



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"
BORDI I ADMINISTRIMIT

Nr. 181/prot.
5

Elbasan, më 23.01.2019

VENDIM

Nr. 12 datë 23.01.2019

**"PËR MIRATIMIN E MODALITETEVE PËR CAKTIMIN E KRITEREVE DHE
PROCEDURAVE PËR PUNËSIMIN E PERSONELIT ADMINISTRATIV NË
UNIVERSITETIN E ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"**

Në mbështetje të Ligjit nr. 80/2015 datë 21.05.2007 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në IAL në Republikën e Shqipërisë, neni 49/f, Statutit të UE-së neni 26/i, Bordi i Administrimit, në mbledhjen e Tij të datës 23.01.2019,

VENDOSI:

1. Miratimin e Modaliteteve "Për caktimin e kriterëve dhe procedurave për punësimin e personelit administrativ në Universitetin e Elbasanit "Aleksandër Xhuvani", sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimit dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen Administratori për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"
BORDI I ADMINISTRIMIT

MODALITETE

**"PËR CAKTIMIN E KRITEREVE DHE PROCEDURAVE PËR PUNËSIMIN E
PERSONELIT ADMINISTRATIV NË UNIVERSITETIN E ELBASANIT
"ALEKSANDËR XHUVANI"**

A. Procedura e punësimit për personel administrativ në UE.

Punësimi në Universitetin e Elbasanit "Aleksandër Xhuvani" bëhet me konkurrim publik, duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.

Bazuar në Strukturën e përgjithshme të institucionit dhe nevojat për personel administrativ në UE zhvillohet procedura e punësimit si më poshtë:

I - KRITERET E KUALIFIKIMIT:

Kriteret e kualifikimit përbëhen nga kriteret të përgjithshme dhe kriteret të veçanta të kualifikimit.

Kriteret e përgjithshme të kualifikimit janë si më poshtë:

1. Diplomimi në fushën e kërkuar në përputhje me pozicionin e punës;
- Kandidati duhet të zotërojë së paku diplomë të ciklit të dytë në fushën e kërkuar. (Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi);
2. Të ketë përvojë të mëparshme pune;
3. Të mos jetë dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë;
4. Ndaj tij të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
5. Të jetë i aftë për punë.

Kriteret e veçanta të kualifikimit propozohen nga njësia përkatëse dhe miratohen nga Administratori.

**LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PARAQESË KANDIDATI PËR
KONKURRIM**

- a. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
- b. Një kopje jetëshkrimi;
- c. Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- d. Kopje e noterizuar e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë të njehsuar atë pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin;
- e. Kopje e noterizuar e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;
- f. Kopje e noterizuar e e librezës së punës e plotësuar;
- g. Vërtetim i gjendjes gjyqësore/vetdeklarim;
- h. Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;

Adresa: Rruga "Ismail Zyma", Elbasan, Tel. +355 54 252593, www.uniel.edu.al, info@uniel.edu.al



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"
BORDI I ADMINISTRIMIT

- i. Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj, në ato raste kur kërkohet;
- j. Fotokopje e letërnjoftimit.

II - SHPALLJA PUBLIKE E KONKURRIMIT:

1. Në Web-in e UE-së dhe Buletin e Njoftimeve Publike bëhet shpallja e konkurrimit për punësimin e personelit administrativ në nivel institucioni.
2. Afati i dorëzimit të dokumentacionit nga kandidatët të jetë **10 (dhjetë)** ditë kalendarike nga data e publikimit të njoftimit.
3. Shpallja publike e konkurrimit duhet të përmbajë këto të dhëna:
 - a. fushën kryesore mbi të cilën do të bazohet konkurrimi, si dhe aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në konkurrim;
 - b. përshkrimin e përgjithshëm të punës për të cilin do të zhvillohet konkurrimi;
 - c. kritere të përgjithshme të kualifikimit;
 - d. kritere të veçanta të kualifikimit;
 - e. dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;
 - f. afatin e dorëzimit të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;
 - g. mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

III- KONKURRIMI

1. Kandidaturat e paraqitura për konkurrim vlerësohen nga një Komision *ad hoc* i krijuar me urdhër të Administratorit.
2. Drejtoria e Burimeve Njerëzore Protokoll Arkiv njofton Komisionin *ad hoc* për datën e zhvillimit të kësaj faze dhe për listën e kandidatëve.
3. Procedura e konkurrimit zhvillohet si më poshtë:
 - a. Vlerësimi i kandidatëve kalon në dy faza:
 - Verifikimi paraprak mbështetur në dokumentacion e paraqitur nga kandidatët, i cili ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;
 - Vlerësimi i kandidatëve që kalojnë fazën e vlerësimit paraprak.
 - b. Komisioni bën vlerësime në praninë e të gjithë anëtarëve të tij;
Për çështje procedure, rezultati i vlerësimit vendoset me votim nominal;
 - c. Komisioni *ad hoc* i propozon Administratorit renditjen përfundimtare;
 - d. Kandidatët, që nuk plotësojnë kërkesat e përcaktuara në shpalljen për konkurrim, renditen në një listë të veçantë, në të cilën tregohen edhe arsyet e mosplotësimit të këtyre kërkesave. Lista administrohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll Arkivës dhe nuk bëhet publike. Kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll Arkivës;
 - e. Njoftimi i rezultateve të konkurrimit bëhet në rrugë elektronike nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll Arkivës;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"
BORDI I ADMINISTRIMIT

- f. Brenda 3 (dy) ditëve kalendarike nga njoftimi i rezultatit të konkurrimit, kandidati ka të drejtë të paraqesë ankesë pranë Administratorit të UE-së. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.
4. Në vlerësimin e kandidatëve, përfshihen:
- a. vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore;
 - b. vlerësimi i dokumentacionit lidhur me kriteret e përgjithshme dhe të veçanta;
 - c. intervista e strukturuar me gojë.
5. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:
- a. për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore, 20 pikë;
 - b. vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar lidhur me kriteret e përgjithshme dhe të veçanta, 50 pikë;
 - c. për intervistën e strukturuar me gojë, 30 pikë;
- Nëse kandidati plotëson kriteret e përgjithshme të kualifikimit i nënshtrohet vlerësimit të dokumentacionit lidhur me kriteret e përgjithshme dhe të veçanta dhe intervistës së strukturuar me gojë.
6. 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.

B. Këto procedura nuk zbatohen për punonjësit mbështetës të administratës.