

UDHËZIM
Nr. 34, datë 14.9.2020

**PËR MËNYRËN E EMËRIMIT DHE TË LIRIMIT NGA DETYRA TË PUNONJËSVE
TË AGJENCISË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE QË TRAJTOHEN
ME KODIN E PUNËS**

Në mbështetje ligjit nr. 15/2019, “Për nxitjen e punësimit”, të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 554, datë 31.7.2019, “Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive”, të ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, si dhe të ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar,

UDHËZOJ:

Neni 1

Objekti dhe fusha e zbatimit

1. Objekt i këtij udhëzimi është rregullimi dhe menaxhimi i burimeve njerëzore të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, që trajtohen me Kodin e Punës.
2. Ky udhëzim përcakton procedurat e rekrutimit, lirimit si edhe transferimeve dhe lëvizjeve paralele të tyre, duke përfshirë edhe rregullat e sjelljes dhe të etikës në vendin e punës të punonjësve të AKPA-s që trajtohen me Kod Pune.
3. Detyrat dhe funksionet e secilit punonjës përcaktohen në rregulloren funksionale të AKPA-s.

Neni 2

Përkufizime

Termat e përdorur në këtë udhëzim do të kenë kuptimin që kanë në legjislacionin e përcaktuar sa më sipër, si edhe në legjislacionin referues “Për nëpunësin civil”.

- Personel i AKPA-s, në të gjithë përmbajtjen e udhëzimit, do të quhen të gjithë punonjësit e AKPA-s, marrëdhëniet e punës të të cilëve trajtohen bazuar në Kodin e Punës.
- Zyrë rajonale, në të gjithë përmbajtjen e udhëzimit, do të quhet drejtoria rajonale e AKPA-s.

Neni 3

Kuadri rregullator i marrëdhënieve të punës të personelit të AKPA-s

Marrëdhëniet e punës me të gjitha kategoritë e personelit të AKPA-s në nivel rajonal dhe vendor, si edhe ato mbështetëse në nivel qendror, rregullohen sipas parashikimeve të Kodit të Punës dhe të legjislacionit në fuqi.

1. Agjencia Kombëtare për Punësim dhe Aftësi (AKPA) është përgjegjëse për planifikimin e menaxhimit të burimeve njerëzore për të gjitha nivelet e saj. Planifikimi dhe menaxhimi i burimeve njerëzore në nivel rajoni realizohet nga vetë rajoni por pas miratimit nga Drejtoria Qendrore.
2. Drejtori i zyrës rajonale të AKPA-s emërohet dhe largohet nga ministri përgjegjës për çështjet e punësimit dhe aftësive, me propozimin e drejtorit të përgjithshëm të AKPA-s, në përputhje me kriteret dhe procedurat e këtij udhëzimi.

3. Personeli i zyrës rajonale të AKPA-s emërohet dhe largohet nga drejtori i përgjithshëm i AKPA-s, me propozimin e drejtorit rajonal të AKPA-s, në përputhje me kriteret dhe procedurat e këtij udhëzimi.

4. Personeli mbështetës në Drejtorinë Qendrore të AKPA-s emërohet dhe largohet nga drejtori i përgjithshëm i AKPA-s, me propozimin e Drejtorisë së Burimeve Mbështetëse, në përputhje me kriteret dhe procedurat e këtij udhëzimi.

Neni 4

Detyrat e drejtorit rajonal të AKPA-s

1. Drejtori rajonal i AKPA-s është përfaqësuesi ligjor i drejtorisë dhe drejton veprimtarinë e saj.
2. Drejtori rajonal i AKPA-s kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij sipas përcaktimeve të punës dhe rregullores funksionale të AKPA-s.

Neni 5

Kriteret e marrjes në punë të drejtorit rajonal të AKPA-s

Kandidati aplikues për drejtor rajonal i AKPA-s duhet të përmbushë kriteret si më poshtë:

1. Kriteret të përgjithshme:

- a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;
- c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;
- d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar.

2. Kriteret të posaçme:

- a) të ketë diplomë të studimeve universitare “Master shkencor” (ose të barasvlershëm me të);
- b) të ketë jo më pak se 3 vjet përvojë pune në menaxhim dhe administrim;
- c) të ketë jo më pak se 5 vjet punë, dhe të paktën 3 vjet në fushën e punësimit;
- d) të ketë njohuri të përditësuara të teknologjisë së informacionit;
- e) të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze dhe/ose gjuhëve të tjera (preferohet).

