



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS**  
**REKTORATI**  
[www.uamd.edu.al](http://www.uamd.edu.al)

---

**UDHËZIM**

Nr. \_\_\_\_\_, DATË \_\_\_\_\_ 2009

**PËR**  
**PËRZGJEDHJEN DHE REKRUTIMIN**  
**E PERSONELIT AKADEMIK, NDIHMËS MËSIMOR-SHKENCOR**  
**DHE ADMINISTRATIV,**  
**NË UNIVERSITETIN "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS**

Në mbështetje të:

1. Ligjit Nr. 9741, datë 21.05.2007 "Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, neni 46, neni 47, pika 1 dhe 2 (paragrafët a, b, c), neni 50, pika 1 dhe 2, neni 89, pika 3, neni 93;
2. Statutit të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës;
3. Ligjit Nr. 176, datë 29.03.2006 "Për botimin në Buletinin e Njoftimeve Publike",

**UDHËZOJ:**

Përzgjedhja dhe rekrutimi i personelit akademik, personelit ndihmës mësimor-shkencor dhe atij administrativ, të kryhet sipas kritereve, procedurave dhe rregullave të mëposhtme:

*A. Për personelin akademik:*

1. Sipas nevojave të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, të shpallet konkursi dhe të kryhet publikimi i njoftimit "Për shpalljen e vendeve të lira të punës për personelin akademik" në Buletinin e Njoftimeve Publike. Gjithashtu të merren masat për publikimin e këtyre njoftimeve edhe në gazeta, revista apo televizione sipas mundësive/fondeve të universitetit. Domosdoshmërisht njoftimet duhet të publikohen në faqen zyrtare të universitetit në adresën [www.uamd.edu.al](http://www.uamd.edu.al), së bashku me formularët e aplikimit.
2. Njoftimet për vendet e reja të punës duhet të shpallen sipas fakulteteve, departamenteve dhe specialiteteve.
3. Çdo kandidat paraqet paketën e aplikimit e cila duhet të përmbajë:

- Formularin e aplikimit për personel akademik;
  - Tri letra rekomandimi nga pedagogë apo udhëheqës shkencorë të kandidatit dhe të paktën një nga tri letrat të jetë nga punëdhënësi/drejtuesi i fundit (nëse ka një të tillë);
  - Fotokopje të diplomës, të noterizuar;
  - Fotokopje të certifikatës së notave, të noterizuar;
  - Fotokopje të dëshmimeve kualifikimi të ndryshme, të noterizuara;
  - Fotokopje të artikujve shkencorë të publikuar në revista ndërkombëtare profesionale/shkencore dhe/ose punime të tjera;
  - Fotokopje të pasaportës ose të një dokumenti identifikimi;
  - Kandidati duhet të përgatisë një leksion të hapur për lëndën që kandidon, i cili duhet të prezantohet para komisionit të përzgjedhjes së personelit akademik.
4. Vetëm paketat e aplikimit të mbërritura me anë të shërbimit postar do të pranohen dhe protokollohen, sipas rregullave në fuqi. Data në vulën e Postës Shqiptare do të shërbejë për të përcaktuar respektueshmërinë e afatit të aplikimit të kandidatit i cili është një kriter i rëndësishëm dhe përbën një shkak për mospranimin e paketës së aplikimit.
  5. Vlerësimi i kandidaturave për personel akademik do të bazohet në:
    - Paketa e aplikimit 70% e vlerësimit;
    - Intervista 30% e vlerësimit.
  6. Pasi kandidaturat protokollohen dhe regjistrohen në dosje sipas specialiteteve, jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga afati i pritjes së aplikimeve merret në dorëzim me procesverbal nga Dega e Burimeve Njerëzore të universitetit.
  7. Jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga afati i pritjes së aplikimeve, lista e plotë e kandidatëve sipas specialiteteve, sipas rendit protokollues, afishohet në ambjentet e universitetit.
  8. Dekanët e secilit fakultet paraqesin në rektorat përbërjen e komisioneve të vlerësimit të kandidaturave, për secilin specialitet, i cili i nënshtrohet miratimit.
  9. Komisionet e vlerësimit të kandidaturave për secilin specialitet marrin në shqyrtim paketat e aplikimit të kandidatëve pranë Degës së Burimeve Njerëzore, verifikojnë përpunueshmërinë e informacionit të formularit të aplikimit me dokumentacionin e paketës, përfshirë këtu edhe rillogaritjen e notës mesatare të kandidatit.
  10. Komisionet e vlerësimit të kandidaturave shqyrtojnë paketat e aplikimit sipas Formularit A1 dhe hartojnë listën e kandidaturave, sipas pikëve të fituara, në rendin zbritës për çdo specialitet (Formulari A2) dhe e paraqesin atë në dekanat.
  11. Dekanatët në bashkëpunim me komisionet e vlerësimit, bazuar në vlerësimin paraprak të shprehur në Formularin A2, vendosin numrin dhe emrat e kandidatëve që do të intervistohen. Kriter për përcaktimin e kandidatëve që do të intervistohen është sasia e pikëve të grumbulluara nga paketa e aplikimit. Minimalisht duhet të intervistohen 1 (një) kandidat më shumë se numri i vendeve të lira për secilin specialitet dhe maksimalisht mund të intervistohen të gjitha kandidatët që janë paraqitur.
  12. Lista e kandidatëve të propozuar nga dekanati i paraqitet rektoratit së bashku me Formularin A2 për miratim. Rektorati vendos listën përfundimtare të kandidatëve që do të intervistohen.
  13. Lista e kandidatëve që do të intervistohen me datën dhe orën e intervistës, publikohet në vendet e dukshme të fakulteteve përkatëse nga komisionet e pranimit. Dega e Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me dekanatet dhe komisionet e vlerësimit të kandidaturave, njofton kandidatët për intervistë me shkresë zyrtare (me postë) dhe me e-mail.
  14. Intervista kryhet sipas modalitetit të përcaktuar në Formularin A3.

