

UDHËZIM
Nr. 11, datë 26.9.2014

**PËR KRITERET DHE PROCEDURAT E
EMËRIMIT DHE LIRIMIT NGA DETYRA
TË DREJTUESVE TË INSTITUCIONEVE
PUBLIKE OFRUESE TË ARSIMIT DHE
FORMIMIT PROFESIONAL**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të nenit 23, shkronja “ç”, të ligjit nr. 8872, datë 29.3.2002, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar,

UDHËZOJ:

Procedurat e emërimit dhe lirimit nga detyra të drejtuesve të institucioneve publike ofruese të arsimit dhe formimit profesional janë të njëjta për shkollat e arsimit profesional, qendrat e formimit profesional dhe qendrat shumëfunktionale profesionale.

Për qëllim të zbatimit të këtij udhëzimi, sa herë përmendet fjala “nëndrejtor”, ky term vlen për pozicionin ekuivalent me atë, të tilla si përgjegjës i bazës prodhuese, përgjegjës i sektorit ose një mësues/instruktor i ngarkuar me këtë rol sipas rregullores së brendshme të institucionit, në rastin e institucioneve publike ofruese të arsimit dhe formimit profesional që nuk e kanë pozicionin e nëndrejtorit në organigramën e tyre.

KREU I

**PËR KRITERET DHE PROCEDURAT E
EMËRIMIT DHE LIRIMIT NGA DETYRA TË
DREJTORIT TË INSTITUCIONEVE
PUBLIKE OFRUESE TË ARSIMIT DHE
FORMIMIT PROFESIONAL**

**I. SHPALLJA E VENDIT TË LIRË PËR
DREJTOR NË INSTITUCIONET PUBLIKE
OFRUESE TË ARSIMIT DHE FORMIMIT
PROFESIONAL**

1. Ministria përgjegjëse për çështjet sociale, pasi vihet në dijeni për vendin e lirë të drejtorit (drejtori) në një institucion publik të AFP-së, brenda 10 ditëve pune, shpall njoftimin për vendin e lirë në faqen elektronike zyrtare të ministrisë përgjegjëse për çështjet sociale.

2. Shpallja bëhet edhe në një vend të dukshëm në mjediset e jashtme të institucionit publik ofrues të AFP-së dhe në faqen e tij elektronike zyrtare, nëse ka.

3. Shpallja e vendit vakant përmban këto të dhëna:

a) pozicioni i punës për të cilin do të konkurrohet;

b) përshkrimi i përgjithshëm i punës për atë pozicion;

c) kushtet e pranimit dhe kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët;

d) dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyra e dorëzimit të tyre;

e) afati i dorëzimit të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;

f) data e daljes së rezultateve për fazën e seleksionimit të kandidatëve që plotësojnë kushtet minimale dhe kriteret e caktuara;

g) data, vendi dhe ora ku do të zhvillohet konkurrimi;

h) fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen nëpërmjet intervistës;

i) mënyra e vlerësimit të kandidatëve;

j) data e daljes së rezultateve të konkurimit;

k) mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

4. Kur drejtori i një institucioni publik ofrues të AFP-së braktis detyrën e tij, nëndrejtori njofton menjëherë me postë elektronike dhe shkresë zyrtare drejtorin e Drejtorisë së Arsimit dhe Formimit Profesional në ministrinë përgjegjëse për çështjet sociale.

5. Ministri përgjegjës për çështjet sociale mund të emërojë drejtorin e një institucioni publik ofrues të AFP-së, deri në përfundimin e procedurave të përzgjedhjes së drejtorit të ri.

**II. KËRKESAT E PËRGJITHSHME DHE
TË POSAÇME PËR KANDIDATËT
APLIKUES PËR DREJTOR**

1. Kandidati aplikues për drejtor në institucionet publike ofruese të AFP-së duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

b) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;

c) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;

d) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;

e) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar;

2. Kandidati aplikues për drejtor në institucionet publike ofruese të AFP-së duhet të plotësojë kërkesat e posaçme si më poshtë:

a) të ketë diplomë nga një institucion i arsimit të lartë, për një nga profesionet që lidhet me drejtimet profesionale të institucionit;

b) të ketë punuar 5 vjet në profesionin e tij;

c) të ketë të paktën kategorinë “Mësues i kualifikuar” ose të paktën 5 vjet përvojë në një institucion ofrues të arsimit dhe formimit profesional.

