



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE

UDHËZIM

Nr. 02, datë 17/03/2015

**PËR PROCESIN E PLOTËSIMIT TË VENDEVE TË LIRA NË SHËRBIMIN CIVIL NËPËRMJET
PROCEDURËS SË LËVIZJES PARALELE, NGRITJES NË DETYRË PËR KATEGORINË E MESME DHE
TË ULËT DREJTUESE DHE PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE
NËPËRMJET KONKURRIMIT TË HAPUR**

Në mbështetje të gërmës "g", të pikës 2, të nenit 7, të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, Vendimit nr. 243, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive" dhe Vendimin nr. 242, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese", Departamenti i Administratës Publike,

UDHËZON:

1. Elementët kryesorë proceduralë për plotësimin e vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe për pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur, janë sipas lidhjes bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi.
2. Me qëllim zbatimin e unifikuar të procedurave të lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimit në shërbimin civil nëpërmjet konkurrimit të hapur, institucionet e administratës shtetërore, në veprimtarinë e tyre duhet të respektojnë rregullat e përcaktuara në lidhjen bashkëlidhur.
3. Udhëzimi nr. 4, datë 13/08/2014, i Departamentit të Administratës Publike, "Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur", i ndryshuar, shfuqizohet.

Albana Koçiu

Drejtor Departamenti

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Plotësimi i vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur, rregullohen nga Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, Vendimi nr. 242, datë 18/03/2015, i Këshillit të Ministrave, Vendimi nr. 243, datë 18/03/2015, i Këshillit të Ministrave dhe nga ky udhëzim.
2. "Kandidat" është personi i cili plotëson kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta të përcaktuara nga ligji për shërbimin civil dhe ato të publikuara në faqen zyrtare të DAP dhe në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit".
3. Personat e përfshirë në të gjitha nivelet e administrimit të procesit të testimit të kandidatëve për në shërbimin civil deklarojnë me shkrim që nuk ndodhen në kushtet e konfliktit të interesit me asnjë nga pjesëmarrësit apo kandidatët në proces dhe që nuk kanë lidhje familjare, ose miqësie me ta.

II. LËVIZJA PARALELE NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

II/1 SHPALLJA E VENDIT TË LIRË DHE VERIFIKIMI PARAPRAK

1. Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë ekzekutive, fillimisht organizohet procedura e lëvizjes paralele. Nëse në përfundim të kësaj procedure nuk ka të emëruar në pozicionet e lira të shpallura, atëherë organizohet procedura e pranimit në shërbimin civil nëpërmjet konkurrimit të hapur.
2. DAP, në bazë të planifikimit të vendeve të lira shpall vendin e lirë në faqen e tij të internetit dhe në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit". Afati për dorëzimin e dokumenteve të përcaktuara në njoftim është 10 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.
3. Përveç sa është parashikuar në pikën 4, të kreut VII, të Vendimit nr. 243, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, kur është e nevojshme shpallja do të përfshijë edhe kategorinë/klasën e pagës.
4. Njësia e burimeve njerëzore të institucionit që ka vendin vakant verifikon kandidatët që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e veçanta, të cilat përcaktohen në shpalljen e konkurrimit dhe përgatit listën e kandidatëve të kualifikuar, jo më vonë se 2 ditë kalendarike nga data e fundit e dorëzimit të dokumenteve. Kjo listë bëhet publike në faqen e internetit të

DAP, në Portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen e internetit të institucionit. Kandidatët që nuk kualifikohen, njoftohen individualisht nga njësi e burimeve njerëzore të institucionit për shkaqet e moskualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak të kandidatëve.

II/2 FUNKSIONET E KOMISIONIT TË BRENDSHËM DHE VLERËSIMI I KANDIDATËVE (VLERËSIMI I DOKUMENTACIONIT DHE INTERVISTA E STRUKTURUAR ME GOJË)

1. Komisioni i Brendshëm përbëhet nga tre anëtarë.

2. Komisioni i Brendshëm është organ kolegjal. Çdo anëtar i Komisionit të Brendshëm vlerëson dokumentet e kandidatëve si dhe bën vlerësimin e kandidatëve gjatë intervistës me gojë në mënyrë individuale, duke dhënë pikët përkatëse. Rekomandohet që anëtarët e Komisionit të Brendshëm të diskutojnë në lidhje me pikët përpara së të japin rezultatin përfundimtar.

3. Komisioni i Brendshëm organizon mbledhje me qëllim që:

- Të vlerësojë dokumentet e kandidatëve dhe të japë pikët për to;
- Të diskutojë dhe të bjerë dakord se sa pyetje do të përgatiten nga secili anëtar dhe nëse për disa pyetje të intervistës me gojë nevojitet apo jo një peshë e ndryshme.

4. Komisioni i Brendshëm vlerëson dokumentet e kandidatëve si më poshtë vijon:

a) Deri në 20 pikë për përvojën, për secilin kandidat të seleksionuar për intervistën me gojë:

- 10 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave – deri në 1 vit eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar, ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar;
- 15 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, por që nuk është kërkuar;
- 20 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, por që nuk është kërkuar.

b) Deri në 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse:

- 3 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave – 1 trajnim apo kualifikim shtesë, të lidhur me fushën përkatëse;
- 5 pikë për tejkallim të kërkesave -2-3 trajnime apo kualifikime shtesë, të lidhura me fushën përkatëse;
- 10 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave – më shumë se 3 trajnime apo kualifikime shtesë të lidhura me fushën përkatëse.

c) Deri në 10 pikë për çertifikimin/vlerësimet më të fundit pozitive:

- 5 pikë për çertifikimin/vlerësimin në nivelin “mirë”;
- 10 pikë për çertifikimin/vlerësimin në nivelin “shumë mirë”.

5. Pikët për çdo element (përvojë, trajnim apo kualifikim dhe çertifikim/vlerësim) mblidhen. Pikët në total mblidhen dhe pjesëtohen me 3, duke i rrumbullakosur deri në një presje dhjetore.

6. Modeli i vlerësimit të dokumenteve të kandidatëve për Komisionin e Brendshëm është dhënë në Aneksin nr. 1.

7. Komisioni i Brendshëm harton për intervistën me gojë një sërë pyetjesh, të cilat janë të njëjta për të gjithë kandidatët. Kur DAP të krijojë bankën e pyetjeve, Komisioni i Brendshëm do t'i zgjedhë pyetjet për intervistën me gojë nga kjo bankë dhe mund t'i përshtasë ato.

8. Përmbajtja e pyetjeve të intervistës me gojë lidhet me njohuritë, aftësitë, kompetencat që nevojiten për pozicionin e punës, eksperiencën, motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e karrierës.

9. Llojet e pyetjeve për intervistën me gojë:

- ✓ Pyetje lidhur me sjelljen;
- ✓ Pyetje lidhur me situatën (hipotetike);
- ✓ Pyetje lidhur me dijet.

10. Pyetjet lidhur me sjelljen përgatiten sipas metodës STAR si më poshtë.

Situata	Përshkruani situatën, jepni detaje të mjaftueshme.
Detyra	Përshkruani detyrën – punën për të cilën ju keni qenë përgjegjës
Veprimi	Përshkruani veprimet që ju ndërmoret. Flisni për atë që keni bërë.
Rezultati	Përshkruani se çfarë ka ndodhur, se si përfundoi situata, cilat ishin mësimet e nxjerra.

11. Pyetjet lidhur me situatën hartohen më qëllim për t'i vënë kandidatët në një situatë të lidhur me punën në mënyrë që ata të mund të përshkruajnë sjelljen e tyre të ardhshme.

12. Pyetjet lidhur me dijet kërkojnë që kandidatët të përshkruajnë dijet e tyre, ose kërkojnë që ata t'i tregojnë ato.

13. Shembuj të llojeve të pyetjeve jepen në Aneksin nr. 2.

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

15. 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.

16. Anëtarët e Komisionit të Brendshëm prezantohen dhe shpjegojnë se si do të procedohet me intervistën.

17. Secili prej anëtarëve të Komisionit të Brendshëm vlerëson çdo pyetje me pikë. Vetëm vlerësimi në total i intervistës me gojë do të shpallet.

