

**SHPALLJE E VENDIT TË LIRË TË PUNËS****Forca Tokësore****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	Sekretar i komandantit	Rep. ushtarak nr.1001 në FT.	Zall-Herr Tiranë.	E pacaktuar	Po	Po	01.12.2019	15.12.2019

**Formulari nr.1**

<b>1. Pozicioni i punës:</b>	“Sekretar i komandantit”, në Zyrën e Komandantit të Forcës Tokësore, reparti ushtarak nr.1001 në Forcën Tokësore.
<b>2. Kodi i pozicionit:</b>	Rreshter OR7, (N/C).
<b>3. Reparti/Institucioni:</b>	Reparti ushtarak nr.1001 në Forcën Tokësore.
<b>4. Vendi:</b>	Zall-Herr, Tiranë.
<b>5. Paga:</b>	VKM Nr. 202 datë 15.03.2017 “Për disa ndryshime dhe shtesa në VKM nr.717 datë 23.06.2009”, “Pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nënpunësve të disa institucioneve buxhetore”, i ndryshuar.
<b>6. Lloji i kontratës së punës:</b>	E pacaktuar.
<b>7. Data e fillimit të aplikimit:</b>	01.12.2019
<b>8. Data e mbylljes së aplikimit:</b>	15.12.2019
<b>9. Mënyra e aplikimit:</b>	Me dosje
<b>10. Dokumentat e aplikimit:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kërkesë.</li> <li>- Formularin e aplikimit.</li> <li>- Fotokopje të kartës së identitetit.</li> <li>- Diplomën e shkollës së mesme/parauniversitare, diplomën e shkollës së lartë të noterizuar ose në original.</li> <li>- Fotokopje të lejes së drejtimit të automjetit nëse ka.</li> <li>- Dëshmi profesioni nëse ka.</li> <li>- Çertifikatë ose dëshmi të gjuhëve të huaja.</li> <li>- Raport mjekësor.</li> <li>- Fotografi me përmasa 4x6, 2-copë.</li> <li>- Dëshmi penaliteti.</li> <li>- Vërtetim nga Gjykata.</li> <li>- Vërtetim nga Prokuroria.</li> <li>- Librezë pune.</li> <li>- Jetëshkrimin CV.</li> <li>- Formularin e vetëdeklarimit.</li> </ul>
<b>11. Kërkesat e përgjithshme të pozicionit të punës:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Të ketë shtetësinë shqiptare.</li> <li>- Të jetë jo më pak se 18-vjeç.</li> <li>- Të gëzojë zotësi të plotë për të vepruar.</li> <li>- 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.</li> <li>- Të jetë i aftë për punë nga ana shëndetsore.</li> <li>- Të mos jetë dënuar me burg me vendim gjykatë të formës së prerë për kryerje të një krimi.</li> <li>- Të mos jetë marrë masa disiplinore me largim nga puna, brenda një viti nga data e aplikimit.</li> </ul>

## 12. Kërkesat specifike të pozicionit të punës:

- a. Grada/Titulli: Rreshter OR7, (N/C) Civil, (C2).
- b. Arsimi: Të ketë kryer arsimin e mesëm ose të lartë.
- c. Kualifikimi: Të ketë përfunduar kursin e avancuar të nënoficerit ose të administratës civile. Të ketë aftësi të mira organizuese dhe komunikuese.
- d. Trajnimi: Të jetë i trajnuar në kurse të ndryshme për fushën që mbulon.
- e. Eksperienca në punë: Të ketë eksperiencë të mëparshme në fushën që mbulon.
- f. Gjuha e huaj: Anglisht, 2/1/2/1.
- g. Kërkesa të tjera specifike:
  - Të ketë kryer detyra në nivel shtabi batalioni, shtabi force ose administratë civile, të ketë ekperiencë pune mbi 12-vjet si ushtarake dhe 5-vjet si civile.
  - Të ketë aftësi të mira komunikuese.
- h. Niveli i çertifikatës së sigurisë: “Konfidencial”.

## 13. Përshkrimi i punës:

- a. Detyrat kryesore: “Sekretar i komandantit”, në Zyrën e Komandantit të Forcës Tokësore, reparti ushtarak nr.1001, përgjigjet për pritjen e telefonatave në adresë të komandantit të njësisë dhe prej tij.
  - Pret telefonatat që bëhen për komandantin e njësisë, i evidenton ato, vë në dijeni komandantin për kërkesën dhe sipas porosisë së tij, bën ose anulon lidhjen.
  - Sipas porosisë së komandantit, lajmëron personat që kërkohen prej tij dhe i evidenton këto takime.
  - Evidenton kërkesat për takim me komandantin e njësisë dhe pasi merr miratimin nga komandanti, lejon ata të futen.
  - Evidenton detyrat dhe porositë që lë komandanti dhe vë në dijeni shefin e zyrës për to.
  - Të shërbejë në rast vizitash të ekipeve e delegacioneve.
- b. Përgjegjësitë: Të ndjekë detyrimet/aktivitetet në rast të mungesës të eprorit për realizimin e detyrave.

## 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 komisioni i ngritur me urdhër në Komandën e Forcës Tokësore, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët. Komisioni, me mbylljen e aplikimeve, 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 përcakton kandidatët që plotësojnë kërkesat e pozicionit.

Kandidatët njoftohen nëse janë përzgjedhur ose jo për vazhdimin e mëtejshëm të procedurave të konkurimit.

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

- Vlerësimin e dokumentave të kandidatëve (vlerësimin e arsimimit/kualifikimit, vlerësimin e trajnimit dhe vlerësimin e eksperiencës, të lidhura me fushën përkatëse).
- Vlerësimin e intervistës së strukturuar me gojë.

Në mbyllje të procesit të vlerësimit, kandidatët listohen sipas listë meritës. Pas listimit të 3-tre kandidatëve, i paraqitet autoriteteve kompetente një memo miratuese për përzgjedhjen e kandidatit më të përshtatshëm. Me emërimin në pozicionin e punës, do të lidhet kontrata individuale e punës.