

HARTA DHE RESURSET E PROCESIT TË EMËRIMIT TË ZYRTARËVE TË LARTË

Proceset, Udhëzimi, Resurset

Version 1.0

IDEAS | PEOPLE | TRUST



PROCESET, UDHËZIMI, RESURSET

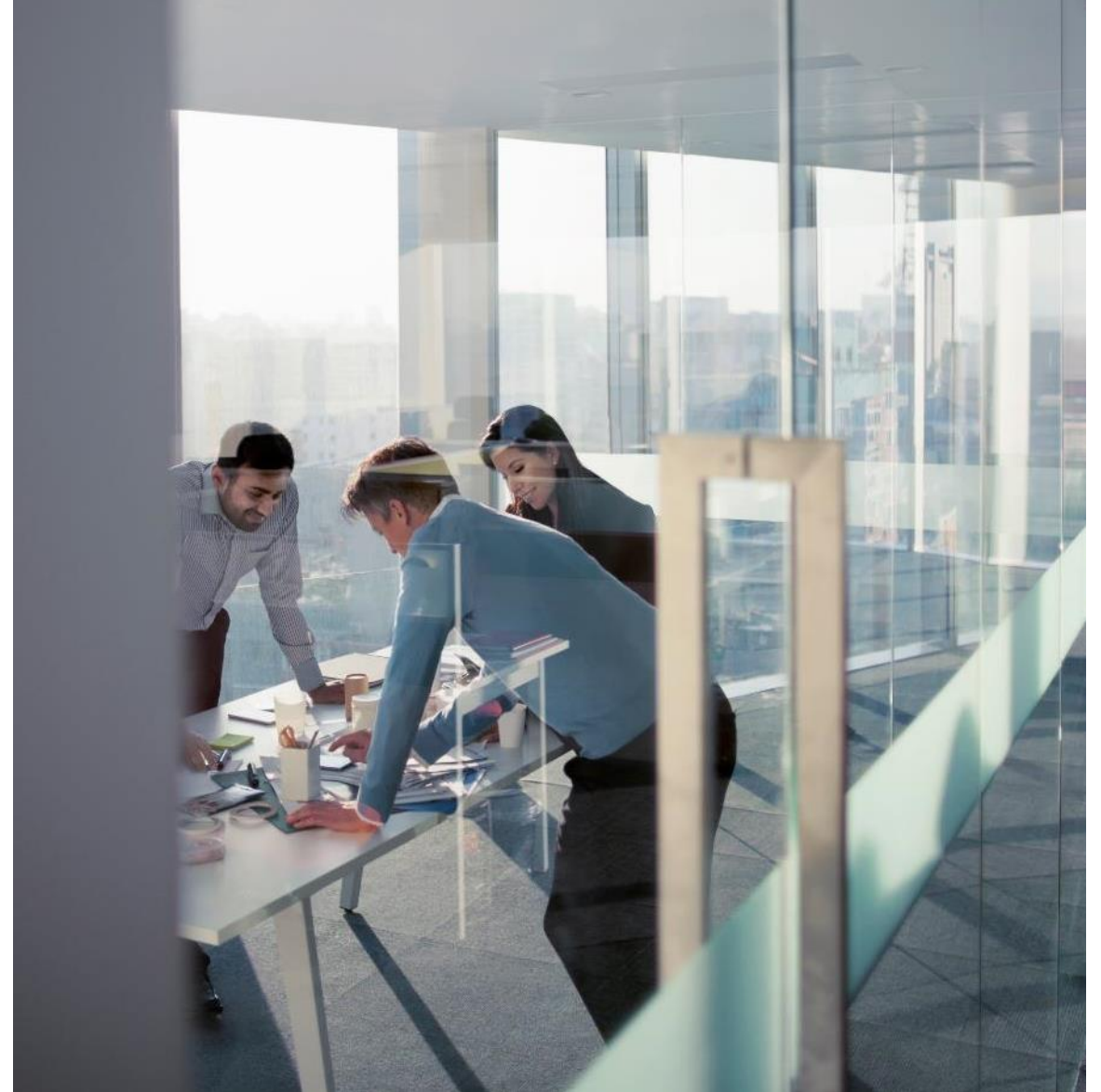


IDEAS | PEOPLE | TRUST



QËLLIMI I PËRGJITHSHËM

- ▶ Të mbështesë organizatat dhe individët që të zbatojnë parimet e rekrutimit të bazuar në merita në një mënyrë sistematike dhe të fuqishme.
- ▶ Duke vepruar kështu, për të tërhequr dhe përzgjedhur kandidatët që plotësojnë më së miri kërkesat dhe nevojat e rolit (pozitës) përkatës.
- ▶ Duke i përshtatur në mënyrë efektive kandidatët me kërkesat e roleve (pozitave) dhe duke qenë në gjendje t'i dallojnë këto në një mënyrë të saktë, relevante dhe të drejtë, personi i emëruar do të ofrojë cilësinë më të lartë të shërbimeve për qytetarët, bizneset dhe shoqërinë.



