërkohet të plotësohet dhe të dërgohet bashkëlidhur përshkrimi i punës i detyrës respektive
2. Kërkesat për plotësim organik të repartit/institucionit të bëhen vetëm mbi bazën e numrit të miratuar limit të personelit.

Specialitetet		Gradimet		Te Dhenat e Sigurise		Medalje / Tituj	
Specialiteti	Kodi	Grada	Kodi	Data	Certifikata	Data e Skadimit	Kodi
Prapavije	LI 2390	Nenkolonel	OF4	01-09-2009	Shqiptare	11-10-2015	C
Kualifikimet						SH-MSHL	
Kualifikimi	Kodi			Gjuhet e Huaja			
				Gjuha	Testi	Data e Testimit	Niveli
				FRE	Tjeter	20-01-2001	1111
Arsimimi Usharak		Arsimimi Civil		Historiku i Dislokimeve			
Kursi	Kodi	Vendi	Viti	Institucioni	Diploma	Vendndodhja	Deri Ne
KKSHP	K5	ALB	2008	Shkolla e Larte e Ba	I larte		Shqiptare
KTHOSH	K3	ALB	2002				Durrës
Historiku i Dislokimeve ne Detyre							
Nga	Deri Ne	Detyra	Spec.	Njesia	Force	Vendndodhja	
01-05-2014		Specialist per prokurimet	BL3820	2001	FD	Durrës	Ngj. e Syve
01-10-2012	30-04-2014	Specialist mirembajtje	LI2390	2001	FD	Durrës	Ngj. e Flokut
01-05-2010	01-10-2012	Shef i deges	Prapavij	Forca Detare 2001	FD	Durrës	Egz. Mjek.
01-03-2010	01-05-2010	Lirohet nga detyra	Prapavij	1001 KFB	KFB	Durrës	Perg. Fizike
16-10-2008	01-03-2010	Shef i prokurimit ne zyren e prokurimit	Prapavij	1001 KFB	KFB	Durrës	Gj. Civile
01-10-2007	16-10-2008	Kursi 1 vjeçar i SHP	Prapavij	5561 KDS	KDS	Durrës	Bashkshort
01-05-2007	01-10-2007	oficer shtabi per mbeshtetjen	Prapavij	Komanda e FD	FD	Durrës	# Femijeve
01-09-2005	01-05-2007	Shef i seksionit te mbehtetjes e sherbim	Prapavij	Forca Detare 2001	FD	Durrës	Telefon
01-01-2004	01-09-2005	Komandant i kompanise logjistike	Prapavij	7004	BRMR	Korçë	e-Mail
01-01-2004	01-01-2004	Specialist infrastrukture	Prapavij	D1D	FD	Durrës	Adresa
21-06-2001	01-01-2004	Shef logjistike	Prapavij	batalioni logjistik	FD	Durrës	
01-12-1998	21-06-2001	Shef ushqimi dhe ekonomise ndihmese	Prapavij	2230	FD	Durrës	KLO
01-01-1996	01-12-1998	Shef veshmbathje	Prapavij	2232	FD	Durrës	
22-08-1990	19-07-1991	lledent prapavije	Prapavij	Regjimenti ABD	FT	Peqin	



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
MINISTRI

URDHËR

Nr. _____, datë ____/____/2014

PËR

**TITULLIM DHE DHËNIE GRADE OFICER AKTIV,
EMËRIM, LIRIM, PEZULLIM, KOMANDIM NË DETYRË
LIRIM NGA DETYRA DHE DALJE NË REZERVË/LIRIM**

Mbështetur në nenin 102, të pikës 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar, në germën “_” dhe “_”, të pikës __, të nenit __, të ligjit nr.64/2014, datë 26.06.2014, “Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit e të komandimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, në germën “_” dhe “_”, të pikës __, të nenit __, të ligjit nr.59/2014, datë 12.06.2014 “Për karrierën ushtarake në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë”,

URDHËROJ:

