

SHPLLJA E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

N r.	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 Sektori	Qendra e Inovacionit të Sigurisë dhe Mbrojtjes	Tiranë	Pa afat	Po	Po	08.01.2025	21.01.2025

Formulari nr. 1

1. Pozicioni i punës: Përgjegjës Sektori, në Sektorin e Financës dhe Shërbimet Mbështetëse, në Qendrën e Inovacionit të Sigurisë dhe Mbrojtjes
2. Kodi i pozicionit: N/A
3. Reparti/Institucioni: Qendra e Inovacionit të Sigurisë dhe Mbrojtjes
4. Vendi: Tiranë
5. Paga: VKM nr.325, datë 31.05.2023, i ndryshuar (III-2)
6. Lloji i kontratës së punës: Pa afat
7. Data e fillimit të aplikimit: 08.01.2025
8. Data e mbylljes së aplikimit: 21.01.2025
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 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 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. (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;
- d) të mos jetë i/e dënuar me burg me vendim gjykate 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: Përgjegjës Sektori, në Sektorin e Financës dhe Shërbimet Mbështetëse, në Qendrën e Inovacionit të Sigurisë dhe Mbrojtjes.
- b. Arsimi : Të ketë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në Financë ose ekuivalente, të ketë kryer të gjithë arsimimin e nevojshëm institucional brenda vendit ose jashtë vendit.
- c. Kualifikimi: Të ketë kualifikime në fushën e mësipërme.
- d. Trajnimi: Kualifikime të ndryshme në fushën e Menaxhimit/Burimeve Njerëzore/Financë brenda ose jashtë vendit.
- e. Eksperienca në Punë: Eksperiencë pune jo më pak se 5 vite në Financë.
- f. Gjuha e huaj: Anglisht
- g. Kërkesa të tjera specifike: Aftësi shumë të mira për përdorimin e programeve kryesore të

h. Niveli i certifikatës së sigurisë: Te plotesoje kriteret për tu pajisur me certifikate të sigurimit të personelit, sipas VKM nr.188/2015. Certifikate Sigurie “Secret”

Përshkrimi i punës: objektiv parësor është sigurimin e mbarëvajtjes së funksionimit të Qendrës së Inovacionit të Sigurisë dhe Mbrojtjes, me qëllim arritjen e objektivave të saj nëpërmjet koordinimit të veprimtarisë së sektorëve në varësi dhe zbatimit të detyrave që lidhen me mirëadministrimin dhe përdorimin me efektivitet të mjeteve dhe burimeve ekonomike, financiare, njerëzore dhe materiale në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Detyrat kryesore:

- Organizon dhe koordinon veprimtarinë e sektorit dhe shpërndan punën midis specialistëve të sektorit.
- Përgjegjësi i Sektorit për Financë dhe Shërbimet Mbështetëse në cilësinë e “Nëpunësit zbatues”, është nëpunësi i nivelit të mesëm menaxhues të njësisë, i cili është përgjegjës për zbatimin e rregullave që lidhen me menaxhimin financiar, kontabilitetin dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të Qendrës, si dhe përgjigjet para nëpunësit autorizues të Qendrës (Drejtori).
- Menaxhon dhe përgjigjet për veprimtarinë financiare të institucionit.
- Koordinon punën për hartimin dhe zbatimin e Programit Buxhetor Afatmesëm dhe menaxhon periodikisht zbatimin e buxhetit në përputhje me standardet dhe procedurat e përcaktuara në ligjin e buxhetit e aktet nënligjore për hartimin e zbatimit të tij.
- Menaxhon planifikimin, drejtimin dhe koordinimin e politikave që kanë të bëjnë me personelin, me procesin e hartimit të përshkrimeve të punës, të rekrutimit, lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë deri në emërimin përfundimtar të nëpunësve, me vlerësimin e vendeve/pozicioneve të punës, me vlerësimin e performancës së nëpunësit.
- Menaxhon procesin e prokurimeve publike në plotësimin e nevojave të institucionit në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
- Përgjegjës për zhvillimin e veprimtarisë së drejtorisë, referuar në rregulla dhe procedura të mirë përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.
- Menaxhon veprimtarinë e sektorit në zbatimin e drejtpërdrejtë të ligjit gjatë

realizimit të veprimtarisë në përmbushjen e objektivave të saj.

- Menaxhon burimet njerëzore të institucionit dhe çdo problematikë apo nevojë, në zbatim të legjislacionit në fuqi.
- Raporton në mënyrë periodike tek titullari i institucionit duke e informuar në vazhdimësi lidhur me aktivitetin e sektorit.
- Siguron përcaktimin e objektivave të qarta dhe të matshme për nëpunësit e Sektorit, për vlerësimin objektiv të punës së çdo Eksperti.
- Realizon konsultime me stafin për arritjen e objektivave dhe bën vlerësimin periodik në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
- Kontabilizon veprimet e bankës, arkës, magazinës, ditarin e veprimeve të ndryshme dhe Thesarit.
- Dokumenton të gjitha transaksionet financiare dhe të tjera dhe garanton gjurmën e auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi.
- Harton listën e pagave dhe pagesat për stafin.
- Kryen detyra të tjera përkatëse që i ngarkohen nga drejtori i qendrës.

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 profilin profesional të kandidatit me pozicionin që do të mbulojë.

Intervista zhvillohet e strukturuar me qëllim që të sigurojë informacion të saktë rreth profilin 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.