III. DOKUMENTET E APLIKIMIT

1. Dosja e aplikimit përmban doku-mentacionin

e kërkuar, sipas njoftimit të vendit të lirë, që përfshin:

- a) CV-në e aplikantit (plotësohet sipas shtojcës nr. 1, bashkëlidhur këtij udhëzimi);
- b) fotokopje të diplomës;
- c) fotokopje të librezës së punës;
- d) çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin e tij;
- e) vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f) vërtetim të gjendjes gjyqësore;
- g) fotokopje të ID-së
- h) dy rekomandime nga punëdhënës të mëparshëm.

2. Dokumentet e aplikimit dorëzohen për protokoll pranë Ministrisë së Mirëqenies Sociale dhe Rinisë.

3. Afati i dorëzimit të dokumentacionit është sipas njoftimit të shpalljes së vendit të lirë, por jo më pak se 15 ditë nga data e shpalljes së vendit të lirë.

4. Me kërkesë të aplikuesve, nëndrejtori i institucionit publik, ofruer të AFP-së vë, në dispozicion të tyre kopje të planit afatmesëm, planit vjetor dhe raportit vjetor të institucionit për vitin e mëparshëm.

IV. KOMISIONI I VLERËSIMIT

1. Komisioni i vlerësimit, "Komisioni" përbëhet nga këta anëtarë:

- a) Kryetari i bordit të institucionit publik të AFP-së;
- b) Anëtari i bordit, përfaqësues i njësisë së qeverisjes përkatëse vendore;
- c) Drejtori i Drejtorisë së Arsimit dhe Formimit profesional pranë ministrisë që mbulon çështjet sociale;

d) Një drejtor ose përgjegjësi i degës mësimore të një qendre të formimit profesional, që ndodhet më afër;

e) Një mësues/instruktor i institucionit ofruer të AFP-së.

2. Komisioni drejtohet nga kryetari i bordit.

3. Anëtarët e komisionit nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 2, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

V. KONKURRIMI

1. Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

a) verifikimi paraprak, i cili ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;

b) vlerësimi i kandidatëve.

2. Njësia e burimeve njerëzore në ministri, në bashkëpunim me Drejtorinë e AFP-së, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, jo më vonë se 3 ditë

pune nga data e mbylljes së pranimit të tyre, bën verifikimin paraprak të kandidatëve, që përmbushin kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

3. Në përfundim të verifikimit të dokumentacionit, kandidatët e kualifikuar renditen në një listë sipas rendit alfabetik.

4. Lista shpallet në faqen zyrtare të ministrisë përgjegjëse për çështjet sociale, si dhe në një vend të dukshëm të institucionit publik për të cilin po zhvillohet konkurrimi.

5. Kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen nga njësia e burimeve njerëzore, në adresën e tyre të e-mail-it, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit.

6. Brënda tri ditëve kalendarike nga data e njoftimit, kandidatët që nuk janë kualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë sekretarit të përgjithshëm në ministri. Ankuesi merr përgjigje brenda dy ditë pune nga data e depozitimit të saj.

7. Vlerësimin e kandidatëve përfshihen:

a) vlerësimi i CV-së që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të eksperiencës, kualifikimeve, të trajnimeve të lidhura me fushën dhe botimeve nëse kanë;

b) intervista e strukturuar me gojë.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100.

8. Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë vijon:

a) 60 pikë për dokumentacionin e dorëzuar (komisioni plotëson tabelën sipas shtojcës nr. 3, bashkëlidhur këtij udhëzimi);

b) 40 pikë intervista me gojë (komisioni plotëson tabelën sipas shtojcës nr. 4, bashkë-lidhur këtij udhëzimi).

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

- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me pozicionin e punës;

- Eksperiencën e tyre të mëparshme;

- Perspektivën e prezantuar prej tyre për sa i përket zhvillimit dhe mirëadministrimit të institucionit publik ofruer të AFP-së.

Komisioni bën vlerësimin përfundimtar me pikë, sipas modelit të parashikuar në shtojcën nr. 5, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

9. Nëse asnjë nga kandidatët nuk merr 60 pikë, atëherë komisioni vendos përfundimin e fazës së vlerësimit të kandidatëve pa asnjë të përzgjedhur fitues.