KUSHTET E PËRDORIMIT

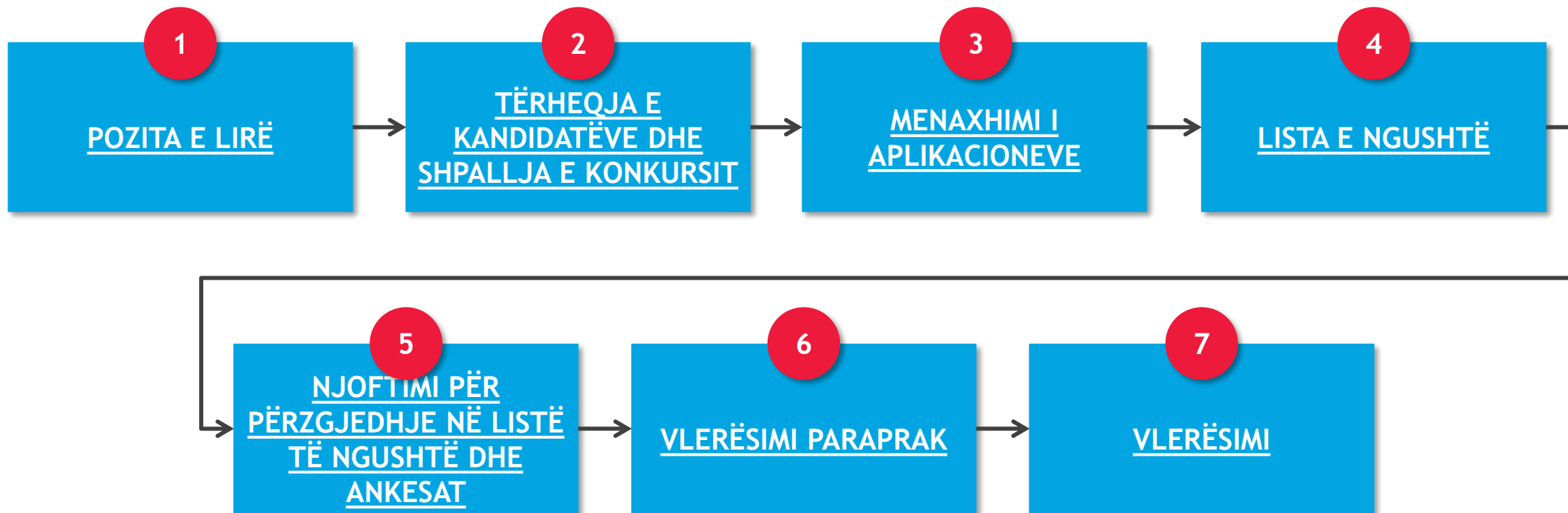
- ▶ Referencat për udhëzimet ose dokumentet tjera ofrohen për të mbështetur ndërtimin e materialeve dhe marrë vendime të bazuara në informim për t'u siguruar që procesi të përmbushë parimet dhe praktikrat e bazuara në meritë. Këto materiale ka të ngjarë të kërkojnë disa përshtatje për të përmbushur kërkesat ligjore dhe praktike të një procesi të caktuar rekrutimi.
- ▶ Pozitat e theksuara synojnë të ofrojnë qartësi për atë se kush mund të jetë përgjegjës për secilin aktivitet. Në realitet, se kush e bën këtë mund të ndryshojë, edhe pse aktiviteti prapë duhet të zhvillohet.
- ▶ Ata që menaxhojnë një proces rekrutimi të bazuar në merita duhet të sigurohen se i janë referuar gjithashtu trajnimeve, njohurive dhe udhëzimeve më të fundit
- ▶ Kjo Hartë e Procesit dhe Resurset synohen të përdoren për proceset e rekrutimit të lartë.