1. **Grada Emër Atësi MBIEMËR**, me detyrë “Detyra aktuale”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, lirohet nga kjo detyrë dhe emërohet “Detyra e re”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, me kod vendndodhje A000, kodi i grupit A, paragrafi nr.01, nr. rendor 001, specialiteti AA 1122.
2. Marrëdhëniet financiare i fillojnë (i ndërpriten) në datë **15.09.2014**.
3. Përgjigjet për zbatimin e këtij urdhri Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit në Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimeve Mbështetëse, Drejtoria e Personelit (J-1) në Shtabin e Përgjithshëm të Forcave të Armatosura, Forca/Komanda (nga ku emërohet apo lirohet personi), si dhe Qendra e Personel-Rekrutimit.
4. Ndjek zbatimin e urdhrit Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

EMËR MBIEMËR





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
MINISTRI

U R D H Ë R

Nr. _____, datë ____/____/2014

PËR

EMËRIM, LIRIM, KOMANDIM NË DETYRË

Mbështetur në nenin 102, pikës 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar, në germën “_” dhe “_”, të pikës __, të nenit __, të ligjit nr.64/2014, datë 26.06.2014, “Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit e të komandimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, në germën “_” dhe “_”, të pikës __, të nenit __, të ligjit nr.59/2014, datë 12.06.2014 “Për karrierën ushtarake në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë”,

U R D H Ë R O J:

I. Personeli ushtarak i mëposhtëm emërohet/lirohet:

- 1) **Grada Emër Atësi MBIEMËR**, me detyrë “Detyra aktuale”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, lirohet nga kjo detyrë dhe emërohet “Detyra e re”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, me kod vendndodhje A000, kodi i grupit A, paragrafi nr.01, nr. rendor 001, specialiteti AA 1122.
- 2) **Grada Emër Atësi MBIEMËR**, me detyrë “Detyra aktuale”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, lirohet nga kjo detyrë dhe emërohet “Detyra e re”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, me kod vendndodhje A000, kodi i grupit A, paragrafi nr.01, nr. rendor 001, specialiteti AA 1122.
- 3) **Grada Emër Atësi MBIEMËR**, me detyrë “Detyra aktuale”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, lirohet nga kjo detyrë dhe emërohet “Detyra e re”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, me kod vendndodhje A000, kodi i grupit A, paragrafi nr.01, nr. rendor 001, specialiteti AA 1122.
- 4) **Grada Emër Atësi MBIEMËR**, me detyrë “Detyra aktuale”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, lirohet nga kjo detyrë dhe emërohet “Detyra e re”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, me kod vendndodhje A000, kodi i grupit A, paragrafi nr.01, nr. rendor 001, specialiteti AA 1122.
- 5) **Grada Emër Atësi MBIEMËR**, me detyrë “Detyra aktuale”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, lirohet nga kjo detyrë dhe emërohet “Detyra e re”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, me kod vendndodhje A000, kodi i grupit A, paragrafi nr.01, nr. rendor 001, specialiteti AA 1122.

- 6) **Grada Emër Atësi MBIEMËR**, me detyrë “Detyra aktuale”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, lirohet nga kjo detyrë dhe emërohet “Detyra e re”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, me kod vendndodhje A000, kodi i grupit A, paragrafi nr.01, nr. rendor 001, specialiteti AA 1122.

- II.** Marrëdhëniet financiare iu fillojnë (*ndërpriten*) më datë **15.09.2014**.
- III.** Përgjigjet për zbatimin e këtij urdhri Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit në Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimeve Mbështetëse, Drejtoria e Personelit (J-1) në Shtabin e Përgjithshëm të Forcave të Armatosura, Forca ose Komanda (*ku emërohen apo lirohen personi*), si dhe Qendra e Personel-Rekrutimit.
- IV.** Ndjek zbatimin e urdhrit Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

