

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	Punëtor mirëmbajtje	Repartit Ushtarak nr. 2004, Forca Detare	Pashalima, Vlorë	Me afat	Po	Nuk aplikohet	04.07.2023	07.07.2023

Formulari nr. 1

1. Pozicioni i punës: “Punëtor mirëmbajtje“, në Skuadrën e Shërbimeve, Kompania e Mbështetjes Pashaliman. Reparti Ushtarak nr. 2004, në Forcën Detare
2. Kodi i pozicionit: Kodi vendodhjes K-001 , Grupi C , Paragrafi 11 , numër rendor 005 , Specialiteti LI2399
3. Reparti/Institucioni: Reparti Ushtarak nr. 2004
4. Vendi: Pashaliman, Vlorë
5. Paga: VKM Nr. 326 datë 31.05.2023 “Për pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nënpunësve të disa institucioneve buxhetore”.
6. Lloji i kontratës së punës: Me afatë kohor të përcaktuar
7. Data e fillimit të aplikimit: 04.07.2023
8. Data e mbylljes së aplikimit: 07.07.2023

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 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 të dënuar me burg me vendim gjykatë 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 (C1)
- 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 pastërtisë dhe mirëmbajtjen e ambjentëve 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 Flotiljes 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 derguar në vende të caktuara dhe bënë dezinfektimin e ambjentëve, 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 Kompanisë së Mbështetjes, 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.