15. Pas përfundimit të intervistës, komisioni për vlerësimin e kandidaturave harton një listë ku vendosen pikët e grumbulluara nga secili kandidat në intervistë sipas Formularit A4.
16. Në përfundim të shqyrtimit të paketës së aplikimit dhe intervistës, komisionet për vlerësimin e kandidatëve plotësojnë formularin përmbledhës (Formulari A5) dhe mbyllin të gjithë dokumentacionin për secilin kandidat.
17. Lista përfundimtare (Formulari A5) diskutohet në rektorat ku merret vendimi për kandidatët fitues.
18. Kandidatët që nuk përzgjidhen (jo fitues) njoftohen nga Dega e Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me dekanatet dhe komisionet e vlerësimit të kandidaturave, me e-mail dhe letër zyrtare.
19. Dega e Burimeve Njerëzore njofton kandidatët fitues dhe harton kontratat e punës.
20. I gjithë dokumentacioni i sipërpërmendur pasi protokollet ruhet në tre kopje përkatësisht në rektorat, fakultet dhe Degën e Burimeve Njerëzore.

*B. Për personel ndihmës mësimor- shkencor:*

1. Sipas nevojave të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, të shpallet konkursi dhe të kryhet publikimi i njoftimit "Për shpalljen e vendeve të lira të punës për personel ndihmës mësimor-shkencor" në Buletinin e Njoftimeve Publike. Gjithashtu të merren masat për publikimin e këtyre njoftimeve edhe në gazeta, revista apo televizione sipas mundësive/fondeve të universitetit. Domosdoshmërisht njoftimet duhet të publikohen në faqen zyrtare të universitetit në adresën [www.uamd.edu.al](http://www.uamd.edu.al), së bashku me formularët e aplikimit.
2. Njoftimet për vendet e reja të punës duhet të shpallen sipas pozicioneve.
3. Çdo kandidat paraqet paketën e aplikimit e cila duhet të përmbajë:
  - a. Formularin e aplikimit për personel administrativ;
  - b. Diplomë e shkollë së lartë, e noterizuar;
  - c. Çertifikatë e notave e noterizuar;
  - d. Çertifikatë e njohjes e gjuhëve të huaja;
  - e. Çertifikata të përdorimit të programeve bazë kompjuterike;
  - f. Referenca nga punëdhënësi i mëparshëm (ose pedagogë për të sapodiplomuarit);
  - g. Dokument identifikimi (fotokopje e pasaportës ose çertifikatë);
  - h. Librezë e punës;
  - i. Dëshmi penaliteti.
4. Vetëm paketat e aplikimit të mbërritura me anë të shërbimit postar do të pranohen dhe protokollohen sipas rregullave në fuqi. Data në vulën e Postës Shqiptare do të shërbejë për të përcaktuar respektueshmërinë e afatit të aplikimit të kandidatit, i cili është një kriter i rëndësishëm dhe përbën një shkak për mospranimin e paketës së aplikimit.
5. Vlerësimi i kandidaturave për personel ndihmës mësimor-shkencor do të bazohet në:
  - a. Paketa e aplikimit 70% e vlerësimit;
  - b. Intervista 30% e vlerësimit.
6. Pasi paketat e aplikimit protokollohen dhe regjistrohen sipas pozicioneve, jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga afati i pritjes së aplikimeve, merren në dorëzim me procesverbal nga Dega e Burimeve Njerëzore të Universitetit.
7. Jo më vonë se 5 (pesë) ditë pas përfundimit të afatit të pritjes së aplikimeve, lista e plotë e kandidatëve sipas pozicionit, sipas rendit protokollues, afishohet në ambjentet e universitetit.

