



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE

UDHËZIM

Nr. 6, datë 19/09/2014

(i ndryshuar me udhëzimin nr. 2, datë 02/09/2016)

PËR PROCESIN E REKRUTIMIT DHE TË EMËRIMIT TË NËPUNËSVE CIVILË TË NIVELIT TË LARTË DREJTUESE, ANËTARË TË TND

Në mbështetje të gërmës "g", të pikës 2, të nenit 7, të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", dhe të Vendimit nr. 118, datë 05/03/2014, të Këshillit të Ministrave, "Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së", të ndryshuar, Departamenti i Administratës Publike,

UDHËZON:

1. Elementët kryesorë proceduralë për procesin e rekrutimit dhe të emërimit të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues, anëtarë të TND, janë sipas lidhjes bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi.
2. Me qëllim zbatimin e unifikuar të procedurave të rekrutimit dhe emërimit të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues, anëtarë të TND, institucionet e administratës shtetërore, në veprimtarinë e tyre duhet të respektojnë rregullat e përcaktuara në lidhjen bashkëlidhur.

Albana Koçiu

Drejtore Departamenti

A. DISPOZITA TE PËRGJITHSHME

1. Plotësimi i vendeve të lira për kategorinë e nivelit të lartë drejtues në shërbimin civil rregullohet nga Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", Vendimi nr. 118, datë 05/03/2014, i Këshillit të Ministrave dhe nga ky udhëzim.
2. Ky udhëzim përcakton elementet shtesë të procedurës së rekrutimit dhe të emërimit të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues, anëtarë të TND.
3. "Kandidat" është personi i cili plotëson kërkesat specifike për pranimin në TND, si dhe kushtet e pranimit të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës dhe në shpalljen për konkurrim.
4. Përkufizimet e aftësive dhe cilësive që bëjnë pjesë në kuadrin e kompetencave përcaktohen në Aneksin nr. 1.
5. Departamenti i Administratës Publike (DAP) trajnon anëtarët e Komisionit Kombëtar të Përzgjedhjes për TND (KKP) për zhvillimin e procesit të konkurimit.
6. DAP rendit sipas rendit alfabetik në një listë kandidatët të cilët i plotësojnë kërkesat dhe e shpall listën në Portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në faqen e tij zyrtare të internetit.
7. DAP menaxhon në faqen e tij zyrtare, shpalljet e vendeve të lira, dokumentacionin e plotësuar online nga kandidatët dhe rezultatet e testeve të kryera.
8. DAP shpall listën e fituesve në Portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në faqen e tij zyrtare, jo më vonë se 48 orë nga momenti i depozitimit nga KKP pranë DAP, të listës së kandidatëve të renditur sipas pikëve.
9. DAP mbledh dhe krijon bankën e pyetjeve për testet me shkrim, si dhe për intervistat e strukturuar me gojë, si dhe e përmirëson dhe ruan atë.

B. PRANIMI NË TND NËPËRMJET ASPA**I. SHPALLJA**

1. DAP, bazuar në planin vjetor të pranimit shpall procedurën e pranimit nëpërmjet ASPA në Portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në faqen e tij të internetit, të paktën 60 ditë përpara ditës së parashikuar për zhvillimin e konkurimit. Afati për dorëzimin e dokumenteve të përcaktuara në njoftim është 30 ditë kalendarike nga momenti i shpalljes në Portal. Në rast se dita e fundit është festë zyrtare ose pushim, afati do të shtyhet në ditën pasardhëse të punës.

2. Kërkesa për aplikimin, jetëshkrimi standard dhe dokumentet e tjera të parashikuara në shpallje, duhet të dërgohen pranë Departamentit të Administratës Publike në një nga mënyrat si vijon:

- Nëpërmjet postës;
- Dorazi në protokollin e DAP;
- Nëpërmjet internetit duke filluar me procedurën e regjistrimit online në faqen zyrtare të internetit të DAP, ku gjenden edhe udhëzimet përkatëse.

II. VERIFIKIMI PARAPRAK I DOSJEVE

1. Brenda 10 ditëve nga përfundimi i afatit 30 ditor të dorëzimit të aplikimit dhe të dokumenteve, DAP bën verifikimin paraprak të dosjeve të aplikantëve.

2. Në përfundim të verifikimit paraprak, DAP shpall në Portalin "Shërbimi kombëtar i punësimit", në faqen e tij të internetit dhe në ambientet e tij, si dhe në faqen e internetit dhe në ambientet e ASPA, listën e kandidatëve që plotësojnë kriteret për t'iu nënshtruar konkursit kombëtar, duke i renditur sipas rendit alfabetik.