Ministria, në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues, rihap procedurën brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga marrja e vendimit të komisionit.

10. Në rast parregullsish ose mangësish të evidentuara gjatë zhvillimit të procesit, drejtori i Drejtorisë së Arsimit dhe Formimit Profesional ka

të drejtë t'i propozojë sekretarit të përgjithshëm të ministrisë përgjegjëse për çështjet sociale revokimin e procesit dhe kërkojë përsëritjen e tij.

VI. PËRZGJEDHJA DHE EMËRIMI I KANDIDATIT PËR DREJTOR

1. Komisioni i vlerësimit, i paraqet ministrin përgjegjës për çështjet sociale, raport me shkrim që përmban vlerësimin e përmbledhur për kandidatët dhe procesin në përgjithësi.

2. Ministri pasi shqyrton raportin e komisionit të vlerësimit, përzgjedh njërin nga dy kandidatët që kanë më shumë pikë.

3. Ministria që mbulon çështjet sociale, njofton kandidatin fitues për pozicionin e drejtorit. Shpallja e fituesit bëhet në të njëjtën mënyrë dhe vendi si njoftimi i vendit të lirë.

4. Rezultatet e vlerësimit individual u njoftohen kandidatëve, sipas kërkesës së këtyre të fundit, kur ka përfunduar procesi i përzgjedhjes.

5. Kandidati ka të drejtë të bëjë ankim për rezultatin e pikëve pranë sekretarit të përgjithshëm të ministrisë, brenda 3 ditë kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 3 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës.

6. Drejtori i institucionit publik ofrues i AFP-së, emërohet nga ministri përgjegjës për çështjet sociale.

VII. LIRIMI NGA DETYRA I DREJTORIT

1. Marrëdhënia e punës së drejtorit të institucionit të ofrimit të arsimit dhe formimit profesional përfundon:

- a) me dorëheqjen e motivuar të drejtorit;
- b) kur nëpunësi deklarohet i paaftë për punë nga komisioni kompetent mjekësor, sipas ligjit;
- c) kur ushtron të drejtën për pensionin e pleqërisë;
- d) kur ndaj tij jepet masë disiplinore largim nga detyra;
- e) në rastin e konfliktit të vazhdueshëm të interesit;
- f) për performancë të dobët të vlerësuar si më poshtë:
 - i) brenda një periudhe prej pesë viteve, nga rezultatet e pyetësorit, të zhvilluar me nxënës/kursantë nga Agjencia Kombëtare e Arsimit dhe Formimit Profesional dhe Kualifikimeve ose Drejtoria e Arsimit dhe Formimit Profesional, rezulton dy herë niveli "Dobët" i kënaqësisë së shërbimit të institucionit që ai drejton;
 - ii) brenda një periudhe prej pesë viteve Inspektorati Shtetëror i Arsimit ka vlerësuar dy herë "Dobët" shkollën që ai drejton.
 - iii) në një periudhë prej pesë viteve shkollore, në provimet e maturës profesionale:
 - përqindja e kalueshmërisë së nxënësve është

në çerekun e fundit në mes shkollave profesionale të vendit;

- pikët mesatare të shkollës në tre vitet e fundit janë më të ulëta se në dy vitet e mëparshme.

ë) në çdo rast tjetër, të parashikuar nga ligji.

2. Fillimi për procedurën e lirimimit nga detyra të drejtorit të institucionit publik ofrues të AFP-së bëhet edhe me nismën e bordit. Bordi pas marrjes së vendimit për lirimim nga detyra të drejtorit, i paraqet një kërkesë pranë ministrit përgjegjës për çështjet sociale, duke argumentuar vendimin e tij.

3. Drejtori ka të drejtë të dëgjohet nga bordi, para se ky i fundit, t'i paraqesë ministrit përgjegjës për çështjet sociale kërkesën për lirimim nga detyra të tij.

KREU II

PËR KRITERET DHE PROCEDURAT E EMËRIMIT DHE LIRIMIT NGA DETYRA TË NËNDREJTORIT TË INSTITUCIONEVE PUBLIKE OFRUESE TË ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL

I. KRITERET E POSAÇME PËR KANDIDATËT APLIKUES PËR NËNDREJTOR

1. Kriteret e veçanta për kandidatët për nëndrejtorin, që mbulon kurrikulën e kulturës së përgjithshme janë:

- a) Të ketë diplomë të studimeve universitare;
- b) Të ketë të paktën kategorinë "Mësues i kualifikuar";
- c) Të ketë punuar të paktën 3 vjet në një institucion ofrues të AFP-së;
- d) Të jetë vlerësuar të paktën "Mirë" në provimin e kualifikimit.