18. Pesha e secilës pyetje për intervistën me gojë përfshihet në raportin e procedurës së lëvizjes paralele, së bashku me një përmbledhje të shkurtër të vlerësimit të secilit kandidat.

19. Modeli i raportit është në Aneksin Nr. 3.

20. Çdo nivel i vlerësimit të pyetjeve të intervistës me gojë shpjegohet në tabelën e mëposhtme.

Shumë keq. Kandidati nuk arrin t'i përgjigjet fare pyetjes, nuk e di përgjigjen.
Keq. Përgjigja e kandidatit për pyetjen është e paplotë, e paqartë.
Kënaqshëm. Kandidati i përgjigjet pjesërisht pyetjes, ose përgjigja e tij/e saj nuk është plotësisht e saktë, por ai / ajo demonstron një njohuri të mirë të temës dhe të të menduarit logjik.
Mirë. Kandidati i përgjigjet pyetjes saktë.
Shumë mirë. Kandidati i përgjigjet pyetjes me shumë detaje duke treguar se dijet e tij/saj i tejkalojnë kërkesat.

21. Shuma totale e pikëve të intervistës me gojë është 60. Formula për llogaritjen e pikëve të intervistës me gojë është: Pikët në total mbledhen dhe pjesëtohen me 3, duke i rrumbullakosur deri në një presje dhjetore.

Shëmbull i llogaritjes së pikëve.

Sipas aktit nënligjor - numri maksimal i pikëve për intervistën me gojë është 60.

Vendoset të bëhen 6 pyetje (numri maksimal i pikëve për dy pyetjet e para është 5, për tre prej pyetjeve të tjera është 10, për pyetjen e fundit është 20).

Secili anëtar i komisionit duhet të vlerësojë çdo pyetje.

P-1	Vlerësimi Maksimal 5 pikë	4	5	4
P-2	Vlerësimi Maksimal 5 pikë	5	4	4
P-3	Vlerësimi Maksimal 10 pikë	6	6	7
P-4	Vlerësimi Maksimal 10 pikë	9	8	9
P-5	Vlerësimi Maksimal 10 pikë	7	7	6
P-6	Vlerësimi Maksimal 20 pikë	15	14	17

P-T Totali i Vlerëimit Maksimal =60 pikë

Për çdo pyetje duhet të llogaritet shuma e pikëve në kolonën e fundit.

P-1	Vlerësimi Maksimal 5 pikë	4	5	4	Shuma 13
P-2	Vlerësimi Maksimal 5 pikë	3	5	4	Shuma 13
P-3	Vlerësimi Maksimal 10 pikë	6	6	7	Shuma 19
P-4	Vlerësimi Maksimal 10 pikë	9	8	9	Shuma 26
P-5	Vlerësimi Maksimal 10 pikë	7	7	6	Shuma 20
P-6	Vlerësimi Maksimal 20 pikë	15	14	17	Shuma 46

Për të gjitha pyetjet duhet të llogaritet shuma në total e pikëve.

P-1	Vlerësimi Maksimal 5 pikë	4	5	4	Shuma 13
P-2	Vlerësimi Maksimal 5 pikë	3	5	4	Shuma 13
P-3	Vlerësimi Maksimal 10 pikë	6	6	7	Shuma 19
P-4	Vlerësimi Maksimal 10 pikë	9	8	9	Shuma 26
P-5	Vlerësimi Maksimal 10 pikë	7	7	6	Shuma 20
P-6	Vlerësimi Maksimal 20 pikë	15	14	17	Shuma 46

Shuma në total

Totali 137

Pikët përfundimtare për kandidatin do të jenë shuma totale e pikëve e pjesëtuar me tre.

Pikët përfundimtare, totali prej 137 pjesëtuar me numrin 3 të vlerësueve.

$137 / 3 = 46.666$ (rumbullakoset në një shifër pas presjes dhjetore) **46.7 Pikë**

22. Pikët për dokumentet e paraqitura dhe për intervistën me gojë, mblidhen. Kandidati që merr më pak se 70 pikë nuk konsiderohet i suksesshëm. Komiteti i Brendshëm zgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikë maksimale, për t'u emëruar në vendin e lirë.

23. Nëse në procedurën e lëvizjes paralele merr pjesë vetëm një kandidat dhe merr jo më pak se 70 pikë, atëherë kandidati emërohet në vendin e lirë.

24. Anëtarët e Komisionit të Brendshëm duhet të trajnohen nga DAP se si të organizojnë procedurat e lëvizjes paralele.

25. Nëse nuk ka asnjë fitues, atëherë Komisioni përfundon procedurën pa asnjë të përzgjedhur dhe institucioni i dërgon DAP kërkesën për pranimin në shërbimin civil nëpërmjet konkurrimit të hapur, brenda 24 (njëzet e katër) orëve nga marrja e vendimit nga komisioni.

III. PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

III/1 SHPALLJA E PROCEDURËS SË PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL PËR KATEGORINË EKZEKUTIVE DHE VERIFIKIMI PARAPRAK

1. DAP, në bazë të planifikimit vjetor për pranimin në shërbimin civil, shpall procedurën e pranimit për grupin/grupet e pozicioneve të specialistëve në faqen e internetit të DAP, si dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, të paktën 35 ditë kalendarike para datës së parashikuar për zhvillimin e konkurrimit. Afati për dorëzimin e dokumenteve të përcaktuara në njoftim është 15 ditë kalendarike nga dita e parë e shpalljes në portal.

2. Përveç sa është parashikuar në pikën 9, të kreut II, të Vendimit nr. 243, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, shpallja do të përfshijë edhe kategorinë/klasën e pagës.

3. Kërkesa për aplikimin, jetëshkrimi standard dhe dokumentet e tjera të parashikuara në shpalljen për grupin e pozicioneve vakante, duhet të dërgohen pranë Departamentit të Administratës Publike vetëm nëpërmjet internetit duke filluar me procedurën e regjistrimit online në faqen zyrtare të internetit të DAP, ku gjenden edhe udhëzimet përkatëse.

4. Në bazë të dokumentacionit të paraqitur, DAP kryen verifikimin paraprak të aplikantëve, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga data e mbylljes së afatit të pranimit të tyre, me qëllim që të verifikohet nëse ata i plotësojnë ose jo kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen e konkurrimit.

III/2 DETYRAT E DAP

1. Krijon dhe trajnon anëtarët e Komitetit të Përhershëm të Pranimit (në vijim KPP) për zhvillimin e procesit të konkurrimit.
2. Rendit sipas rendit alfabetik në një listë kandidatët të cilët i plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim dhe e shpall listën në faqen zyrtare të internetit të DAP dhe në Portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit".
3. Menaxhon në faqen zyrtare të tij, shpalljet e vendeve të lira, dokumentacionin e plotësuar online nga kandidatët dhe rezultatet e testeve të kryera.
4. Shpall në faqen e tij zyrtare dhe në Portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit":
 - Listën paraprake të fituesve, jo më vonë se 7 ditë nga data e kryerjes së intervistës së strukturuar me gojë dhe;
 - Njoftimin e fituesve jo më vonë se 10 ditë nga data e shpalljes së listës paraprake.
5. Mbledh dhe krijon bankën e pyetjeve për testet e vlerësimit me shkrim, si dhe për intervistat e strukturuar me gojë dhe e ruan atë.
6. I propozon kandidatëve fitues listën e vendeve të punës të grupit të pozicioneve për të cilin është konkurruar.
7. Në bashkëpunim me Komitetin e Përhershëm të Pranimit është përgjegjës për sekretimin e pyetjeve në testin me shkrim dhe për garantimin e anonimitetit.
8. Siguron ambientet e përshtatshme për zhvillimin e testimit.

