

Aneksi A

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	Punëtor mirëmbajtje/lulishtar	Rep.Usht. 6630	Jalë	3-mujore 01.07.2019 deri me 30.09.2019	po	--	16.06.2019	01.07.2019
2	Punëtor mirëmbajtje/lulishtar	Rep.Usht. 6630	Jalë	3-mujore 01.07.2019 deri me 30.09.2019	po	--	16.06.2019	01.07.2019
3	Punëtor mirëmbajtje/lulishtar	Rep.Usht. 6630	Durrës	3-mujore 01.07.2019 deri me 30.09.2019	po	--	16.06.2019	01.07.2019
4	Punëtor mirëmbajtje/lulishtar	Rep.Usht. 6630	Durrës	3-mujore 01.07.2019 deri me 30.09.2019	po	--	16.06.2019	01.07.2019
5	Punëtor mirëmbajtje/lulishtar	Rep.Usht. 6630	Durrës	3-mujore 01.07.2019 deri me 30.09.2019	po	--	16.06.2019	01.07.2019
6	Punëtor mirëmbajtje/lulishtar	Rep.Usht. 6630	Durrës	3-mujore 01.07.2019 deri me 30.09.2019	po	--	16.06.2019	01.07.2019
7	Punëtor mirëmbajtje/lulishtar	Rep.Usht. 6630	Durrës	3-mujore 01.07.2019 deri me 30.09.2019	po	--	16.06.2019	01.07.2019

Formulari nr.1 plotësohet nga komanda/struktura e interesuara për shpalljen e vëndit të lirë të punës dhe i dërgohet zyrtarisht QKMB&MSHP. 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: Punëtor mirëmbajtje/lulishtar
2. Kodi i pozicionit: LI 2399
3. Reparti/Institucioni: Reparti Ushtarak nr. 6630
4. Vendi: Jalë dhe Durrës
5. Paga: Vendim i KM nr 202, datë 15.03.2017 “Për pagat e punonjësve mbështetës”
6. Lloji i kontratës së punës: 3-mujore
7. Data e fillimit të aplikimit: 16.06.2019

8. Data e mbylljes së aplikimit: 01.07.2019**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 Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit

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 shkollës së mesme/parauniversitare ose të lartë të noterizuar ose në origjinal;
- fotokopje të patentës nëse ka;
- dëshmi profesioni nëse ka;
- certifikatë ose dëshmi të gjuhëve të huaja
- raport mjekësor;
- fotografi me përmasa 4x6, 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 kritereve të miratuara;
- ç) të jetë i aftë për punë nga ana shëndetësore;

- e) të mos jetë të dënuar me burg me vendim gjykatë 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:
- b. Arsimi :
- c. Kualifikimi:
- d. Trajnimi:
- e. Eksperienca në Punë:
- f. Gjuha e huaj:
- g. Kërkesa të tjera specifike:
- h. Niveli i certifikatës së sigurisë:

13. Përshkrimi i punës:

- a. Detyrat kryesore:
Punëtori i mirëmbajtjes në Shtëpitë e Pushimit të Ushtarakëve, përgjigjet për kryerjen/ndjekjen e të gjitha punëve për mirëmbajtjen/ pastrimin/ higjienizimin e ambienteve të brendshme dhe të jashtme të objekteve si dhe mirëmbajtjen e lulishteve
- b. Përgjegjësitë:
Mirëmbajtja/pastrim/higjienizimi i ambienteve të brendshme dhe të jashtme

Të përkujdeset për ruajtjen dhe higjienizimin e përditshëm

Kryerja e punimeve dhe shërbimeve të duhura për sipërfaqet e gjelbëruara, mbjellje e pemëve dekorative, mbjellja e luleve të stinës, të mirëmbajtjes së lulishteve, korrjes së barit, ujitjes së lulishteve, pemëve dhe barit, krijimi i lulishteve të reja, përdorimi i helmeve për mbrojtjen nga dëmtuesit e pemëve, luleve, etj.

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 personelit të strukturës që është e interesuar për rekrutimin, 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)

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.

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.