Aneksi A

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	"Specialist jurist dhe koordinator për informimin publik për SHPFA"	Reparti Ushtarak nr.6602, në Qendrën e Bashkuar Operacionale	Tiranë	Pa afat	Po	Po	24.11.2026	26.11.2026

Formulari nr. 1

1.Pozicioni i punës: "Specialist jurist dhe koordinator për informimin publik për SHPFA", në Sektorin e Vlerësimit dhe Planizimit Operacional.

2. Kodi i pozicionit: N/A

3. Reparti/Institucioni: Reparti Ushtarak nr.6602, në Qendrën e Bashkuar Operacionale.

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: 24.11.2026

8. Data e mbylljes së aplikimit: 26.11.2026

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:

Drejtorinë e Burimeve Njerëzore

Ministria e Mbrojtjes, Rruga e Dibrës

Tiranë

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;
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 jurist dhe koordinator për informimin publik për SHPFA".
b. Arsimi : Të ketë përfunduar arsimin e lartë në "Shkenca Juridike".
c. Kualifikimi: Të ketë kualifikime dhe specializime të ndryshme profesionale.
d. Trajnimi: Të ndryshme në fushën e kërkuar.
e. Eksperienca në Punë: Eksperiencë pune jo më pak se **1 vit**.
f. Gjuha e huaj: Të ketë njohuri të mira të gjuhës Angleze.
g. Kërkesa të tjera specifike: Aftësi shumë të mira të punës në grup dhe të përdor programeve kryesore të kompjuterit, Word, Excel, Power Point.
h. Niveli i certifikatës së sigurisë: Sipas VKM nr. 731, datë 27.11.2024 "Për miratimin e rregullores për sigurinë e personelit.

Përshkrimi i punës: Siguron mbështetje juridike të veprimtarisë së drejtorisë dhe koordinimin e procesit të informimimit publik në SHPFA, duke garantuar zbatimin e ligjshmërisë, transparencën institucionale, respektimin e afateve ligjore dhe mbrojtjen e informacionit sipas legjislacionit në fuqi.

Detyrat kryesore:

- Siguron mbështetje dhe asistencë juridike, në përputhje me legjislacionin në fuqi, aktet nënligjore dhe rregulloret që rregullojnë veprimtarinë e Forcave të Armatosura.
- Shqyrton dhe vlerëson nga pikëpamja juridike projekturdhrat, projektudhëzimet, relacionet dhe dokumentet e tjera administrative që hartohen në kuadër të veprimtarisë së drejtorisë.
- Përgatit opinione, interpretime dhe rekomandime juridike për çështje që lidhen me ushtrimin e përgjegjësive funksionale të drejtorisë.
- Ndjek ndryshimet dhe përditësimet e legjislacionit që ndikojnë në veprimatrinë e SHPFA-së dhe informon strukturat përkatëse për detyrimet që rrjedhin prej tyre.
- Koordinon procesin e administrimit dhe trajtimit të kërkesave për informacion public "Për të drejtën e informimit".

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 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 kerkesat 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. 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 caktuara 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.