III/3 DETYRAT E KOMITETIT TË PËRHERSHËM TË PRANIMIT

1. Komiteti i Përhershëm i Pranimit krijohet nga DAP për institucionet e administratës shtetërore. KPP vlerëson kandidatët, realizon testimin e tyre me shkrim dhe me gojë dhe dorëzon pranë DAP listën e kandidatëve të renditur duke filluar nga kandidati që ka marrë më shumë pikë. KPP kryesohet nga përfaqësuesi i DAP.
2. KPP është organ kolegjal. Çdo anëtar i KPP vlerëson dokumentet e kandidatëve, si dhe bën vlerësimin e kandidatëve gjatë vlerësimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë në mënyrë individuale, duke dhënë pikët përkatëse. Rekomandohet që anëtarët e KPP të diskutojnë në lidhje me pikët përpara së të japin rezultatin përfundimtar.
3. KPP ka këto detyra:
 - a) Organizon dhe mbikqyr procesin e vlerësimit të testeve.

- b) Diskuton dhe bie dakord se sa pyetje do të përgatiten nga secili anëtar dhe nëse për disa pyetje të intervistës me gojë nevojitet një peshë e ndryshme.
- c) Merr masa për hartimin e pyetjeve të vlerësimit me shkrim, të cilat duhet të hartohen 24 orë përpara datës së konkursit dhe mbajtjen e tyre në fshehtësi deri në orën e hapjes së provimit.
- ç) Merr masa për hartimin e pyetjeve të intervistës së strukturuar me gojë, të cilat duhet të hartohen në ditën e zhvillimit të testimit, si dhe për mbajtjen e tyre në fshehtësi.
- d) Merr të gjitha masat që konkursi të zhvillohet i qetë dhe në kushte maksimale, duke ofruar të gjithë infrastrukturën e nevojshme.
- dh) Shqyrton ankesat e paraqitura nga kandidatët për rezultatet e testimit, brenda 5 ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit ankimor.

III/4 PROCEDURA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

1. Vlerësimi i kandidatëve përfshin:

- a) Vlerësimin e jetëshkrimit të kandidatëve që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën;
- b) vlerësimin me shkrim;
- c) intervistën e strukturuar me gojë.

2. Raporti i procesit të vlerësimit hartohet me shkrim. Modeli i raportit jepet në Aneksin nr. 5.

3. Kohëzgjatja e vlerësimit me shkrim vendoset nga KPP në bazë të numrit të pyetjeve të dhëna në testin me shkrim, por nuk duhet të zgjasë më shumë se 2 orë.

4. Intervista e strukturuar me gojë mund të organizohet për një ose disa ditë në bazë të numrit të kandidatëve.

5. Intervista e strukturuar me gojë fillon të zhvillohet menjëherë pas përfundimit të korrigjimit të vlerësimit me shkrim dhe shpalljes së listave të kandidatëve që janë seleksionuar për të vazhduar intervistën e strukturuar me gojë, por jo më vonë se 3 ditë kalendarike.

6. Kanë të drejtë të marrin pjesë në intervistën e strukturuar me gojë kandidatët të cilët kanë grumbulluar në vlerësimin me shkrim më shumë se gjysmën e pikëve (mbi 30 pikë).

7. KPP njofton datën dhe orën e intervistës së strukturuar me gojë në faqet e internetit të DAP siç parashikohet nga ky udhëzim.

8. DAP dhe KPP marrin të gjitha masat që të mos parashikohen testime në ditët e festave.

9. KPP bën renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra në secilën fazë të vlerësimit dhe ato në total në përfundim të vlerësimit.

10. Në fund të procedurës së vlerësimit kandidati nuk konsiderohet fitues nëse nuk ka marrë mbi 70 pikë (mbi 70% të pikëve).

III/5 PËRGATITJA E TESTEVE PËR VLERËSIMIN ME SHKRIM

1. Testi për vlerësimin me shkrim mund të përfshijë lloje të ndryshme pyetjesh:

- a) Pyetje me alternativa (për vlerësimin e njohurive, të aftësive, të zotësive, të kompetencave, etj);
- b) Rast studimor/shembull pune;
- c) Pyetje të hapura;
- ç) Ese (fakultative).

2. Rregullat e pyetjeve me alternativa:

- a) Çdo pyetje ka, të paktën, 3 përgjigje;
- b) Çdo pyetje ka vetëm një përgjigje të saktë. Përgjigjet e tjera nuk janë të sakta, por duken bindëse;
- c) Mos krijoni pyetje që mund të përgjigjen me po ose jo;
- ç) Duhet të jetë e qartë se cila përgjigje është e saktë. Një praktikë e mirë është që të ketë vetëm një përgjigje të saktë dhe jo shumë përgjigje që janë vetëm "pjesërisht të sakta";
- d) Shprehje të tilla si: "Të dy opsionet janë të sakta," Asnjë nga alternativat e mësipërme" duhet të shmangen;
- dh) Të gjitha përgjigjet duhet të jenë të krahasueshme për sa i takon gjatësisë;
- e) Informacioni i përsëritur në të gjitha përgjigjet duhet të vendoset në pyetje;
- ë) Informacioni i përfshirë në pyetje nuk duhet të përsëritet tek përgjigjet;
- f) Përgjigjet duhet të lidhen direkt me pyetjet;
- g) Testi duhet të ndjekë rregullat uniforme të drejtëshkrimit dhe të pikësimit.

3. KPP mbledhet 24 orë përpara zhvillimit të fazës së vlerësimit të kandidatëve dhe zgjedh një grup pyetjesh.

4. Pyetjet e testit të vlerësimit me shkrim hartohen në bazë të grupit të fushave të njohurive, aftësive dhe cilësive, të përfshira në shpallje.

III/6 ZHVILLIMI I TESTIMIT PËR VLERËSIMIN ME SHKRIM

1. Përfaqësuesi i DAP verifikon praninë dhe mungesat e kandidatëve të kualifikuar për fazën e vlerësimit, duke kontrolluar dokumentin e identifikimit të secilit kandidat.

2. Kandidatët do të zhvillojnë testimin me shkrim vetëm në fletët e shpërndara nga përfaqësuesi i DAP. Këto fletë janë të koduara. Përfaqësuesi i DAP mbledh fletën identifikuese (kodi i kandidatit) dhe e sekreton për secilin kandidat.

3. 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.

4. Në ambientet e testimit lejohet vetëm prezenca e anëtarëve të KPP dhe personave të përcaktuar prej tyre. Kur kandidatët i nënshtrohen testit të vlerësimit me shkrim duhet të jenë të pranishëm të paktën dy anëtarë të KPP.

5. Nëse në të njëjtin vend/disa ambiente organizohen disa teste në të njëjtën kohë, atëherë anëtarët KPP dhe personat e caktuar prej tyre ndahen në grupe për të monitoruar procesin.

6. Kandidatëve nuk u lejohet komunikimi me askënd, madje as me anëtarët e KPP gjatë zhvillimit të testimit, me përjashtim të pyetjeve teknike që i bëhen anëtarëve të KPP.

7. Anëtarët e KPP mblidhen për të korrigjuar testet dhe në përfundim hapin zarfin me fletët identifikuese dhe renditin pikët për secilin kandidat.

8. Shuma totale e pikëve të testimit për vlerësimin me shkrim është 60 pikë. Procedura dhe formula për llogaritjen e këtyre pikëve për secilin kandidat është e njëjtë me atë të shpjeguar në pikën 21, të kreut II/2, të këtij udhëzimi, por shuma totale duhet të pjesëtohet me pesë (numri i vlerësuesve).

9. KPP është përgjegjëse, sipas dispozitave ligjore në fuqi, për fshehtësinë dhe sigurinë e materialeve të provimeve.

10. 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/7 VLERËSIMI I JETËSHKRIMIT, PËRGATITJA PËR INTERVISTËN E STRUKTURUAR ME GOJË, VLERËSIMI I INTERVISTËS SË STRUKTURUAR ME GOJË

1. Pikët totale për vlerësimin e jetëshkrimit janë 15 dhe ndahen si vijon:

- a) deri në 5 pikë për vlerësimin e arsimit të lidhur me pozicionin:

- 1 pikë për plotësimin e kërkesave;
- 2 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave – arsimim shtesë (pa mbaruar);
- 3 pikë për tejkallim të kërkesave – arsimim shtesë (e mbaruar) ose diplomë shtesë;
- 5 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - gradë arsimore shtesë (e mbaruar) ose diplomë shtesë në fushën që është veçanërisht e rëndësishme për institucionin.

b) deri në 5 pikë për përvojën e lidhur me pozicionin:

- 1 pikë për plotësimin e kërkesave;
- 2 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave - deri në 1 vit eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar;
- 3 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, por që nuk është kërkuar;
- 5 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, por që nuk është kërkuar.

c) deri në 5 pikë për trajnimin e lidhur me fushën:

- 1 pikë për plotësimin e kërkesave;
- 2 pikë për tejkallim të kërkesave - 1-3 trajnime shtesë;
- 5 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - më shumë se 3 trajnime shtesë.