Neni 6

Shpallja e vendit të lirë për pozicionin e drejtorit rajonal të AKPA-s

1. AKPA-ja shpall vendin e lirë për drejtor rajonal, brenda 10 ditëve pune, pasi vendi i drejtorit në një drejtori rajonale mbetet vakant.

2. Njoftimi bëhet në faqen elektronike të AKPA-s, në faqen elektronike zyrtare të zyrës rajonale (nëse ka), si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ambienteve të zyrës rajonale, që ka vendin vakant.

3. Shpallja përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të drejtorit rajonal të AKPA-s, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit, që është jo më pak se 5 ditë pune dhe jo më shumë se 15 ditë pune nga data e shpalljes së vendit të lirë.

Neni 7

Dokumentet e aplikimit

1. Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar sipas njoftimit të vendit të lirë, duhet të përfshijë:

- a) letërmotivimi për pozicionin;
 - b) jetëshkrimin (CV-në), i cili plotësohet sipas formatit në shtojcën nr. 1 të këtij udhëzimi;
 - c) fotokopje të kartës së identitetit, fotokopje të diplomës dhe fotokopje të librezës së punës;
 - d) çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në jetëshkrim;
 - e) certifikatë ose dëshmi për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;
 - f) vërtetim të gjendjes shëndetësore;
 - g) vërtetim të gjendjes gjyqësore;
 - h) vërtetim nga punëdhënësit e mëparshëm, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi (përfshihen ato që janë në proces gjyqësor por të dëshmuara);
 - i) Të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënësi të mëparshëm.
2. Dokumentet e aplikimit dorëzohen në zyrën e protokollit të AKPA-s, brenda afateve të aplikimit të përcaktuara në shpallje.

Neni 8

Komisioni i vlerësimit

1. Komisioni i vlerësimit (Komisioni) ngrihet nga Drejtoria e Përgjithshme e AKPA-s dhe përbëhet nga 3 anëtarë:
- a) Një përfaqësues nga Drejtoria e Përgjithshme e AKPA-s (drejtoria përkatëse e programeve aktive e pasive - kryetar i komisionit);
 - b) Një përfaqësues nga Drejtoria e Përgjithshme e AKPA-s (nga burimet njerëzore);
 - c) Një përfaqësues nga zyra rajonale përkatëse;
2. Përpara fillimit të procedurave, anëtarët e komisionit nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën 3 të këtij udhëzimi.
3. Detyra e komisionit të vlerësimit është të bëjë vlerësimin me pikë të kandidatëve, sipas kriterëve të përgjithshme dhe të posaçme dhe t'i përcjellë titullarit të AKPA-s listën e kandidatëve të renditur sipas rezultateve të vlerësimit.
4. Komisioni i merr vendimet me shumicë votash.

Neni 9

Procesi i përzgjedhjes së drejtorit

Procesi i përzgjedhjes së drejtorit të drejtorisë rajonale kalon në këto faza.

1. Faza e parë:
- a) Njësia e burimeve njerëzore pranë AKPA-s verifikon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga çdo aplikant dhe shpall listën paraprake të kandidatëve të kualifikuar me dokumentacion të plotë, në përputhje me kërkesat e aplikimit.
 - b) Lista e kandidatëve të kualifikuar, sipas rendit alfabetik, shpallet në faqen zyrtare të AKPA-s, si dhe në një vend të dukshëm të institucionit publik të AFP-së, për të cilin zhvillohet konkurrimi.
 - c) Kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen nga njësia e burimeve njerëzore pranë AKPA-s në adresën e tyre të *email*-it, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit.
 - d) Brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit, kandidatët që nuk janë kualifikuar, kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë Drejtorisë të Përgjithshme të AKPA-s. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të saj dhe, nëse i rijepet e drejta e kualifikimit, kalon në fazën e dytë.
2. Faza e dytë:

