



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"

**RREGULLORE
PËR
PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS TË KATEGORISË
PERSONEL NDIHMËSAKADEMIK NË UNIVERSITETIN E
ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"**

Neni 1

Qëllimi dhe objekti

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i parimeve, kriterëve dhe procedurave të unifikuara për punësimin, vlerësimin dhe promovimin e personelit ndihmësakademik dhe administrativ në Universitetin e Elbasanit "Aleksandër Xhuvani".

Ato synojnë të sigurojnë një proces të drejtë, transparent dhe të bazuar në meritë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të universitetit. Dispozitat e këtyre standardeve janë të detyrueshme për të gjitha njësitë akademike, ndihmësakademike dhe administrative të Universitetit.

Neni 2

Fusha e zbatimit

Kjo rregullore zbatohet për të gjitha rastet e punësimit të personelit të ri, lëvizjes së brendshme, ngritjes në detyrë dhe emërimit në pozicione të reja të personelit aktual të Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani", në pozicionet e punës që i përkasin kategorisë së personelit ndihmësakademik.

Zbatimi i tyre është i detyrueshëm në çdo procedurë punësimi, pavarësisht nga niveli apo struktura institucionale ku zhvillohet procesi.

Neni 3

Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"; Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995, "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar; Statutin e Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani", të ndryshuar;



Neni 4

Parimet e punësimit

Punësimi i personelit ndihmësakademik në Universitetin e Elbasanit "Aleksandër Xhuvani" bazohet në parimet e transparencës, meritokracisë, pavarësisë, konkurrencës së hapur dhe objektivitetit, duke garantuar një proces të drejtë, të dokumentuar dhe të qartë. Universiteti promovon konkurrimin e brendshëm si fazë paraprake, pa cenuar të drejtën për konkurrim të hapur, në përputhje me parimin e barazisë në punësim.

Neni 5

Konkurimi

1. Për çdo pozicion të lirë të kategorisë personel ndihmësakademik, organizohet paraprakisht konkurimi i brendshëm midis punonjësve aktualë, me qëllim promovimin ose avancimin e stafit ekzistues.
2. Në rast se nga konkurimi i brendshëm nuk rezulton asnjë kandidat fitues, pozicioni i lirë do të shpallet për konkurs publik.

Neni 6

Konkurimi i brendshëm

1. Të drejtën e pjesëmarrjes në konkurimin e brendshëm e kanë të gjithë punonjësit e kategorisë ndihmësakademikë dhe administrativë, me kohë të plotë, të cilët, plotësojnë kriteret e përgjithshme e të posaçme të përcaktuara për pozicionin përkatës, si dhe nuk kanë masa disiplinore të rënda që çojnë në largim nga puna ose pezullim nga detyra;
2. Procedura e zhvillimit të konkurimit të brendshëm:
 - a) Rektori shpall pozicionin e punës vacant;
 - b) Rektori miraton kriteret e propozuara nga njësia;
 - c) Njoftimi për shpalljen e pozicionit të punës vakant bëhet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll Arkives në faqen elektronike zyrtare të institucionit, duke përfshirë: përshkrimin e pozicionit, kriteret, dokumentacionin dhe afatet e aplikimit.
 - d) Afati për dorëzimin e aplikimeve nuk mund të jetë më i shkurtër se 3 (tre) ditë pune nga data e shpalljes.
 - e) Brenda 3 (tre) ditëve pune nga data e shpalljes, çdo i interesuar dorëzon letërinteresi dhe dokumentacion shtesë, përveç atij të ndodhur në dosjen personale.

Neni 7

Procedura e punësimit

Punësimi i personelit ndihmësakademik realizohet sipas hapave të mëposhtëm:

1. *Identifikimi i nevojës për personel:* njësia përkatëse identifikon nevojën për punësimin e personelit ndihmësakademik dhe e përçejë këtë kërkesë tek Rektori, duke respektuar strukturën organizative të miratuar.