3. Në të njëjtën ditë, DAP do të njoftojë kandidatët që nuk kanë plotësuar kriteret specifike, që gëzojnë të drejtën të paraqiten pranë tij për t'u informuar në lidhje me shkaqet e moskualifikimit. DAP i sqaron me shkrim arsyet e moskualifikimit, nëse kjo kërkohet nga kandidati. Kandidatët mund të paraqesin ankesë pranë DAP brenda 5 (pesë) ditëve pas publikimit të listës, sipas paragrafit 8, Kapitulli IV i VKM-së Nr. 118, datë 05/03/2014.

III. KONKURRIMI DHE DETYRAT E KKP

1. Konkurrimi konsiston në:

- a) Vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që përfshin vlerësimin e arsimit, eksperiencës dhe trajnimeve të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore;
- b) Testimin me shkrim;
- c) Intervistën e strukturuar me gojë.

2. KKP bën vlerësimin e kandidatëve në procesin e konkurrimit.

3. KKP përgatit pyetjet e testeve me shkrim dhe të intervistës së strukturuar me gojë të paktën 2 ditë përpara zhvillimit të konkurrimit. Pyetjet hartohen në mënyrë që të mund të vlerësohen nëpërmjet tyre edhe aftësitë dhe cilësitë e përcaktuara në kuadrin e kompetencës sipas pikës 2, të kreut III, të VKM nr. 118, datë 05/03/2014.

4. Vlerësimi maksimal është 100 pikë.

III/1. VLERËSIMI I JETËSHKRIMIT

1. KKP vlerëson jetëshkrimin e kandidatëve si më poshtë vijon:

a) Deri në 5 pikë për arsimin shtesë, sipas kriterëve më poshtë:

- 2 pikë - për diplomë shtesë në fushën që është veçanërisht e rëndësishme për pozicionet e nivelit të lartë drejtues;
- 3 pikë - për diplomë shtesë të nivelit “Master ekzekutiv” apo “Diplomë specializuese”, të lëshuara në përfundim të programeve të ciklit të tretë të studimeve në institucionet e arsimit të lartë, ose të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- 5 pikë - për gradë apo titull shkencor.

b) Dri në 5 pikë për eksperiencë shtesë të lidhur me fushën, sipas kriterëve më poshtë:

- 2 pikë - për 1 vit eksperiencë shtesë;
- 3 pikë - për 2 – 3 vjet eksperiencë shtesë;
- 5 pikë - për më shumë se 3 vjet eksperience shtesë.

2. Pikët për çdo element (CV, arsim, eksperience, trajnime dhe vlerësim) mblidhen. Pikët në total mblidhen dhe pjesëtohen me 9, duke i rumbullakosur deri në një presje dhjetore.

3. Pikët maksimale për vlerësimin e jetëshkrimit janë 10.

III/2 PËRGATITJA E TESTEVE PËR TESTIMIN ME SHKRIM

1. Testimi me shkrim përfshin lloje të ndryshme pyetjesh:

- a) Rast studimor/shembull pune;
- b) Pyetje të hapura;
- c) Ese (fakultative).

2. KKP mblidhet të paktën 48 orë përpara ditës së zhvillimit të konkurrimit dhe harton pyetjet e testimit me shkrim, ose i zgjedh ato nga banka e pyetjeve, kur ajo është krijuar (KKP mund edhe t’i përshtasë ato).

3. KKP përpara se të hartojë pyetjet vendos se cilat prej aftësive dhe cilësive të përcaktuara në kuadrin e kompetencave do të vlerësohen në testimin me shkrim.

4. Rekomandohet që në testimin me shkrim të vlerësohen:

- a- Kuptimi i gjerë i kompetencave ndërsektoriale;
- b- Njohuritë mbi fenomenet sociale dhe ekonomike;
- c- Njohuritë për sistemin ligjor evropian.