EMËR MBIEMËR

Model

Miratoi: Emër Mbiemër
Sigloi: Grada A. Mbiemri
Konc: Grada A. Mbiemri
2/K datë: 15.09.2014

(Drejtori)
(Përgjegjësi i Sektorit)
(Specialisti)





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
SHTABI I PËRGJITHSHËM I FORCAVE TË ARMATOSURA

U R D H Ë R

Nr. _____, datë ____/____/2014

PËR

TITULLIM DHE DHËNIE GRADE NËNOFICER AKTIV,
EMËRIM, LIRIM, KOMANDIM NË DETYRË
KALIM NË EMËRTESE

Mbështetur në germën “_” dhe “_”, të pikës __, të nenit __, të ligjit nr.64/2014, datë 26.06.2014, “Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit e të komandimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, në germën “_” dhe “_”, të pikës __, të nenit __, të ligjit nr.59/2014, datë 12.06.2014 “Për karrierën ushtarake në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë”,

U R D H Ë R O J:

1. **Grada Emër Atësi MBIEMËR**, me detyrë “Detyra aktuale”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, lirohet nga kjo detyrë dhe emërohet “Detyra e re”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, me kod vendndodhje A000, kodi i grupit A, paragrafi nr.01, nr. rendor 001, specialiteti AA 1122.
2. Marrëdhëniet financiare i fillojnë (i ndërpriten) në datë **15.09.2014**.
3. Përgjigjet për zbatimin e këtij urdhri Forca/Komanda (nga ku emërohet apo lirohet personi), si dhe Qendra e Personel-Rekrutimit.
4. Ndjek zbatimin e urdhrit Zëvendës Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

SHEFI I SHTABIT TË PËRGJITHSHËM TË FORCAVE TË ARMATOSURA

GRADA EMËR MBIEMËR

Miratoi: Emër Mbiemër
Sigloi: Grada A. Mbiemri
Konc: Grada A. Mbiemri
2/K datë: 19.09.2014

(Drejtori)
(Përgjegjësi i Sektorit)
(Specialisti)





Shtojca Nr. 6

REPUBLIKA E SHQIPËRISE
MINISTRIA E MBROJTJES
SHTABI I PËRGJITHSHËM I FORCAVE TË ARMATOSURA
STRUKTURA

U R D H Ë R

Nr. _____, datë ____/____/2014

PËR

EMËRIM NË DETYRË TË NËNOFICERIT/USHTARIT AKTIV

Mbështetur në germën “_” dhe “_”, të pikës _, të nenit _, të ligjit nr.64/2014, datë 26.06.2014, “Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit e të komandimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”,

U R D H Ë R O J:

1. **Grada Emër Atësi MBIEMËR**, me detyrë “Detyra aktuale”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, lirohet nga kjo detyrë dhe emërohet “Detyra e re”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, me kod vendndodhje A000, kodi i grupit A, paragrafi nr.01, nr. rendor 001, specialiteti AA 1122.
 2. Marrëdhëniet financiare i fillojnë në datë **15.09.2014**.
 3. Përgjigjet për zbatimin e këtij urdhri komandanti i repartit ushtarak nr.0000 (nga ku emërohet personi), si dhe Qendra e Personel-Rekrutimit.
 4. Ndjek zbatimin e urdhrit Dega e Personelit në Forcën/Komandën.
- Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KOMANDANTI

GRADA EMËR MBIEMËR

Miratoi: Emër Mbiemër
Sigloi: Grada A. Mbiemri
Konc: Grada A. Mbiemri
2/K datë: 19.09.2014

(Shefi i Degës)
(Specialisti)
(Specialisti)





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
MINISTRI

URDHËR

Nr. _____, datë ____/____/2014

PËR

MARRJE NË PUNË ME KONTRATË

Mbështetur në nenin 102, pikës 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar, në germën “_” dhe “_”, të pikës __, të nenit __, të ligjit nr.64/2014, datë 26.06.2014, “Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit e të komandimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, në germën “_”, të pikës __, të nenit __, të ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,

