

SHPLLJE E VENDIT TË LIRË TË PUNËS**Forca Tokësore****Tabela .1**

Nr.	Pozicioni i punës	Struktura e interesuar/ FT	Vendi ku ndodhet	Lloji i kontratës së punës	Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve		Afati i aplikimit	
					Me dosje	Intervista	Fillimi	Mbarimi
1	“Specialist për bibliotekën dhe marrëdhënien me publikun”,	Rep. usht. nr.1003 në FT	Zall-Herr Tiranë	E pacaktuar	Me dosje	Nuk aplikohet	12.06.2026	26.06.2026

Formulari nr.1

1. Pozicioni i punës: “**Specialist për bibliotekën dhe marrëdhënien me publikun**”, me me cilësim funksioni “NC”, (C-II), në në Administratën e Shkollës së Trupës së FT, në Repartin Ushtarak nr. 1003, në Forcën Tokësore, me kod vendndodhjeje A-045, kod grupi A, numër paragrafi 02, numër rendor 006 dhe specialitet AD3500.

2. Kodi i pozicionit: N/C - Civil II.

3. Reparti/Institucioni: Reparti ushtarak nr.1003, në Forcën Tokësore.

4. Vendi: Zall Herr, Tiranë

5. Paga: VKM nr.717 datë 23.06.2009 “Pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nënpunësve të disa institucioneve buxhetore”, i ndryshuar.

6. Lloji i kontratës së punës: E pacaktuar.

7. Data e fillimit të aplikimit: **12.06.2026**

8. Data e mbylljes së aplikimit: **26.06.2026**

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 t’i dërgohet Njesisë së Personelit të Strukturës që është e interesuar për rekrutimin, brenda afatit të caktuar, në zarf, dorazi ose në rrugë postare në adresën Komanda e Forcës Tokësore, Zall Herr, Tiranë):

10. Dokumentat e aplikimit:

- Kërkesë për punësim.
- Formularin e aplikimit për punësim
- Fotokopje të kartës së identitetit.
- Çertifikatë familjare.
- Diplomën e shkollës së mesme/parauniversitare, ose profesionale, e noterizuar ose në original.
- Dëshmi profesioni ose vertetim (në funksion të detyrës ku do të punojë, nëse i disponon).
- Raport mjekësor.
- Fotografi me përmasa 4x6, 2-copë.
- Dëshmi penaliteti.
- Vërtetim nga gjykata.
- Vërtetim nga Prokuroria.

- Librezë pune.
- Jetëshkrimin CV.
- Formularin e vetëdeklarimit.
- Dëshmi ose dokumenta të tjera në drejtim të funksionit që do të kryej (nese i disponon)
- Librezë pune.

11. Kërkesat e përgjithshme të pozicionit të punës:

- Të ketë shtetësinë shqiptare.
- Të jetë jo më pak se 18-vjeç.
- Të gëzojë zotësi të plotë për të vepruar.
- Të ketë pervojë pune mbi 3 vjet
- 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.
- Të jetë i aftë për punë nga ana shëndetsore.
- Të mos jetë dënuar me burg me vendim gjykate të formës së prerë për kryerje të një krimi.
- Të mos jetë marrë masa disiplinore me largim nga puna, brenda një viti nga data e aplikimit.

Kërkesat specifike të pozicionit të punës:

- Grada/Titulli: N/C (C-2).
- Arsimi: Të ketë kryer arsimin e mesëm të përgjithshëm ose profesional. Pasja e arsimit të lartë në fushën e kërkuar nga funksioni ka avantazh.
- Kualifikimi: Të ketë pervojë pune dhe të zotërojë aftësitë profesionale të domosdoshme për vendin përkatës të punës sipas kriterëve të miratuara.
- Trajnimi: Të ketë kryer trajnime të ndryshme në funksion të detyres që do të kryej
- Eksperienca në punë: Të ketë eksperiencë të mëparshme në fushën që mbulon.
- Gjuha e huaj: Anglisht niveli 2-1-2-1 sipas STANAG 6001

Kërkesa të tjera specifike:

