

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	Fillimi	Mbarimi
1	Specialist arkivi	Rep. Usht. Nr. 2004	Pashaliman, Vlorë	Me afat	Me dosje	15.02.2021	18.02.2021

Formulari nr. 1

1.Pozicioni i punës: Specialist arkivi
2. Kodi i pozicionit: Kodi vendodhjes K-001 , Grupi A , Paragrafi 09 , numër rendor 002 , Specialiteti AD3500 .
3. Reparti/Institucioni: Reparti Ushtarak nr. 2004
4. Vendi: Pashaliman, Vlorë
5. Paga: 34.500 (Tridhjetë e katër mijë e pesëqind)
6. Lloji i kontratës së punës: 3- mujore (provë), me të drejtë rinovimi
7. Data e fillimit të aplikimit: 15.02.2021
8. Data e mbylljes së aplikimit: 18.02.2021
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 Mbrotjtjes në adresën www.mod.gov.al . Formulari pasi plotësohet, së bashku me dokumentacionin përkatës, do t'i dërgohet Komandës së Forcës Detare, brenda afatit të caktuar, në zarf, dorazi ose në rrugë postare në adresën: Komanda e Forcës Detare, Plepa Durrës

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 kriterëve 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: Civil
- b. Arsimi : i lartë /i mesëm
- c. Kualifikimi: Diplomë e Shkollës së Mesme të Përgjithshme.
- d. Të ketë njohuri bazë për arkivin.
- e. Trajnimi: Prioritet trajnimi mbi administrimin, arkivimin dhe ruajtjen e dokumentacionit.
- f. Eksperienca në Punë: Preferohet me eksperiencë pune në fushën e arkivimit të dokumentave
- g. Gjuha e huaj: E pa aplikueshme
- h. Kërkesa të tjera specifike: Të jetë i/e aftë të bashkëpunojë në grup.
- i. Niveli i certifikatës së sigurisë: Sekret

13. Përshkrimi i punës:

a. Detyrat kryesore:

- Përpunimin tekniko- shkencor të dokumentave, sipas nenit 25-31 të ligjit të arkivit.
- Krijimin e dosjes së fondit nga fondi krijues
- Përfundimin e përpunimit të dokumentave të pa përpunuar.
- Krijimin e listave konkrete të dokumentave me afat ruajtje.
- Zbatimin e masave të parametrave të ruajtjes së dokumentave
- Hartimi i historikut të fondit krijues
- Të shikohet gjendja fizike e dokumentave sipas parametrave.
- Të kryeje detyrimet ligjore për krijimin, ruajtjen, shrytëzimin e pasurisë arkivore
- Të ruaj sekretin sipas shkallës së shkallës konfidenciale

b. **Përgjegjësitë:** Të zbatohet me korrektësi të gjitha urdhërat dhe udhëzimet e Komandantit të Forcës Detare sipas akteve ligjore në fuqi.

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;

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;

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.

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.