URDHËROJ:

1. **Z/Znj. Emër Atësi MBIEMËR**, merret në punë me kontratë me detyrë “Detyra”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, me kod vendndodhje A000, kodi i grupit A, paragrafi nr.01, nr. rendor 001, specialiteti AA 1122.
2. Marrëdhëniet financiare i fillojnë në datë **15.09.2014**.
3. Përgjigjet për zbatimin e këtij urdhri Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit në Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimeve Mbështetëse, Drejtoria e Personelit (J-1) në Shtabin e Përgjithshëm të Forcave të Armatosura, Forca/Komanda (nga ku emërohet personi), si dhe Qendra e Personel-Rekrutimit.
4. Ndjek zbatimin e urdhrit Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

EMËR MBIEMËR

Miratoi: Emër Mbiemër
Sigloi: Grada A. Mbiemri
Konc: Grada A. Mbiemri
2/K datë: 15.09.2014

(Drejtori)
(Përgjegjësi i Sektorit)
(Specialisti)





Shtojca Nr. 8

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
SHTABI I PËRGJITHSHËM I FORCAVE TË ARMATOSURA

U R D H Ë R

Nr. _____, datë ____/____/2014

PËR

MARRJE NË PUNË ME KONTRATË

Mbështetur në germën “_” dhe “_”, të pikës _, të nenit _, të ligjit nr.64/2014, datë 26.06.2014, “Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit e të komandimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, në germën “_”, të pikës _, të nenit _, të ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,

U R D H Ë R O J:

1. **Z/Znj. Emër Atësi MBIEMËR**, merret në punë me kontratë me detyrë “Detyra”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, me kod vendndodhje A000, kodi i grupit A, paragrafi nr.01, nr. rendor 001, specialiteti AA 1122.
2. Marrëdhëniet financiare i fillojnë në datë **15.09.2014**.
3. Përgjigjet për zbatimin e këtij urdhri Forca/Komanda (nga ku emërohet apo lirohet personi), si dhe Qendra e Personel-Rekrutimit.
4. Ndjek zbatimin e urdhrit Zëvendës Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

SHEFI I SHTABIT TË PËRGJITHSHËM TË FORCAVE TË ARMATOSURA

GRADA EMËR MBIEMËR

Mirator: Emër Mbiemër
Sigloi: Grada A. Mbiemri
Konc: Grada A. Mbiemri
2/K date: 19.09.2014

(Drejtori)
(Përgjegjësi i Sektorit)
(Specialisti)





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
SHTABI I PËRGJITHSHËM I FORCAVE TË ARMATOSURA
STRUKTURA

U R D H Ë R

Nr. _____, datë ____/____/2014

PËR

MARRJE NË PUNË ME KONTRATË

Mbështetur në germën “_” dhe “_”, të pikës __, të nenit __, të ligjit nr.64/2014, datë 26.06.2014, “Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit e të komandimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, në germën “_”, të pikës __, të nenit __, të ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,

U R D H Ë R O J:

1. **Z/Znj. Emër Atësi MBIEMËR**, merret në punë me kontratë me detyrë “Detyra”, në repartin ushtarak nr.0000, në Forcën/Komandën, me kod vendndodhje A000, kodi i grupit A, paragrafi nr.01, nr. rendor 001, specialiteti AA 1122.
2. Marrëdhëniet financiare i fillojnë në datë **15.09.2014**.
3. Përgjigjet për zbatimin e këtij urdhri komandanti i repartit ushtarak nr.0000 (nga ku emërohet personi), si dhe Qendra e Personel-Rekrutimit.
4. Ndjek zbatimin e urdhrit Dega e Personelit në Forcën/Komandën.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KOMANDANTI

GRADA EMËR MBIEMËR

Miratoi: Emër Mbiemër
Sigloi: Grada A. Mbiemri
Konc: Grada A. Mbiemri
2/K date: 19.09.2014

(Shefi i Degës)
(Specialisti)
(Specialisti)

