



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS
SENATI AKADEMIK

Nr. 628/18 Prot.

Tiranë, më 23.04.2021

VENDIM

Nr. 66, datë 23.04.2021

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË REKRUTIMIT TË
PERSONELIT ADMINISTRATIV TË UST

Mbështetur në nenin 38, gërma “d” të Ligjit Nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Republikën e Shqipërisë”, në Ligjin nr.7961 datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar), në nenin 20, pika a të Statutit dhe Rregulloren e Përgjithshme të Universitetit të Sporteve të Tiranës, si dhe në akte të tjera ligjore e nënligjore në fuqi, Senati Akademik, në mbledhjen e tij të datës 23.4.2021

V E N D O S I:

1. Të miratojë Rregulloren e Rekrutimit të personelit administrativ në UST.
2. Ky Vendim i përcillet për miratim Bordit të Administrimit të UST.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT

Prof.Dr. AGRON KASA





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS
REKTORATI

MODALITETE
“PËR CAKTIMIN E KRITEREVE DHE PROCEDURAVE PËR PUNËSIMIN E
PERSONELIT ADMINISTRATIV
NË UNIVERSITETIN E SPORTEVE TË TIRANËS”

I - PROCEDURA E PUNËSIMIT PËR PERSONEL ADMINISTRATIV NË UST

Sipas përcaktimeve në Kodin e Punës, Ligji i Arsimit të Lartë 80/15, në Statutin e UST-së Rregullorja e Përgjithshme dhe aktet e tjera rregullative që lidhen me rekrutimet në UST, në Strukturën organizative të institucionit dhe nevojat për personel administrativ për punësimin në UST:

Punësimi në Universitetin e Sporteve të Tiranës bëhet me konkurrim publik, duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.

Bazuar në Strukturën e përgjithshme të institucionit dhe nevojat për personel administrativ në UST zhvillohet procedura e punësimit si më poshtë:

II - KRITERET E KUALIFIKIMIT:

Kriteret e kualifikimit përbëhen nga kriteret e përgjithshme dhe kriteret e veçanta.

Kriteret e përgjithshme propozohen nga Administratori dhe miratohen nga Bordi i Administrimit të institucionit, sipas legjislacionit në fuqi.

Kriteret e përgjithshme të kualifikimit janë si më poshtë:

- 1) Diplomimi në fushën e kërkuar në përputhje me pozicionin e punës;
- 2) Kandidati duhet të zotërojë diplomë të ciklit parë ose të dytë, mbështetur në VKM “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura “. (Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi);
- 3) Të ketë përvojë të mëparshme pune;

- 4) Të mos jetë dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë;
- 5) Ndaj tij të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- 6) Të jetë i aftë për punë.

Kritere të veçanta propozohen nga drejtuesit e drejtorive/sectorëve dhe miratohen nga Administratori.

III- PROCESI I DORËZIMIT TË DOKUMENTACIONIT

1. Lista e dokumenteve që duhet të paraqesë kandidati për konkurrim

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
2. Një kopje jetëshkrimi;
3. Diplomë e shkollës së lartë dhe certifikatë notash e noterizuar.
 - Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë të njehsuar atë pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin.
 - Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;
4. Diploma e certifikata të ndryshme të kualifikimeve të noterizuara.
5. Dëshmi e zotërimit të gjuhës së huaj e noterizuar.
6. Dëshmi penaliteti
7. Fotokopje e librezes së punës ose vertetim nga institucioni ku ka punuar
8. Referenca nga punëdhënësi të mëparshëm.
9. Çertifikatë e gjëndjes familjare.
10. Raport mjeko ligjor, që vërteton aftësinë për punë.

IV - SHPALLJA PUBLIKE E KONKURRIMIT:

- 1) Në Buletinin e Njoftimeve Publike bëhet shpallja e konkurimit për punësimin e personelit administrativ në UST.
- 2) Afati i dorëzimit të dokumentacionit nga kandidatët të jetë **2 (dy) javë** kalendarike nga data e publikimit të njoftimit.
- 3) Shpallja publike e konkurimit duhet të përmbajë këto të dhëna:
 - a) fushën kryesore mbi të cilën do të bazohet konkurrimi, si dhe aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në konkurrim;
 - b) përshkrimin e përgjithshëm të punës për të cilin do të zhvillohet konkurrimi;
 - c) kritere të përgjithshme të kualifikimit;
 - d) kritere të veçanta të kualifikimit;
 - e) dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;
 - f) afatin e dorëzimit të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;

- g) mënyrën e vlerësimit të kandidatëve në fazën e verifikimit paraprak, si dhe në fazën e vlerësimit të kandidatëve;
- h) mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

V- KONKURRIMI

1. Kandidaturat e paraqitura për konkurrim vlerësohen nga një Komision adhoc i krijuar me urdhër të Administratorit
2. Komisionet përbëhen nga të paktën 3 (tre) veta, nga të cilët 1(një) përfaqësues i Administratorit dhe 2(dy) të tjerë nga njësiti (drejtoritë)
3. Drejtoria e Burimeve Njerëzore Protokoll Arkiv njofton Komisionin adhoc për datën e zhvillimit të kësaj faze dhe për listën e kandidatëve.
4. Procedura e konkurrimit zhvillohet si më poshtë:
 - a. Vlerësimi i kandidatëve kalon në dy faza:
 - Verifikimi paraprak mbështetur në dokumentacion e paraqitur nga kandidatët, i cili ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;
 - Vlerësimi i kandidatëve që kalojnë fazën e verifikimit paraprak.
 - b. Komisioni bën vlerësime në praninë e të gjithë anëtarëve të tij;
 - c. Komisioni *adhoc* i propozon Administratorit renditjen përfundimtare;
 - a. Njoftimi i rezultateve të konkurrimit bëhet në rrugë elektronike nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll Arkivës ;
 - b. Brenda 2 (dy) ditëve kalendrike nga njoftimi i rezultatit të konkurrimit, kandidati ka të drejtë të paraqesë ankesë pranë Administratorit të UST-së. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendrike nga data e depozitimit të saj.
5. Në vlerësimin e kandidatëve, përfshihen:
 - a. vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore;
 - b. vlerësimi i dokumentacionit lidhur me kriteret e përgjithshme dhe të veçanta;
 - c. intervista e strukturuar me gojë.
6. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:
 - a) paketën e aplikimit 70% e vlerësimit;
 - b) intervistën 30% e vlerësimit

Nëse kandidati plotëson kriteret e përgjithshme të kualifikimit i nënshtrohet vlerësimit të dokumentacionit lidhur me kriteret e përgjithshme dhe të veçanta dhe intervistës së strukturuar me gojë.

7. Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:
 - a. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
 - b. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
 - c. Motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën.

LËVIZJET PARALELE PËR STAF ADMINISTRATIV

Lëvizjet e brëndshme të stafit administrativ (lëvizje paralele) për secilin pozicion propozohen nga drejtuesit e drejtorive në Administratë dhe miratohen nga Administratori.

Personeli administrativ për secilin pozicion që lëviz detyrohet të bëjë dorëzimet në pozicionin e mëparshëm të punës brenda 5 (pesë) ditëve të punës .

Proçedurat e lëvizjes paralele për stafin administrativ, bëhen pa konkurim publik.