2. *Shpallja e konkursit*: Drejtuesi i njësisë apo strukturës përkatëse, në përputhje me strukturën organizative i propozon Rektorit shpalljen e konkursit për punësimin e personelit ndihmësakademik me kohë të plotë, si dhe kriteret e posaçme të punësimit.
3. *Dorëzimi i dokumentacionit*: Kandidatët dorëzojnë dokumentacionin e nevojshëm brenda afateve të përcaktuara në shpalljen e konkursit, si dhe në përputhje me përcaktimet në këtë rregullore.
4. *Krijimi i komisionit ad hoc*: për çdo konkurs krijohet një Komision *ad hoc* me akt të Rektorit.
5. *Vlerësimi i dokumentacionit*: Komisioni *ad hoc* shqyrton dhe vlerëson dokumentacionin e dorëzuar nga kandidatët, duke u bazuar në kriteret e përgjithshme dhe kriteret e veçanta të kualifikimit. Kandidatët që plotësojnë kushtet paraprake kalojnë në fazën e intervistës.
6. *Intervista*: vetëm kandidatët që plotësojnë kriteret për pozicionin e punës ftohen për intervistë.
7. *Renditja dhe propozimi i kandidatit fitues*: Komisioni *ad hoc* bën renditjen e kandidatëve, në rend zbritës sipas pikëve të grumbulluara nga vlerësimi i dokumentacionit dhe intervista, duke propozuar kandidatin fitues për pozicionin e punës.
8. *Emërimi*: Rektori emëron kandidatin e propozuar fitues nga Komisioni *ad hoc*.

Neni 8

Shpallja e konkursit publik

1. Në rast se nga konkurimi i brendshëm nuk rezulton asnjë kandidat fitues, atëherë pozicioni i lirë shpallet për konkurs publik.
2. Konkurimi publikohet në faqen elektronike zyrtare të Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani" dhe në Buletinin e Njoftimeve Publike, për të garantuar qartësi dhe transparencë për të gjithë kandidatët.
3. Shpallja e konkurimit përmban detajet e mëposhtme:
 - Pozicioni i punës dhe përshkrimi i detyrave;
 - Kriteret e konkurimit;
 - Dokumentet e nevojshme për aplikim;
 - Afati dhe mënyra e dorëzimit të dokumenteve;
 - Kohëzgjatja e konkurimit dhe vlerësimit.

Neni 9

Kriteret e konkurimit

1. Kriteret e konkurimit për pozicionet e punë të kategorisë personeli ndihmësakademik ndahen në:
 - Kriteret e përgjithshme



- Kritere të posaçme
- 2. Kriteret e përgjithshme janë të njëjta për të gjithë kandidatët dhe pasqyrohen në shpalljen e pozicionit të lirë.
- 3. Për t'u kualifikuar në konkurrim për një pozicion pune të kategorisë së personelit ndihmësakademik në Universitetin e Elbasanit "Aleksandër Xhuvani", kandidati duhet të plotësojë këto kritere të përgjithshme:
 - a) të jetë shtetas shqiptar dhe të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
 - b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
 - c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
 - d) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna, që nuk është shuar sipas legjislacionit në fuqi;
 - e) të plotësojë kriteret e posaçme.
- 4. Kriteret e posaçme propozohen nga njësia përkatëse ku parashikohet pozicioni, bazuar në nevojat funksionale dhe miratohen nga Rektori.
- 5. Verifikimi i përmbushjes së kriterëve dhe përzgjedhja paraprake e kandidatëve kryhet nga Komisioni *ad hoc* i ngritur për këtë qëllim, duke garantuar objektivitet, transparencë dhe trajtim të barabartë për të gjithë pjesëmarrësit.

Neni 10

Dorëzimi i dokumenteve të aplikimit

1. Dokumentet aplikimit dorëzohen vetëm në rrugë postare.
2. Kandidati duhet të dorëzojë dokumentet në zarf të mbyllur, ku në pjesën e jashtme të jetë i shkruar përshkrimi sipas modelit të mëposhëm:

UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI" APLIKIM PËR POZICIONIN E PUNËS: _____ (shënohet emërtimi i saktë i pozicionit të shpallur vakant) KATEGORIA: Personel ndihmësakademik EMRI DHE MBIEMRI I APLIKANTIT: _____ DATA E DORËZIMIT: _____ ZARFI – TË MOS HAPET NGA PROTOKOLLI
--

3. Afati për dorëzimin e dokumenteve është 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga data e publikimit të shpalljes së konkursit.
4. Nëse dita e fundit e afatit bie në ditë pushimi zyrtar ose fundjavë, dorëzimi mund të bëhet në ditën e punës pasardhëse.
5. Dokumentacioni i dorëzuar në postë, pas afatit të përcaktuar në pikën 3 të këtij neni, konsiderohet i pavlefshëm dhe nuk merret në dorëzim.