- a) Struktura e vlerësimit të kandidatëve është si më poshtë.
- Vlerësimi për dokumentacionin e dorëzuar është 40 pikë i ndarë:
 - i. arsimimi: 15 pikë;
 - ii. përvoja në menaxhim: 15 pikë;
 - iii. njohuritë në fushën e TIK-ut: 10 pikë.
 - Vlerësimi për kriteret e tjera nëpërmjet intervistës me gojë është 60 pikë.
- i. Në intervistë, ndër të tjera, kandidati vlerësohet për perspektivën e prezantuar prej tij për sa i përket zhvillimit dhe miradministrimit të zyrës rajonale të AKPA-s.
- ii. Komisioni për intervistën e strukturuar me gojë zgjedh një grup të njëjtë pyetjesh të bazuara në kompetenca, për të gjithë kandidatët.
- b) Nëse asnjëri nga kandidatët nuk merr në total të paktën 70 pikë, komisioni vendos përfundimin e fazës së vlerësimit pa asnjë kandidat fitues.
- c) Komisioni ia komunikon vendimin e përzgjedhjes apo të përfundimit të procedurës pa asnjë të përzgjedhur Drejtorisë së Përgjithshme të AKPA-s, brenda 24 (njëzet e katër) orëve. Ky vendim dërgohet në AKPA, së bashku me listën e kandidatëve që kanë konkurruar të renditur sipas pikëve.
- d) Në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues, AKPA rihap procedurën brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga marrja e vendimit të komisionit.
- e) Komisioni mbledh pikët dhe liston kandidatët sipas pikëve. Në rastet kur ka më shumë se dy kandidatë me numër të njëjtë pikësh, ka prioritet kandidati i cili ka më shumë pikë në intervistën me gojë.
- f) AKPA njofton individualisht kandidatët, që kanë konkurruar për rezultatin e tyre, brenda 24 (njëzet e katër) orëve nga data që komisioni i njofton vendimin e tij.
- g) Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim për rezultatin e pikëve pranë Drejtorisë së Përgjithshme të AKPA-s, brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës.
- h) Në përfundim të procesit të përzgjedhjes i paraqet Drejtorisë së Përgjithshme të AKPA-s një raport përmbledhës mbi procesin e vlerësimit në përgjithësi.

Neni 10

Emërimi i kandidatit për drejtor rajonal

1. Drejtori i përgjithshëm i AKPA-s, pasi shqyrton raportin e Komisionit të Vlerësimit, i propozon ministrit përgjegjës për çështjet e punësimit dhe aftësimit për emërim njërin nga 3 kandidatët e renditur të parët.
2. Emërimi i drejtorit të zyrës rajonale bëhet nga ministri përgjegjës për çështjet e punësimit dhe aftësive.
3. Njoftimi për emërimin bëhet në të njëjtën mënyrë si shpallja.

Neni 11

Mbarimi i marrëdhënies së punës dhe largimi i drejtorit të drejtorisë rajonale

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së drejtorit të drejtorisë rajonale, bëhet kur:
 - a) jep dorëheqjen;
 - b) mbush moshën e pensionit;
 - c) bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për arsye shëndetësore;
 - d) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;
 - e) merret masa disiplinore e largimit nga puna sipas legjislacionit në fuqi.

2. Drejtori i përgjithshëm i AKPA-s i propozon ministrit largimin e drejtorit të drejtorisë rajonale, në rast se drejtori:

- a) shkel dispozitat e Kodit të Punës apo legjislacionin në fuqi;
- b) shkel etikën dhe sjelljen në punë;
- c) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;
- d) ka falsifikuar dokumente zyrtare;
- e) ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;
- f) ka ushtruar dhunë fizike ose psikologjike punonjësve të zyrës rajonale;
- g) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të provuara;
- h) ka marrë ose dhënë rryshfet.

3. Drejtori rajonal ka të drejtë të dëgjohet nga drejtori i përgjithshëm i AKPA-s, para se ky i fundit të dërgojë kërkesën për largimin e tij, sipas procedurave të përcaktuara në Kodin e Punës.

Neni 12

Detyrat e përgjegjësitë e personelit të zyrës rajonale

1. Personeli i zyrave rajonale, që trajtohet në zbatim të Kodit të Punës, kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij, sipas përcaktimeve të punës dhe rregullores funksionale të AKPA-s.

2. Personeli i zyrave rajonale menaxhohet dhe përgjigjet para drejtorit të zyrës rajonale përkatëse.

Neni 13

Kriteret e marrjes në punë të personelit të zyrave rajonale

Kandidati aplikues për punonjës rajonal i AKPA-s duhet të përmbushë kriteret, si më poshtë:

1. Kriteret të përgjithshme:

- a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;
- c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;
- d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar.

