

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 i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve	Reparti Ushtarak nr.6028, AIM	Tiranë	Pa afat	Po	Po	12.08.2025	26.08.2025

Formulari nr. 1

1.Pozicioni i punës: përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve.
2. Kodi i pozicionit: N/A
3. Reparti/Institucioni: Në Drejtorinë e Finanës, Burimeve Njerëzore dhe Mbështetjes në Agjencinë e Industrisë së Mbrojtjes.Reparti Ushtarak Nr.6028,
4. Vendi: Tiranë
5. Paga: VKM nr.325, datë 31.05.2023, i ndryshuar
6. Lloji i kontratës së punës: Pa afat
7. Data e fillimit të aplikimit: 24.07.2025
8. Data e mbylljes së aplikimit: 06.08.2025
9. Mënyra e aplikimit: Për të aplikuar kandidatët duhet të plotësojnë formularin e aplikimit, të cilin do ta gjejnë në faqen zyrtare të 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 së lartë të noterizuar së bashku 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 ëëë.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;
- e. të jetë i aftë për punë nga ana shëndetësore;
- f. të mos jetë i/e dënuar me burg me vendim gjykate të formës së prerë për kryerje të një krimi;
- g. të mos ketë marrë masa disiplinore me largim nga puna, brenda 1 viti nga data e aplikimit.

12. Kërkesat specifike të pozicionit të punës:

- a) Grada/Titulli: Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve
- b) Arsimi : Diplomë “Master Shkencor” sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Shoqërore ose Akademi Ushtarake. Diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë.
- c) Kualifikimi: Në fushën e lartëpërmendur.
- d) Trajnimi: Trajnime në fushën e kualifikimit.
- e) Eksperienca në Punë: Të ketë 5 vjet eksperiencë pune në fushën e menaxhimit të institucionit. Të ketë përvojë në menaxhimin e burimeve njerëzore, duke përfshirë rekrutimet, trajnimet, vlerësimin e performancës, zhvillimin e stafit. Të ketë përvojë në menaxhimin e shërbimeve mbështetëse, si shërbimet administrative, logjistike dhe të mirëmbajtjes.
- f) Gjuha e huaj: Njohuri të mira të gjuhës angleze.
- g) Kërkesa të tjera specifike: Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kryesore të kompjuterit.
- h) Niveli i certifikatës së sigurisë: sipas VKM nr. 731, datë 27.11.2024 “Për miratimin e rregulores për sigurinë e personelit”.

Përshkrimi i punës:

Misioni i përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve në Agjencinë e Industrisë së Mbrojtjes është të sigurojë menaxhimin dhe administrimin efikas të burimeve njerëzore dhe shërbimeve si dhe të mbështetjes për të kontribuar në arritjen e objektivave dhe misionit të Agjencisë.

Detyrat kryesore:

- Koordinon dhe zhvillon proceset e rekrutimit të punonjësve të rinj.
- Merr masat administrative për dërgimin e personelit të AIM me shërbim brenda e jashtë vendit.
- Koordinon programet e trajnimit dhe zhvillimit profesional për të mbështetur përmirësimin e aftësive dhe njohurive të punonjësve.
- Koordinon shërbimet e administratës dhe mirëmbajtjes për të siguruar që burimet e nevojshme për veprimtarinë e përditshme të Agjencisë të jenë në dispozicion.
- Përgatit raporte periodike dhe analiza mbi menaxhimin e burimeve njerëzore.
- Zgjidh problemet e Agjencisë në fushën e funksionimit të infrastrukturës së nevojshme dhe plotësimit të kushteve normale të punës.
- Organizon dhe mbikëqyr funksionimin e sekretarisë së institucionit në përputhje me rregullat e administratës publike.
- Koordinon punën për sistemimin dhe ruajtjen e dokumenteve sipas afateve arkivore.
- Kryen detyra të tjera të ngarkurara me urdhër nga Drejtori i Përgjithshëm.

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.

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.