

**SHPLLJA 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	Specialist Sekretarie	Rep.6004	Tiranë	6-muaj	Po	Po	04.10.2018	19.10.2018
2								
3								
4								
5								
6								

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

Formulari nr. 1

<b>1.Pozicioni i punës:</b>	<b>Specialist për Sekretarinë</b>
<b>2. Kodi i pozicionit:</b>	
<b>3. Reparti/Institucioni:</b>	<b>Reparti Ushtarak nr.6004, Qendra e Kulturës, medias, Botimeve të Mbrojtjes dhe Muzeu i FA</b>
<b>4. Vendi:</b>	<b>Tiranë</b>
<b>5. Paga:</b>	<b>VKM nr.187, datë 08.03.2017</b>
<b>6. Lloji i kontratës së punës:</b>	<b>6 - muaj</b>
<b>7. Data e fillimit të aplikimit:</b>	<b>04.10.2018</b>
<b>8. Data e mbylljes së aplikimit:</b>	<b>19.10.2018</b>
<b>9. Mënyra e aplikimit:</b>	

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](http://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](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 kritereve 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: Specialist për Sekretarinë
- b. Arsimi : Arsim i lartë (civil)
- c. Kualifikimi: I lartë
- d. Trajnimi: Trajnim në fushën e kërkuar
- e. Eksperiencia në Punë: Të ketë eksperiencia të mëparshme në fushën e kërkuar.
- f. Gjuha e huaj: 2/2/2/2
- g. Kërkesa të tjera specifike:
- h. Niveli i certifikatës së sigurisë: N/A

## 13. Përshkrimi i punës:

- a. Detyrat kryesore:
  - Mban në çdo rast protokollin e mbledhjeve dhe takimeve të ndryshme që bëhen në drejtori, duke sekretuar protokollin përkatës dhe duke e dorëzuar në arkivin e QKMBMMFA në fund të vitit.
  - Përgatit në libër dhe për siglim dokumentacionin dhe shkresat që vijnë në adresë të drejtorit të QKMBMMFA. Pas kësaj protokollon dhe shpërndan menjëherë në adresimet e përcaktuara.
  - Përgatit shkresat dhe dokumentacionet që dalin nga QKMBMMFA dhe bën verifikimin që të jenë të rregullta, të firmosura sipas rastit nga titullari i institucionit ose nga personi i autorizuar prej tij, si dhe bën vulosjen dhe protokollimin sipas akteve ligjore, rregulloreve apo udhëzimeve për këtë qëllim.
- b. Përgjegjësitë:
  - Bashkëpunon me shefin e sektorit të mbështetjes dhe i raporton atij për problematikat.
  - Harton shkresat që dalin nga drejtoria në adresë të titullarëve apo në drejtim të institucioneve të ndryshme, për tu shqyrtuar nga drejtori dhe për ti firmosur për nisje. Shkresat pranohen në aq kopje sa janë institucionet që u dërgohen, si dhe një kopje që do të ruhet në sekretari.

## 14. Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve:

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

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

Përzgjedhja paraprake e kandidaturave do të realizohet nga Njësia e 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.