2. Pikët për çdo element (arsimin, përvojën e trajnimin) mblidhen. Pikët në total mblidhen dhe pjesëtohen me 5, duke i rrumbullakosur deri në një presje dhjetore.

3. Modeli i vlerësimit të dokumenteve të kandidatit për KPP është në Aneksin nr. 4.

4. Përgatitja për intervistën e strukturuar me gojë është e njëjtë siç është përcaktuar për lëvizjen paralele (Seksioni II/2).

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

6. Secili prej anëtarëve të KPP vlerëson çdo pyetje me pikë.

7. Çdo pikë e vlerësimit të pyetjeve të intervistës me gojë shpjegohet në tabelën e mëposhtme.

Shumë keq.

Kandidati nuk arrin t'i përgjigjet fare pyetjes, nuk e di përgjigjen.

Keq.

Përgjigja e kandidatit për pyetjen është e paplotë, e paqartë.

<p>Kënaqshëm. Kandidati i përgjigjet pjesërisht pyetjes ose përgjigja e tij/e saj nuk është plotësisht e saktë, por ai / ajo demonstroi një njohuri të mirë të temës dhe të menduarit logjik.</p>
<p>Mirë. Kandidati i përgjigjet pyetjes saktë.</p>
<p>Shumë mirë. Kandidati i përgjigjet pyetjes me shumë detaje duke treguar se dijet e tij/saj i tejkalojnë kërkesat.</p>

8. Shuma totale e pikëve të intervistës së strukturuar me gojë është 25. Procedura dhe formula për llogaritjen e këtyre pikëve për secilin kandidat është e njëjtë me atë të shpjeguar në pikën 21, të kreut II/2, të këtij udhëzimi, por shuma totale duhet të pjesëtohet me pesë (numri i vlerësuesve).

III/8 VLERËSIMI PËRFUNDIMTAR

1. Pikët e grumbulluara nga vlerësimi i jetëshkrimit, vlerësimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë për secilin kandidat mblidhen.
2. Në përfundim KPP bën renditjen e kandidatëve duke filluar nga ai me më shumë pikë.
3. Lista e kandidatëve të renditur si më sipër, një raport për rekrutimin dhe gjithë dokumentacioni i dorëzohen Departamentit të Administratës Publike.
4. DAP administron listën e fituesve.
5. DAP i propozon listën e vendeve të punës të grupit të pozicioneve për të cilin është organizuar rekrutimi, kandidatit më të mirë, brenda 3 ditëve kalendrike nga data e përfundimit të afatit të ankimeve. Pasi kandidati zgjedh ose refuzon të zgjedhë një pozicion, lista i propozohet kandidatit të rradhës. Kjo procedurë përsëritet deri sa të plotësohen të gjitha pozicionet.
6. Nëse kandidati nuk merr asnjë vendim brenda 3 ditëve, atëherë quhet se ai/ajo e ka refuzuar propozimin/propozimet.

IV. LËVIZJA PALELE NË KATEGORINË E ULËT DHE TË MESME DREJTUESE

IV/1 SHPALLJA E VENDIT TË LIRË DHE VERIFIKIMI PARAPRAK

1. Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese, fillimisht organizohet procedura e lëvizjes paralele. Nëse në përfundim të kësaj procedure nuk ka të emëruar në pozicionin e lirë të shpallur, atëherë organizohet procedura e ngritjes në detyrë.

2. DAP, në bazë të planifikimit të vendeve të lira shpall vendin e lirë në faqen e tij të internetit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Afati për dorëzimin e dokumenteve të përcaktuara në njoftim është 10 ditë kalendarike nga momenti i shpalljes në portal.

3. Përveç sa është parashikuar në pikën 8, të kreut II, të Vendimit nr. 242, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, kur është e nevojshme shpallja do të përfshijë edhe kategorinë/klasën e pagës.

4. DAP verifikon kandidatët që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme, të cilat përcaktohen në shpalljen e konkurrimit dhe përgatit listën e kandidatëve të kualifikuar, jo më vonë se 2 ditë kalendarike nga data e mbylljes së pranimit të dokumentave. Kjo listë bëhet publike në faqen e internetit të DAP dhe në Portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Kandidatët që nuk kualifikohen, njoftohen individualisht nga DAP për shkaqet e moskualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak të kandidatëve.

IV/2 FUNKSIONET E KOMITETIT TË PRANIMIT PËR LËVIZJEN PARALELE DHE VLERËSIMI I KANDIDATËVE (VLERËSIMI I DOKUMENTACIONIT DHE INTERVISTA E STRUKTURUAR ME GOJË)

1. Komiteti i Pranimit për Lëvizjen Paralele (KPLP) përbëhet nga tre anëtarë.

2. Komiteti i Pranimit për Lëvizjen Paralele është organ kolegjal. Çdo anëtar i KPLP vlerëson dokumentet e kandidatëve si dhe bën vlerësimin e kandidatëve gjatë intervistës me gojë në mënyrë individuale, duke dhënë pikët përkatëse. Rekomandohet që anëtarët e KPLP të diskutojnë në lidhje me pikët përpara së të japin rezultatin përfundimtar.

3. KPLP organizon mbledhje me qëllim që:

- Të vlerësojë dokumentet e kandidatëve dhe të japë pikët për to;
- Të diskutojë dhe të bjerë dakord se sa pyetje do të përgatiten nga secili anëtar dhe nëse për disa pyetje të intervistës me gojë nevojitet apo jo një peshë e ndryshme.

4. KPLP vlerëson dokumentet e kandidatëve si më poshtë vijon:

a) Deri në 20 pikë për përvojën, për secilin kandidat të seleksionuar për intervistën me gojë:

- 10 pikë për tejkalim të lehtë të kërkesave – deri në 1 vit eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar, ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur më pozicionin, por që nuk është kërkuar;
- 15 pikë për tejkalim të kërkesave – nga 1-3 vite eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar, ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur më pozicionin, por që nuk është kërkuar;

- 200 pikë për tejkalim domethënës të kërkesave – më shumë se 3 vjet eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur më pozicionin, por që nuk është kërkuar.
- b) Deri në 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse:
 - 3 pikë për tejkalim të lehtë të kërkesave – 1 trajnim apo kualifikim shtesë, të lidhur me fushën përkatëse;
 - 5 pikë për tejkalim të kërkesave -2-3 trajnime apo kualifikime shtesë, të lidhura me fushën përkatëse;
 - 10 pikë për tejkalim domethënës të kërkesave – më shumë se 3 trajnime apo kualifikime shtesë të lidhura me fushën përkatëse.
- c) Deri në 10 pikë për çertifikimin/vlerësimet më të fundit pozitive:
 - 5 pikë për çertifikimin/vlerësimin në nivelin “mirë”;
 - 10 pikë për çertifikimin/vlerësimin në nivelin “shumë mirë”.

5. Pikët për çdo element (përvojë, trajnim apo kualifikim dhe çertifikim/vlerësim) mbledhen. Pikët në total mbledhen dhe pjesëtohen me 3, duke i rrumbullakosur deri në një presje dhjetore.

6. Modeli i vlerëimit të dokumenteve të kandidatëve për KPLP është dhënë në Aneksin nr. 1.

7. KPLP harton për intervistën me gojë një sërë pyetjesh, të cilat janë të njëjta për të gjithë kandidatët. Kur DAP të krijojë bankën e pyetjeve, KPLP do t’i zgjedhë pyetjet për intervistën me gojë nga kjo bankë dhe mund t’i përshtasë ato.

