

UDHËZIM
Nr. 13, datë 1.4.2015

PËR KRITERET DHE PROCEDURAT E EMËRIMIT DHE LIRIMIT NGA PUNA 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 shkarkimit nga puna të drejtuesve të institucioneve publike ofruese të arsimit dhe formimit profesional janë të njëjta për shkollat e mesme profesionale, drejtoritë rajonale të formimit profesional publik dhe qendrat shumëfunksionale profesionale.

KREU I

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 (AFP)

1. Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë shpall konkursin për vendin e lirë të drejtorit të institucionit publik ofrues të AFP-së, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen e saj të Internetit, si dhe në portalin e AFP-së.

Njoftimi bëhet edhe në një vend të dukshëm në hyrje të institucionit publik ofrues të AFP-së, që ka vendin vakant.

2. Njoftimi përmban këto të dhëna:

- a) pozicioni dhe përshkrimi i përgjithshëm i punës;
- b) kërkesat e përgjithshme dhe kërkesat e veçanta;
- c) dokumentet që duhet të dorëzohen;
- d) afati dhe adresa e dorëzimit të tyre;
- e) data e daljes së rezultateve të kandidatëve që plotësojnë kushtet minimale dhe kriteret e caktuara;
- f) fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen nëpërmjet intervistës;
- g) mënyra e vlerësimit të kandidatëve;
- h) mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

3. Ministri i Mirëqenies Sociale dhe Rinisë mund emërojë përkohësisht një drejtues të institucionit 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 për drejtor

Kandidati aplikues për drejtor në institucionet publike ofruese të AFP-së duhet të plotësojë:

A. Kërkesa 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.

B. Kërkesa të posaçme

a) të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit Master Shkencor (ose të barasvlershme me të), për një nga profesionet që lidhet me drejtimet profesionale të institucionit;

b) në rastet kur diploma Master shkencor (ose e barasvlershme me të) nuk përputhet me profesionin që lidhet me drejtimet profesionale të institucionit, kandidati duhet të ketë të paktën formim të mesëm profesional për një nga profesionet që lidhet me drejtimet profesionale të institucionit;

c) të ketë jo më pak se 3 vjet përvojë pune ose eksperiencë si ekspert në fushën e AFP-së;

d) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

III. Dokumentet e aplikimit

1. Dosja e aplikimit përmban këtë doku-mentacion:

- a) CV-në (jetëshkrimi), e cila plotësohet sipas udhëzimit bashkëngjitur;
- b) fotokopje e kartës së identitetit, e diplomës dhe e librezës së punës;

- c) çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në CV;
- d) vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- e) vërtetim të gjendjes gjyqësore;
- f) dy rekomandime nga punëdhënësi të mëparshëm.

2. Dokumentet e aplikimit dorëzohen në zyrën e protokollit 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.

IV. Komisioni i vlerësimit

1. Pranë Ministrisë së Mirëqenies Sociale dhe Rinisë ngrihet Komisioni i vlerësimit (Komisioni) me këtë përbërje:

- a) një përfaqësues i Drejtorisë së Burimeve njerëzore, pranë MMSR-së;
- b) një përfaqësues i Drejtorisë së Përgjithshme të AFP-së, pranë MMSR-së;
- c) një përfaqësues i bordit (i autorizuar nga kryetari i bordit) të institucionit publik të AFP-së.

2. Fillimisht anëtarët e Komisionit nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 2, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

3. Veprimtaria e Komisionit drejtohet nga përfaqësuesi i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

4. Komisioni i merr vendimet me shumicë votash.

V. Konkurrimi

1. Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

a) verifikimi paraprak, ku verifikohet nëse kandidatët kanë paraqitur të gjithë dokumentacionin e kërkuar;

b) vlerësimi i detajuar i kandidatëve.

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

3. Lista shpallet në faqen zyrtare të Ministrisë së Mirëqenies Sociale dhe Rinisë, si dhe në një vend të dukshëm të institucionit publik për të cilin zhvillohet konkurrimi.

4. Kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore në adresën e tyre të e-mail-it, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit.

5. Brenda 3 ditëve kalendarike nga data e njoftimit, kandidatët që nuk janë kualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë Sekretarit të Përgjithshëm në MMSR. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditë pune nga data e depozitimit të saj.

