

Aneksi A**SHPLLJA 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	Specialist për Prokurime dhe Burime Njerëzore	Qendra e Inovacionit të Sigurisë dhe Mbrojtjes	Tiranë	Pa afat	Po	Po	29.09..2025	14.10.2025

Formulari nr. 1

1.Pozicioni i punës: Specialist për Prokurime dhe Burime Njerëzore, 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
6. Lloji i kontratës së punës: Pa afat
7. Data e fillimit të aplikimit: 29.09.2025
8. Data e mbylljes së aplikimit: 14.10.2025
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 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 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 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: Specialist për Prokurime dhe Burime Njerëzore, në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, në Qendrën e Inovacionit të Sigurisë dhe Mbrojtjes.
- b. Arsimi : “Diplomë “Master Shkencor” në Shkenca Juridike.
- c. Kualifikimi: Kualifikime në fushën e administrimit dhe menaxhimit të burimeve njerëzore, Të ketë kryer kurse institucionale dhe funksionale relevante me pozicionin e punës, Kualifikime në fushën e hartimit dhe menaxhimit të dokumentave zyrtare (akte administrative, shkresa, regjistra, dosje personeli etj).
- d. Trajnimi: Trajnime të ndryshme në fushën Juridike brenda dhe jashtë vendit.
- e. Eksperienca në Punë: Eksperienca në fushën administrative dhe ndjekjen e procedurave.

- f. Gjuha e huaj: Anglisht.
- g. Kërkesa të tjera specifike: Aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe puna në grup, Zotërimi i programve kryesore të kompjuterit, Word, Excel, Power Point,
- h. Niveli i certifikatës së sigurisë: Të jetë i pajisur me certifikatë sigurie: "Konfidencial".

Përshkrimi i punës: Specialisti i Prokurimeve dhe i Burimeve Njerëzore siguron përmbushjen e detyrave në përputhje me objektivat e Qendrës, lidhur me administrimin e burimeve njerëzore dhe procedurat e prokurimeve, dosjeve të personelit dhe komunikimit me palët e treta të përfshira në këtë proces, në përputhje me kërkesat që burojnë nga ligji dhe aktet nënligjore në fuqi.

Detyrat kryesore:

- Përgatit dokumentacionin standart të prokurimit për procedurat e planifikuara, mban procesverbalin e përgatitjes së dokumentacionit dhe ndjek procesin e publikimit dhe administrimit të ofertave në sistemin e prokurimit elektronik për QISM në përputhje me legjislacionin në fuqi
- Bashkëpunon me njësitë përkatëse të institucionit për mbledhjen dhe formalizimin e specifikimeve teknike dhe kriterëve të vlerësimit që përfshihen tek dokumentacioni i prokurimeve
- Koordinon dhe ndihmon procesin e shqyrtimit të ofertave në përputhje me detyrat e autorizuara nga Autoriteti Kontraktor.
- Përgatit draft kontratën përfundimtare me operatorin ekonomik sipas dokumentacionit të tenderit dhe kryen publikimet përkatëse në përputhje me legjislacionin në fuqi për prokurimin publik.
- Komunikon me fituesin e tenderit dhe monitoron realizimin e kontratës;
- Ndjek dhe monitoron zbatimin e kushteve kontraktuale nga ana e operatorëve ekonomikë duke raportuar për çdo devijim apo problematikë në zbatimin e kontratës
- Përgatit në bashkëpunim me njësitë përkatëse dhe përditëson regjistrin vjetor të parashikimit të prokurimeve, konform buxhetit të miratuar për investime dhe për shpenzime si edhe regjistrin e realizimit të prokurimeve duke e depozituar atë brenda afateve ligjore dhe organeve kompetente ligjore
- Përgatit projekt-urdrat e krijimit të komisioneve të ndryshme të prokurimit dhe njoftimet përkatëse për APP-në për çdo objekt prokurues;

- Kryen veprimet në sistemin elektronik të APP-së për shpalljen, kalimin e njoftimeve, arkivimin e procedurave apo mbylljen e fazave të vlerësimit;
- Mbledh dhe organizon në dosje dokumentacionin e prokurimit dhe arkivimin fizik të saj sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat.
- Asiston në përgatitjen e dokumentacionit dhe akteve të brendshme të institucionit në fushën e prokurimit publik dhe është i përditësuar për legjislacionin në fuqi, me qëllim aplikimin e saktë të dispozitave ligjore dhe nënligjore në fushën e prokurimit publik.
- Përgjegjës për kryerjen në kohë dhe me cilësi të inspektimit të dosjeve dhe raportimin për monitorimin e procedurave të prokurimit, në përputhje me legjislacionin.
- Plotëson dosjen e personelit me elementët e saj të nevojshme për çdo punonjës të institucionit, të cilat pasurohen vazhdimisht me të dhëna të reja si: formularë vlerësimi, kualifikime apo trajnime të vazhdueshme, masa disiplinore, etj, në përputhje me legjislacionin në fuqi për personelin civil dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi për personelin ushtarak në lidhje me dosjet e tyre të punës pranë QISM.
- Mban plotëson e përditëson regjistrin e personelit me të dhënat për çdo punonjës.
- Organizon punën, asiston dhe bashkëpunon me sektorin për realizimin e vlerësimit të performancës së punonjësve të Qendrës, sipas afateve të përcaktuara në kuadrin ligjor të Kodit të Punës dhe kuadrit ligjor në fuqi për personelin ushtarak dhe administron formularët e vlerësimit në çdo dosje personeli.
- Ndjek çështjet që lidhen me zbatimin e legjislacionit në fuqi që rregullon marrëdhëniet e punës, kujdeset për mbarëvajtjen e punës, kontrollon zbatimin me korrektësi të rregullave të etikës dhe disiplinës në punë nga punonjësit e Qendrës, evidenton problematikën e jep rekomandimet përkatëse për përmirësimin e tyre në bashkëpunim me eprorët direkt dhe ia paraqet për njohje dhe miratim përgjegjësit të sektorit.
- Shqyrton shkresa dhe procedurat përkatëse të personelit (emërime, lirime, masa disiplinore).
- Njoftime për vende të lira pune, urdhra, kthim përgjigje, etj), që i adresohen nga përgjegjësi i sektorit.
- Punon për krijimin, unifikimin, standardizimin e dokumentacionit të sektorit lidhur me burimet njerëzore të institucionit.

- Bashkëpunon me Autoritetin Përgjegjës të Qendrës në zbatimin e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave dhe deklarimin e pasurisë.
- Asiston personelin e Qendrës së Inovacionit të Sigurisë dhe Mbrojtjes për problemet me karakter juridik në ushtrimin e detyrave të tyre apo problematika që mund të hasen pas konsultimit me Përgjegjësinë e Sektorit.
- Kryen detyra të tjera përkatëse sipas kërkesës së drejtuesit në hierarki.

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 ejetëshkrimit (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.