

Aneksi A**SHPALLJA E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS**

Tabela .1

Nr.	Pozicioni i punës	Struktura e interesuar/ Forca	Vendi ku ndodhet	Lloji i kontratës së punës	Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve		Afati i aplikimit	
					Me dosje	Intervista	Fillimi	Mbarimi
1	Udhëheqës Artistik	Rep.Usht. 6630	Tiranë	1 vit	po	po	02/11/2018	16/11/2018

Formulari nr. 1

1.Pozicioni i punës: Udhëheqës Artistik
2. Kodi i pozicionit:
3. Reparti/Institucioni: Reparti Ushtarak nr. 6630
4. Vendi: Tiranë
5. Paga: Vendim i KM nr 187, datë 08.03.2017 “Për pagat e nëpunësve civil”
6. Lloji i kontratës së punës: 1 vit
7. Data e fillimit të aplikimit: 02/11/2018
8. Data e mbylljes së aplikimit: 16/11/2018
9. Mënyra e aplikimit: Për të aplikuar kandidatët duhet të plotësojnë formularin e aplikimit, të cilin do ta gjejnë në faqen e internetit të Ministrisë së Mbrojtjes në adresën www.mod.gov.al . Formulari pasi plotësohet, së bashku me dokumentacionin përkatës, do t’i dërgohet Njësisë së Personelit të Strukturës që është e interesuar për rekrutimin, brenda afatit të caktuar, në zarf, dorazi ose në rrugë postare në adresën (adresa postare e repartit/strukturës përkatëse): Psh. Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Personelit Ministria e Mbrojtjes Rruga e Dibrës Tiranë

10. Dokumentet e aplikimit:

Aplikantët duhet të paraqesin dokumentet e mëposhtme:

- kërkesën;
- formularin e aplikimit;
- fotokopje të kartës së identitetit;
- diplomën e shkollës së mesme/parauniversitare ose të lartë të noterizuar ose në origjinal;
- dëshmi profesioni nëse ka;
- certifikatë ose dëshmi të gjuhëve të huaja
- raport mjekësor;
- fotografi me përmasa 4x6, 2 copë;
- dëshmi penaliteti;
- vërtetim nga gjykata;
- vërtetim nga prokuroria;
- librezë pune;
- jetëshkrimin (CV).
- formularin e vetëdeklarimit, i cili gjendet në faqen e internetit të MM-së në adresën elektronike www.mod.gov.al. (linku: *Baza ligjore/Akte ligjore/ Integriteti i personave që ushtrojnë funksione publike/formulari i vetdeklarimit*)

11. Kërkesat e përgjithshme të pozicionit të punës:

- a) të ketë shtetësinë shqiptare;
- b) të jetë jo më pak se 18 vjeç;
- c) të gëzojë zotësi të plotë për të vepruar;
- d) të plotësojë kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojnë aftësitë profesionale të domosdoshme, për vendin përkatës të punës, sipas kritereve të miratuara;
- ç) të jetë i aftë për punë nga ana shëndetësore;
- e) të mos jetë të dënuar me burg me vendim gjykate të formës së prerë për kryerje të një krimi;
- dh) të mos jetë marrë masa disiplinore me largim nga puna, brenda 1 viti nga data e aplikimit.

12. Kërkesat specifike të pozicionit të punës:

- a. Grada/Titulli: Udhëheqës Artistik Orkestra Frymore
- b. Arsimi: I lartë Fakulteti Arteve të Bukura, “Master Shencor”, në Artet e Bukura.
- c. Kualifikimi: kualifikime në fushën përkatëse.
- d. Trajnimi: -
- e. Eksperienca në Punë: mbi 7 vjet.
- f. Gjuha e huaj: N/A
- g. Kërkesa të tjera specifike: -
- h. Niveli i certifikatës së sigurisë: -

13. Përshkrimi i punës:

Detyrat kryesore: **Udhëheqës artistik.**

Udhëheqësi Artistik është përgjegjës për funksionimin artistik të orkestrës. Personi i cili mban këtë pozicion ushtron autoritet në çështjet artistike në përputhje me udhëzimet e përcaktuara. Udhëheqësi Artistik punon dhe bashkëpunon ngushtë me personalitete të fushës së muzikës (Drejtorë Ekzekutiv, anëtarët e Komiteteve apo Bordeve muzikore) brenda limiteve të përcaktuara nga buxheti i përcaktuar për realizimin e misionit të OFFA, dhe në përputhje me kushtet e marrëveshjeve të punës me muzikantët dhe artistët e ftuar në evenimente artistike të OFFA.

