

SHPALLJA E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

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	Drejtor i Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse	Rep.6012, QNOD	Durrës	3-muaj	Po	Po	16.10.2018	30.10.2018
2								

Formulari nr. 1

1.Pozicioni i punës: Drejtor i Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse
2. Kodi i pozicionit:
3. Reparti/Institucioni: Qendra Ndërinstitucionale Operacionale Detare
4. Vendi: Durrës
5. Paga: VKM nr.187, datë 08.03.2017
6. Lloji i kontratës së punës: 3 - muaj
7. Data e fillimit të aplikimit: 15.10.2018
8. Data e mbylljes së aplikimit: 30.10.2018
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 Njësisë 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. Drejtoria e Miradministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve 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 arsimit të lartë sëbashku me listën e notave të noterizuar
- fotokopje të patentës nëse ka;
- dëshmi profesioni nëse ka;
- certifikatë ose dëshmi të gjuhëve të huaja
- raport mjeko-ligjor;
- fotografi me përmasa 4x6, 2 copë; dhe 9x12, 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 gjykate 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: Civil
- b. Arsimi : Të ketë kryer arsimin e lartë
- c. Kualifikimi: Në fushën përkatëse
- d. Eksperienca: Të ketë mbi 6 (gjashtë) vjet përvojë pune në administratën shtetërore.
- e. Të ketë kryer trajnimet bazë të nevojshme në fushën përkatëse.
- f. Të ketë aftësi dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- g. Të njohë programet bazë të kompjuterit.

- h. Gjuha e huaj: Preferohet gjuha angleze
- i. Kërkesa të tjera specifike:
- j. Niveli i certifikatës së sigurisë: Niveli “B”, sekret.

• **Përshkrimi i punës:** Drejtori i Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse është ndihmësi kryesor i Drejtorit Administrativ dhe varet prej tij.
Drejtori i Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse ka përgjegjësi të përgjigjet për hartimin dhe rishikimin e procedurave, programeve, urdhrave e udhëzimeve; kontrollin dhe koordinimin ndër-institucional të planifikimit dhe të aktiviteteve; mbështetjen logjistike dhe juridike për mirëfunksionimin e strukturës organike në varësi të tij.

• **Detyrat kryesore:**

- a) Të koordinojë punën midis sektorëve për përmbushjen e misionit të QNOD-së.
- b) Të zhvillojë, të koordinojë, të monitorojë dhe të kontrollojë programet dhe planëzimet e QNOD-së, duke vënë theks të veçantë në aktivitetet e përgjithshme administrative.
- c) Të ndihmojë drejtorin administrativ në administrimin e përgjithshëm të qendrës.
- ç) Të informojë vazhdimisht drejtorin për problemet dhe pengesat që hasen gjatë realizimit të detyrave për zbatimin e politikave e të programeve të organizimit.
- d) Të drejtojë aktivitetin e sektorëve që varen prej tij me synimin kryesor koordinimin efektiv të tyre me institucionet bashkëvepruese.
- dh) Të administrojë dosjet e personelit dhe të evidentojë të dhënat e personelit të QNOD-së.
- e) Të drejtojë vlerësimin e misioneve dhe programeve të sektorëve; rishikimin e mbështetjes ligjore funksionale etj.
- ë) Të organizojë punën për hartimin e planit buxhetor dhe të ndjekë zbatimin e tij.
- f) Të ndikojë në përmirësimin e vazhdueshëm të programeve të trajnimit të efektivave të QNOD-së.

13. 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 Burimeve Njerëzore në MM, 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 profilit profesional të kandidatit me pozicionin që do të mbulojë.

Intervista zhvillohet e strukturuar me qëllim që të sigurojë informacion të saktë rreth profilit 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 vlerëson 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.