

SHPALLJA E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

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

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

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

Tabela .1

Nr.	Pozicioni i punës	Struktura e interesuar/ Forca	Vendi ku ndodhet	Lloji i kontratës së punës	Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve		Afati i aplikimit	
					Me dosje	Intervista	Fillimi	Mbarimi
1	Përgjegjës i Sektorit të Administratorëve të Sallës Operacionale	Rep.6012, QNOD	Durrës	3-muaj	Po	Po	16.10.2018	30.10.2018
2								

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

Formulari nr. 1

1.Pozicioni i punës:	Përgjegjës i Sektorit të Administratorëve të Sallës Operacionale
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:	16.10.2018
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 Njesisë së Personelit të Strukturës që është e interesuar për rekrutimin, brenda afatit të caktuar, në zarf, dorazi ose në rrugë postare në adresën (adresa postare e repartit/strukturës përkatëse): Psh.

Drejtorisë së 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. (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 5 (pesë) 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: 1. Administratori i sallës operationale përgjigjet për organizimin dhe menaxhimin e sallës operationale për ndjekjen dhe zbatimin e detyrave funksionale të personelit.

2 . Administratori i sallës operationale kryen këto detyra:

- a) Të menaxhojë, të drejtojë dhe të administrojë strukturat organizative në përbërje të sallës operationale në mënyrë sa më efikase gjatë gjithë aktivitetit të tyre, si dhe të japë asistencë gjatë zhvillimit të operationeve të kombinuara detare për ushtrimin e kontrollit të zbatimit të ligjit në det.
- b) Të koordinojë dhe të drejtojë punën për planëzimin, organizimin dhe zbatimin e planeve operationale, të përpunuara bashkërisht me koordinatorët institucionalë.
- c) Të koordinojë dhe të drejtojë punën në bashkëpunim me koordinatorët institucionalë për të siguruar gatishmërinë e mjeteve lundruese dhe të sistemeve të komunikimit e vëzhgimit.
- ç) Të koordinojë dhe të drejtojë punën për të siguruar gatishmërinë e personelit në sallën operationale në QNOD.
- d) Të njohë procedurat e punës dhe të kërkojë zbatimin e tyre nga personeli i sallës.
- dh) Të përgatitë raportin ditor, me shkrim dhe në rrugë elektronike, në bashkëpunim me oficerët e shërbimit për aktivitetin e përditshëm.
- e) Të koordinojë punën me sektorin e analizës, planifikimit dhe trajnimit dhe koordinatorët për trajnimin e personelit të sallës operationale.
- ë) Në një situatë të jashtëzakonshme, kur kërkohet pjesëmarrja e dy apo më shumë institucioneve në një operation (operation i kombinuar) dhe kur nuk arrihet konsensusi për marrjen e një vendimi të përbashkët nga oficerët e shërbimit/oficerët civilë të turnit, analizon situatën dhe përcakton regjimin juridik të operationit. Nëse e vlerëson të nevojshme I raporton drejtorit administrativ.

f) Të marrë pjesë në takimet e organizuara për operacionet detare dhe të përgatitë raporte që kanë të bëjnë me këto operacione.

g) Për çdo mangësi, gjatë koordinimit të punës dhe administrimit të sallës operacionale, të njoftojë koordinatorët institucionalë dhe Drejtorin Administrativ.

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.