

Aneksi A**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	Administrator/ Inspektor në Sektorin e Administratorve të Sallës	Rep. Usht. Nr. 6012, QNOD	Durrës	3-muaj	Po	Po	17.02.2020	02.03.2020

Formulari nr. 1

1.Pozicioni i punës: Administrator/ Inspektor në Sektorin e Administratorve të Sallës.
2. Kodi i pozicionit: B-002, grupi A, paragrafi 06, numër rendor 005, specialitet ND 3406.
3. Reparti/Institucioni: Rep. Usht. Nr. 6012 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: 17.02.2020
8. Data e mbylljes së aplikimit: 02.03.2020
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 brenda afatit të caktuar, në zarf, dorazi ose në rrugë postare në adresën: Drejtorisë së Miradministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Ministria e Mbrojtjes Rruga e "Dibrës", Garnizoni "Skënderbej" 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 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: -
- d. Eksperienca: Të ketë mbi 10 (dhjet) vjet përvojë pune.
- e. Të ketë kryer trajnimet në fushën e menaxhimit.
- 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: S'ka.
- j. Niveli i certifikatës së sigurisë: Niveli "B", sekret.

Përshkrimi i punës: Administratori / Inspektor i Sallës Operacionale përgjigjet për organizimin dhe menaxhimin e sallës operacionale për ndjekjen dhe zbatimin e detyrave funksionale të personelit.

Administratori / Inspektori ka këto detyra kryesore :

- a) Të menaxhojë, të drejtojë dhe të administrojë strukturat organizative në përbërje të sallës operacionale në mënyrë sa më efektive gjatë gjithë aktivitetit të tyre, si dhe të japë asistencë gjatë zhvillimit të operacioneve 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 operacionale, 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 operacionale 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 operacionale.
- ë) Në një situatë të jashtëzakonshme, kur kërkohet pjesëmarrja e dy apo më shumë institucioneve në një operacion (operacion 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 operacionit. 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 profilin 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.