ROLET KRYESORE:

- ▶ **Personi (Zyrtari) i Lartë Përgjegjës:** personi që ka përgjegjësinë parësore për tërë procesin e rekrutimit (prej zbatimit deri në përfundim) - mundet ose mund të mos ketë i) rol aktiv në realizimin e procesit ii) vendimi përfundimtar për emërimin
- ▶ **Funksioni administrativ:** person(at) që menaxhojnë tërë aktivitetin e administratës për të siguruar realizim të suksesshëm të procesit
- ▶ **Paneli i listës së ngushtë:** personat përgjegjës për kryerjen e vlerësimeve të dëshmimeve të dorëzuara nga secili aplikant kundrejt kriterëve të pranueshmërisë. Këta persona mund të jenë të tjerë apo të njëjtit nga Komisioni i Pranimit
- ▶ **Komisioni i Pranimit:** personat përgjegjës për realizimin e procesit të rekrutimit
- ▶ **Kryesuesi i Komisionit të Pranimit:** personi përgjegjës për mbikëqyrjen dhe sigurimin e cilësisë së komisionit dhe procesit të rekrutimit
- ▶ **Paneli i ankesave:** personat përgjegjës për shikimin e dëshmimeve lidhur me ankesat dhe marrjen e vendimeve, për pranim apo refuzim të tyre. Këta persona duhet të jenë të tjerë nga ata që e kanë marrë vendimin ndaj të cilit po ushtrohet ankesë, përveç në rastet kur këtë nuk e lejon ligji
- ▶ **Vëzhgues(it) e pavarur:** person/at që vëzhgojnë procesin e rekrutimit lidhur me respektimin e ligjit, praktikat më të mira dhe për të shtuar vlerë nëpërmjet transparencës dhe kërkimit të llogaridhënies nga paneli/komisioni

FUSHAT E PROCESIT



klikoni për të hyrë në çdo seksion

1. POZITA E LIRË (KONKURSI)



IDEAS | PEOPLE | TRUST



POZITA E LIRË (KONKURSI)

Qëllimi:

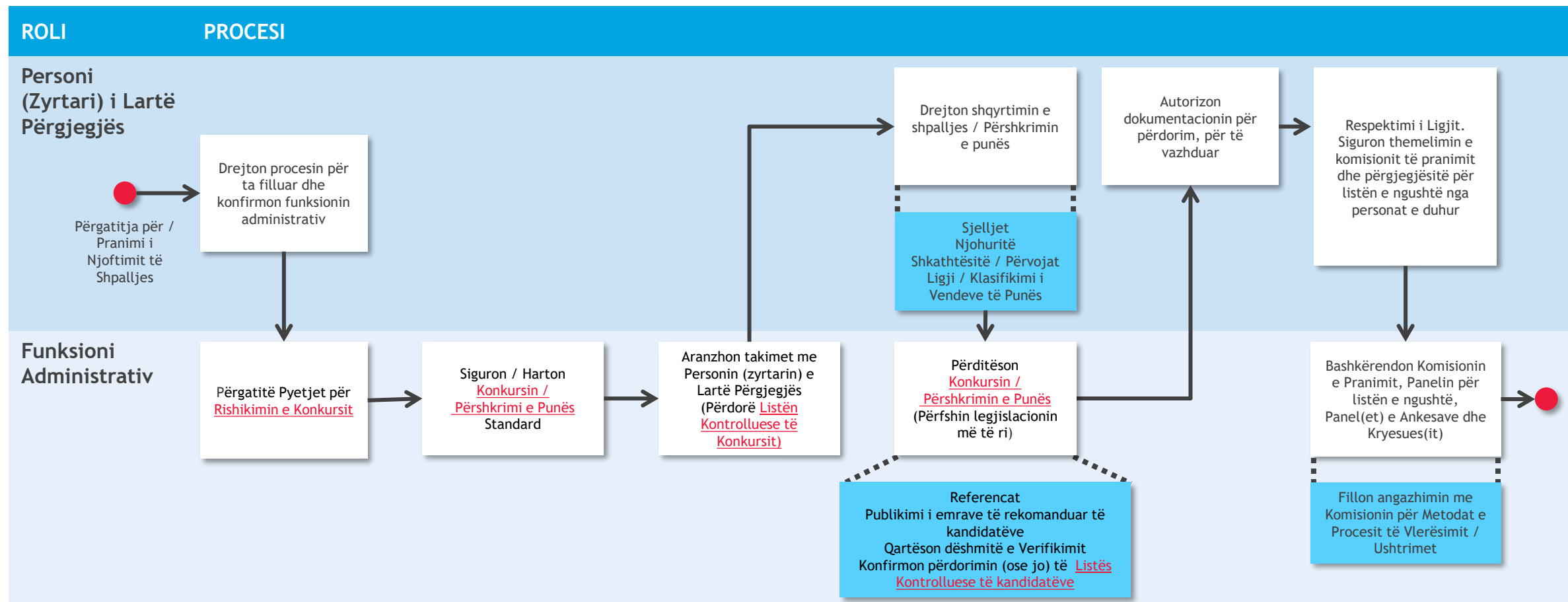
Të promovoj planifikimin paraprak, duke siguruar kohë të mjaftueshme për të identifikuar kërkesat kryesore të vendit të punës dhe për të iniciuar rekrutimin përpara përfundimit të mandatit aktual.