III/3 ZHVILLIMI I TESTIMIT ME SHKRIM

1. Gjatë zhvillimit të testimit me shkrim, KKP mbështetet nga Sektori i Planifikimit dhe Sekretariatit Teknik, pranë DAP.
2. Përfaqësuesi i sekretarit teknik verifikon praninë dhe mungesat e kandidatëve të kualifikuar për fazën e vlerësimit, duke kontrolluar dokumentin e identifikimit të secilit kandidat.
3. Kandidatët do të zhvillojnë testimin me shkrim vetëm në fletët e shpërndara nga përfaqësuesi i KKP. Këto fletë janë të koduara. Përfaqësuesi i sekretariatit teknik mbledh fletën identifikuese (kodi i kandidatit) dhe e sekron për secilin kandidat.
4. Kandidatët nuk duhet të shënojnë mbi fletët që zhvillojnë testimin me shkrim, emrin e tyre apo ndonjë shënim tjetër të veçantë që e bën tezën e tyre të identifikueshme.
5. Në ambientet e testimit lejohet vetëm prezenca e anëtarëve të KKP, sekretariatit teknik dhe personave të përcaktuar prej KKP. Kur kandidatët i nënshtrohen testit të vlerësimit me shkrim duhet të jenë të pranishëm të paktën dy anëtarë të KKP.
6. Nëse në të njëjtin vend/disa ambiente organizohen disa teste në të njëjtën kohë, atëherë anëtarët KKP dhe personat e caktuar prej tyre ndahen në grupe për të monitoruar procesin.
7. Kandidatëve nuk u lejohet komunikimi me askënd, madje as me anëtarët e KKP gjatë zhvillimit të testimit, me përjashtim të pyetjeve teknike që i bëhen anëtarëve të KKP.
8. Në përfundim të kohës normale të zhvillimit të testimit, mblidhen tezat e provimit dhe kandidatëve iu bëhet e ditur koha kur do të njoftohen për fazën e intervistës së strukturuar me gojë.
9. Anëtarët e KKP mblidhen për të korrigjuar testet dhe në përfundim hapin sekretimet dhe renditin pikët për secilin kandidat.
10. Secili prej anëtarëve të KKP vlerëson çdo pyetje me pikë.
11. Shuma totale e pikëve të testimit me shkrim është 40 pikë. KKP përcakton numrin e pyetjeve dhe peshën specifike të secilës pyetje. Formula për llogaritjen e pikëve është: pikët për secilën pyetje mblidhen dhe pjesëtohen me 9, duke i rrumbullakosur me një presje dhjetore.

12. KKP është përgjegjëse sipas dispozitave ligjore në fuqi për fshehtësinë dhe sigurinë e materialeve të provimeve.

13. Kandidati përjashtohet nga testimi kur:

- a) Merr, jep informacion apo kopje, ose komunikon me kandidatë të tjerë;
- b) Mban telefon celular, radio ose çdo mjet tjetër komunikimi në mjedisin e testimit;
- c) Nëse ka hequr, ose ka dëmtuar kodin e sekretimit të testit (barkodin).
- ç) Nëse ka dëmtuar testin (palosur, zhubrosur, grisur, vendosur shenja të dallueshme dhe të veçanta).

III/4. INTERVISTA E STRUKTURUAR ME GOJË

1. KKP për intervistën e strukturuar me gojë harton një sërë pyetjesh, për të vlerësuar aftësitë dhe cilësitë e përcaktuara në kuadrin e kompetencës, përveç atyre të vlerësuara në testimin me shkrim. Kur DAP të krijojë bankën e pyetjeve, KKP do t'i zgjedhë pyetjet për intervistën e strukturuar me gojë nga kjo bankë dhe mund t'i përshtasë ato.

2. KKP përcakton numrin e pyetjeve, peshën specifike të secilës pyetje, si dhe mënyrën e llogaritjes së pikëve për intervistën e strukturuar me gojë. Shuma totale e pikëve për intervistën e strukturuar me gojë është 50.

3. Secili prej anëtarëve të KKP vlerëson me pikë secilin prej kandidatëve.

4. Gjatë intervistës me gojë nuk bëhen pyetje në lidhje me moshën, gjendjen civile, gjendjen familjare ose planet, preferencat fetare, pikëpamjet politike, etj.

5. Kandidatët njoftohen se intervista do të regjistrohet me zë. Deklarata e pranimit, ose e mospranimit për të regjistruar intervistën me gojë duhet të nënshkruhet nga kandidatët. Kjo deklaratë duhet të përfshijë detyrimin nga ana e komisionit për të ruajtur fshehtësinë e të dhënave të kandidatit. Nëse kandidati refuzon të nënshkruajë deklaratën, atëherë intervista me gojë nuk regjistrohet.

6. Anëtarët e KKP prezantohen dhe shpjegojnë se si do të procedohet me intervistën.

IV. VLERËSIMI PËRFUNDIMTAR

1. Pikët e grumbulluara nga vlerësimi i jetëshkrimit, testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë për secilin kandidat, mbledhen.

