

SHPLLJE 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	Specialist për personelin dhe administrim in e TOP	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: “Specialist për personelin dhe administrimin e TOP”, me pozicion “C-2”, me cilësimin organik N/C, në Sektorin e Top dhe përkrahjes, në Degën e Personelit, në repartin ushtarak nr.1001, 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:

- 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.

12. Kërkesat specifike të pozicionit të punës:

- a. Grada/Titulli: Civil II, (C2).
- b. Arsimi: Të ketë kryer arsimin e mesëm, pefeohet arsimi Lartë.
- c. Kualifikimi: Të ketë përvojë pune në administratë 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 i lartë.
- e. Leje drejtimi: jo e detyrueshme
- f. Eksperiencia në punë: Të ketë eksperiencë të mëparshme në fushën që mbulon.
- g. Gjuha e huaj: 2/2/2/2
- h. Programet kompjuterike: Të njohë në masë WORD, Exel, Paur Point
- i. Kërkesa të tjera specifike:
 - Të ketë kurse kualifikimi për specialitetin e kërkuar.
 - Të ketë eksperiencë të mëparshme në fushën që mbulon.
- j. Niveli i çertifikatës së sigurisë: “Shqipëtare “Sekret”.

13. Përshkrimi i punës:

Detyrat kryesore: “**Specialist për personelin dhe administrimin e TOP**”, me pozicion “C-2”, me cilësimin organic N/C, në Sektorin e Top dhe përkrahjes, në Degën e Personelit, në repartin ushtarak nr.1001, në Forcën Tokësore, kryen këto detyra dhe mban përgjegjësi:

- Të njohë, zotërojë detyrimet në lidhje me administrimin, e TOP.
- Të jetë i gatshëm për tju përgjigjur detyrës në kohë dhe nxjerrjen e të dhënave sipas kërkesave që kërkohen.
- Është përgjegjës për manxhimin e TOP të dhënat që hidhen në SMBNJ dhe informon shefin e Sektorit për mangësitë që konstatohen.
- Të njohë, në mënyrë shumë të mirë programet kompjuterike Word, Exel, Pauer Point.
- Të bëjë rakordime të herë pas herëshme me repartet e vartësisë të Forcës Tokësore për hedhjen e të dhënave në sistem.
- Përgjigjet për mbajtjen në gatishmëri të pajisjeve të punës Komjuter, printer etj.
- Përgjigjet për nxjerrjen e të dhënave dhe rakordimin e tyre me gjendjen faktike.

Përgjegjësitë: Përgjigjet për zbatimin e rregullave të punës në ambientet e punës.

Përgjigjet për mbajtjen në gatishmëri të SMBNJ, dhe informon personelin përkatës në rast se ka mangësi. Përgjigjet për rakordimin e personelit sipas akteve ligjore dhe nënligjore.

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