2. Kriteret të posaçme:

- a) të ketë diplomë të studimeve universitare “Master shkencor” (ose të barasvlershëm me të);
- b) të ketë jo më pak se 3 vjet përvojë pune në menaxhim dhe administrim;
- c) të ketë jo më pak se 5 vjet punë, dhe të paktën 3 vjet në fushën e punësimit;
- d) të ketë njohuri të përditësuara të teknologjisë së informacionit;
- e) të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze dhe/ose gjuhëve të tjera (preferohet).

Neni 14

Shpallja e vendit të lirë për pozicionin e personelit rajonal të AKPA-s

1. AKPA-ja shpall vendin e lirë për personel rajonal, brenda 10 ditëve pune, pasi vendi i mbetet vakant.

2. Njoftimi bëhet në faqen elektronike të AKPA-s, në faqen elektronike zyrtare të zyrës rajonale (nëse ka), si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ambienteve të zyrës rajonale, që ka vendin vakant.

3. Shpallja përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të personelit rajonal të AKPA-s, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit, që është jo më pak se 5 ditë pune dhe jo më shumë se 15 ditë pune nga data e shpalljes së vendit të lirë.

Neni 15
Dokumentet e aplikimit

1. Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar sipas njoftimit të vendit të lirë, duhet të përfshijë:

- a) letërmotivimi për pozicionin;
- b) jetëshkrimin (CV-në), i cili plotësohet sipas formatit në shtojcën nr. 1 të këtij udhëzimi;
- c) fotokopje të kartës së identitetit, fotokopje të diplomës dhe fotokopje të librezës së punës;
- d) çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në jetëshkrim;
- e) certifikatë ose dëshmi për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;
- f) vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- g) vërtetim të gjendjes gjyqësore;
- h) vërtetim nga punëdhënësit e mëparshëm, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi (përfshihen ato që janë në proces gjyqësor por të dëshmuara);
- i) të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënësi të mëparshëm.

2. Dokumentet e aplikimit dorëzohen në zyrën e protokollit të AKPA-s, brenda afateve të aplikimit të përcaktuara në shpallje.

Neni 16
Komisioni i vlerësimit

1. Komisioni i vlerësimit (Komisioni) ngrihet nga Drejtoria e Përgjithshme e AKPA-s dhe përbëhet nga 3 anëtarë:

- a) një përfaqësues nga Drejtoria e Përgjithshme e AKPA-s (drejtoria përkatëse e programeve aktive e pasive - kryetar i komisionit);
- b) një përfaqësues nga Drejtoria e Përgjithshme e AKPA-s (nga burimet njerëzore);
- c) një përfaqësues nga zyra rajonale përkatëse;

2. Përpara fillimit të procedurave, anëtarët e komisionit nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën 3 të këtij udhëzimi.

3. Detyra e komisionit të vlerësimit është të bëjë vlerësimin me pikë të kandidatëve, sipas kritereve të përgjithshme dhe të posaçme dhe t'i përcjellë titullarit të AKPA-s listën e kandidatëve të renditur sipas rezultateve të vlerësimit.

4. Komisioni i merr vendimet me shumicë votash.

Neni 17
Procesi i përzgjedhjes së personelit të zyrës rajonale

1. Procesi i përzgjedhjes së personelit të drejtorisë rajonale kalon në këto faza.

Faza e parë:

a) Njësia e burimeve njerëzore pranë AKPA-s verifikon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga çdo aplikant dhe shpall listën paraprake të kandidatëve të kualifikuar me dokumentacion të plotë, në përputhje me kërkesat e aplikimit.

b) Lista e kandidatëve të kualifikuar, sipas rendit alfabetik, shpallet në faqen zyrtare të AKPA-s, si dhe në një vend të dukshëm të institucionit publik të AFP-së, për të cilin zhvillohet konkurrimi.

c) Kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen nga njësia e burimeve njerëzore pranë AKPA-s në adresën e tyre të *email*-it, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit.

d) Brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga data e njoftimit, kandidatët që nuk janë kualifikuar, kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë Drejtorisë të Përgjithshme të AKPA-s. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të saj dhe, nëse i rijepet e drejta e kualifikimit, kalon në fazën e dytë.