8. Përmbajtja e pyetjeve të intervistës me gojë lidhet me njohuritë, aftësitë, kompetencat që nevojiten për pozicionin e punës, eksperiencën, motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e karrierës.

9. Llojet e pyetjeve për intervistën me gojë:

- ✓ Pyetje lidhur me sjelljen;
- ✓ Pyetje lidhur me situatën (hipotetike);
- ✓ Pyetje lidhur me dijet.

10. Pyetjet lidhur me sjelljen përgatiten sipas metodës STAR si më poshtë.

Situata	Përshkruani situatën, jepni detaje të mjaftueshme.
Detyra	Përshkruani detyrën – punën për të cilën ju keni qenë përgjegjës
Veprimi	Përshkruani veprimet që ju ndërmoret. Flisni për atë që keni bërë.
Rezultati	Përshkruani se çfarë ka ndodhur, se si përfundoi situata, cilat ishin mësimet e nxjerra.

11. Pyetjet lidhur me situatën hartohen më qëllim për t'i vënë kandidatët në një situatë të lidhur me punën në mënyrë që ata të mund të përshkruajnë sjelljen e tyre të ardhshme.
12. Pyetjet lidhur me dijet kërkojnë që kandidatët të përshkruajnë dijet e tyre, ose kërkojnë që ata t'i tregojnë ato.
13. Shembuj të llojeve të pyetjeve jepen në Aneksin nr. 2.
14. Gjatë intervistës me gojë nuk bëhen pyetje në lidhje me moshën, gjendjen civile, gjendjen familjare ose planet, preferencat fetare, pikëpamjet politike, etj.
15. 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.
16. Anëtarët e KPLP prezantohen dhe shpjegojnë se si do të procedohet me intervistën.
17. Secili prej anëtarëve të KPLP vlerëson çdo pyetje me pikë. Vetëm vlerësimi në total i intervistës me gojë do të shpallet.
18. Pësia e secilës pyetje për intervistën me gojë përfshihet në raportin e procedurës së lëvizjes paralele, së bashku me një përmbledhje të shkurtër të vlerësimit të secilit kandidat.
19. Modeli i raportit është në Aneksin Nr. 3.
20. Çdo nivel i vlerësimit të pyetjeve të intervistës me gojë shpjegohet në tabelën e mëposhtme.

Shumë keq. Kandidati nuk arrin t'i përgjigjet fare pyetjes, nuk e di përgjigjen.
Keq. Përgjigja e kandidatit për pyetjen është e paplotë, e paqartë.
Kënaqshëm. Kandidati i përgjigjet pjesërisht pyetjes, ose përgjigja e tij/e saj nuk është plotësisht e saktë, por ai / ajo demonstroi një njohuri të mirë të temës dhe të të menduarit logjik.
Mirë. Kandidati i përgjigjet pyetjes saktë.
Shumë mirë. Kandidati i përgjigjet pyetjes me shumë detaje duke treguar se dijet e tij/saj i tejkalojnë kërkesat.

21. Shuma totale e pikëve të intervistës me gojë është 60. Formula për llogaritjen e pikëve të intervistës me gojë është e njëjtë me atë të përcaktuar në pikën 21, të kreut II/2, të këtij udhëzimi.

22. Pikët për dokumentet e paraqitura dhe për intervistën me gojë, mbledhen. Kandidati që merr më pak se 70 pikë nuk konsiderohet i suksesshëm. KPLP zgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikë maksimale, për t'u emëruar në vendin e lirë.

23. Nëse në procedurën e lëvizjes paralele merr pjesë vetëm një kandidat dhe merr jo më pak se 70 pikë, atëherë kandidati emërohet në vendin e lirë.

24. Anëtarët e KPLP duhet të trajnohen nga DAP se si të organizojnë procedurat e lëvizjes paralele.

25. Nëse nuk ka asnjë fitues, atëherë KPLP përfundon procedurën pa asnjë të përzgjedhur.

V. NGRITJA NË DETYRË

V/1 SHPALLJA E PROCEDURËS SË NGRITJES NË DETYRË PËR POZICIONE VAKANTE NË KATEGORINË E MESME DHE TË ULËT DREJTUESE

1. Në rast se një vend vakant në kategorinë e nivelit të mesëm apo të ulët drejtues nuk është plotësuar nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, DAP shpall procedurën e ngritjes në detyrë. Në rastet kur Këshilli i Ministrave ka marrë vendim në përputhje me pikën 4 të nenit 26, të ligjit nr. 152/2013, të ndryshuar, atëherë në procedurën e ngritjes në detyrë kanë të drejtë të konkurrojnë edhe kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil.

2. DAP, në bazë të planifikimit vjetor për pranimin në shërbimin civil, shpall procedurën e ngritjes në detyrë për pozicionin/pozicionet e nivelit të mesëm apo të ulët drejtues, në faqen e internetit të DAP, si dhe në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", të paktën 35 ditë kalendarike para ditës së parashikuar për zhvillimin e vlerësimit. Afati për dorëzimin e dokumenteve të përcaktuara në njoftim është 15 ditë kalendarike nga momenti i shpalljes në portal.

3. Kërkesa për aplikim, jetëshkrimi standard dhe dokumentet e tjera të parashikuara në shpalljen për ngritjen në detyrë, duhet të dërgohen pranë Departamentit të Administratës Publike vetëm nëpërmjet internetit duke filluar me procedurën e regjistrimit online në faqen zyrtare të internetit të DAP, ku gjenden edhe udhëzimet përkatëse.

4. Në bazë të dokumentacionit të paraqitur, DAP kryen verifikimin paraprak të aplikantëve, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga data e mbylljes së pranimit të tyre, me qëllim që

të verifikohet nëse ata i plotësojnë ose jo kushtet e ngritjes në detyrë dhe kërkesat e veçanta të përcaktuara në shpallje.

V/2 DETYRAT E DAP

1. Krijon dhe trajnon anëtarët e Komitetit të Pranimit për Ngritjen në Detyrë (KPND) për zhvillimin e procedurës së konkurrimit.
2. Rendit sipas rendit alfabetik në një listë kandidatët të cilët plotësojnë kushtet e ngritjes në detyrë dhe kërkesat e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim dhe e shpall listën në faqen zyrtare të DAP dhe në Portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.
3. Menaxhon faqen zyrtare të tij, shpalljet e vendeve të lira, dokumentacionin e plotësuar online nga kandidatët dhe rezultatet e testeve të kryera.
4. Shpall fituesin/fituesit në faqen e tij zyrtare dhe në Portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, jo më vonë se 16 ditë nga data e kryerjes së intervistës së strukturuar me gojë.
5. Mbledh dhe krijon bankën e pyetjeve për testet e vlerësimit me shkrim, si dhe për intervistat e strukturuar me gojë dhe e ruan atë.
6. Nëse konkurrohet për më shumë se 1 (një) pozicion pune, i propozon kandidatëve fitues listën e vendeve të punës për të cilat është konkurruar.

V/3 DETYRAT E KOMITETIT TË PRANIMIT PËR NGRITJEN NË DETYRË

1. Komiteti i Pranimit për Ngritjen në Detyrë (KPND) krijohet nga DAP për institucionet e administratës shtetërore. KPND vlerëson kandidatët, realizon testimin e tyre me shkrim dhe me gojë dhe dorëzon pranë DAP listën e kandidatëve të renditur nga kandidati që ka marrë më shumë pikë. KPND kryesohet nga përfaqësuesi i DAP.
2. KPND është organ kolegjal. Çdo anëtar i KPND vlerëson dokumentet e kandidatëve, si dhe bën vlerësimin e kandidatëve gjatë vlerësimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë në mënyrë individuale, duke dhënë pikët përkatëse. Rekomandohet që anëtarët e KPND të diskutojnë në lidhje me pikët përpara se të japin rezultatin përfundimtar.
3. KPND ka këto detyra:
 - a) Organizon dhe mbikqyr procesin e vlerësimit të testeve.
 - b) Diskuton dhe bie dakort se sa pyetje do të përgatiten nga secili anëtar dhe nëse për disa pyetje të intervistës me gojë nevojitet një peshë e ndryshme.