6. vlerësimi i detajuar i kandidatëve përfshin:

a) vlerësimin e jetëshkrimit dhe mbi bazën e dokumenteve të paraqitura (Komisioni plotëson tabelën sipas shtojcës nr. 3, bashkëlidhur këtij udhëzimi);

b) intervistën e strukturuar me gojë (komisioni plotëson tabelën sipas shtojcës nr. 4, bashkëlidhur këtij udhëzimi).

Totali i pikëve të vlerësimit është 100.

7. Vlerësimi e jetëshkrimit bëhet deri në 55 pikë, të ndara në:

a) deri në 15 pikë për arsimin e kërkuar:

i) 5 pikë për plotësimin e kërkesave;

ii) 10 pikë për tejkallim të kërkesave (gradë arsimore ose diplomë shtesë);

iii) 15 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave (gradë arsimore ose diploma shtesë në fushën e kërkuar, si dhe në fushën e drejtimit të institucionit);

b) deri në 15 pikë për eksperiencën e lidhur me fushën e AFP-së ose pozicionin:

i) 5 pikë për plotësimin e kërkesave;

ii) 10 pikë për tejkallim të kërkesave (nga 1-3 vite eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar, ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin);

iii) 15 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave (më shumë se 3 vjet eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar, ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin);

c) deri në 10 pikë për trajnimin e lidhur me fushën e AFP-së ose pozicionin:

i) 2 pikë për 1-3 trajnime, të lidhur me fushën e AFP-së ose pozicionin;

ii) 5 pikë për 4-5 trajnime, të lidhur me fushën e AFP-së ose pozicionin;

iii) 10 pikë për më shumë se 5 trajnime të lidhur me fushën ose pozicionin.

ç) deri në 15 pikë për botime në fushën në AFP-së dhe drejtimit:

- i) 5 pikë për botimin e një teksti shkollor për lëndët teorike profesionale ose të çështjeve të tjera të sistemit të AFP-së ose për drejtimin e institucioneve;
- ii) 10 pikë për botimin e një teksti shkollor për lëndët teorike profesionale dhe një botim për çështje të tjera të sistemit të AFP-së ose për drejtimin e institucioneve;
- iii) 15 pikë për tejkallim të numrit të botimeve të parashikuara në dy paragrafët e mësipërm.

8. Pikët totale për intervistën me gojë janë 45, kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen, për:

- a) legjislacionin e arsimit parauniversitar dhe të AFP-së (15 pikë);
- b) vlerësimin e sjelljes në situata të ndryshme në lidhje me menaxhimin e stafit (10 pikë);
- c) njohuritë, aftësitë teknike dhe kompetencën në lidhje me pozicionin e punës (10 pikë);
- d) perspektivën e prezantuar prej tyre për sa u përket zhvillimit dhe miradministrimit të institucionit publik ofrues të AFP-së (10 pikë).

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

10. Nëse asnjë nga kandidatët nuk merr 60 pikë, Komisioni vendos përfundimin e fazës së vlerësimit pa asnjë kandidat fitues.

11. Në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues, Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë rihap procedurën brenda 3 ditëve kalendarike nga marrja e vendimit të Komisionit.

VI. Përzgjedhja dhe emërimi i kandidatit për drejtues

1. Komisioni i vlerësimit i paraqet ministrit të Mirëqenies Sociale dhe Rinisë raport me shkrim mbi vlerësimin e përmbledhur për kandidatët dhe procesin në përgjithësi.

2. Ministri pasi shqyrton raportin e Komisionit, shpall fitues kandidatin që është renditur i pari.

3. Shpallja e fituesit bëhet në të njëjtën mënyrë dhe vend si njoftimi i vendit të lirë.

4. Rezultatet e vlerësimit individual u njoftohen kandidatëve, sipas kërkesës së këtyre të fundit.

5. Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim për rezultatin e pikëve, pranë Sekretarit të Përgjithshëm të MMSR-së, brenda 3 ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës.