2. KKP bën renditjen nga kandidati që ka marrë më shumë pikë deri tek kandidati që ka marrë 70 pikë, duke ia dërguar listën DAP.

3. DAP verifikon numrin e kandidatëve sipas listës së dërguar nga KKP, me numrin e pozicioneve të shpallura, duke përcaktuar kandidatët që do i nënshtrohen trajnimit nga ASPA, si vijon:

- a) Nëse numri i kandidatëve është më i vogël, ose i barabartë me numrin e vendeve të shpallura, atëherë DAP i përzgjedh të gjithë;
- b) Nëse numri i kandidatëve është më i madh, atëherë DAP përzgjedh aq kandidatë sa është numri i pozicioneve të shpallura, duke nisur nga kandidati i renditur i pari.

4. Lista e kandidatëve fitues sipas përcaktimeve të pikës 3 të kreut IV, të seksionit B, të këtij udhëzimi, shpallet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen e internetit të DAP.

C. PRANIMI I DREJTËPËRDREJTË NË TND

1. Procedura e pranimit të drejtëpërdrejtë në TND zbatohet në këto raste:

- a) Deri në përzgjedhjen e grupit të parë të dalë nga pranimi nëpërmjet ASPA;
- b) Nëse pranimet nëpërmjet ASPA janë të pamjaftueshme.

2. Procedurat e përcaktuara në krerët I, II, III dhe IV, të Seksionit B, të këtij udhëzimi zbatohen me ndryshimet përkatëse edhe në procedurën e pranimit të drejtëpërdrejtë në TND.

D. EMËRIMI SI ANËTAR I TND

I. EMËRIMI SI ANËTAR I TND NË PËRFUNDIM TË PROCEDURËS SË PRANIMIT NËPËRMJET ASPA

1. Pas përfundimit të trajnimit të thelluar 6 mujor në ASPA, kjo e fundit i dërgon DAP listën e fituesve sipas renditjes, duke filluar nga ai që ka fituar me shume pikë deri tek kandidati me 70 pikë.

2. DAP bën emërimin e kandidatëve të dërguar nga ASPA, si nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues, anëtarë të TND.

II. EMËRIMI SI ANËTAR I TND NË PËRFUNDIM TË PROCEDURËS SË PRANIMIT TË DREJTËPËRDREJTË

1. Në përfundim të procedurës së konkurrimit dhe vlerësimit të kandidatëve, KKP njofton DAP për renditjen e fituesve nga ai me më shumë pikë deri tek kandidati me 70 pikë.

2. DAP verifikon numrin e kandidatëve të dërguar nga KKP me numrin e pozicioneve të shpallura për konkurrim dhe bën emërimet e kandidatëve si nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues, anëtarë të TND, si vijon:

a) Nëse numri i kandidatëve është më i vogël, ose i barabartë me numrin e vendeve të shpallura, atëherë DAP i emëron të gjithë;

b. Nëse numri i kandidatëve është më i madh, atëherë DAP emëron atë kandidatë sa është numri i pozicioneve të shpallura, duke nisur nga kandidati me më shumë pikë.

E. CAKTIMI NË NJË POZICION TË RREGULLT

1. DAP pasi bën emërimet si anëtarë të TND, ju paraqet titullarëve të institucioneve listën e këtyre anëtarëve për t'i përzgjedhur në një pozicion të rregullt, brenda 5 ditëve nga emërimi i të gjithë anëtarëve.

2. Kur ndër titullarët që duhet të përzgjedhin janë edhe Kryeministri apo Zv/Kryeministri, në fillim lista u jepet atyre.

3. Pjesa e mbetur nga lista, ju jepet njëkohësisht për përzgjedhje titullarëve të të njëjtit rend hierarkik.

4. Titullarët duhet të përzgjedhin nga lista e anëtarëve të propozuar brenda 5 ditëve pune nga dita e propozimit.

5. Përpara përzgjedhjes, titullari mund të ftojë një, ose më shumë anëtarë për të zhvilluar një intervistë.

6. Nëse anëtari përzgjidhet nga disa titullarë atëherë ai ka të drejtë të zgjedhë institucionin që dëshiron të punësohet, brenda 3 ditëve nga vënia në dijeni.

