

**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	<b>Specialist për logjistikën dhe sekretarinë</b>	Reparti Ushtarak nr.6630, BMSHPFA	Vlorë	Pa afat	Po	Po	22.04.2024	25.04.2024

Formulari nr. 1

<b>1. Pozicioni i punës:</b> Specialist për logjistikën dhe sekretarinë, në Rezidencën e Ujit të Ftohtë, Vlorë, në Shtëpitë e Pushimit.
<b>2. Kodi i pozicionit:</b> N/A
<b>3. Reparti/Institucioni:</b> Reparti Ushtarak Nr.6630, Batalioni i Mbështetjes së SHPFA.
<b>4. Vendi:</b> Vlorë
<b>5. Paga:</b> VKM nr.325, datë 31.05.2023, i ndryshuar
<b>6. Lloji i kontratës së punës:</b> Pa afat
<b>7. Data e fillimit të aplikimit:</b> 22.04.2024
<b>8. Data e mbylljes së aplikimit:</b> 25.04.2024
<p><b>9. Mënyra e aplikimit:</b></p> <p>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 <a href="http://www.mod.gov.al">www.mod.gov.al</a>. Formulari pasi plotësohet, së bashku me dokumentacionin përkatës, do të dërgohet në:</p> <p><i>Drejtorinë e Miradministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve</i></p> <p><i>Ministria e Mbrojtjes, Rruga e Dibrës</i></p> <p><i>Tiranë</i></p>

## 10. Dokumentet e aplikimit:

Aplikantët duhet të paraqesin dokumentet e mëposhtme:

- kërkesën;
- formularin e aplikimit;
- fotokopje të kartës së identitetit;
- diplomën e shkollës së lartë të noterizuar sëbashku me listë notash;
- 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](http://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 kriterëve të miratuara;
- ç) të jetë i aftë për punë nga ana shëndetësore;
- e) të mos jetë i/e 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/specialist
- b. Arsimi : I lartë, shkenca sociale/shoqërore.
- c. Kualifikimi: bachelor/master
- d. Trajnimi: Trajnim në fushën e kërkuar
- e. Eksperiencia në Punë: Të ketë eksperiencë pune mbi 1 vit.
- f. Gjuha e huaj: Anglisht
- g. Kërkesa të tjera specifike: Njohuri te mira në programet kompjuterike mikrosoft office.Të ketë kryer trajnime ne fushën e mbështetjes dhe sekretarisë.
- h. Niveli i certifikatës së sigurisë: Konfidencial. Te plotesoje kriteret per tu pajisur me certifikate te sigurimit te personelit, sipas VKM nr.188/2015.

## 1. Përshkrimi i punës:

**Deklarimi i pozicionit:** Specialisti për logjistikën dhe sekretarinë, planifikon mbështetjen logjistike për plotësimin e standardeve normale të akomodimit të pushueseve, në përputhje me resurset, buxhetin, prioritetet dhe vizionin e zhvillimit të shtëpisë pushimit/rezidencës.

### Detyrat kryesore:

1. Përcaktimi me komision të përberë nga specialistet e mirëmbajtjes, të gjendjes së Hotelarisë, të Restoranterisë, të sistemit të kondicionimit, të pajisjeve të gatimit, të pajisjeve hidrosanitare, të sistemit ndriçimit, të sistemit të furnizimit me ujë, të gjendjes së shëtitoreve, të plazhit, të ambienteve sportive dhe të argëtimit, të gjendjes të shërbimeve mbështetëse.
2. Kompletimi me pajisje, riparimi i atyre ekzistuese në dhoma dhe ambiente me synimin e përmirësimit të kushteve për pushuesit.
3. Sekreton dokumente, evidenton, shumëfishon dhe shpërndan korrespondencën.
4. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin e dokumenteve sipas destinacionit.
5. Respekton dispozitat në fuqi për ruajtjen e sekretit shtetëror.
6. Bën kontrollin fizik të dokumenteve jo më rrallë së një herë në 3 muaj, i cili pasqyrohet me proces verbal.
7. Harton inventarin e dosjeve të dokumenteve sipas afateve të ruajtjes dhe listën e veçimit për asgjësim të dosjeve të dokumenteve të përkohshme.

## 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. eksperienca/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.

Kandidatët të cilët nuk marrin më shumë se **70 pikë**, (që përfshin vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve, si dhe vlerësimin e intervistës), s'kualifikohen nga konkurimi.

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.