6. Emërimi i drejtuesve të institucioneve ofruese të arsimit dhe formimit profesional bëhet nga ministri.

VII. Lirimi nga detyra i drejtorit të institucionit të AFP-së

1. Marrëdhënia e punës së drejtorit të institucionit të ofrues të AFP-së përfundon:

a) me dorëheqjen e motivuar të tij;

b) kur deklarohet i paaftë për punë nga komisioni kompetent mjekësor, sipas ligjit;

c) kur përfiton të drejtën për pensionin e pleqërisë;

d) kur ndaj tij jepet masë disiplinore lirim nga detyra ose largim nga puna;

e) në rastin e konfliktit të vazhdueshëm të interesit;

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

2. Procedura e lirit nga detyra të drejtorit të institucionit publik ofrues të AFP-së, mund të bëhet me iniciimin e ministrit të Mirëqenies Sociale dhe Rinisë ose me propozimin e bordit të shkollës. Në këtë rast, drejtori ka të drejtë të dëgjohet nga bordi, para se ky i fundit t'i paraqesë ministrit kërkesën për lirim nga detyra të tij.

KREU II

PËR KRITERET DHE PROCEDURAT E EMËRIMIT DHE LIRIMIT NGA DETYRA TË NËNDREJTORIT TË SHKOLLAVE PROFESIONALE

I. Shpallja e vendit të lirë për nëndrejtor në shkollat profesionale publike

1. Nëse bordi i shkollës profesionale vlerëson për ngritje në detyrën e nëndrejtorit, një pjesëtar nga stafi mësimor, drejtori i shkollës i dërgon propozimin ministrit të MMSR-së. Në këtë rast, nëse kandidati plotëson kërkesat e përgjithshme dhe të posaçme, ministri miraton pa konkurrim propozimin.

2. Kur pika 1 nuk gjen zbatim, drejtori i shkollës njofton MMSR-në sapo vendi i një nëndrejtori është i lirë.

3. Drejtori shkollës shpall njoftimin për vendin e lirë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen e internetit të MMSR-së, si dhe në portalin e AFP-së. Shpallja bëhet edhe në një vend të dukshëm në hyrje të shkollës.

4. Dokumentet për aplikim janë të njëjta si në pikën 1/III, kreu I, dhe ato dorëzohen pranë drejtorisë së shkollës që ka vendin vakant.

5. 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.

II. Kërkesat e përgjithshme dhe të posaçme për kandidatët për nëndrejtor

1. Kandidati për nëndrejtor, që mbulon ku-rrikulën e përgjithshme, në shkollat profesionale publike, duhet të plotësojë:

A. Kërkesa të përgjithshme:

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

B. Kërkesa të posaçme:

- të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit Master Shkencor në fushën e edukimit;
- të ketë të paktën kategorinë “Mësues i kualifikuar”;
- të ketë punuar të paktën 3 vjet në një shkollë profesionale;
- të jetë vlerësuar të paktën “Mirë” në provimin e kualifikimit;
- të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

2. Kandidati për nëndrejtori, që mbulon kurrikulën profesionale, në shkollat profesionale publike, duhet të plotësojë:

A. Kërkesa të përgjithshme:

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

B. Kërkesa të posaçme:

a) të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit Master Shkencor për një nga profesionet që lidhet me drejtimet profesionale të shkollës që aplikon;

- të ketë të paktën kategorinë “Mësues i kualifikuar”;
- të ketë punuar të paktën 3 vjet në një shkollë profesionale;
- të jetë vlerësuar të paktën “Mirë” në provimin e kualifikimit;
- të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

3. Kandidati për nëndrejtori, që mbulon anën ekonomike, në shkollat profesionale publike, duhet të plotësojë:

A. Kërkesa të përgjithshme:

- të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;

- të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;
- të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar.

B. Kërkesa të posaçme:

- të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit Master Shkencor në shkencat ekonomike;
- të ketë punuar të paktën 3 vjet në një shkollë profesionale ose në profesion në institucione të tjera publike/private;
- të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

III. Komisioni i vlerësimit

1. Komisioni i vlerësimit përbëhet nga:

- kryetari i bordit të shkollës profesionale (ose i autorizuar nga ai);
- drejtori i shkollës;
- një mësues me eksperiencë i shkollës profesionale.