Konsideratat:

- ▶ Konsultoni të gjitha ligjet përkatëse për emërimë dhe kërkontë qartësim kur të ketë nevojë
- ▶ Identifikoni kur do të përfundojnë mandatet e pozitave mjaft kohë përpara për të planifikuar zhvilluar procesin siç duhet
- ▶ Në mënyrë kritike vlerësoni kërkesat ekzistuese të pozitës dhe identifikoni të gjitha kërkesat e ardhshme të pozitës
- ▶ Identifikoni metodat e rekrutimit dhe si ndërlidhen ato me kërkesat për pozitën
- ▶ Identifikoni dhe konsultoni akterët relevant (të jashtëm dhe të brendshëm)
- ▶ Siguroni përshtatshmërinë dhe diversitetin e Panelit/Komisionit për Listën e Ngushtë / Panel(et) e Ankesave



PROCESI I KONKURISIT



[Klikoni për t'u kthyer në menunë kryesore](#)

POZITA E LIRË (RESURSET)

- ▶ Pakoja e mjeteve
- ▶ Lista kontrolluese për rishikimin e konkursit
- ▶ Lista kontrolluese e aplikacionit të kandidatit
- ▶ Dokumenti i kornizës së monitorimit - përzgjedhja e komisionit



2. TËRHEQJA E KANDIDATËVE DHE SHPALLJA E KONKURSIONIT

IDEAS | PEOPLE | TRUST

BDO

TËRHEQJA E KANDIDATËVE DHE SHPALLJA E KONKURSIT

Qëllimi:

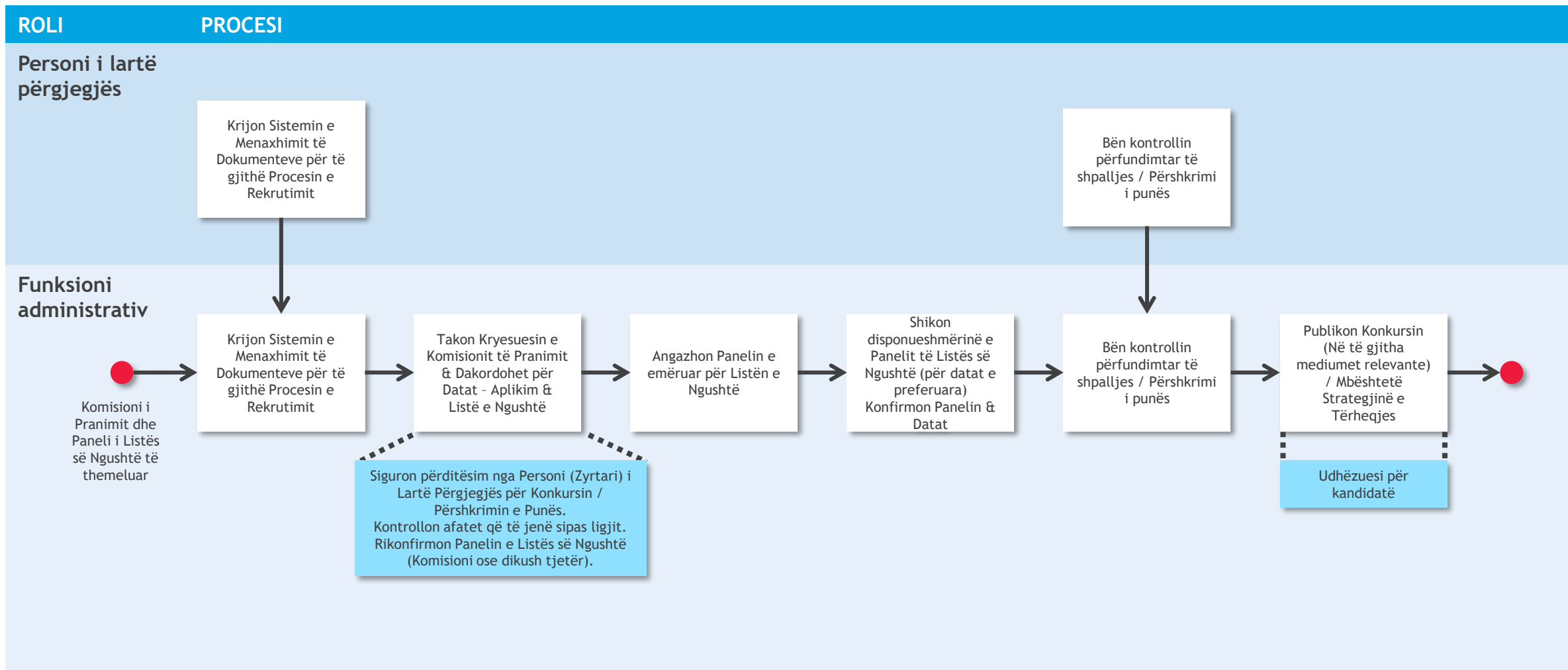
Të krijojë një konkurs tërheqës dhe relevant për vendin e punës dhe të përcaktojë mënyrën më të mirë se si të arrihen kandidatët e përshtatshëm.



