

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	Përgjegjës Sektori, në Sektorin e Dokumenteve të Klasifikuara	Arkiva Qendrore e FA Rep. Usht. Nr.6016	Tiranë	1 - vit	Po	Po	22.10.2019	05.11.2019

Formulari nr. 1

1.Pozicioni i punës: përgjegjës sektori, në Sektorin e Dokumenteve të Klasifikuara
2. Kodi i pozicionit:
3. Reparti/Institucioni: Arkiva Qendrore e Forcave të Armatosura
4. Vendi: Tiranë
5. Paga:VKM nr.187, datë 08.03.2017
6. Lloji i kontratës së punës: 1 - vjeçare
7. Data e fillimit të aplikimit: 22.10.2019
8. Data e mbylljes së aplikimit: 05.11.2019
9. Mënyra e aplikimit:
<p>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 të dërgohet në:</p> <p><i>Drejtorinë e Miradministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve</i></p> <p><i>Ministria e Mbrojtjes, Rruga e Dibrës</i></p> <p><i>Tiranë</i></p>

10. Dokumentet e aplikimit:

Aplikantët duhet të paraqesin dokumentet e mëposhtme:

- kërkesën;
- formularin e aplikimit;
- fotokopje të kartës së identitetit;
- diplomën e shkollës së lartë të noterizuar së bashku me listë notash;
- fotokopje të patentës nëse ka;
- dëshmi profesioni nëse ka;
- certifikatë ose dëshmi të gjuhëve të huaja
- raport mjekësor;
- fotografi me përmasa 4x6, 2 copë dhe 9x12 -2 copë;
- dëshmi penaliteti;
- vërtetim nga gjykata;
- vërtetim nga prokuroria;
- librezë pune;
- jetëshkrimin (CV).
- Letër motivimi
- 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 zotërojnë 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 i/e 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: Përgjegjës Sektori
- b. Arsimi : I lartë.
- c. Kualifikimi: Cikli i Dytë i Studimeve (Master shkencor)
- d. Trajnimi: Trajnim në fushën e kërkuar
- e. Eksperiencia në Punë: Të ketë eksperiencë pune të paktën 10 vjet.
- f. Gjuha e huaj: Anglisht (e preferuar)
- g. Kërkesa të tjera specifike: Të ketë njohuri të mira në fushën e kërkuar.
Të ketë aftësi të mira profesionale dhe komunikuese
- h. Niveli i certifikatës së sigurisë: Tepër Sekret.

➤ **Përshkrimi i punës:**

Përgjegjës i Sektorit

Organizimi dhe drejtimi veprimtarisë së sektorit për pranim, ruajtje, përpunim tekniko-shkencor, vënie në shfrytëzim dhe të dokumenteve të klasifikuara.

Detyrat kryesore:

- Përgjigjet për realizimin e misionit dhe detyrave të sektorit në zbatim të rregullave për punën me dokumentet që përmbajnë informacion të klasifikuar si dhe përgjegjësisë për administrimin dhe kushtet e ruajtjes dokumenteve.
- Bën pranimin e dokumenteve të klasifikuara që krijohen në rrjetin arkivit të FA-së, në bashkëpunim me fond - krijuesit për përshtatshmërinë e fondeve që do të dorëzohen në arkiv sipas afateve të ruajtjes.
- Është përgjegjës për administrimin, dhe ruajtjen fizike të dokumenteve në sallat e ruajtjes së dokumenteve.
- Jep fondet arkivore specialistëve të sektorit për përpunim si dhe sektorit të informacionit sipas kërkesave për shfrytëzim.
- Përgatit praktikën për bibliografinë e dokumenteve për deklasifikim dhe merr pjesë në procesin e deklasifikimit si sekretar komisionin të Deklasifikimit dhe zhvlerësimit të dokumenteve të klasifikuara.
- Kryen detyrat e ngarkuara për fushën që mbulon dhe detyra të tjera në interes të institucionit
- Ndjek dhe kontrollon realizimin e detyrave të sektorit dhe informon për problemet.
- Përgjigjet : Drejtori i Arkivit Qendror të Forcave të Armatosura.

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 Drejtoria e Miradministrimit të Burimeve Njerëzore në Ministrinë e Mbrojtjes, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët. Njësia e Burimeve Njerëzore 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 plotësojnë kërkesat e pozicionit do të njoftohen për vazhdimin e mëtejshëm të konkurimit.

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 kandidati 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.