Neni 11

Dokumentacioni standard i aplikimit

1. Kandidati dorëzon dokumentacionin e kërkuar brenda afatit të përcaktuar në shpallje.
2. Dokumentacioni standard për aplikim përfshin:



- Formulari i aplikimit sipas modelit Aneks 1;
 - Jetëshkrim i detajuar;
 - Kopje të diplomave, listës së notave dhe certifikatave, të noterzuara;
 - Dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve, publikimeve ose veprimtarive profesionale, sipas kriterëve të shpallura;
 - Vërtetim i gjendjes gjyqësore, jo më e vjetër se 3 muaj nga data e aplikimit;
 - Raport i aftësisë për punë, jo më i vjetër se 3 muaj nga data e aplikimit;
 - Fotokopje e kartës së identitetit;
 - Certifikatë personale dhe familjare;
 - Çdo dokument tjetër i përcaktuar në shpalljen e konkursit.
6. Diplomat e lëshuara nga institucione të huaja duhet të jenë njohur dhe njësuar paraprakisht nga Ministria përgjegjëse për Arsimin në Shqipëri.
 7. Dokumentacioni i aplikimit i përcillet Komisionit *ad hoc* nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll Arkives, për vlerësim dhe përzgjedhje të kandidatëve.

Neni 12

Administrimi dhe përcjellja e dokumentacionit të aplikimit

1. Pas mbylljes së afatit të aplikimit Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll Arkivës përgatit listën emërore të kandidatëve që kanë aplikuar brenda afatit të shpallur.
2. Rektori i përcjell Komisionit *ad hoc* listën emërore të aplikantëve që kanë aplikuar brenda afatit të shpallur, të shoqëruar me zarfet e mbyllur të dokumentacionit të aplikimit të secilit aplikant.
3. Komisioni *ad hoc* mban përgjegjësi për administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit gjatë gjithë procesit të vlerësimit, deri në përfundimin e procedurës së konkurimit.
4. Pas përfundimit të procedurës së konkurimit, Komisioni *ad hoc* i përcjell Rektorit propozimin për kandidatin fitues, shoqëruar me relacion përmbledhës mbi procedurën e ndjekur dhe dosjet e aplikantëve.

Neni 13

Krijimi dhe përbërja e Komisionit *ad hoc*

1. Për çdo procedurë punësimi të personelit ndihëmakademik në UE, krijohet një Komision *ad hoc* për vlerësimin dhe përzgjedhjen e kandidatëve, i përbërë në shumicë nga përfaqësues të njësisë përkatëse.
2. Rektori krijon Komisionin *ad hoc*, të përbërë në shumicë nga struktura përkatëse.
3. Në rastin e punësimit të personelit ndihëmakademik në nivel njësie kryesore, Rektori krijon Komisionin *ad hoc* sipas përcaktimeve në statut.
4. Komisioni përbëhet nga një numër tek anëtarësh, jo më pak se tre (3).
5. Në rast mungese ose pamundësie të justifikuar, anëtarin e Komisionit *ad hoc* zëvendësohet brenda një afati jo më të gjatë se tre (3) ditë pune nga autoriteti që e ka krijuar komisionin.