- c) Merr masa për hartimin e pyetjeve të vlerësimit me shkrim, të cilat duhet të hartohen 24 orë përpara zhvillimit të fazës së vlerësimit të kandidatëve dhe mbajtjen e tyre në fshehtësi.
- ç) Merr masa për hartimin e pyetjeve të intervistës së strukturuar me gojë, të cilat duhet të hartohen në ditën e zhvillimit të testimit, si dhe për mbajtjen e tyre në fshehtësi.
- d) Merr të gjitha masat që konkursi të zhvillohet i qetë në kushte maksimale, duke ofruar të gjithë infrastrukturën e nevojshme.
- dh) Shqyrton ankesat e paraqitura nga kandidatët për rezultatet e testimit, brenda 5 ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

V/4 PROCEDURA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

1. Vlerësimi i kandidatëve përfshin:

- a) Vlerësimin e jetëshkrimit të kandidatëve që konsiston në vlerësimin e arsimimit, përvojës e trajnimeve të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve individuale në punë;
- b) vlerësimin me shkrim;
- c) intervistën e strukturuar me gojë.

2. Raporti i procesit të vlerësimit hartohet me shkrim. Modeli i raportit jepet në Aneksin nr. 6.

3. Kohëzgjatja e vlerësimit me shkrim vendoset nga KPND në bazë të numrit të pyetjeve të dhëna në testin me shkrim, por nuk duhet të zgjasë më shumë se 2 orë.

4. Intervista e strukturuar me gojë fillon të zhvillohet menjëherë pas përfundimit të korigjimit të vlerësimit me shkrim por jo më vonë se 2 ditë kalendarike.

5. DAP dhe KPND marrin të gjitha masat që të mos parashikohen testime në ditët e festave.

6. KPND bën renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra në secilën fazë të vlerësimit dhe ato në total në përfundim të vlerësimit.

7. Në fund të procedurës së vlerësimit kandidati nuk konsiderohet fitues nëse ka marrë më pak se sa 70 pikë.

V/5 PËRGATITJA E TESTEVE PËR VLERËSIMIN ME SHKRIM DHE ZHVILLIMI I TESTIMIT PËR VLERËSIMIN ME SHKRIM

1. Testi për vlerësimin me shkrim mund të përfshijë lloje të ndryshme pyetjesh:

- a) Pyetje me alternativa (për vlerësimin e njohurive, të aftësive, të zotësive, të kompetencave, etj);
- b) Rast studimor/shembull pune;
- c) Pyetje të hapura;
- ç) Ese.

2. KPND mblidhet 24 orë përpara zhvillimit të fazës së vlerësimit të kandidatëve dhe zgjedh pyetjet për fazën e vlerësimit me shkrim.

3. Pyetjet e testit të vlerësimit me shkrim hartohen në bazë të grupit të fushave të njohurive, aftësive dhe cilësive, të përfshira në shpallje.

4. Shuma totale e pikëve të testimit për vlerësimin me shkrim është 40 pikë. Procedura dhe formula për llogaritjen e këtyre pikëve për secilin kandidat është e njëjtë me atë të shpjeguar në pikën 21 të kreut II/2, të këtij udhëzimi, por shuma totale duhet të pjesëtohet me pesë (numri i vlerësuesve).

5. Rregullat e përcaktuara në pikën 2, të Kreut III/5 dhe pikat 1 - 7 dhe 9 – 10 të kreut III/6, të këtij udhëzimi, janë të zbatueshme me ndryshimet përkatëse edhe për procedurën e ngritjes në detyrë.

V/6 VLERËSIMI I JETËSHKRIMIT, PËRGATITJA PËR INTERVISTËN E STRUKTURUAR ME GOJË, VLERËSIMI I INTERVISTËS SË STRUKTURUAR ME GOJË

1. Pikët totale për vlerësimin e jetëshkrimit janë 20 dhe ndahen si vijon:

a) Jetëshkrimi 5 pikë për secilin nga kandidatët e seleksionuar për vlerësim.

b) deri në 5 pikë për vlerësimin e arsimit të lidhur me pozicionin:

- 1 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave – arsimim shtesë (pa mbaruar);
- 3 pikë për tejkallim të kërkesave – arsimim shtesë (e mbaruar) ose diplomë shtesë;
- 5 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - gradë arsimore shtesë (e mbaruar) ose diplomë shtesë në fushën që është veçanërisht e rëndësishme për institucionin.

c) deri në 5 pikë për përvojën e lidhur me fushën:

- 1 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave - deri në 1 vit përvojë shtesë në fushën e kërkuar ose përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar;
- 3 pikë për tejkallim të kërkesave - nga 1-3 vite përvojë shtesë në fushën e kërkuar, ose përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar;
- 5 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - më shumë se 3 vjet përvojë shtesë në fushën e kërkuar, ose përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar.

ç) deri në 3 pikë për trajnimin e lidhur me fushën:

- 1 pikë për tejkallim të kërkesave – 1 - 2 trajnime shtesë;
- 3 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - më shumë se 2 trajnime shtesë.

ç) deri në 2 pikë për dy vlerësimet më të fundit pozitive:

- 1 pikë për vlerësimin në nivelin “mirë”;
- 2 pikë për vlerësimin në nivelin “shumë mirë”.

2. Pikët për çdo element (jetëshkrimin, arsimimin, përvojën, trajnimin dhe 2 vlerësimet më të fundit pozitive) mbledhen. Pikët në total mbledhen dhe pjesëtohen me 5, duke i rrumbullakosur deri në një presje dhjetore.
3. Modeli i vlerësimit të dokumenteve të kandidatit për KPND është në Aneksin nr. 7.
4. Përgatitja për intervistën e strukturuar me gojë është e njëjtë siç është përcaktuar për lëvizjen paralele (Seksioni II/2).
5. Kandidatët njoftohen se intervista e strukturuar me gojë do të regjistrohet me zë. Deklarata e pranimit ose e mospranimit për të regjistruar intervistën e strukturuar me gojë duhet të nënshkruhet nga kandidatët. Kjo deklaratë duhet të përfshijë detyrimin nga ana e KPND për të ruajtur fshehtësinë e të dhënave të kandidatit. Nëse kandidati refuzon të nënshkruajë deklaratën, atëherë intervista me gojë nuk regjistrohet.
6. Secili prej anëtarëve të KPND vlerëson çdo pyetje me pikë.
7. Çdo pikë e vlerësimit të pyetjeve të intervistës me gojë shpjegohet në tabelën e mëposhtme.

Shumë keq. Kandidati nuk arrin t'i përgjigjet fare pyetjes, nuk e di përgjigjen.
Keq. Përgjigja e kandidatit për pyetjen është e paplotë, e paqartë.
Kënaqshëm. Kandidati i përgjigjet pjesërisht pyetjes ose përgjigja e tij/e saj nuk është plotësisht e saktë, por ai / ajo demonstroi një njohuri të mirë të temës dhe të menduarit logjik.
Mirë. Kandidati i përgjigjet pyetjes saktë.
Shumë mirë. Kandidati i përgjigjet pyetjes me shumë detaje duke treguar se dijet e tij/saj i tejkalojnë kërkesat.

8. Shuma totale e pikëve të intervistës së strukturuar me gojë është 40. Procedura dhe formula për llogaritjen e këtyre pikëve për secilin kandidat është e njëjtë me atë të shpjeguar në pikën 21, të kreut II/2, të këtij udhëzimi, por shuma totale duhet të pjesëtohet me pesë (numri i vlerësuesve).

V/7 VLERËSIMI PËRFUNDIMTAR

1. Pikët e grumbulluara nga vlerësimi i jetëshkrimit, vlerësimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë për secilin kandidat mblidhen.
2. Në përfundim KPND bën renditjen e kandidatëve duke filluar nga ai me më shumë pikë.
3. Lista e kandidatëve të renditur si më sipër, një raport për rekrutimin dhe gjithë dokumentacioni i dorëzohen Departamentit të Administratës Publike.
4. Në rastin kur konkurrohet për një pozicion pune DAP bën emërimin e kandidatit që ka fituar më shumë pikë nga kandidatët e renditur me minimumi 70 pikë.
5. Në rastin kur konkurrohet për më shumë se një pozicion pune, DAP Brenda 3 (tri) ditëve kalendarike, pas përfundimit të procedurave të ankimit, i/u propozon kandidatit/kandidatëve fitues, duke respektuar renditjen e tyre, listën e pozicioneve të punës.
6. Nëse kandidati nuk merr asnjë vendim brenda 3 ditëve, atëherë quhet se ai/ajo e ka refuzuar propozimin/propozimet.