Detyrat kryesore:

- i. Kryerja e koncerteve si është rënë dakord me kontratë dhe të mbikëqyrë punën e çdo asistenti ose dirigjenti mysafir.
- ii. Të punojë me organizata të ndryshme, duke përfshirë Drejtorë Ekzekutiv, anëtarët e Komiteteve apo Bordeve muzikore, në zhvillimin dhe planifikimin e sezonit artistik orkestral dhe të komunikojnë në mënyrë efektive me të gjitha subjektet.
- iii. Të punojë për përzgjedhjen e artistëve dhe dirigjuesve të ftuar, rekrutimin e muzikantëve të përhershëm dhe plotësues, si dhe përcaktimin e numrit dhe llojit të provave.
- iv. Koordinon me një dirigjent / asistent dirigjent zëvendësues.
- v. Bashkëpunojnë me organizatat dhe iniciativat artistike të komunitetit.
- vi. Komunikon me stafin e OFFA , në kohën dhe me efektivitetin e duhur.
- vii. Mbikëqyrë procesin e dëgjimit dhe përzgjedhjes për konkursin e performuesve të ri dhe koncerteve honorarë.
- viii. Angazhohen për përmbushjen e potencialit të OFFA, si një burim artistik dhe të komunitetit i gatshëm për të marrë pjesë në përpjekjet promovuese të orkestrës.
- ix. Ndihmon në promovimin e përgjithshëm të orkestrës duke qenë në dispozicion për paraqitjet publike dhe aktiviteteve të ndryshme.
- x. Të interesohet për efektin e dirigjentit në jetën profesionale dhe cilësinë e performancës së muzikantëve.
- xi. Kryen detyra të tjera të ngjashme dhe të lidhura, sipas udhëzimeve, që nuk kërkojnë kualifikime materialisht të ndryshme nga ato të përshkruara më lart.

14. Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve:

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet nga një **komision vlerësimi** i përbërë nga 3 (tre) veta.
Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve përfshin:

- përzgjedhjen paraprake;
- vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën përkatëse;
- intervistën e strukturuar me gojë.

Përzgjedhja paraprake e kandidaturave do të realizohet nga Njësia e personelit të strukturës që është e interesuar për rekrutimin, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët.

Njësia e personelit verifikon dokumentacionin e aplikantëve, nëse ai është i plotë dhe i saktë, si dhe plotësimin e kërkesave të pozicionit të punës nga ana e tyre dhe përcaktonë kandidatët që plotësojnë kërkesat e pozicionit. Vetëm kandidatët që plotëojnë kërkesat e pozicionit do të njoftohen për vazhdimin e mëtejshëm të konkurrimit.

Konkurimi me kandidatët që plotësonë kërkesat e pozicionit të punës përfshin:

- vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve (vlerësimin e arsimimit/kualifikimit, vlerësimin e trajnimit dhe vlerësimin e eksperiencës të lidhura me fushën përkatëse;
- intervistën e strukturuar me gojë.

Vlerësimi i tyre do të bëhet nga komisioni përkatës.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 (njëqind), të cilat ndahen:

- a. 40 pikë, për vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve;
- b. 60 pikë, për intervistën e strukturuar me gojë.

Vlerësimi i dokumenteve të kandidatëve përfshin:

- a. vlerësimin e jetëshkrimit (CV);
- b. vlerësimin e kualifikimeve akademike, profesionale dhe teknike;
- c. vlerësimin e trajnimeve;
- d. vlerësimin e eksperiencave të ngjashme të punës;

Pikët totale të vlerësimit të dokumenteve ndahen, si më poshtë:

- a. jetëshkrimi, 5 pikë;
- b. arsimimi/kualifikimi, 15 pikë;
- c. trajnimi, 5 pikë;
- d. eksperiencia/përvoja në punë, 15 pikë.

Intervista zhvillohet me gojë me të gjithë kandidatët që janë përzgjedhur gjatë fazës së përzgjedhjes paraprake. Qëllimi i intervistës është të verifikojë aftësitë, motivacionin dhe aspiratat e çdo kandidati, si dhe përputhshmërinë e profilit profesional të kandidatit me pozicionin që do të mbulojë.

Intervista zhvillohet e strukturuar me qëllim që të sigurojë informacion të saktë rreth profilit profesional të kandidatëve. Ajo strukturohet në varësi të pozicionit që punonjësi do të mbulojë dhe eksperiencës.

Gjatë intervistës kandidatit i drejtohen disa pyetje nga anëtarët e komisionit, përgjigjet e të cilave vlerësohen me pikë. Çdo pyetje ka një sasi të caktuar pikësh, të cilat vlerëson në varësi të përgjigjes. Në total intervista ka 60 pikë.

Në mbyllje të procesit të vlerësimit, tre kandidatët që kanë marrë më shumë pikë i paraqiten autoriteteve vendimarrëse për miratimin e kandidatit më të përshtatshëm për mbulimin e pozicionit të shpallur.

Me emërimin në pozicionin e punës do të lidhet kontrata individuale e punës.