Faza e dytë:

a) Struktura e vlerësimit të kandidatëve është si më poshtë.

b) Vlerësimi për dokumentacionin e dorëzuar është 40 pikë i ndarë:

c) Arsimimi: 15 pikë;

d) Përvoja në menaxhim: 15 pikë;

e) Njohuritë në fushën e TIK-ut: 10 pikë;

f) Vlerësimi për kriteret e tjera nëpërmjet intervistës me gojë është 60 pikë;

g) Në intervistë, ndër të tjera, kandidati vlerësohet për perspektivën e prezantuar prej tij përsa i përket zhvillimit dhe miradministrimit të zyrës rajonale të AKPA-s.

h) Komisioni për intervistën e strukturuar me gojë zgjedh një grup të njëjtë pyetjesh të bazuara në kompetenca, për të gjithë kandidatët.

i) Nëse asnjëri nga kandidatët nuk merr në total të paktën 70 pikë, komisioni vendos përfundimin e fazës së vlerësimit pa asnjë kandidat fitues.

j) Komisioni ia komunikon vendimin e përzgjedhjes apo të përfundimit të procedurës pa asnjë të përzgjedhur drejtorit të përgjithshëm të AKPA-s, brenda 24 (njëzet e katër) orëve. Ky vendim shoqërohet me listën e kandidatëve që kanë konkurruar të renditur sipas pikëve.

2. Në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues, AKPA rihap procedurën brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga marrja e vendimit të komisionit.

3. Komisioni mbledh pikët dhe liston kandidatët sipas pikëve. Në rastet kur ka më shumë se dy kandidatë me numër të njëjtë pikësh, ka prioritet kandidati i cili ka më shumë pikë në intervistën me gojë.

4. AKPA-ja njofton individualisht kandidatët, që kanë konkurruar për rezultatin e tyre, brenda 24 (njëzet e katër) orëve nga dita që komisioni i njofton vendimin e tij.

5. Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim, për rezultatin e pikëve pranë Drejtorisë së Përgjithshme të AKPA-s, brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda pesë (5) ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës.

6. Në përfundim të procesit të përzgjedhjes Komisioni i paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të AKPA-s një raport përmbledhës mbi procesin e vlerësimit në përgjithësi.

Neni 18

Emërimi i kandidatit për personel në zyrën rajonale

1. Drejtori i përgjithshëm i AKPA-s, pasi shqyrton raportin e Komisionit të Vlerësimit, urdhëron Drejtorinë e Burimeve Mbështetëse në Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-s, Sektorin e Burimeve Njerëzore për hartimin e procedurave shkresore për emërimin e njërit nga 3 kandidatët e renditur të parët.

2. Emërimi i personelit të zyrës rajonale bëhet nga drejtori i përgjithshëm i AKPA-s.

3. Njoftimi për emërimin bëhet në të njëjtën mënyrë si shpallja.

Neni 19

Mbarimi i marrëdhënies së punës dhe largimi i personelit të zyrës rajonale

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së personelit të zyrës rajonale, bëhet kur:
 - a) jep dorëheqjen;
 - b) mbush moshën e pensionit;
 - c) bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për arsye shëndetësore;
 - d) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;
 - e) merret masa disiplinore e largimit nga puna sipas legjislacionit në fuqi.
2. Drejtori rajonal i AKPA-s i propozon drejtorit të përgjithshëm të AKPA-s largimin e personelit të drejtorisë rajonale, në rast se:
 - a) shkel dispozitat e Kodit të Punës apo legjislacionin në fuqi;
 - b) shkel etikën dhe sjelljen në punë;
 - c) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;
 - d) ka falsifikuar dokumente zyrtare;
 - e) ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;
 - f) ka ushtruar dhunë fizike ose psikologjike punonjësve të zyrës rajonale;
 - g) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të provuara;
 - h) ka marrë ose dhënë rryshfet;
3. Personeli ka të drejtë të dëgjohet nga drejtori i përgjithshëm i AKPA-s, para se ky i fundit të fillojë procedurat për largimin e tij, sipas procedurave të përcaktuara në Kodin e Punës dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 20

Kriteret e marrjes në punë të personelit mbështetës në Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-s

Kandidati aplikues për personel mbështetës në Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-s duhet të përmbushë kriteret si më poshtë, si edhe kriteret e përgjithshme e të posaçme të përcaktuara në legjislacionin përkatës:

1. Kriteret e përgjithshme:
 - a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
 - b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;
 - c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;
 - d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar;
 - e) të demonstrojë vlera të larta të etikës, sjelljes dhe komunikimit;
 - f) të demonstrojë aftësi të punës në grup dhe motivimit.
2. Kriteret e posaçme:
 - a) të ketë nivelin arsimor në fushën e kërkuar në shpalljen për pozicionin përkatës;
 - b) të ketë përvojë në punë, sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës.

