

**SHPLLJE E VENDIT TË LIRË TË PUNËS****Forca Tokësore****Tabela .1**

| Nr. | Pozicioni i punës                         | Struktura e interesuar/<br>Forca | Vendi ku ndodhet  | Lloji i kontratës së punës | Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve |               | Afati i aplikimit |            |
|-----|-------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------------------|---------------|-------------------|------------|
|     |                                           |                                  |                   |                            | Me dosje                                | Intervista    | Fillimi           | Mbarimi    |
| 1   | Administrat or<br>(Lavanteri/s helter uji | Rep. usht. nr.1002 në FT         | Zall-Herr Tiranë. | E pacaktuar                | Me dosje                                | Nuk aplikohet | 03.02.2021        | 05.02.2021 |

**Formulari nr.1**

**1. Pozicioni i punës:** “**Adiministrator (Lavanteri Shelter uji)**”, me pozicion “C2”, në skuadrën e mjeteve speciale dhe setit fushor, në togën e furnizimit, në Kompaninë e Furnizimit dhe të Transportit, në Batalionin e Mbështetjes me Shërbime, në repartin ushtarak nr.1002, në Forcën Tokësore.

**2. Kodi i pozicionit:** C2, (Civil 2).

**3. Reparti/Institucioni:** Reparti ushtarak nr.1002 në Forcën Tokësore.

**4. Vendi:** Zall-Herr, Tiranë.

**5. Paga:** VKM Nr. 202 datë 15.03.2017 “Për disa ndryshime dhe shtesa në VKM nr.717 datë 23.06.2009”, “Pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nënpunësve të disa institucioneve buxhetore”, i ndryshuar.

**6. Lloji i kontratës së punës:** E pacaktuar.

**7. Data e fillimit të aplikimit:** 03.02.2020

**8. Data e mbylljes së aplikimit:** 05.02.2020

**9. Mënyra e aplikimit:** Me dosje

**10. Dokumentat e aplikimit:**

- Kërkesë.
- Formularin e aplikimit.
- Fotokopje të kartës së identitetit.
- Diplomën e shkollës së mesme/parauniversitare, diplomën e shkollës së lartë të noterizuar ose në origjinal.
- Fotokopje të lejes së drejtimit të automjetit nëse ka.
- Dëshmi profesioni nëse ka.
- Çertifikatë ose dëshmi të gjuhëve të huaja.
- Raport mjeksor.
- Fotografi me përmasa 4x6, 2-copë.
- Dëshmi penaliteti.
- Vërtetim nga gjykata.
- Vërtetim nga Prokuroria.
- Librezë pune.
- Jetëshkrimin CV.
- Formularin e vetëdeklarimit.

**11. Kërkesat e përgjithshme të pozicionit të punës:**

- Të ketë shtetësinë shqiptare.
- Të jetë jo më pak se 18-vjeç.
- Të gëzojë zotësi të plotë për të vepruar.
- 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.
- Të jetë i aftë për punë nga ana shëndetsore.
- Të mos jetë dënuar me burg me vendim gjykate të formës së prerë për kryerje të një krimi.
- Të mos jetë marrë masa disiplinore me largim nga puna, brenda një viti nga data e aplikimit.

## 12. Kërkesat specifike të pozicionit të punës:

- a. Grada/Titulli: Civil 2, (C-2).
- b. Arsimi: Të ketë kryer arsimin e mesëm ose të lartë, për specilitetin ekonomik.
- c. Kualifikimi: Të ketë përvojë pune dhe të zotërojë aftësitë profesionale të domosdoshme për vendin përkatës të punës sipas kriterëve të miratuara.
- d. Trajnimi: Të ketë kryer arsimin e mesëm ose të lartë (ekonomik).
- e. Eksperienca në punë: Të ketë eksperiencë pune të mëparshme.
- f. Gjuha e huaj: nëse ka
- g. Kërkesa të tjera specifike:
  - Të ketë kurse kualifikimi për specialitetin e kërkuar.
  - Të ketë eksperiencë të mëparshme në fushën që mbulon.
- h. Niveli i certifikatës së sigurisë: ska.

## 13. Përshkrimi i punës:

Detyrat kryesore: “**Adiministrator (Lavanteri Shelter uji)**”, me pozicion “C2”, në skuadrën e mjeteve speciale dhe setit fushor, në togën e furnizimit, në Kompaninë e Furnizimit dhe të Transportit, në Batalionin e Mbështetjes me Shërbime, në repartin ushtarak nr.1002, në Forcën Tokësore, kryen këto detyra dhe mban përgjegjësi:

- Kujdeset në mënyrë të veçante për administrimin e ambienteve dhe të godinës ose setit fushor që do të ketë në administrim, përgjigjet për pastërtin e ambienteve, pastrimin e mirëmbajtjen higjienike të ndertesave ne garnizon dhe ato që caktohen sipas detyrave.
- Mbanë përgjegjësi për administrimin e të gjitha matërialeve që ka në dispozicion dhe njofton erorët e tij herë pas here për gjendjen e tyre.
- Bënë ajrosjen e lokaleve apo të ambienteve që ka në adminsitrim,
- Mirëmban të gjitha pajisjet e godinës (ambienteve), që ka në administrim dhe njofton menjëhëere për cdo mangësi që mund te ketë (Dëmtime, humbje), etj.
- Kontrollon herë pas here dhe përgjigjet pëe furnizimin me ujë apo lavanterisë për gjendjen teknike të saj dhe njofton menjëhere personat përkatës.
- Përgjigjet për pastërtinë e ambienteve përpara ambinetit që ka në administrim mbrapa dhe 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.1002, 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 komisioni i ngritur me urdhër në Komandën e Forcës Tokësore, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët. Komisioni, me mbylljen e aplikimeve, 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 përcakton kandidatët që plotësojnë kërkesat e pozicionit.

Kandidatët njoftohen nëse janë përzgjedhur ose jo për vazhdimin e mëtejshëm të procedurave të konkurimit.

Konkurimi me kandidatët që plotësojnë kërkesat e pozicionit të punës përfshin:

- Vlerësimin e dokumentave të kandidatëve (vlerësimin e arsimimit/kualifikimit, vlerësimin e trajnimit dhe vlerësimin e eksperiencës, të lidhura me fushën përkatëse).

Në mbyllje të procesit të vlerësimit, kandidatët listohen sipas listë meritës. Pas listimit të 3-tre kandidatëve, i paraqitet autoriteteve kompetente një memo miratuese për përzgjedhjen e kandidatit më të përshtatshëm.

Me emërimin në pozicionin e punës, do të lidhet kontrata individuale e punës.

**Shefi i Degës Personelit**

**Nënkolonel Dhimitër Selmanaj**