

SHPALLJE E VENDIT TË LIRË TË PUNËS**Forca Tokësore****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	Administrat or	Rep. usht. nr.1002 në FT	Zall-Herr	E pacaktuar	Me dosje	Nuk aplikohet	24.03.2022	29.03.2022

Formulari nr.1

1. Pozicioni i punës: “ Administrator (Tualete/dushe) ”, me pozicion “C-2”, me cilësimin organik N/C, në skuadrën e mjeteve speciale dhe setit fushor, në togën e furnizimit, në repartin ushtarak nr.1002, në Forcën Tokësore
2. Kodi i pozicionit: C2, (Civil II).
3. Reparti/Institucioni: Reparti ushtarak nr.1001, 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: 24.03.2022
8. Data e mbylljes së aplikimit: 29.03.2022
9. Mënyra e aplikimit: Me dosje
10. Dokumentat e aplikimit: <ul style="list-style-type: none"> - 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 penaltetit. - Vërtetim nga gjykata. - Vërtetim nga Prokuroria. - Librezë pune. - Jetëshkrimin CV. - Formularin e vetëdeklarimit.
11. Kërkesat e përgjithshme të pozicionit të punës: <ul style="list-style-type: none"> - 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 i lartë.
- 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.
- 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 (tualete/dushe)**”, 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 në 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 administrim,
- Mirëmban të gjitha pajisjet e godinës (ambienteve), që ka në administrim dhe njofton menjëhëere për cdo mangësi që mund të ketë (Dëmtime, humbje), etj.
- Kontrollon herë pas here dhe përgjigjet për furnizimin me ujë për gjendjen teknike të saj dhe njofton menjëhëere 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.

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.

14.