ANEKSI NR. 1

Tabela tip e vlerësimit të dokumenteve të kandidatëve për lëvizjen paralele

Kriteret	Vlerësuesi i parë	Vlerësuesi i dytë	Vlerësuesi i tretë	Shuma e pikeve
Përvoja <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave; ▪ 15 pikë për tejkallim të kërkesave; ▪ 20 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave. 				
Trajnimet apo kualifikimet e lidhura ne fushën <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave; ▪ 5 pikë për tejkallim të kërkesave; ▪ 10 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave. 				
Çertifikimet/vlerësimet <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 pikë për çertifikimin/vlerësimin në nivelin “mirë”; ▪ 10 pikë për çertifikimin/vlerësim në nivelin “shumë mirë”. 				
Shuma:				
Pikët në total:		(shuma /3)		

ANEKSI NR. 2.

Shembuj të llojeve të pyetjeve

• **PYETJE LIDHUR ME SJELLJEN**

Pyetje lidhur me sjelljen fillojnë me:

- ✓ " Na tregoni rreth një situatë kur.."
- ✓ "Jepni një shembull të ..."
- ✓ "Mendoni për..."

Për të sqaruar situatën mund të bëhen pyetjet në vijim:

- ✓ "Ju lutem, përshkruani më hollësisht situatën ... "
- ✓ "Cilat ishin rrethanat e situatës?"
- ✓ "Kur ndodhi kjo?"
- ✓ "Kush tjetër përveç jush mori pjesë në atë situatë?"
- ✓ "Cilët janë faktorët (personat) që ishin të lidhur me situatën? "

Për të specifikuar sjelljen mund të bëhen këto pyetje:

- ✓ "Çfarë (thatë) ju vetë konkretisht?"
- ✓ "Na tregoni se si reaguat ju... "
- ✓ "Specifikoni cilat ishin veprimet tuaja në fillim, gjatë procesit, dhe më pas ..."
- ✓ "Cili qe kontributi juaj?"
- ✓ "Çfarë bënë njerëzit e tjerë në këtë situatë? "

Për të specifikuar rezultatet mund të bëhen këto pyetje si më poshtë vijon:

- ✓ "Si përfundoi situata? "
- ✓ "Cilat qenë pasojat e situatës për ju dhe pjesëmarrësit e tjerë (të organit)"
- ✓ "Cili qe ndikimi i kësaj situate tek ju?"
- ✓ "Ju thoni që keni qenë të mirëpritur. Kush, për çfarë dhe si ju vlerësuan ju?"

Shembujt për pyetjet që lidhen me sjelljen për vlerësimin e menaxhimit të burimeve njerëzore:

- Jepni një shembull specifik të asaj që keni bërë kur keni konstatuar se opinionet tuaja dhe të kolegut tuaj ishin të ndara.
- Na tregoni se çfarë bëni kur konstatooni se kolegët tuaj nuk ju kuptojnë (idetë, konceptet).
- Na tregoni rastin kur ju keni ndihmuar kolegun tuaj për të kryer një detyrë.
- Jepni shembuj të mënyrës suaj të bashkëpunimit tuaj me departamentet (personat) e tjerë.
- Na tregoni se çfarë keni bërë gjatë viteve, në mënyrë që bashkëpunimi në kuadër të departamentit (ekipit) të ishte më i lehtë.

• **PYETJE QË LIDHEN ME SITUATË (HIPOTETIKE)**

Qëllimi i pyetjeve të lidhura me situatën (hipotetike) është:

- ✓ Së pari, të gjejë se synimet e një personi, gatishmërinë për t'u sjellë në një mënyrë të caktuar në një situatë të caktuar.
- ✓ Së dyti, të vlerësojë nëse personi ka apo jo njohuritë që janë të nevojshme për të trajtuar një situatë të veçantë, dhe (ose) njohuritë se si të silllet në një situatë të veçantë.

Shembuj të pyetjeve të lidhura me situatën (hipotetike):

- Institucioni juaj zbaton një vendim strategjik për të ofruar shërbime për qytetarët në mënyrë elektronike. Aktualisht, ju keni filluar tashmë të ofroni disa shërbime vetëm në formë elektronike. Për shkak të kësaj është parashikuar një reduktim i kostove, por sondazhi i opinionit tregon se besimi ndaj institucionit tuaj është në rënie, numri i ankesave është rritur, dhe shfaqen artikuj kritikë. Çfarë hapash do të merrni në këtë situatë? Hartoni dhe shpjegoni planin e veprimit.
- Prezantimi duhet të përgatitet brenda 5 minutave. Koha për prezantime - rreth 15 minuta.
- Ju lutem imagjinoni se keni marrë 2 detyra nga eprori juaj direkt, dhe 2 detyra në mënyrë të drejtpërdrejtë nga mbikqyrësi juaj jo i drejtpërdrejtë në të njëjtën kohë. Ato janë detyra njësoj të rëndësishme dhe urgjente. Afati është 2 orë. Por brenda 2 orëve ju jeni në gjendje të realizoni vetëm një nga detyrat. Çfarë do të bëni?

• **PYETJE LIDHUR ME DIJET**

Pyetjet lidhur me dijet janë projektuar për të kontrolluar njohuritë e përgjithshme ose të posaçme të nevojshme për detyrat/funksionet specifike.

Së pari, pyetjet që bëhen për të përshkruar aftësitë:

Me cilat lloj programesh kompjuterike të kontabilitetit jeni në gjendje të punoni?

- ✓ *Së dyti, pyetje, të cilat kërkojnë demonstrimin e njohurive:*
Tregoni se në cilin ligj e bazoni vendimin për të shkarkuar një nëpunës civil, në qoftë se institucioni është riorganizuar dhe numri i të punësuarve është reduktuar.
- ✓ *Për vlerësimin e njohurive - pyetje alternativa:*

Kush e ka kompetencën për të ndryshuar kufijtë e bashkive?

1. Këshilli bashkiak.
2. Qeveria.
3. Parlamenti.

ANEKSI NR. 3.

Shëmbull raporti për lëvizjen paralele

_____ Nr. _____

(Datë)

Përbërja e Komisionit të Brendshëm:

Anëtari i Komisionit të Brendshëm (emri, mbiemri)

Anëtari i Komisionit të Brendshëm (emri, mbiemri)

Anëtari i Komisionit të Brendshëm (emri, mbiemri)

Emërtimi i pozicionit:

Emri dhe Mbiemri i Kandidatit					
Pyetjet	Pikët maksimale që janë caktuar për këtë pyetje	Anëtarët e Komisionit të Brendshëm			Shuma e pikëve për çdo pyetje
		Vlerësuesi i parë	Vlerësuesi i dytë	Vlerësuesi i tretë	
1					
2					
3					
Etj.					
				Shuma	
				Pikët në total	(shuma/3)

Rezultati përfundimtar për kandidatët

Emri dhe Mbiemri i Kandidatit	Pikët për dokumentet e dorëzuara (maksimalja 40)	Pikët për intervistën me gojë (maksimalja 60)	Shuma totale e pikëve	Lista e kandidatëve sipas pikëve të marra

Përmbledhje e shkurtër e vlerësimit të kandidatit:

Anëtari i Komisionit të Brendshëm (emri, mbiemri, nënshkrimi)

Anëtari i Komisionit të Brendshëm (emri, mbiemri, nënshkrimi)

Anëtari i Komisionit të Brendshëm (emri, mbiemri, nënshkrimi)