2. Komisioni drejtohet nga kryetari i bordit.

3. Komisioni i merr vendimet me shumicë votash.

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

IV. Konkurrimi

1. Konkurrimi zhvillohet sipas pikave 1-11/V, kreu I.

2. Drejtori i shkollës, në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues, rihap procedurën brenda 3 ditëve kalendarike

nga marrja e vendimit të Komisionit.

V. Përzgjedhja dhe emërimi i kandidatit për nëndrejtor

1. Komisioni i vlerësimit i paraqet drejtorit të shkollës raport me shkrim që përmban vlerësimin e përmbledhur për kandidatët dhe procesin në përgjithësi.

2. Drejtori i shkollës, pasi verifikon procedurën, i propozon ministrit të Mirëqenies Sociale dhe Rinisë, kandidatin që është radhitur i pari me pikë, për ta emëruar në detyrën e nëndrejtorit të shkollës.

3. Shpallja e fituesit bëhet në të njëjtën mënyrë dhe vend 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 MMSR-së, brenda 3 ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 3 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës.

6. Nëndrejtori emërohet nga drejtori i shkollës pasi merr miratimin nga ministri i MMSR-së.

VI. Lirimi nga detyra i nëndrejtorit

1. Marrëdhënia e punës së nëndrejtorit të shkollave profesionale përfundon sipas përcaktimeve të pikës 1/VII, kreu I.

2. Procedura e lirit nga detyra e nëndrejtorit të institucionit publik ofrues të AFP-së bëhet nga drejtori i institucionit, pasi merr miratimin e ministrit të Mirëqenies Sociale dhe Rinisë.

Për drejtuesit aktualë, të emëruar para këtij udhëzimi, ministri i Mirëqenies Sociale dhe Rinisë mund të bëjë rikonfirmimin e emërimit të tyre në detyrë.

Udhëzimi nr. 11, datë 26.9.2014 “Për kriteret dhe procedurat e emërimit dhe lirit nga detyra të drejtuesve të institucioneve publike ofruese të arsimit dhe formimit profesional”, shfuqizohet.

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Drejtoria e Arsimit dhe Formimit Profesional dhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore në MMSR dhe institucionet publike ofruese të arsimit dhe formimit profesional.

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

CERTIFICATAT

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 te 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

2008 – 1997 Inxhinier pyjesh, Ndërmarrja Shtetërore e Gjelbërimit, 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 veprimtarisë 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 aplikuesin.

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 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 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 së detyrave që parashikon për mua udhëzimi.

4. Nuk do të pranoj çfarëdolloj 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 mia vetjake si qëndrime të Komisionit të Vlerësimit.

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

Emri, mbiemri _____ **Nënshkrimi:** _____

Data e nënshkrimit të deklaratës: _____

SHTOJCA 3
TABELA E PIKËVE PËR APLIKUESIN, VLERESIMI I DOKUMENTEVE

(Emri, mbiemri) _____

Kriteret	Vlerësuesi i parë	Vlerësuesi i dytë	Vlerësuesi i tretë			Shuma e pikëve
Arsimi, deri në 15 pikë (gradë arsimore shtesë ose diplomë shtesë në fushën e AFP-së ose menaxhimit)						
Përvoja në pune, deri 15 pikë (më shumë se 3 vjet në fushën e AFP-së ose drejtim)						
Kualifikimet e trajnime në lidhje me fushën e AFP-së dhe menaxhim, deri në 10						
Botime (tekste shkollore, botime në fushën e AFP-së), deri në 15 pikë						
Shuma (55 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			Shuma e pikëve
1 (5 pikë)						
2 (10 pikë)						
3 (10 pikë)						
4 (10 pikë)						
5 (10 pikë)						
Shuma						
Llogaritja (total/5)						

SHTOJCA NR. 5
REZULTATI PËRFUNDIMTAR I KANDIDATËVE PËR POZICIONIN

Emri, mbiemri	Pikët për	Pikët për intervistën	Shuma e pikëve
---------------	-----------	-----------------------	----------------

(renditja e kandidatëve sipas shumës së pikëve totale)	dokumentet e dorëzuara (maksimalja 55 pikë)	e strukturuar (maksimalja 45 pike)	totale (maksimalja 100)

Komisioni i vlerësimit

1. _____
2. _____
3. _____

kryetar
anëtar
anëtar