Konsideratat:

- ▶ Vlerësoni se si afatet dhe kushtet do të ndikojnë në tërheqjen e kandidatëve dhe synimin për të aplikuar
- ▶ Sigurohuni që pozita të shpallet në sa më shumë vende (p.sh. publikime, media sociale, ngjarje promovuese)
- ▶ Shikoni mënyrat për ta bërë konkursin të dukshëm dhe tërheqës për grupet e ndryshme (publikimet dhe përfshirjen e deklaratës që mirëpret aplikacionet nga grupet e nënpërfaqësuar; publikimet që shihen nga diaspora)
- ▶ Siguroni qartësinë e kriterëve të pranueshmërisë dhe përshkrimet e dëshmimeve të kërkuara për të plotësuar secilin kriter.
- ▶ Identifikoni çdo kriter që grupet e nënpërfaqësuar do ta kenë vështirë ta përmbushin ose demonstrojnë. Këto duhet të jenë kërkesa objektivist të arsyetueshme për ta kryer detyrën në mënyrë efektive.
- ▶ Siguroni përshkrim të qartë se si dhe kur të aplikohet, bashkë me një përshkrim të tërë procesit të rekrutimit.

TËRHEQJA E KANDIDATËVE DHE SHPALLJA E KONKURSIONIT



[Klikoni për t'u kthyer në menunë kryesore](#)

TËRHEQJA E KANDIDATËVE DHE SHPALLJA E KONKURSIT (RESURSET)

