

**SHPALLJE E VENDI TË LIRË TË PUNËS****Forca Ajrore****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	Bibliotekar	Reparti ushtarak nr.3002, Forca Ajrore	Rinas, Tiranë.	E Pacaktuar	Me dosje	Inter vistë	16.11.2018	01.12.2018

**Formulari nr. 1**

<b>1. Pozicioni i punës:</b>	Bibliotekar
<b>2. Kodi i pozicionit:</b>	NC
<b>3. Reparti/Institucioni:</b>	Reparti Ushtarak nr.3002, Forca Ajrore
<b>4. Vendi:</b>	Rinas, Tiranë
<b>5. Paga:</b>	VKM Nr.202 datë 15.03.2017 “Për disa ndryshime dhe shtesa në VKM Nr.717, datë 23.06.2009 Për pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nënpunësve të disa institucioneve buxhetore”, i nrdyshuar, Lidhja II, II/1 me Klasën IX, ( 36.000). Urdhërit të MM nr. 1706, datë 13.10.2015 “Për shtesë mbi pagë për punë të vështirë e të dëmshme për shëndetin” I/a, II/f (5340).
<b>6. Lloji i kontratës së punës:</b>	E pacaktuar
<b>7. Data e fillimit të aplikimit:</b>	16.11.2018
<b>8. Data e mbylljes së aplikimit:</b>	01.12.2018
<b>9. Mënyra e aplikimit:</b>	Me dosje
<b>10. Kërkesat specifike të pozicionit të punës:</b>	<p>a. Grada/Titulli: Civil me arsim të mesëm/lartë.</p> <p>b. Arsimi : I mesëm/lartë.</p> <p>c. Kualifikimi: Të ketë eksperiencë pune në fushën që mbulon.  Të ketë aftësi të mira organizuese, drejtuese, komunikuese dhe prezantuese.</p> <p>d. Trajnimi: Të ketë kryer trajnime të ndryshme për fushën që mbulon.</p> <p>e. Eksperienca në Punë: mbi 3 vjet.</p> <p>f. Gjuha angleze: 1/1/1</p> <p>g. Kërkesa të tjera specifike: Përdorim të programeve bazë të kompjuterit.</p> <p>h. Niveli i çertifikatës së sigurisë: I kufizuar</p>

## 11. Përshkrimi i punës:

**Detyrat kryesore:** Organizimi dhe koordinimi i punës për kryerjen e përpunimit standard të materialeve bibliotekare, inventarizimin dhe njohjen gjendjes.

Pregatit dhe shpërndan informacio bibliotekar-bibliografik.

Krijon dhe mirëmban katalogët përmbledhës të pasurisë bibliotekare.

Pregatit informacion të detajuar për gjendjen e librave, për futjen e librit të ri në bibliotekë, skedimin e tij, shfrytëzimin, dhurime, ditë të hapura të librit etj.

Pregatit në çdo kohë informacion për fushën e detyrave që mbulon.

Përmbush detyra të tjera lidhur me kërkesat e komandantit.

Të punojë për ngritjen profesionale

Kryen detyra shtesë në përshtatje me nevojat e shërbimit kur kërkohet nga eprori.

**Përgjegjësitë:** Përgjigjet për administrimin dhe njohjen e gjendjes, plotësimin e dokumentacionit dhe inventarizimin e literaturës në bibliotekën e Forcës Ajrore.

## 12. 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 Dega e Personelit në Forcën Ajrore, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët.

Dega e Personelit në Forcën Ajrore, 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.

Vetëm kandidatët që plotësojnë kërkesat e pozicionit do të njoftohen për vazhdimin e mëtejshëm të konkurrimit dhe do të vlerësohen nga Komisioni i ngritur me urdhër në Komandën e Forcës Ajrore,

Konkurimi me kandidatët që plotësojnë 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);

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.

**SHEFI I PERSONELIT**

**NËNKOLONEL VLADIMIR JAUPI**

***Dokumentat e aplikimit per pune:***

Aplikantët duhet të paraqesin dokumentat e mëposhtëm

- Kërkesën personale;
- Formularin e aplikimit;
- Fotokopje të kartës së identitetit;
- Dëftesë e shkollës së mesme të noterizuar me origjinalin;
- Diplomë e arsimit të lartë/liste notash të noterizuar me origjinalin;
- Fotokopje të patentës nëse ka;
- Dëshmi profesioni nëse ka;
- Çertifikatë 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.