ANEKSI NR. 4

**Formulari i vlerësimit të dokumenteve për rekrutimin
(vlerësimi i kriterëve formale)**

Kriteret	Vlerësues i i parë	Vlerësues i i dytë	Vlerësues i i tretë	Vlerësues i i katërt	Vlerësues i i pestë	Shuma e pikëve:
<p>Arsimi, deri në 5 pikë për vlerësimin e arsimit të lidhur me pozicionin</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 pikë për plotësimin e kërkesave; ▪ 2 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave – studion për arsimim shtesë (pa mbaruar); ▪ 3 pikë për tejkallim të kërkesave – gradë arsimore shtesë (e mbaruar) ose diplomë shtesë. ▪ 5 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - gradë arsimore shtesë (e mbaruar) ose diplomë shtesë në fushën që është veçanërisht e rëndësishme për institucionin. 						
<p>Përvoja në punë, deri në 5 pikë për përvojën e lidhur me pozicionin.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 pikë për plotësimin e kërkesave; ▪ 2 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave - deri në 1 vit përvojë shtesë në fushën e kërkuar ose për përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar; ▪ 3 pikë për tejkallim të kërkesave - nga 1-3 vite përvojë shtesë në fushën e kërkuar ose për përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar; ▪ 5 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - më shumë se 3 vjet në fushën 						

DEPARTAMENTI I ADMINISTRATES PUBLIKE

e kërkuar ose për përvojë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar.						
Trajnimi , deri në 5 pikë për trajnimin e lidhur me fushën. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 pikë për plotësimin e kërkesave ▪ 2 pikë për tejkallim të kërkesave-1-3 trajnime shtesë; ▪ 5 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - më shumë se 3 trajnime. 						
Shuma:						
Pikët në total						(shuma /5)

ANEKSI NR. 5.

Shembull i raportit për rekrutimin

_____ Nr. _____

(Datë)

Përbërja e Komisionit të Përhershëm të Pranimit:

Emërtimi i grupit:

Vlerësimi i testit me shkrim

Emri dhe Mbiemri i Kandidatit						
Kodi i kandidatit	Pyetjet me alternativa – pikët	Rast studimor ()*	Pyetje e hapur 1*	Pyetje e hapur 2* (fakultative)	Ese* (fakultative)	Shuma totale e pikëve për testim me shkrim**

* Nëse rasti studimor, pyetjet e hapura apo eseja vlerësohen për çdo anëtar nga Komisioni i Përhershëm i Pranimit, atëherë rezultati mesatar llogaritet në fund.

Vlerësimi i intervistës së strukturuar me gojë

Emri dhe Mbiemri i Kandidatit						
Pyetjet	Anëtarët e Komisionit të Përhershëm të Pranimit					Shuma totale e pikëve për secilën pyetje
	Vlerësuesi i parë	Vlerësuesi i dytë	Vlerësuesi i tretë	Vlerësuesi i katërt	Vlerësuesi i pestë	
1						
2						
3						
Etj.						
	Totali i pikëve të dhëna për intervistën me gojë					
	Shuma totale e pikëve maksimale për të gjitha pyetjet/5					

Rezultati përfundimtar i kandidatëve

Emri dhe Mbiemri i Kandidatit	Pikët për dokumentet e dorëzuara (maksimalja 15)	Pikët për testim me shkrim (maksimalja 60)	Pikët për intervistën e strukturuar me gojë (maksimalja 25)	Shuma totale e pikëve	Lista e kandidatëve sipas numrit të pikëve të marra

Përmbledhje e shkurtër e vlerësimit të secilit kandidat:

Anëtari i KPP (emri, mbiemri, nënshkrimi)

Anëtari i KPP (emri, mbiemri, nënshkrimi)

Anëtari i KPP (emri, mbiemri, nënshkrimi)

Anëtari i KPP (emri, mbiemri, nënshkrimi)

Anëtari i KPP (emri, mbiemri, nënshkrimi)

ANEKSI NR. 6.

Shembull i raportit për ngritjen në detyrë

_____ Nr. _____

(Datë)

Përbërja e Komisionit të Ngritjes në Detyrë:

Emërtimi i grupit:

Vlerësimi i testit me shkrim

Emri dhe Mbiemri i Kandidatit						
Kodi i kandidatit	Pyetjet me alternativa – pikët	Rast studimor ()*	Pyetje e hapur 1*	Pyetje e hapur 2* (fakultative)	Ese* (fakultative)	Shuma totale e pikëve për testim me shkrim**

* Nëse rasti studimor, pyetjet e hapura apo eseja vlerësohen për çdo anëtar nga Komisioni i Ngritjes në Detyrë, atëherë rezultati mesatar llogaritet në fund.

Vlerësimi i intervistës së strukturuar me gojë

Emri dhe Mbiemri i Kandidatit						
Pyetjet	Anëtarët e Komisionit të Ngritjes në Detyrë					Shuma totale e pikëve për secilën pyetje
	Vlerësuesi i parë	Vlerësuesi i dytë	Vlerësuesi i tretë	Vlerësuesi i katërt	Vlerësuesi i pestë	
1						
2						
3						
Etj.						
	Totali i pikëve të dhëna për intervistën me gojë					
	Shuma totale e pikëve maksimale për të gjitha pyetjet/5					

Rezultati përfundimtar i kandidatëve

Emri dhe Mbiemri i Kandidatit	Pikët për dokumentet e dorëzuara (maksimalja 20)	Pikët për testim me shkrim (maksimalja 40)	Pikët për intervistën e strukturuar me gojë (maksimalja 40)	Shuma totale e pikëve	Lista e kandidatëve sipas numrit të pikëve të marra

Përmbledhje e shkurtër e vlerësimit të secilit kandidat:

Anëtari i Komisionit të Ngritjes në Detyrë (emri, mbiemri, nënshkrimi)

Anëtari i Komisionit të Ngritjes në Detyrë (emri, mbiemri, nënshkrimi)

Anëtari i Komisionit të Ngritjes në Detyrë (emri, mbiemri, nënshkrimi)

Anëtari i Komisionit të Ngritjes në Detyrë (emri, mbiemri, nënshkrimi)

Anëtari i Komisionit të Ngritjes në Detyrë (emri, mbiemri, nënshkrimi)

ANEKSI NR. 7

**Formulari i vlerësimit të dokumenteve për ngritjen në detyrë
(vlerësimi i kriterëve formale)**

Kriteret	Vlerësues i i parë	Vlerësues i i dytë	Vlerësues i i tretë	Vlerësues i i katërt	Vlerësues i i pestë	Shuma e pikëve:
Jetëshkrimi: 5 Pikë për secilin nga kandidatët e seleksionuar për vlerësim						
Arsimi, deri në 5 pikë për vlerësimin e arsimit të lidhur me pozicionin <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave – arsimim shtesë (pa mbaruar); ▪ 3 pikë për tejkallim të kërkesave – arsimim shtesë (e mbaruar) ose diplomë shtesë. ▪ 5 pikë për tejkallim domethënës të kërkesave - gradë arsimore shtesë (e mbaruar) ose diplomë shtesë në fushën që është veçanërisht e rëndësishme për institucionin. 						
Përvoja në punë, deri në 5 pikë për eksperiencën e lidhur me pozicionin. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 pikë për tejkallim të lehtë të kërkesave - deri në 1 vit eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar ose eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar; ▪ 3 pikë për tejkallim të kërkesave - nga 1-3 vite eksperiencë shtesë në fushën e kërkuar ose për eksperiencë shtesë në një fushë tjetër të lidhur me pozicionin, por që nuk është kërkuar; ▪ 5 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 						

DEPARTAMENTI I ADMINISTRATES PUBLIKE

pozicionin, por që nuk është kërkuar.						
Trajnimi , deri në 3 pikë për trajnimin e lidhur me fushën. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 pikë për tejkalim të kërkesave-1-2 trajnime shtesë; ▪ 3 pikë për tejkalim domethënës të kërkesave - më shumë se 2 trajnime. 						
Vlerësimi , deri në 2 pikë për vlerësimet më të fundit pozitive: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 pikë për vlerësimin në nivelin “mirë”; ▪ 2 pikë për vlerësimin në nivelin “shumë të mirë”. 						
Shuma:						
Pikët në total						(shuma /5)