► Udhëzuesi për kandidatë

- Pakoja e mjeteve për kandidatët
- Përgatitja e udhëzimit për aplikim



3. MENAXHIMI I APLIKACIONEVE

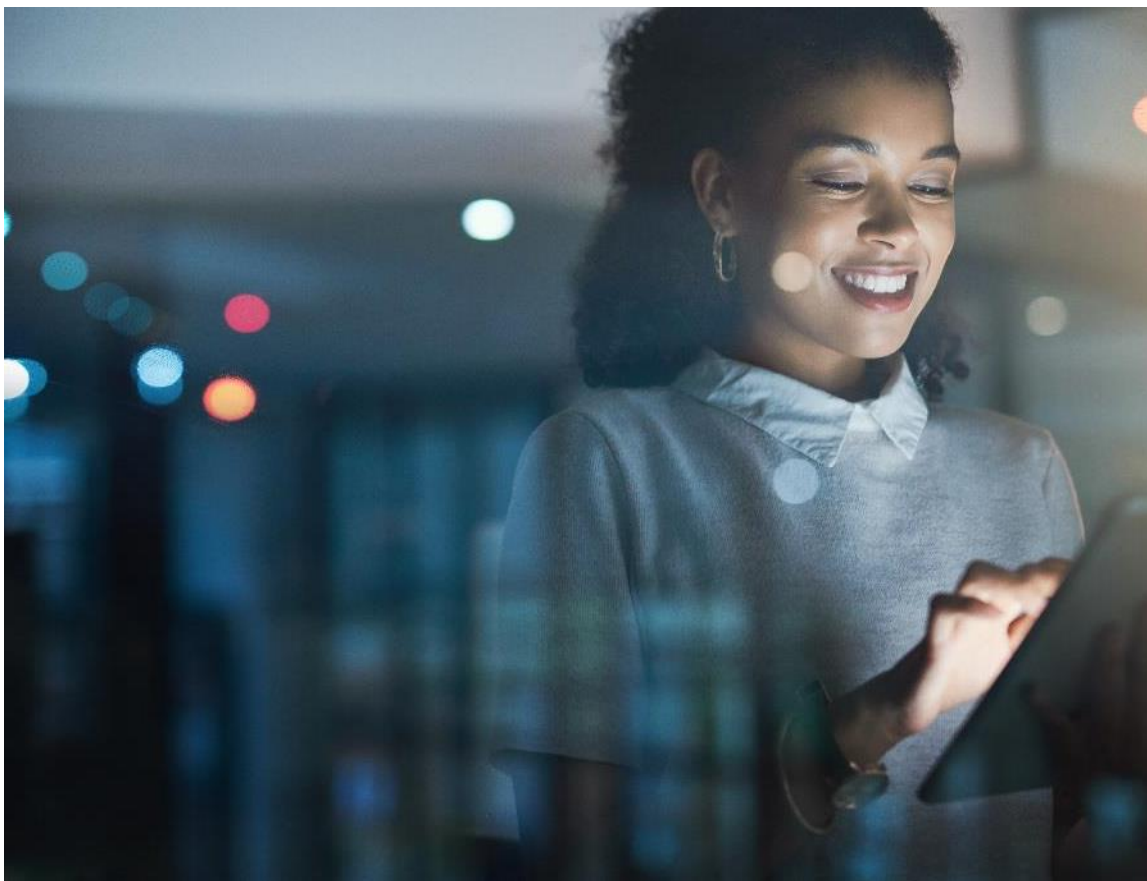
IDEAS | PEOPLE | TRUST



MENAXHIMI I APLIKACIONEVE

Qëllimi:

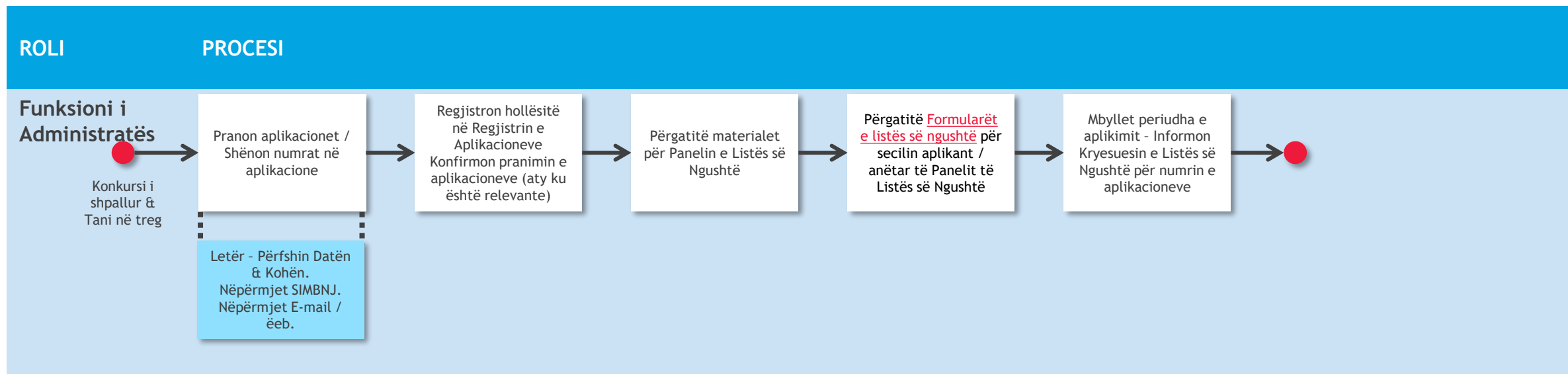
Të sigurohet që aplikacionet trajtohen siç duhet dhe gjithçka është në vend për t'u përgatitur për listën e ngushtë.



Konsideratat:

- ▶ Përcaktoni një qasje sistematike dhe e qartë për menaxhim të aplikacioneve
- ▶ Siguroni qartësi për menaxhim të aplikacioneve (p.sh. publikimi i datës së mbylljes së konkursit dhe pranimit të aplikacioneve me postë)
- ▶ Zbatoni praktikat për të siguruar që informatat për kandidatët të jenë të siguruar dhe konfidenciale - aplikacionet nuk mund të qasen nga ndonjë person i paautorizuar. Nevoja për të arritur shmangien e pretendimeve që aplikacionet janë prekur ose dokumentacioni është larguar para se të bëhet lista e ngushtë.
- ▶ Përgatitni dokumentacionin për listën e ngushtë - sigurimi që kërkesat në formularin e listës së ngushtë të pasqyrojnë kriteret e theksuara në konkurs.

MENAXHIMI I APLIKACIONEVE



[Klikoni për t'u kthyer në menunë kryesore](#)

MENAXHIMI I APLIKACIONEVE (RESURSET)

