

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	
1	Punëtor mirëmbajtje	Reparti Ushtarak nr.2004, Forca Detare	Kepi Palit, Durrës	Me afat	Po	Nuk aplikohet	14.12.2021	27.12.2021

Formulari nr. 1

1.Pozicioni i punës: “Punëtor mirëmbajtje“, Kompania e Mbështetjes (Kepi i Palit) Reparti Ushtarak nr. 2004, në Forcën Detare
2. Kodi i pozicionit: Kodi vendodhjes B-003 , Grupi E , Paragrafi 09 , numër rendor 008 , Specialiteti LI 2399 .
3. Reparti/Institucioni: Reparti Ushtarak nr. 2004
4. Vendi: Kepi i Palit, Durrës
5. Paga: VKM Nr. 202 datë 15.03.2017 “Për disa ndryshime dhe shtesa në VKM nr.717 datë 23.06.2009”, për pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nënpunësve të disa institucioneve buxhetore”, i ndryshuar.
6. Lloji i kontratës së punës: Me afatë kohor të përcaktuar
7. Data e fillimit të aplikimit: 14.12.2021
8. Data e mbylljes së aplikimit: 27.12.2021
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 Mbrojtjes 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;
- dëshmi profesioni nëse;
- 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 [ëëë mod.gov.al](http://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 (C2)
- b. Arsimi : I mesëm i përgjithshëm ose profesional
- c. Kualifikimi:
- d. Trajnimi: Përputhje e edukimit me funksionin organik
- e. Eksperienca në Punë: Të ketë eksperiencë të mëparshme në fushën që mbulon.
- f. Gjuha e huaj: Nuk aplikohet
- g. **Kërkesa të tjera specifike:** -
- h. Niveli i certifikatës së sigurisë: Nuk aplikohet

13. Përshkrimi i punës:

- Punëtor mirëmbajtje, është përgjegjës për ruajtjen e pastërtise dhe mirëmbajtjen e ambjenteve në repart
- Ai varet direkt nga eprori i tij dhe përgjigjet te Komandanti i Kompanisë për realizimin e detyrave

Detyrat kryesore:

- Siguron mbështetjen me shërbime për të gjithë ambjentet e Shtabit dhe Kompanisë së Shtabit në Forcën Detare
- Kryen mirëmbajtjen e mjediseve të përbashkëta në institucion.
- Organizon punën për zgjidhjen në kohë e në rrugë sa më të shkurtër të problemeve të higjienës
- Identifikon nevojat për pajisje, mjete dhe materiale mirëmbajtjeje
- Kujdeset në mënyrë të veçantë për pastrimin e mirëmbajtjen higjienike të ndërtesave në garnizon dhe ato që caktohen sipas detyrave.
- Pastërtisë, të mureve, dritareve, dyshemesë dhe inventarit-mobileve në salla, koridore, tualete gjate orarit zyrtar, dezinfekton ambjentet, mbartë mbeturinat, let rat e përdorura eat,
- Bënë ajrosjen e lokaleve,
- Mirëmban dhe ujit lulet etj. Grumbullon dhe largon mbeturinat nga reparti duke i dërguar në vende të caktuara dhe bën dezinfektimin e ambjenteve, tualeteve etj.
- Pastron oborrin përpara, mbrapa dhe rreth objektit mirëmban pajisjen për pastrimin e objektit
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët.

Përgjegjësitë: Ndjek dhe zbaton detyra të ngarkuara nga Komandanti i repartit ushtarak nr.2002, nëpërmjet eprorëve të drejtëpërdrejtë. Të ndjekë detyrimet e kompanisë.

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.