



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
BORDI I ADMINISTRIMIT

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI"
VLORË
ZYRA PROTOKOLL-ARKIVËS
Nr. 1852/4 Prot.
Datë: 25.11.2020

Nr. _____ Prot.

Vlorë më, 19. 11. 2020

VENDIM

Nr. 55, datë 19. 11. 2020

PËR

**NJË SAKTËSIM NË KRITERET DHE PROCEDURËN E PUNËSIMIT TË
PERSONELIT ADMINISTRATIV UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI", VLORË**

Në mbështetje të nenit 49 të Ligjit Nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", nenit 52 të Statutit të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, shkresës së Drejtorisë së Komunikimit dhe e Burimeve Njerëzore nr. 1871/1 prot, datë 13. 11. 2020, shkresës së Administratorit të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë me nr. 1863/1 prot, datë 16. 11. 2020, shkresës nr. 1832/1 prot, datë 16. 11. 2020, në mbledhjen e datës 19. 11. 2020 Bordi i Administrimit

VENDOSI:

1. Të miratojë propozimin e Administratorit sipas shkresës nr. 1863/1 prot, datë 16. 11. 2020 "Saktësim shkresë/ propozim kriteret dhe procedurat për pozicionin e punës magazinier", bashkëlidhur dhe pjesë e këtij vendimi.
2. Të miratojë propozimin e Administratorit sipas shkresës nr. 1832/1 prot, datë 16. 11. 2020 "Saktësim shkresë/ propozim kriteret dhe procedurat për specialist shërbimesh", bashkëlidhur dhe pjesë e këtij vendimi.
3. Vendimi nr. 49 datë 29. 10. 2020 "Për miratim procedura punësimi personeli administrativ" i BA-së, shfuqizon Vendimin nr. 22, datë 24. 07. 2017 "Për plotësimin e vendimit nr. 19, datë 14. 07. 2017 të Bordit të Administrimit për përcaktimin e kriterëve dhe procedurave për punësimin e personelit administrativ në vendet e lira të punës në Universitetin "Ismail Qemali", si dhe çdo vendim tjetër të mëparshëm në kundërshtim me parashikimet e Vendimit nr. 49 datë 29. 10. 2020.
4. Ngarkohet Administratori dhe Drejtoria e Komunikimit dhe e Burimeve njerëzore për zbatimin e këtij vendimi.
5. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR

Dr. Ervis MOCKA



REPUBLIKA E SHQIPËRISE
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
DREJTORIA E KOMUNIKIMIT DHE BURIMEVE NJEREZORE

Nr. 1832/1 Prot.

Vlorë më, 13.11.2020

Lënda: Kërkesë për sqarim

KRYETARIT TË BORDIT TË ADMINISTRIMIT
DR. ERVIS MOÇKA

Për dijeni: REKTORIT TË UV-SË
PROF. ROLAND ZISI

KËTU

Pranë Drejtorisë së Komunikimit Burimeve Njerëzore janë paraqitur kërkesat e Administratorit për fillimin e procedurave të punësimit konkretisht:

1. Shkresa Nr. 1832 Prot datë 09. 11. 2020 procedurë punësimi Specialist Shërbimesh
2. Shkresa Nr. 1849 Prot datë 11. 11. 2020 procedurë punësimi Specialist Finance
3. Shkresa Nr. 1863 Prot datë 12. 11. 2020 procedurë punësimi Magazinier

Procedurat dhe kriteret e punësimit për personelin administrativ janë përcaktuar nga Bordi i Administrimit me Vendim Nr. 19, datë 14. 07. 2017, Vendim Nr. 22, datë 24. 07. 2017, Vendim Nr. 33, datë 05. 06. 2020, Vendim Nr. 49, datë 29.10. 2020, Vendimin Nr. 50, datë 29. 10. 2020 Drejtoria e Komunikimit dhe Burimeve Njerëzore konstaton se:

Në Vendimin Nr. 33, datë 05. 06. 2020 ka disa paqartësi:

1. Në krye të dokumentit citohet *Specialist shërbimesh Jurist*, në pikën Dokumentacioni, Mënyra dhe Afati i dorëzimit pika e fundit citohet *Specialist prokurimesh "Inxhinier"*.
2. Mënyra dhe Afati i dorëzimit në krye citohet: *Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë njësisë së burimeve njerëzore të Universitetit "Ismail Qemali"*, në fund të kësaj pike citohet *dokumentet duhet të dorëzohen vetëm nëpërmjet shërbimit postar*.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
DREJTORIA E KOMUNIKIMIT DHE BURIMEVE NJEREZORE

Në Vendimin Nr. 50, datë 29. 10. 2020 ka disa paqartësi:

1. Në krye të dokumentit citohet *Magaziner në Sektorin e Financës*, në pikën Dokumentacioni, Mënyra dhe Afati i dorëzimit pika e fundit citohet *Specialist prokurimesh "Inxhinier"*.
2. Mënyra dhe Afati i dorëzimit në krye citohet: *Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë njësisë së burimeve njerëzore të Universitetit "Ismail Qemali"*, në fund të kësaj pike citohet *dokumentet duhet të dorëzohen vetëm nëpërmjet shërbimit postar*.