Neni 14

Detyrat dhe përgjegjësitë e anëtarëve të Komisionit *ad hoc*

1. Çdo anëtar i Komisionit *ad hoc* është i detyruar të marrë pjesë dhe të ushtrojë funksionet e tij gjatë gjithë procedurës së konkurimit, përveç rasteve kur ndodhet në konflikt interesi.
2. Anëtarët e Komisionit kanë këto detyrime kryesore:
 - a) të marrin pjesë rregullisht në të gjitha mbledhjet dhe veprimtaritë e lidhura me procesin e vlerësimit;
 - b) të ushtrojnë detyrat me objektivitet, integritet dhe paanësi;
 - c) të respektojnë konfidencialitetin e dokumentacionit dhe të dhënave të kandidatëve;
 - d) të ruajnë standardet e etikës dhe të integritetit profesional;
 - e) të deklarojnë paraprakisht çdo situatë të mundshme konflikti interesi, në përputhje me ligjin nr. 9367/2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar.
3. Deklarimi i konfliktit të interesit bëhet me shkrim pranë autoritetit përgjegjës, i cili në rast konstatimi të konfliktit, vendos për zëvendësimin e menjëhershëm të anëtarit.
4. Mbledhjet e Komisionit njoftohen dhe drejtohen nga kryetari i Komisionit, i cili garanton zhvillimin e rregullt të procesit dhe respektimin e procedurave të vendimmarrjes.
5. Vendimet e Komisionit merren me shumicë votash dhe përfshijnë: renditjen, arsyetimin për çdo kandidat, rastet e stualifikimit, arsyet e skualifikimit, njoftimin për të drejtën e ankimit, emrat dhe nënshkrimet e anëtarëve të pranishëm.
6. Aktet e komisionit janë dokumente zyrtare dhe nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e pranishëm. Në aktet e komisionit pasqyrohen edhe mendimet kundër.
7. Komisioni, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, mbyll vlerësimin e kandidaturave, jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike nga data e marrjes në dorësim të dokumentacionit të aplikimit. Në këtë afat përfshihen: të dy fazat e vlerësimit, shpalljes, ankimimet e mundshme dhe shpallja e fituesit/fituesve.
8. Komisioni shprehet me vendime/urdhra në të gjitha fazat e procedurës.

Neni 15

Procedura e konkurimit

1. Konkurimi zhvillohet në këto dy faza:
 - a) Vlerësimi i dokumentacionit,
 - b) Intervista e strukturuar me gojë e kandidatëve.
2. Vlerësimi i dokumentacionit përfshin:



- a) verifikimin paraprak: gjatë këtij procesi Komisioni liston në mënyrë të detajuar dokumentacionin e secilit kandidat dhe shprehet për plotësimin e kriterëve të përgjithshme dhe të posaçme.
- b) vlerësimin e dokumentacionit me pikë.
- 3. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:
 - a) vlerësimi i jetëshkrimit - 20 pikë. Ky vlerësim ka të bëjë me CV e kandidatit, vlerësimin e arsimimit, përvojës, trajnimeve etj;
 - b) vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar - 50 pikë. Ky vlerësim lidhet me plotësimin e kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta.
 - c) vlerësimi për intervistën - 30 pikë.
- 4. Standardet e detajuara të pikëzimit përcaktohen në Aneks 2 të kësaj rregulloreje dhe janë të detyrueshme për Komisionin *ad hoc*.

Neni 16 Verifikimi paraprak dhe vlerësimi i dokumentacionit

- 1. Për çdo kandidat, komisioni shprehen në mënyrë të detajuar dhe të arsyetuar, lidhur me vlerësimin në përputhje me kriteret e shpallura.
- 2. Pas përfundimit të vlerësimit të dokumentacionit, kandidatët njoftohen elektronikisht për rezultatet dhe për datën e intervistës.
- 3. Vetëm kandidatët që plotësojnë kriteret e shpallura për pozicionin e punës kalojnë në fazën e intervistës.
- 4. Kandidatët e skualifikuar njoftohen me shkrim, duke u sqaruar për arsyet e skualifikimit.

Neni 17 Intervista

Komisioni *ad hoc* cakton datën dhe orën e intervistës dhe njofton kandidatët përkatës elektronikisht.

- 1. Gjatë intervistës, Komisioni *ad hoc* vlerëson:
 - a) Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
 - b) Eksperiencën e mëparshme;
 - c) Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë për karrierën.
- 2. Kandidati skualifikohet automatikisht në rast se nuk paraqitet në intervistë.