- ▶ Mostra e formularit të listës së ngushtë



4. LISTA E NGUSHTË

IDEAS | PEOPLE | TRUST



LISTA E NGUSHTË

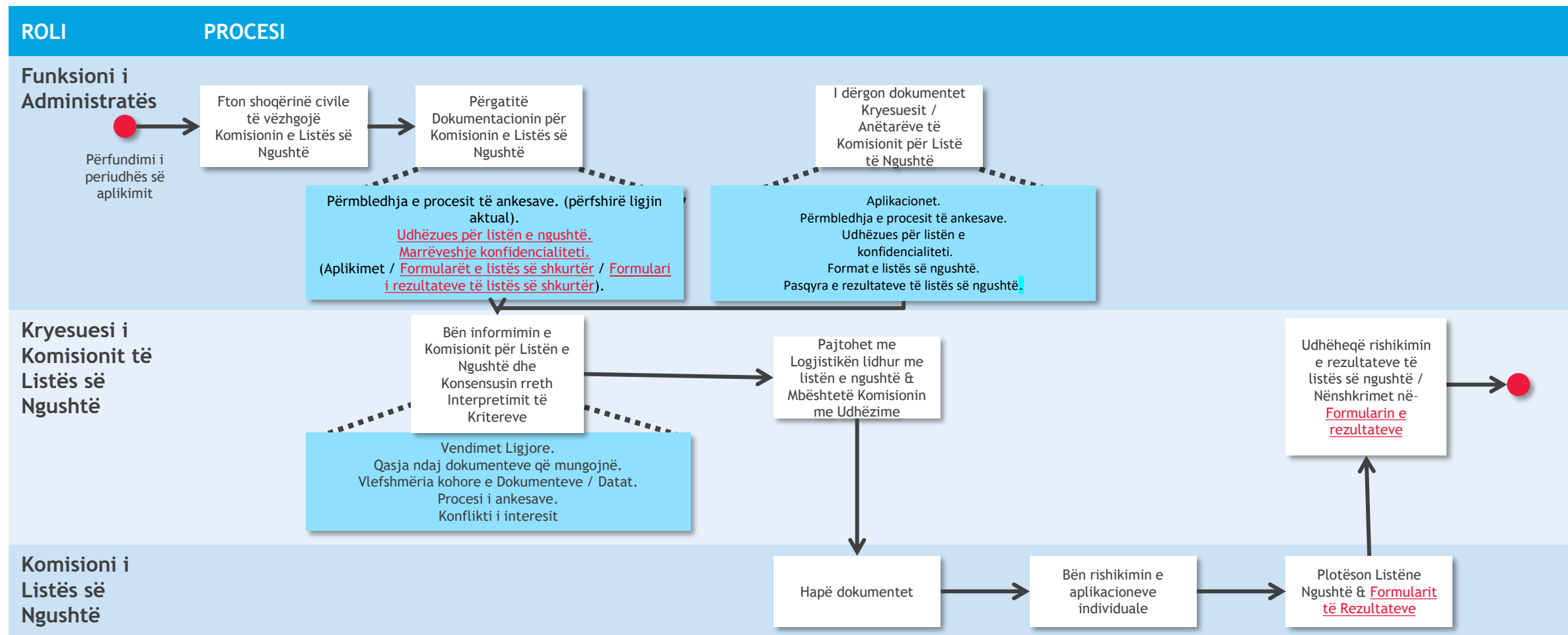
Qëllimi:

Të krijojë rezultate që tregojnë se Komisioni i listës së ngushtë i kupton kërkesat e rolit, ligjin/et dhe i ka marrë parasysh ato në mënyrë të drejtë dhe të qëndrueshme për çdo aplikim.

Konsideratat:

- ▶ Sigurohuni që Komisioni i listës së ngushtë të ketë kuorum dhe nëse ata kanë autoritetin për të marrë vendime për listën e ngushtë.
- ▶ Sigurohuni që Komisioni i listës së ngushtë të plotësojë Formularët e Konfidencialitetit dhe të diskutojë çdo Konflikt të mundshëm të Interesit.
- ▶ Sigurohuni që të gjithë të kuptojnë njëjtë kriteret dhe provat e kërkuara për të demonstruar secilin kriter.
- ▶ Vlerësoni nëse ka ndonjë ligj/vendim gjyqësor që lidhet me kriteret.
- ▶ Sigurohuni që anëtarët e Komisionit të vlerësojnë aplikacionet në grupe me jo më pak se dy persona.
- ▶ Sigurohuni që anëtarët e Komisionit të kuptojnë nevojën për të vlerësuar çdo aplikant kundrejt çdo kriteri.
- ▶ Sigurohuni që të ketë kontrole të mjaftueshme për të siguruar që të gjitha dokumentet e listës së ngushtë janë plotësuar siç kërkohet.
- ▶ Sigurohuni që Funkzioni i Administratës të krijojë një regjistër të plotë të rezultateve për çdo aplikant për të gjitha kriteret dhe arsyet për vendimet e marra.
- ▶ Sigurohuni që të ndërmerret çdo veprim i nevojshëm për të kontrolluar pranueshmërinë e aplikantit (p.sh. me Komisionin Qendror të Zgjedhjeve, Thesarin, Agjencinë Kundër Korrupsionit).