2. Kriteret e veçanta për kandidatët për nëndrejtorin që mbulon kurrikulën profesionale janë:

- a) Të ketë diplomë nga një institucion i arsimit të lartë, për një nga profesionet që lidhet me drejtimit profesional të shkollës që aplikon;
- b) Të ketë punuar të paktën 5 vjet në një shkollë profesionale me drejtimin profesional të shkollës ku po aplikon;
- c) Të ketë të paktën kategorinë "Mësues i kualifikuar" ose të paktën 5 vjet eksperiencë në një institucion ofrues të AFP-së.

II. PROCEDURA E EMËRIMIT DHE LIRIMIT NGA DETYRA TË NËNDREJTORIT

1. Drejtori i institucionit publik ofrues të AFP-së njofton ministrin përgjegjës për çështjet sociale sapo vendi i një nëndrejtori është i lirë.

2. Procedura e emërimit dhe lirimimit të nëndrejtorit të institucionit të ofrimit të arsimit dhe formimit profesional është e njëjtë me atë të

drejtorit me ndryshimet e mëposhtme:

a) Komisioni i vlerësimit, i paraqet drejtorit të institucionit të ofrimit të arsimit dhe formimit profesional raport me shkrim, që përmban vlerësimin e përmbledhur për kandidatët dhe procesin në përgjithësi;

b) Drejtori pasi shqyrton raportin e Komisionit të vlerësimit, përzgjedh njërin nga dy kandidatët që kanë më shumë pikë dhe ia paraqet për miratim Ministrit përgjegjës për çështjet sociale;

c) Drejtori i institucionit të ofrimit të arsimit dhe

formimit profesional bën lirim nga detyra të nëndrejtorit pas miratimit nga ministri përgjegjës për çështjet sociale.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I MIRËQENIES
SOCIALE DHE RINISË
Erion Veliaj

SHTOJCA 1 CURRICULUM VITAE

EMRI MBIEMRI
DATËLINDJA
TEL.
ADRESA E-MAIL
ARSIMIMI
GRADA/TITULLI SHKENCOR
PUNËSIMI
CERTIFIKATAT
PRODUKTET PROFESIONALE
PROJEKTE
MASAT ADMINISTRATIVE

Firma _____

Data _____

UDHËZIME PLOTËSIMI I CURRICULUM VITAE

ARSIMIMI

Diploma (diplomat) e shkollës së lartë.

PUNËSIMI

Renditen, njëra pas tjetrës, të gjitha punësimet, duke filluar nga i fundit deri të punësimi i parë.

Për çdo punësim shkruhet:

- Viti i fillimit dhe i mbarimit
- Titulli i vendit të punës (nëndrejtor, drejtor, inxhinier, mësues i mekanikës etj.)
- Adresa e vendit të punës (shkolla publike profesionale “Kristoforidhi”, Elbasan)

P.sh.:

2008 -2014 Nëndrejtor i shkollës private profesionale “Drita”, Tiranë

1990- 2008 Inxhinier, kompania private “Shqiponja”, Durrës

1997-2008 Inxhinier pyjesh, Ndërmarrja Shtetërore e Gjellbërimit, Durrës

CERTIFIKATAT

- Certifikatat për gjuhët e huaja
- Certifikatat për pjesëmarrje në trajnime, të marra brenda ose jashtë vendit, për aspekte të biznesit, drejtimin e shkollave/qendrave profesionale, të mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, zhvillimin e praktikave profesionale dhe të tjera që lidhen me detyrën e drejtorit të një institucioni publik të AFP-së.

- Certifikatat për teknologjinë e informacionit dhe komunikimit.

Fillohet me certifikatën më të fundit.

PRODUKTET PROFESIONALE

LIBRA

Librat ndahen në:

- Tekste shkollore për lëndët teorike profesionale;

- Libra për drejtimin e institucioneve ofruese të AFP-së;
- Libra për çështje të tjera të sistemit të AFP-së;
- Libra për aspekte të biznesit.