- Të ketë kurse kualifikimi për specialitetin e kërkuar.
- Të ketë aftësi të mira prezantuese në dhënien e brifingjeve.
- Të ketë eksperiencë të mëparshme në fushën që mbulon.
- Të ketë kryer detyra të ngjashme në fushën që mbulon.
- Të ketë aftësi të mira komunikuese me eprorët dhe vartësit
- Niveli i certifikatës së sigurisë: E pa aplikueshme

Përshkrimi i punës: Detyrat kryesore: : “**Specialist për bibliotekën dhe marrëdhënien me publikun**”, me cilësim funksioni “NC”, (C-II), në Administratën e Shkollës së Trupës së FT, në Repartin Ushtarak nr. 1003, në Forcën Tokësore, kryen këto detyra dhe mban përgjegjësi:

DETYRAT KRYESORE.

Ka përgjegjësi kryesore në drejtimin e punës, për hapjen e kartelave dhenien e literatures sipas kerkesave si dhe zbatimin e gjitha akteve ligjore e nenligjore per administrimin e dokumentacionit dhe vlerave materiale.

- Të ndihmojë Zv komandantit në të gjitha problemet që kanë të bëjnë me administrimin dhe procesin e punes ne biblioteken e SHT.

- Të kryej inventarizimin sipas afateve të percaktuara nga dega logjistike dhe dega e finances në FT.
- Të ruaj dhe të zbatojë aktet ligjore e nenligjore për administrimin e vlerave materiale.
- Të ruaj dhe zbatojë disiplinën, si dhe urdhrat e dhena nga eproret.
- Të hartoj kartelat për terheqjen e literaturës nga biblioteka për personelin e FT.
- Të përgatis një grafik për sallen e studimit dhe të ndjek atë sipas orarit dhe datave të percaktuara.
- Të mbështesë me literaturën e duhur seksionin e gjuhës së huaj në SHT në nivel të gjuhës angleze të nivelit 1/0/1/0, 1/1/1/1/ dhe 2/1/2/1 .
- Të bëjë mirëmbajtjen e ambjentëve dhe literaturës në bibliotekën e SHT.
- Të kryej rakordim çdo muaj në degën e finances të FT.
- Të hapë database të vecante për hedhjen e literaturës që terhiqet nga personeli i FT.
- Të informojë çdo muaj me shkrim Zëvendësomandantin e SHT për çdo aktivitet që ka të bëjë me funksionin organik.

DETYRA SHITESË

- Në bazë të misionit të SHT caktohet që të kryejë edhe detyra të tjera në SHT sipas nevojave dhe intensitetit të punës.
- Të japë mendime dhe propozime të ndryshme për aktet ligjore, n/ligjore për administrimin e literaturës.
- Është përgjegjës si operator për hedhjen dhe ndryshimet në database.
- Të marrë pjesë në grupe pune, seminare, mbledhje mësimore etj.
- Të bëjë administrimin pajisjet dhe materialet e tjera në bibliotekë dhe përgjigjet për mbylljen në rregull të zyrës.
- Të ushtrojë kontrolle tek gjuha e huaj të personeli i cili ka terhequr literature.

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.

Përzgjedhja paraprake e kandidaturave do të realizohet nga komisioni i ngritur me urdhër në Komandën e Forcës Tokësore, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët. Komisioni, me mbylljen e aplikimeve, 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.

Kandidatët njoftohen nëse janë përzgjedhur ose jo për vazhdimin e mëtejshëm të procedurave të konkurimit.

Konkurimi me kandidatët që plotësojnë kërkesat e pozicionit të punës përfshin:

- Vlerësimin e dokumentave të kandidatëve (vlerësimin e arsimimit/kualifikimit, vlerësimin e trajnimit dhe vlerësimin e eksperiencës, të lidhura me fushën përkatëse).

Në mbyllje të procesit të vlerësimit, kandidatët listohen sipas listë meritës. Pas listimit të 3-tre kandidatëve, i paraqitet autoriteteve kompetente një memo miratuese për përzgjedhjen e kandidatit më të përshtatshëm.

Me emërimin në pozicionin e punës, do të lidhet kontrata individuale e punës.