Neni 18 Renditja e kandidatëve

- 1. Kandidatët renditen paraprakisht në rend zbritës sipas totalit të pikëve të fituara nga:
 - a) Vlerësimi i dokumentacionit;
 - b) Intervista e strukturuar me gojë.
- 2. Renditja paraprake miratohet nga Komisioni *ad hoc* dhe i komunikohet kandidatëve.



3. Komisioni harton raport përmbledhës të gjithë veprimtarisë së zhvilluar, duke përfshirë:
 - a) Shqyrtimin e dokumentacionit;
 - b) Zhvillimin e intervistave;
 - c) Komunikimin e rezultateve paraprake
 - d) Shqyrtimin e ankimeve, nëse ka pasur.
4. Pas përfundimit të afatit të ankimit, Komisioni *ad hoc* harton renditjen përfundimtare dhe i propozon Rektorit emërimin në detyrë të kandidatit me pikët më të larta.

Neni 19 **E drejta për ankimin**

1. Çdo kandidat ka të drejtë të parashtrojë ankim lidhur me procedurën e konkurimit për punësimin e personelit ndihmës akademik. Ankimet mund të jenë:
 - a) Ankim për vlerësimin – për rezultatet e vlerësimit të dokumentacionit dhe/ose të intervistës;
 - b) Ankim për çështje procedurale – për shkelje të procedurës, përfshirë mosrespektimin e kriterëve, afateve ose rregullave të shpalljes.
2. Afatet për dorëzimin e ankimeve:
 - a) Ankimi për vlerësimin dorëzohet tek Komisioni *ad hoc* brenda 2 (dy) ditëve pune nga njoftimi i rezultateve paraprake.
 - b) Ankimi për çështje procedurale dorëzohet tek Rektori brenda 2 (dy) ditëve pune nga njoftimi i rezultateve.
3. Ankimi duhet të jetë i qartë, i arsyetuar dhe, kur është e nevojshme, i shoqëruar me dokumentacion mbështetës.
4. Shqyrtimi i ankimeve:
 - a) Komisioni *ad hoc* shqyrton vetëm ankimet për vlerësimin dhe ia komunikon ankuesit.
 - b) Rektori shqyrton ankimet për çështje procedurale dhe ia komunikon ankuesit.
5. Në rast konstatimi të parregullsive në respektimin e procedurave të konkurimit (p.sh., shkelje të afateve, rregullave të njoftimeve etj), Rektori mund të shpallë procedurën e konkurimit të pavlefshme, pjesërisht ose tërësisht dhe të vendosë përsëritjen tij.

Neni 20 **Shpallja e fituesit të konkurimit**

1. Pas përfundimit të të gjitha fazave të vlerësimit dhe pas shqyrtimit të çdo ankimi të paraqitur brenda afateve ligjore, Komisioni *ad hoc* harton renditjen përfundimtare të kandidatëve, sipas pikëve të grumbulluara në vlerësimin e dokumentacionit dhe të intervistës, duke përcaktuar kandidatin fitues për pozicionin e shpallur vakant.



2. Kryetari i Komisionit Ad Hoc i përcjell Rektorit renditjen përfundimtare shoqëruar me relacionin përmbledhës.
3. Rektori, pasi verifikon rregullsinë e procedurës, miraton renditjen përfundimtare dhe shpall kandidatin fitues me akt të posaçëm, i cili publikohet në faqen elektronike zyrtare të institucionit;
4. Rektori njofton zyrtarisht kandidatin fitues dhe nënshkruan kontratën e punës me të, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe Statutin e Universitetit.

Neni 21

Emërimi në detyrë

1. Emërimi në detyrë është akti administrativ i nxjerrë nga Rektori i Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani", me të cilin formalizohet fillimi i ushtrimit të funksionit nga punonjësi ndihmësakademik në një pozicion pune të miratuar në strukturën organizative të universitetit.
2. Në rastin e konkurimit të brendshëm nënshkruhet amendament i kontratës ekzistuese.
3. Në rastin e ndryshimit të kategorisë së personelit nënshkruhet kontratë e re e punës.
4. Në rastin e konkurimit publik nënshkruhet kontrata e punës.