Sa i takon Vendimit Nr. 49, datë 29. 10. 2020 "Miratim procedura e punësimit personeli administrativ", DKBNI ka paqartësi lidhur me zbatimin e vendimit nr. 22, datë 24. 07. 2017 si dhe nenin 31 të Statutit të UV.

Për sa më sipër kërkohet sqarim për vazhdimin e mëtejshëm të procedurave.

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin!

DREJTOR
ELOINA TOZAJ



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
ADMINISTRATOR

Nr. 1163/1 Prot.

Vlorë më, 26.11.2020

Lënda : Sakëtsim shkresë / Propozim kriteret dhe procedurat për pozicionin e punës
"Magaznier"

BORDIT TË ADMINISTRIMIT

Kryetar ,Dr.Ervis Mocka

Në zbatim të Ligjit 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë" ;Statutit të Institucionit ; Kodit të Procedurës Administrative ;Shkresës Administrator me objekt "Propozim kriteret dhe procedurat për pozicionin e punës "Magaznier" ;Vënies në dijeni nëpërmjet emailit tuaj datë 13.11.2020 ,të shkresës së DBNJK nr 1871/1 prot ,datë 13.11.2020 , më lejoni që me anë të kësaj shkresë t'ju përcjellë sakëtsim shkresë në lidhje me " Draft propozimin e Administratorit për pozicionin e punës të magazinierit ,pranë Sektorit të Financës në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse .

Bashkalidhur : Sakëtsim/ Draft propozimi Administratorit

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin dhe mirëkuptimin!





REPUBLIKA E SHQIPËRIË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
ADMINISTRATOR

SAKTËSIM / DRAFT PROPOZIM PER KRITERET DHE
PROCEDURAT
per vende të lirë ne Drejtorine e Shërbimeve Mbështetëse /Sektori
Financës

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

• **Sektori Financës**

1 (një) vende të lirë

▪ **Magaznier**

arsim i mesëm

Shpallje për vend të lirë pune

Lloji i diplomës "Arsim i mesëm".

- Magaznier në Sektorin e Financës në /Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse

- Paga e grupit sipas nivelit arsimor

- Kategoria e pagës.Klasa VI

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- Është përgjegjës për vendosjen, sistemimin dhe administrimin e gjithë materialeve që ndodhen në magazinë.
- Bën inventarizimin e materialeve, dokumenton çdo lëvizje në magazinë (hyrje ose dalje), sipas një kërkesë të aprovuar nga administratorja
- Është përgjegjës për ruajtjen e vlerave materiale sipas kushteve teknike që kërkon secili prej tyre
- Është përgjegjës për rregullsinë dhe ligjshmërinë e plotësimit të të gjithë dokumentacionit të hyrjes (marjes në dorëzim) apo daljes (dorëzimit) të materialeve, si fletëhyrje, fletëdalje, procesverbale etj.
- Plotëson ditarin e magazinës për çdo lëvizje, hyrje-dalje dhe dokumentat dhe kartelat përkatëse.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
ADMINISTRATOR**

- Mban procesverbale për çdo incident, thyerje, dëmtim apo shpërdorim
- Mban inventarin e gjendjes së mallit në magazinë dhe përgatit raporte
- Bën raportime ditore tek eprori i drejtpërdrejtë
- Është përgjegjës të performojë detyra të tjera që kërkohen nga eprori i drejtpërdrejtë

KRITERET E VEÇANTA

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- Të jetë shtetas shqiptar
- Të ketë mbaruar minimalisht arsimin e mesëm
- Të ketë aftësi të mira kompjuterike, njohja e programeve bazë si dhe të përdorë programin financiar "Alpha buxhetor"
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- Të ketë aftësi shumë të mira komunikuese, bashkëpunuese dhe raportuese;
- Të ketë eksperiencë pune mbi 3(tre) vite

DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë nëpërmjet shërbimit postar pranë njësisë së burimeve njerëzore të Universitetit "Ismael Qemali" Vlorë, ku ndodhet pozicioni për të cilin ata dëshirojnë të aplikojnë, dokumentet si më poshtë:

- Kërkesë për këtë pozicion;
- Jetëshkrim;
- Kopje të noterizuar të diplomës dhe të Listës së notave
- Kopje të noterizuar të diplomës/ve Master dhe të Listës së notave
- Kopje të librezës së punës;
- Fotokopje të kartës së identitetit ID;
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- Vërtetim të gjendjes gjyqësore, lëshuar nga Gjykata dhe Prokuroria
- Referenca nga punëdhënësi të mëparshëm, në lidhje me eksperiencën në punë/jo skualifikues;
- Dëshmi të noterizuara të Kualifikimeve;
- Dëshmi të noterizuara të njohjes së gjuhës së huaj dhe përdorimit të kompjuterit
- Deklaratë e kandidatit për mos pasjen e konfliktit të interesit dhe nepotizëm me personelin e Universitetit "Ismael Qemali" Vlorë;
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj
- Aplikantët të cilët i dorëzojnë dokumentat të pa noterizuara ose kanë mangësi në dokumentacion skualifikohen menjëherë dhe nuk i nënshtrohen fazës së dytë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
ADMINISTRATOR

*Dokumentet duhet të dorëzohen vetëm nëpërmjet shërbimit postar në adresën;
Universiteti "Ismael Qemali" Vlorë, Zyra e Protokollit, me shënimin "Për procedurën e
konkurrimit për pozicionin e punës "Magaznier" të Universitetit "Ismael Qemali", Vlorë.*

REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Spektori i menaxhimit të burimeve njerëzore, do të njoftoj kandidatët që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- Njohuritë mbi ligjin nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë";
- Udhëzimin nr 30 datë 27.12.2011 "Për Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik", II "Menaxhimi i riskut të lidhur me aktivet"
- Njohuritë mbi të ligjit nr. 7961, datë 12/07/1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar;
- Njohuritë mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike".
- Njohuri mbi ligjin nr. 8503, datë 30.06.1999, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare", i ndryshuar.

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen me sistem pikëzimi, për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe certifikatat që vërtetojnë aftësinë, cilësi si dhe përvojë e tyre. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- Motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
ADMINISTRATOR

Nr. 1871/1 Prot.

Vlorë më, 16. 11. 2020

Lënda: Saktësim shkresë / Propozim kriteret dhe procedurat për specialist shërbimesh

BORDIT TË ADMINISTRIMIT

Kryetar .Dr. Ervis Mocka

Në zbatim të Ligjit 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë" ;Statutit të Institucionit ; Kodit të Procedurës Administrative ;Shkresës Administrator me objekt " Propozim kriteret dhe procedurat për specialist shërbimesh" ;Vënies në dijeni nëpërmjet emailit tuaj datë 13.11.2020 ,të shkresës së DBNJK nr 1871/1 prot ,datë 13.11.2020 , më lejoni që me anë të kësaj shkresë t'ju përcjellë saktësim shkresë në lidhje me " Draft propozimin e Administratorit për pozicionin e punës të specialist shërbimesh ,pranë Sektorit të Shërboimeve në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse .

Bashkalidhur : Saktësim/ Draft propozimi Administratorit

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin dhe mirëkuptimin!



DRAFT PROPOZIM PER KRITERET DHE PROCEDURAT
per vende të lirë ne Drejtorine e Shërbimeve Mbështetëse /Sektori Shërbimeve

Si model i jam referuar shpalljeve për vendet e lira në DAP.

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

• Sektori Shërbimeve 1 (një) vende të lirë

▪ Specialist Shërbimesh Jurist

Shpallje për vend të lirë pune

Lloji i diplomës "Arsim i Lartë" niveli minimal i diplomës "Master Shkencor"

• Specialist Shërbimesh në Sektorin e Shërbimeve /Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse

- Paga e grupit sipas nivelit arsimor universitar;
- Shtesë mbi pagën e grupit për vjetërsi në punë në masën 2% për çdo vit pune;
- Kategoria e pagës IV-a.