8. Kancelari në bashkëpunim me dekanatet, për secilin pozicion paraqet në rektorat përbërjen e komisioneve të vlerësimit të kandidaturave, i cili më pas i nënshtrohet miratimit.
9. Komisionet e vlerësimit të kandidaturave për secilin pozicion shqyrtojnë paketat e aplikimit të kandidatëve pranë Degës së Burimeve Njerëzore, verifikojnë përpuethshmërinë e informacionit të Formularit të Aplikimit me dokumentacionin e paketës së aplikimit, përfshirë këtu edhe rillogaritjen e notës mesatare të kandidatit.
10. Komisionet e vlerësimit të kandidaturave shqyrtojnë paketat e aplikimit sipas Formularit B1 dhe hartojnë listën e kandidaturave sipas pikëve të fituara në rendin zbritës për çdo pozicion (Formulari B2) dhe paraqesin atë pranë Kancelarit.
11. Bazuar në vlerësimin paraprak të komisionit të vlerësimit të kandidaturave të shprehur në Formularin B2, vendoset numri dhe emrat e kandidatëve që do të intervistohen. Kriter për përcaktimin e kandidatëve që do të intervistohen është sasia e pikëve të grumbulluara nga paketa e aplikimit. Minimalisht duhet të intervistohen 1 (një) kandidat më shumë se numri i vendeve të lira për secilin pozicion dhe maksimalisht mund të intervistohen të gjitha kandidatët që janë paraqitur.
12. Lista e kandidatëve të propozuar nga Kancelari në bashkëpunim me dekanatet, i paraqitet rektoratit së bashku me Formularin B2 për miratim. Rektorati vendos listën përfundimtare të kandidatëve që do të intervistohen.
13. Lista e kandidatëve që do të intervistohen publikohet në vendet e dukshme të fakulteteve përkatëse nga komisionet e vlerësimit. Dega e Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me Kancelarin dhe komisionet e vlerësimit të kandidaturave, merr masat për njoftimin e kandidatëve për intervistë me shkresë zyrtare (me postë) dhe me e-mail.
14. Intervista kryhet sipas modalitetit të përcaktuar në Formularin B3.
15. Pas përfundimit të intervistës, komisioni për vlerësimin e kandidaturave harton një listë ku vendosen pikët e grumbulluara nga secili kandidat në intervistë sipas Formularit B4.
16. Në përfundim të shqyrtimit të paketës së aplikimit dhe intervistës, komisionet për vlerësimin e kandidaturave plotësojnë formularin përmbledhës (Formulari B5) dhe mbyllin dokumentacionin për secilin kandidat.
17. Lista përfundimtare (Formulari B5) diskutohet në rektorat ku merret vendimi për kandidatët fitues.
18. Kandidatët që nuk përzgjidhen (jo fitues) njoftohen nga Dega e Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me komisionet e vlerësimit të kandidaturave, me e-mail dhe letër zyrtare.
19. Dega e Burimeve Njerëzore njofton kandidatët fitues dhe harton kontratat e punës.
20. I gjithë dokumentacioni i sipërpërmendur pasi protokollet ruhet në dy kopje përkatësisht në rektorat, dekanat dhe Degën e Burimeve Njerëzore.

### *C. Për personel administrativ:*

1. Sipas nevojave të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, të shpallet konkursi dhe të kryhet publikimi i njoftimit "Për shpalljen e vendeve të lira të punës për personel administrativ" në Buletinin e Njoftimeve Publike. Gjithashtu të merren masat për publikimin e këtyre njoftimeve edhe në gazeta, revista apo televizione sipas mundësive/fondeve të universitetit. Domosdoshmërisht njoftimet duhet të publikohen në faqen zyrtare të universitetit në adresën [www.uamd.edu.al](http://www.uamd.edu.al), së bashku me formularët e aplikimit.
2. Njoftimet për vendet e reja të punës duhet të shpallen sipas pozicionit të vendit të punës.
3. Çdo kandidat paraqet paketën e aplikimit e cila duhet të përmbajë:
  - a. Formularin e aplikimit për personel administrativ;

