

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	Përgjegjës për sallat vetstudimore	Reparti Ushtarak nr.5002, AFA	Tiranë	Pa afat	Po	Po	16.12.2022	21.12.2022

Formulari nr. 1

1.Pozicioni i punës: Përgjegjës për sallat vetstudimore, në Departamentin e Gjuhëve të Huaja, në Fakultetin e Mbrojtjes dhe Sigurisë.
2. Kodi i pozicionit: N/A
3. Reparti/Institucioni: Reparti Ushtarak Nr.5002, Fakulteti i Mbrojtjes dhe Sigurisë, në AFA.
4. Vendi: Tiranë
5. Paga: VKM nr.426, datë 22.06.2022
6. Lloji i kontratës së punës: Pa afat
7. Data e fillimit të aplikimit: 16.12.2022
8. Data e mbylljes së aplikimit: 21.12.2022
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 të dërgohet në: <i>Drejtorinë e Miradministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve</i> <i>Ministria e Mbrojtjes, Rruga e Dibrës</i> <i>Tiranë</i>

10. Dokumentet e aplikimit:

Aplikantët duhet të paraqesin dokumentet e mëposhtme:

- kërkesën;
- formularin e aplikimit;
- fotokopje të kartës së identitetit;
- diplomën e shkollës të noterizuar;
- 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 zotërojë 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: Civil
- b. Arsimi : Të ketë përfunduar studimet universitare bachelor/Master profesional/shkencor”.
- c. Kualifikimi: Në interes të funksionit të kërkuar.
- d. Trajnimi: Të ketë kryer kurse për bibliotekë.
- e. Eksperienca në Punë: Të ketë eksperiencë pune në si punonjës biblioteke jo më pak se 3 vjet.
- f. Gjuha e huaj: Anglisht
- g. Kërkesa të tjera specifike: Të ketë njohuri në përdorimin e programeve baze të kompjuterit. Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe të punës në grup.
- h. Niveli i certifikatës së sigurisë: N/A

Përshkrimi i punës: Menaxhon me efikasitet sallën vetëstudimore, ndihmon lexuesit që vijnë për të studiuar dhe i orienton ata për materialet që duhet të përdorin.

Detyrat kryesore:

1. Evidenton përvojën e bibliotekave të tjera dhe e përshtat atë me kushtet e sallës.
2. Kontrollon hyrjen, daljen, shfrytëzimin e literaturës në bibliotekë.
3. Të ketë dijeni për inventarin e bibliotekës në çdo kohë.
4. Të kujdeset për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe përdorimin e kompjuterëve, magnetofonave, DvD.
5. Kryen inventarin e materialeve të sallës vetëstudimore dhe mban përgjegjësi për to.
6. Të ndihmojë lexuesit që vijnë për të studiuar dhe ti orientojë ata për materialet që duhet të përdorin.
7. Të ndihmojë dhe të mbajë nën vëzhgim studiuesit mbi përdorimin e materialeve të sallës vetëstudimore.
8. Organizon e planifikon shpërndarjen e mjeteve audio-vizuale që ka në inventarin e sallës vetë-studimore si dhe ruajtjen dhe përdorimin e tyre.
9. Përgjigjet për seleksionimin e literaturës së vjetruar dhe propozon për ta nxjerr atë jashtë përdorimit.

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 përcakton 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 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 vlerësohen 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.