Neni 21

Shpallja e vendit të lirë, dokumentet e aplikimit dhe procesi i përzgjedhjes për pozicionin e personelit mbështetës në Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-s

1. Shpallja e vendit të lirë, dokumentet e aplikimit dhe procesi i përzgjedhjes për pozicionin e personelit mbështetës në Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-s, kryhet në të njëjtën mënyrë si tek ai i personelit të zyrave rajonale.

2. Të gjitha shpalljet kryhen në faqen elektronike të AKPA-s, si edhe në një ambient të dukshëm në godinën ku kryen aktivitetin dhe funksionet e veta, Drejtoria e Përgjithshme e AKPA-s.

Neni 22

Komisioni i vlerësimit

1. Komisioni i vlerësimit (Komisioni) ngrihet nga Drejtoria e Përgjithshme e AKPA-s dhe përbëhet nga 3 anëtarë:

a) një përfaqësues nga Drejtoria e Përgjithshme e AKPA-s (drejtoria përkatëse e Burimeve Mbështetëse - kryetar i komisionit);

b) një përfaqësues nga Drejtoria e Përgjithshme e AKPA-s (nga burimet njerëzore);

c) një përfaqësues nga Sektori i Burimeve Mbështetëse.

2. Përpara fillimit të procedurave, anëtarët e komisionit nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën 3 të këtij udhëzimi.

3. Detyra e komisionit të vlerësimit është të bëjë vlerësimin me pikë të kandidatëve sipas kriterëve të përgjithshme dhe të posaçme dhe t'i përcjellë titullarit të AKPA-s listën e kandidatëve të renditur sipas rezultateve të vlerësimit. Mënyra e vlerësimit kryhet në të njëjtën mënyrë si tek ai i personelit të zyrave rajonale.

4. Komisioni i merr vendimet me shumicë votash.

Neni 23

Emërimi i kandidatit për personel mbështetës në Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-s

1. Drejtori i Përgjithshëm i AKPA-s, pasi shqyrton raportin e Komisionit të Vlerësimit, urdhëron Drejtorinë e Burimeve Mbështetëse në Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-s, Sektorin e Burimeve Njerëzore, për hartimin e procedurave shkresore për emërimin e njërit nga kandidatët e renditur të parët.

2. Emërimi i personelit mbështetës në Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-s, bëhet nga drejtori i përgjithshëm i AKPA-s.

3. Njoftimi për emërimin bëhet në të njëjtën mënyrë si shpallja.

Neni 24

Mbarimi i marrëdhënies së punës dhe largimi i personelit mbështetës në Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-s

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së personelit mbështetës në Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-s bëhet, kur:

a) jep dorëheqjen;

b) mbush moshën e pensionit;

c) bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për arsye shëndetësore;

d) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;

e) merret masa disiplinore e largimit nga puna.

2. Personeli mbështetës në Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-s i shkëput marrëdhëniet e punës me personelin e njësisë mbështetëse, në rast se personi:

- f) shkel dispozitat e Kodit të Punës apo legjislacionin në fuqi;
- g) shkel etikën dhe sjelljen në punë;
- h) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;
- i) ka falsifikuar dokumente zyrtare;
- j) ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;
- k) ka ushtruar dhunë fizike ose psikologjike punonjësve të zyrës rajonale;
- l) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të provuara.

2. Ka marrë ose dhënë ryshfet

3. Personeli mbështetës në Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-s ka të drejtë të dëgjohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKPA-s, para se ky i fundit të fillojë procedurat për largimin e tij, sipas procedurave të përcaktuara në Kodin e Punës dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 25

Dispozitat e fundit

- 1. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen MFE-ja dhe AKPA-ja.
 - 2. Pjesë përbërëse e këtij udhëzimi janë edhe shtojcat 1, 2 dhe 3.
- Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I FINANCAVE
DHE EKONOMISË
Anila Denaj

SHTOJCA 1 JETËSHKRIMI

Europass
Curriculum Vitae

Vendosni fotografinë.