Miratuar me Vendim të Senatit Akademik Nr. 70 datë 17.11.2025





REPUBLIKA E SHQIPËRIË

UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"

ANEKS 1

Formular Aplikimi për Personel ndihmësakademik

1. Pozicioni për të cilin aplikoni:		
2. Gjeneralitet		
Emri:	Atësia:	Mbiemri:
Datëlindja:	Nënshtetësia:	Gjendja civile:
3. Të dhënat e kontaktit		
Adresa e e-mail-it:	Nr. i telefonit celular:	
Adresa postare e aplikantit:		
4. Arsimi		
4.1. Arsimi i lartë		
Emri i Universitetit:		
Fakulteti:		
Dega:	Profili:	
Viti i fillimit:	Viti i mbarimit:	
Adresa postare e Universitetit:		
4.2. Studimet Master		
Emri i Universitetit:		
Fakulteti:		
Dega:	Profili:	
Viti i fillimit:	Viti i mbarimit:	
Adresa postare e Universitetit:		



4.3 Kualifikime të tjera, në lidhje me pozicionin e kërkuar			
Koha	Emri trajnimit / certifikatës / dëshmisë	Vendi	
5. Gjuha e huaj (Niveli: Mjaftueshëm, Mirë, Shumë mirë)			
Gjuha	E folur	E shkruar	Kuptueshmëria
1.			
2.			
3.			
6. Eksperiencia në punë (5 vitet dhe/ose 3 pozicionet e fundit)			
Nga – Deri	Adresa e punëdhënësit	Pozicioni dhe përshkrimi	

Nënshkruaj, se sa më sipër, mbaj përgjegjësi për saktësinë e informacionit dhe se jam i gatshëm të provoj atë në rast se më kërkohet nga ana e personave përgjegjës të Universitetit të Elbasanit "A. Xhuvani".

Jam në dijeni se pasaktësia e informacionit (qoftë edhe pa paramendim) më heq të drejtën për të më marrë në konsideratë aplikimin e mësipërm për personel ndihmës akademik.

Jam në dijeni se UE mbledh, përdor dhe përpunon të dhënat e mia personale, për arsye pune lidhur me veprimtarinë si IAL, duke u përdorur sipas akteve ligjore në fuqi, duke u respektuar të drejtat e mia si subjekt i të dhënave personale.



(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi i Aplikantit)

(Data e

Nënshkrimit: DD/MM/VVVV

Nr.	Emri dhe mbiemri i kandidatit	Faza / Elementi i vlerësimit	Përshkrimi / Përmbajtja	Pikët maksimale	Vlerësimi me pikë	Vërejtje të komisionit
1	(plotësohet nga komisioni)	I. Vlerësimi i dokumentacionit		70 pikë gjithsej		
		a) Verifikimi paraprak	Kontrolli i dokumentacionit dhe plotësimi i kriterëve të përgjithshme e të posaçme	—	—	
		b) Vlerësimi me pikë	- Jetëshkrimi (CV): arsim, përvojë, trajnime – 20 pikë Dokumentacioni i dorëzuar: kriterë të përgjithshme dhe të veçanta – 50 pikë	70		
		II. Intervista e strukturuar me gojë	Vlerësimi i njohurive profesionale, motivimit dhe aftësive komunikuese	30		
		Totali		100		
2	(plotësohet nga komisioni)	I. Vlerësimi i dokumentacionit		70 pikë gjithsej		
		a) Verifikimi paraprak	Kontrolli i dokumentacionit dhe plotësimi i kriterëve të përgjithshme e të posaçme	—		
		b) Vlerësimi me pikë	- Jetëshkrimi (CV): arsim, përvojë, trajnime – 20 pikë Dokumentacioni i dorëzuar: kriterë të përgjithshme dhe të veçanta – 50 pikë	70		
		II. Intervista e strukturuar me gojë	Vlerësimi i njohurive profesionale, motivimit dhe aftësive komunikuese	30		
		Totali		100		
3						