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- Kryen me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.
- Jep përgjigje ligjore me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional për të gjitha detyrat e ngarkuara brenda sektorit si dhe përgatitë propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional sipas fushave që mbulon sektori.
- Merr pjesë në hartimin e planit vjetor të nevojave për materiale, për pajisje dhe shpenzime të brendshme të administratës dhe interesohet për realizimin e këtij plani;
- Është përgjegjës për hapat dhe rregullat që duhet të ndiqen për menaxhimin e aktiveve dhe menaxhimin e riskut lidhur me aktivet;
- Është përgjegjës për administrimin dhe evidentimin e pasurisë së fakultetit, organizon dhe ndjek hap pas hapi inventarizimin e mjeteve kryesore.
- Kujdeset për sigurimin e kushteve normale të punës në zyrë dhe të veprimtarisë mësimore në auditor.
- Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.
- Merr pjesë në komisionet e marrjes në dorëzim të materialeve që merren në dorëzim nga Institucioni, apo dhe komisione të tjera të ngarkuara nga titullari, siguron dhe organizon inventarizimin e pajisjeve e të bazës materiale.
- Organizon, kontrollon dhe përgjigjet për të siguruar gadishmërinë dhe funksionimin normal të pajisjeve hidrosanitare, elektrike, të ngrohjes dhe mjeteve të transportit.

KRITERET E VEÇANTA

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a) Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor", në fushën e Jurisprudencës. *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
- b) Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vite.
- c) Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- d) Të kenë njohuri të mira të programeve kompiuterike
- e) Të kenë zotësi të plotë për të vepruar;
- f) Të zotërojnë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- g) Të kenë njohuri të gjuhëve të huaja, gjuha angleze përbën avantazh;
- h) Të jenë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejnë detyrën përkatëse;
- i) Të mos jenë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me detyrë;
- j) Të mos jenë marrë ndaj tij masa disiplinore, që nuk është shuar sipas ligjit;

DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë nepermjet shërbimit postar pranë njësise së burimeve njerëzore të Universitetit "Ismaël Qemali" Vlorë ku ndodhet pozicioni për të cilin ata dëshirojnë të aplikojnë, dokumentet si më poshtë:

- * Kërkesë për këtë pozicion;
- * Jetëshkrim;
- * Kopje të noterizuar të diplomës dhe të Listës së notave;
- * Kopje të noterizuar të diplomës/ve Master dhe të Listës së notave;
- * Kopje të librezës së punës;
- * Fotokopje të kartës së identitetit ID;
- * Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- * Vërtetim të gjendjes gjyqësore, lëshuar nga Gjykata dhe Prokuroria
- * Referenca nga punëdhënësi të mëparshëm, në lidhje me eksperiencën në punë/je skualifikues;
- * Dëshmi të noterizuara të Kualifikimeve;
- * Dëshmi të noterizuara të njohjes së gjuhës së huaj dhe përdorimit të kompjuterit
- * Deklaratë e kandidatit për mos pasjen e konfliktit të interesit dhe nepotizëm me personelin e Universitetit "Ismaël Qemali" Vlorë;
- * Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj
- * Aplikantët të cilët i dorëzojnë dokumentat të pa noterizuara ose kanë mangësi në dokumentacion skualifikohen menjëherë dhe nuk i nënshtrohen fazës së dytë.

Dokumentet duhet të dorëzohen vetëm nëpërmjet shërbimit postar në adresën;

Universiteti "Ismaël Qemali" Vlorë, Zyra e Protokollit, me shënimin "Për procedurën e konkurrimit për specialist prokurimesh Jurist të Universitetit "Ismaël Qemali", Vlorë.

REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Sektori i menaxhimit të burimeve njerëzore ,do të njoftoj kandidatët që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a) Njohuritë mbi ligjin nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë";
- b) Udhëzimin nr 30 datë 27.12.2011 "Për Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik" ;II "Menaxhimi i riskut të lidhur me aktivet"
- c) Njohuritë mbi ligjin nr. 9936, datë 26.06.2008 "Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar,
- d) Njohuritë mbi ligjin nr.10296, datë 08.07.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar;
- e) Njohuritë mbi të ligjit nr. 7961, datë 12/07/1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar;
- f) Njohuritë mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike".
- g) Njohuri mbi ligjin nr. 8503, datë 30.06.1999, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare", i ndryshuar.
- h) Njohuri mbi ligjin nr.9643 datë 20.11.2006 "Për Prokurimin publik"i ndryshuar
- i) Njohuritë mbi vendimin nr.914 datë 29.12.2014 i Këshillit të Ministrave "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik" i ndryshuar
- j) Njohuritë mbi Udhëzimin nr.1 ,datë 21.04.2016 i Këshillit të Ministrave "Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr.3 datë 27.01.2015 "Për procedurat e prokurimit me vlerë të vogël

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen me sistem pikëzimi, për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe certifikatat që vërtetojnë aftësinë, cilësi si dhe përvojë e tyre. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- b- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c- Motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