Informacion personal

Emri Mbiemri

Emri Mbiemri

Adresa

Numri i shtëpisë/apartamentit, emri i rrugës, kodi postar, qyteti, shteti

Telefoni/at

Fiks:

Celular:

Fax

Email

Shtetësia

Data e lindjes

Gjinia

Punësimi i dëshiruar/
Fusha e punësimit

Eksperiencat e punësimit

Data

Roli ose pozicioni i punës

Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë

Emri dhe adresa e punëdhënësit

Lloji i biznesit ose sektori

Arsimi dhe trajnimet

Data

Titulli i kualifikimit të arritur

Temat kryesore/aftësitë e mbuluara nga edukimi/trajnimi

Emri dhe lloji i subjektit që ofroi edukimin ose trajnimin

Niveli në klasifikimin kombëtar ose ndërkombëtar

Aftësitë personale dhe kompetencat

Gjuha e nënës

Gjuhë të tjera

Vetë vlerësimi

Niveli Evropian (*)

Gjuha

Gjuha

Të kuptuarit				Të folurit				Të shkruarit	
Dëgjim		Lexim		Ndërveprim folës		Prodhim folës			

(*) Korniza evropiane e përbashkët e referimit për gjuhët

Aftësi sociale dhe kompetenca

Aftësi organizative dhe kompetenca

Aftësi teknike dhe kompetenca

Vendosni informacione të veçanta për secilën punë të kryer në të kaluarën, duke filluar nga ajo e fundit (shihni udhëzimet)

Vendosni informacione të veçanta për secilin kurs apo trajnim të kryer në të kaluarën, duke filluar nga ajo e fundit (shihni udhëzimet)

Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato (hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet)

Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato (hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet)

Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato (hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet)

Aftësi kompjuterike dhe kompetenca	Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato (hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet)
Aftësi artistike dhe kompetenca	Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato (hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet)
Aftësi të tjera dhe kompetenca	Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato (hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet)
Leje drejtimi	Përcaktoni këtu nëse posedoni një leje drejtimi automjeti të vlefshme dhe për cilën kategori automjetesh. (hiqini nëse nuk është e vlefshme, shihni udhëzimet)
Informacion shtesë	Shtoni këtu çdo informacion tjetër që mund të jetë i vlefshëm, si p.sh., persona kontakti, referenca etj. (hiqini nëse nuk është e vlefshme, shihni udhëzimet)
Aneksë	Listoni materiale ose dokumente të bashkëngjitura me CV-në (hiqini nëse nuk është e vlefshme, shihni udhëzimet)

SHTOJCA 2 FORMULAR VETËDEKLARIMI

Të dhënat e vetëdeklaruesit

Emri Mbiemri	
Atësia/Amësia	
Datëlindja	
Vendlindja	
Dokument identifikimi (një kopje bashkëngjitur formularit)	

Deklaroj me vullnetin tim të lirë se jam:

i/e padënuar

i/e dënuar

DEKLARUESI	MARRËSI I VETËDEKLARIMIT
_____	_____
Emër Mbiemër/Firmë	Emër Mbiemër/Firmë/Vulë

AUTORIZIM: Deklaroj se të dhënat e paraqitura në këtë formular janë të vërteta dhe

SHTOJCA 3 DEKLARATË

Unë i nënshkruari/e nënshkruara _____, me cilësinë e kryetarit/anëtarit të Komisionit të Vlerësimit, deklaroj sa më poshtë:

1. Aplikuesi për drejtor/nëndrejtor i ofruesit publik të AFP-së nuk është pjesëtar i familjes sime dhe as i afërm (prind, bashkëshort/bashkëshorte, fëmijë, vëlla, motër).
2. Nuk do të ndikohem për arsye personale në kryerjen e detyrave, që parashikon për mua legjislacioni.
3. Nuk do të ndikohem nga persona të tjerë në kryerjen së detyrave, që parashikon për mua udhëzimi.
4. Nuk do të pranoj çfarëdo lloj përfitimi vetjak ose për familjen dhe të afërmit e mi në kryerjen së detyrave që parashikon për mua udhëzimi.
5. Nuk do të nxjerr informacione rreth vendimeve ose të dhënave që udhëzimi parashikon, të cilat nuk janë shpallur zyrtarisht.
6. Nuk do të deklarohej në media për vendime të Komisionit të Vlerësimit pa qenë i autorizuar.
7. Nuk do të paraqes pikëpamjet e mia vetjake si qëndrime të Komisionit të Vlerësimit.

Për sa më sipër, mbaj përgjegjësi të plotë për këto deklarime:

Emri Mbiemri: _____

Nënshkrimi: _____

Data e nënshkrimit të deklaratës: _____

