

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	Inter vista	Fillimi	Mbarimi
1.	Punonjës mirëmbajtje	QNOD	Plepa Durrës	3 mujor	Po	Po	1.08.2017	15.08.2017

Formulari nr. 1

1.Pozicioni i punës: Punonjës mirëmbajtje
2. Kodi i pozicionit: Sektori i Finacës dhe Shërbimeve Mbështetëse
3. Reparti/Institucioni: Qendra Ndërinstitucionale Operacionale Detare
4. Vendi: Plepa - Durrës
5. Paga: Vendim i KM nr 202, datë 15.03.2017 “Për pagat e punonjësve mbështetës”
6. Lloji i kontratës së punës: 3 mujore
7. Data e fillimit të aplikimit: 01.08.2017
8. Data e mbylljes së aplikimit: 15.08.2017
9. Mënyra e aplikimit: Me dosje dhe intervistë 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 Drejtorisë së Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse (Njësisë së Personelit të Strukturës) që është e interesuar për rekrutimin, brenda afatit të caktuar, në zarf, dorazi ose në rrugë postare në adresën (adresa postare e repartit/strukturës përkatëse): Psh. <i>Drejtorisë së Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse</i> <i>Qendra Ndërinstitucionale Operacionale Detare</i> <i>Plepa - Durrës</i>
10. Dokumentet e aplikimit: Aplikantët duhet të paraqesin dokumentet e mëposhtme: <ul style="list-style-type: none"> ▪ kërkesën; ▪ formularin e aplikimit; ▪ fotokopje të kartës së identitetit; ▪ diplomën e shkollës së mesme dhe të lartë të noterizuar ose në origjinal; ▪ fotokopje të patentës nëse ka; ▪ dëshmi profesioni nëse ka; ▪ certifikatë ose dëshmi të gjuhëve të huaja ▪ raport mjekësor;

- fotografi me përmasa 4x6, 2 copë;
- dëshmi penaliteti;
- vërtetim nga gjykata;
- vërtetim nga prokuroria;
- librezë pune;
- jetëshkrimin (CV).
- formularin e vetëdeklarimit, i cili gjendet në faqen e internetit të MM-së në adresën elektronike [ëëë. mod.gov.al](http://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 të 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: Civil
- b. Arsimi : I mesëm
- c. Kualifikimi: Në fushën e mirëmbajtjes
- d. Trajnimi: Eksperienca në Punë: mbi 3(tre) vjet në fushën e mirëmbajtjes.
- e. Gjuha e huaj:
- f. Kërkesa të tjera specifike:
- g. Niveli i certifikatës së sigurisë:

13. Përshkrimi i punës: Punonjës mirëmbajtje (Sektor i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse)

- Përgjegjësitë:
Përgjigjet për mirëmbajtjen e ambjenteve të brendshme të godinës ku është vendosur institucioni dhe të territorit të jashtëm të tij.
- Detyrat kryesore:
Të mbajë në nivelin e duhur higjienën dhe pastërtinë e ambjenteve të ndërtesës (zyrave, korridoreve, shkallëve, tualeteve të godinës etj). Përgjigjet për shërbimet dhe disinfektimin e ambjenteve higjieno sanitare mirëmbajtjes së tyre.
Të mbajë në gadishmëri, çdo aset të institucionit si dhe të mirëmbajë godinën dhe ambientet e jashtme;
Përgjigjet për administrimin e territorit të jashtëm që të jetë në mënyrë permanente i pastër i gjelbëruar, duke i bërë shërbimet e nevojshme të lulishtarit dhe mirëmbajtjes.
Evidenton në çdo rast, dhe për çdo dëmtim apo nevoje rregullimi të godinës dhe paraqet kërkesë pranë Përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
Për çdo nevojë materiale për detergjentë dhe materiale të tjera apo nevojë rregullimi paraqet kërkesë nëpërmjet Përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe merr urdhër veprimi nga Drejtori Drejtorisë së Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse.
Përgjigjet për administrimin e territorit të brendshëm që të jetë në mënyrë permanente i rregullt i lyer, ndriçuar, duke i bërë shërbimet e nevojshme ambjenteve higjieno - sanitare, të mirëmbajtjes së tyre etj..
Merr furnizimin e nevojshëm me detergjentë për larjen e zyrave, xhamave, orendive,

korridoreve, tualeteve dhe i përdorë ato në mbështetje të normave të konsumit duke mos i shpërdoruar ato.

Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e institucionit dhe gjithë mjediset e saj.

Mirëmban dhe vadit vazot me lule në ambientet e brendshme të institucionit.

Mbajtjen në gadishmëri të rrjetit të furnizimit me ujë të depove në pjesën e jashtme dhe të depove rezervë në taracën e objektit. Të jenë të furnizuara dhe të ketë rezervë furnizimi me ujë për godinën 24/24 orë në ditë.

Përgjigjet për administrimin e ambientit të brendshëm që të jetë në mënyrë permanente i rregullt si brava, dyert, llampat dhe ndriçimi, lysterje, ndricuar, duke i bërë shërbimet e nevojshme të riparimit ambjenteve higjieno sanitare, elektrike, hidraulike të mirëmbatjes së tyre etj..

14. 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 Njësia e personelit të strukturës që është e interesuar për rekrutimin, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët. Njësia e personelit 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 përcaktonë kandidatët që plotësojnë kërkesat e pozicionit. Vetëm kandidatët që plotëojnë kërkesat e pozicionit do të njoftohen për vazhdimin e mëtejshëm të konkurrimit.

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 vlerëson në varësi të përgjigjes. Në total intervista ka 60 pikë.

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.