7. Anëtari nuk mund të refuzojë përzgjedhjen nga një titullar.

8. Kjo procedurë nuk mund të zgjasë me shumë se 15 ditë pune.

9. DAP bën emërimet e kandidatëve sipas përzgjedhjes së titullarëve.

Përkufizimet e aftësive dhe cilësive që bëjnë pjesë në kuadrin e kompetencës**1-Aftësi për të drejtuar dhe menaxhuar veprimet e ndryshme**

Kandidati duhet të demonstrojë aftësi për të:

- Drejtuar dhe menaxhuar skuadrën;
- Organizuar dhe ndarë punën në institucionin që drejton;
- Menaxhuar situata emergjente;
- Menaxhuar situata të cilat nuk kanë qenë të parashikuara;
- Marrë vendime mbi bazën e argumentave.

2- Aftësi komunikimi, ndërtimi i marrëdhënieve ndërpersonale dhe aftësi për punën në grup

Aftësi për të diskutuar në mënyrë të sjellshme dhe me pozitivitet, marrja e vendimeve mbi bazën e argumentave dhe dhënia e rezultateve për vendimet që janë marrë.

Kandidatët duhet të jenë në gjendje të:

- Shprehin opinionin dhe argumentat në mënyrë të rrjedhshme dhe të sjellshme;
- Respektojnë të tjerët (kolegët, vartësit, qytetarët) dhe të dëgjojnë opinionin e tyre;
- Priren pozitivisht në komunikimin me të tjerët, duke përfshirë dhe inkurajuar vartësit në procesin e marrjes së vendimeve;
- Japin feedback të tjerëve;
- Bashkëpunojnë me kolegët, duke ndarë me ta informacionin dhe njohuritë e nevojshme;
- Komunikuar procesin e vendimmarrjes bazuar në argumenta dhe analizë të pasojave;

3- Aftësi të drejtimit strategjik, vizion dhe të qenët krijues

Kandidati duhet të tregojë aftësi për të:

- Ndërmarrë nisma të ndryshme strategjike dhe afatgjata brenda kompetencave të funksionit që mban me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale, përmbushjen e objektivave dhe përcaktimin e rrugëve dhe hartimin e planeve për mënjanimin e risqeve në realizimin e tyre, duke shfrytëzuar kapacitetet njerëzore dhe materiale me kosto sa më të ulët dhe me rendiment maksimal;
- Krijimin e procedurave apo politikave të reja;
- Ndryshimin e procedurave apo politikave ekzistuese në mënyre inovative;
- Menaxhimin dhe inkurajimin e skuadrës për të zhvilluar ide të reja;
- Zbatimin me efektivitet të zgjidhjeve të reja.

4- Kuptim të gjerë të kompetencave ndërsektorale (ka të bëjë më tepër me njohuri se sa me sjellje dhe për këtë arsye rekomandohet të testohet në testimin me shkrim)

- Njohuri mbi kompetencat e institucioneve të ndryshme dhe vendi që zenë ato në strukturën e përgjithshme qeveritare;
- Njohuri mbi legjislacionin që rregullon organizimin dhe funksionimin e administratës publike;
- Njohuri të përgjithshme rreth kornizës ligjore të administratës publike;
- Eksperiencë në menaxhimin e projekteve ndërsektoriale.

5- Njohuri mbi fenomenet sociale dhe ekonomike (ka të bëjë më tepër me njohuri se sa me sjellje dhe për këtë arsye rekomandohet të testohet në testimin me shkrim)

- Njohuri mbi programin e qeverisë;
- Njohuri mbi prioritet e qeverisë;
- Njohuri mbi zhvillimet e ndryshme ekonomike dhe sociale në vend.

6- Besueshmëri dhe Integritet

Kandidati në sjelljen e tij duhet të përcjellë besueshmëri (mënyra si artikulon, argumentat llogjikë që përdor, njohuritë e duhura për drejtimin e institucionit, etj.)

Këto janë cilësi të cilat mund të verifikohen edhe nëpërmjet përgjigjeve të pyetjeve të bëra gjatë intervistës së strukturuar me gojë, ose nga jetëshkrimi i dorëzuar, pjesë e të cilit duhet të jenë edhe të dhënat për integritetin profesional dhe cilësia e punës së kryer më parë.

7- Njohuri për sistemin ligjor evropian (ka të bëjë më tepër me njohuri se sa me sjellje dhe për këtë arsye rekomandohet të testohet në testimin me shkrim)

- Njohuri mbi përshtatjen e legjislacionit shqiptar me legjislacionin evropian;
- Njohuri mbi detyrimet e Shqipërisë për aderimin në BE;
- Njohuri mbi legjislacionin bazë evropian dhe funksionimin e BE.