SHKRIME

Shkrimet ndahen në:

- Për drejtimin e institucioneve ofruese të AFP-së;
- Për çështje të tjera të sistemit të AFP-së;
- Për aspekte të biznesit.

KUMTESA PËR ASPEKTE TË SISTEMIT TË AFP-SË

Përfshihen kumtesa në konferenca, simpoziume etj., të mbajtura brenda ose jashtë vendit për aspekte të sistemit të AFP-së ose të biznesit.

Për çdo referim tregohet emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i kumtesës, emri i konferencës ose simpoziumit, vendi dhe viti i mbajtjes.

PROJEKTE

Përfshihen pjesëmarrjet në projekte që kanë të bëjnë vetëm me drejtimin e institucionit ofrues të AFP-së ose për aspekte të tjera të sistemit të AFP-së.

Për secilin projekt përmendet titulli i projektit, organizmi që ka mbështetur realizmin e projektit, viti (vitet) kur është zhvilluar projekti, roli në projekt.

VINI RE!

- Për certifikatat paraqiten kopjet e tyre.
- Për librat paraqitet kopja e ballinës.
- Për shkrimet paraqiten kopje të faqes së parë.
- Për kumtesat paraqitet kopja e faqes së parë.
- Për rekomandimet referohuni në udhëzimet më poshtë.

REKOMANDIMET

Një rekomandim zë jo më shumë se gjysmë faqe.

Rekomandimi përshkruan dy aspekte të veprimitarisë profesionale të aplikuesit, duke përdorur fjalët “mjaftueshëm”, “mirë” ose “shumë mirë”. Këto aspekte janë:

- Etika profesionale dhe sjellja në marrëdhëniet e punës.
- Arritjet profesionale.

Rekomanduesi mund të shkruajë ndonjë ngjarje të spikatur në karrierën e aplikuesit.

SHTOJCA 2 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 institucionit publik të AFP-së nuk është pjesëtar i familjes time 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 udhëzimi “Për kriteret dhe procedurat e emërimit dhe shkarkimit nga puna të drejtuesve të institucionit publik ofrues i arsimit dhe formimit profesional” (më tutje “udhëzimi”).
3. Nuk do të ndikohem nga persona të tjerë në kryerjen e 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 vendimet e komisionit të vlerësimit pa qenë i autorizuar.
7. Nuk do të paraqes pikëpamjet e mija 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: _____

SHTOJCA 3

TABELA E PIKËVE PËR APLIKUESIN, VLERËSIMI I DOKUMENTEVE

(Emri, mbiemri) _____

Kriteret	Vlerësuesi i	Vlerësuesi	Vlerësuesi i	Vlerësuesi i	Vlerësuesi i	Shuma e
----------	--------------	------------	--------------	--------------	--------------	---------

	parë	i dytë	tretë	katërt	pestë	pikëve
Arsimi, deri në 10 pikë						
Përvoja në punë, deri 10 pikë						
Kualifikimet e trajnime Në lidhje me fushën, deri në 10						
Gjuhët e huaja, deri në 10						
Përdorimi i programeve bazë të kompjuterit, deri në 5 pikë						
Botime, deri në 10 pikë						
Prezantime për aspekte të AFP, deri 5 pikë						
Shuma (60 pikë)						
Llogaritja (total/5)						

SHTOJCA 4

TABELA E PIKËVE PËR APLIKUESIN, VLERËSIMI I INTERVISTËS

(Emri, mbiemri) _____

Pyetjet	Vlerësuesi i parë	Vlerësuesi i dytë	Vlerësuesi i tretë	Vlerësuesi i katërt	Vlerësuesi i pestë	Shuma e pikëve
1						
2						
3						
4						
Shuma						
Llogaritja (total/5)						

SHTOJCA NR. 5

REZULTATI PËRFUNDIMTAR I KANDIDATËVE PËR POZICIONIN

Emri, mbiemri (renditja e kandidatëve sipas shumës së pikëve totale)	Pikët për dokumentet e dorëzuara (maksimalja 60 pikë)	Pikët për intervistën e strukturuar (maksimalja 40 pikë)	Shuma e pikëve totale (Maksimalja 100)

Komisioni i vlerësimit

1 _____

2 _____

kryetar

anëtar

3 _____

4 _____

5 _____

anĉtar

anĉtar

anĉtar