- b. Diplomë e shkollë së lartë, e noterizuar;
  - c. Çertifikatë e notave e noterizuar;
  - d. Çertifikatë e njohjes e gjuhëve të huaja;
  - e. Çertifikata të përdorimit të programeve bazë kompjuterike;
  - f. Referenca nga punëdhënësi i mëparshëm (ose pedagogë për të sapodiplomuarit);
  - g. Dokument identifikimi (fotokopje e pasaportës ose çertifikatë);
  - h. Librezë e punës;
  - i. Dëshmi penaliteti.
4. Vetëm paketat e aplikimit të mbërritura me anë të shërbimit postar do të pranohen dhe protokollohen sipas rregullave në fuqi. Data në vulën e Postës Shqiptare do të shërbejë për të përcaktuar respektueshmërinë e afatit të aplikimit të kandidatit i cili është një kriter i rëndësishëm dhe përbën një shkak për mospranimin e paketës së aplikimit.
  5. Vlerësimi i kandidaturave për personel administrativ do të bazohet në:
    - a. Paketa e aplikimit 30% e vlerësimit;
    - b. Provimi me shkrim 30% e vlerësimit;
    - c. Intervista 40% e vlerësimit.
  6. Pasi paketat e aplikimit protokollohen dhe regjistrohen në dosje sipas pozicioneve, jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga afati i aplikimit, merren në dorëzim me procesverbal nga Dega e Burimeve Njerëzore të Universitetit.
  7. Jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga afati i aplikimit, lista e plotë e kandidatëve sipas pozicionit, sipas rendit protokollues, afishohet në ambientet e universitetit.
  8. Kancelari, për secilin pozicion, paraqet në rektorat përbërjen e komisioneve të përzgjedhjes së kandidaturave, i cili më pas i nënshtrohet miratimit.
  9. Komisionet e vlerësimit të kandidaturave për secilin pozicion marrin në shqyrtim paketat e aplikimit të kandidatëve pranë Degës së Burimeve Njerëzore, verifikojnë përpuethshmërinë e informacionit të Formularit të Aplikimit me dokumentacionin e paketës së aplikimit, përfshirë këtu edhe rilogaritjen e notës mesatare të kandidatit.
  10. Komisionet e vlerësimit të kandidaturave shqyrtojnë paketat e aplikimit sipas Formularit C1 dhe hartojnë listën e kandidatëve sipas pikëve të fituara për çdo pozicion (Formulari C2).
  11. Të gjithë kandidatët sipas formularit C2 njoftohen nga Dega e Burimeve Njerëzore për datën dhe orën e provimit me shkrim, me shkresë zyrtare (me postë) dhe me e-mail. Ky njoftim publikohet në ambientet e Universitetit.
  12. Teza e provimit me shkrim formulohet nga Kancelari në bashkëpunim me komisionet e vlerësimit të kandidaturave, jo më parë se 1 (një) orë nga fillimi i provimit me shkrim. Pas përfundimit dhe vlerësimit të provimit me shkrim, komisioni plotëson Formularin C2/P.
  13. Për çdo kandidat llogariten pikët e grumbulluara nga paketa e aplikimit (formulari C2) dhe provimi me shkrim (formulari C2/P), të cilat pasqyrohen në rendin zbritës në formularin përmbledhës C2+C2/P për çdo pozicion.
  14. Formulari C2+C2/P i paraqitet Kancelarit, i cili në bashkëpunim me rektoratin, duke u bazuar në rezultatet e sipërpërmendura, përcakton kandidatët që do të intervistohen.
  15. Intervista kryhet sipas modalitetit të përcaktuar në Formularin C3.
  16. Pas përfundimit të intervistës, komisioni për vlerësimin e kandidaturave harton një listë ku vendosen pikët e grumbulluara nga secili kandidat në intervistë sipas Formularit C4.
  17. Në përfundim të shqyrtimit të paketës së aplikimit, provimit me shkrim dhe intervistës, komisionet për vlerësimin e kandidaturave plotësojnë formularin përmbledhës (Formulari C5) dhe mbyllin të gjithë dokumentacionin për secilin kandidat.

18. Lista përfundimtare (Formulari C5) diskutohet në rektorat ku merret vendimi për kandidatët fitues.
19. Kandidatët që nuk përzgjidhen (jo fitues) njoftohen nga Dega e Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me komisionet e vlerësimit të kandidaturave, me e-mail dhe letër zyrtare.
20. Dega e Burimeve Njerëzore njofton kandidatët fitues dhe harton kontratat e punës.
21. I gjithë dokumentacioni i sipërpërmendur pasi protokollat ruhet në dy kopje përkatësisht në rektorat dhe Degën e Burimeve Njerëzore.

Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen:

1. Kancelari;
2. Dekanët;
3. Dega e Burimeve Njerëzore dhe
4. Sektori i protokollit.

Ky udhëzim miratohet nga rektorati i Universitetit "Aleksandër Moisiu" më 30 Janar 2009.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

**R E K T O R I**

**Prof. Dr. Agim KUKELI, Ph. D.**