LISTA E NGUSHTË



[Klikoni për t'u kthyer në menunë kryesore](#)

LISTA E NGUSHTË (RESURSET)

- ▶ Udhëzimi i Komisionit për listën e ngushtë
- ▶ Marrëveshja për konfidencialitet
- ▶ Mostra e formularit të rezultateve të listës së ngushtë
- ▶ Mostra e formularit të listës së ngushtë



5. NJOFTIMI PËR LISTËN E NGUSHTË DHE ANKESAT

IDEAS | PEOPLE | TRUST

BDO

NJOFTIMI PËR LISTËN E NGUSHTË DHE ANKESAT

Qëllimi:

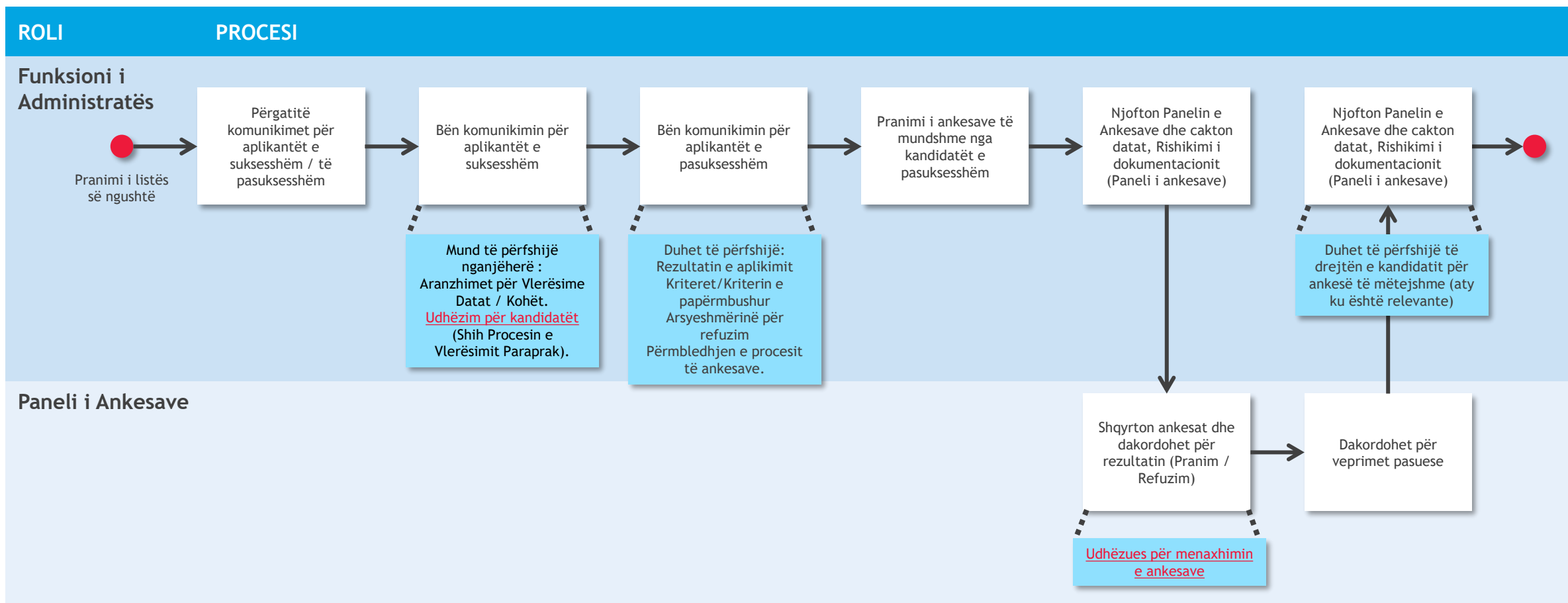
Të shqyrtohen ankesat e kandidatëve dhe të përcaktohen nëse rezultatet e procesit të listës së ngushtë dhe vendimet ishin të sakta apo jo.

Konsideratat:

- ▶ Panelet e pavarura të ankesave rrisin transparencën, llogaridhënien dhe besimin në procese.
- ▶ Paneli i ankesave duhet të përcaktojë (ose të rikujtohet për këtë nëse ekziston diku tjetër) detyrat e veta / përgjegjësinë dhe bazën e asaj që e bën një ankesë legjitime para se të shikohen rastet specifike.
- ▶ Paneli i ankesave duhet të kuptojë plotësisht bazën mbi të cilën është marrë vendimi i parë nga Paneli i Listës së Ngushtë, si pjesë e dëshmive që ata i shqyrtojnë.



NJOFTIMI PËR LISTËN E NGUSHTË DHE ANKESAT



[Klikoni për t'u kthyer në menunë kryesore](#)

NJOFTIMI PËR LISTËN E NGUSHTË DHE ANKESAT (RESURSET)



- ▶ Udhëzuesi për kandidatët
- ▶ Udhëzimi për Menaxhimin e Ankesave

6. VLERËSIMI PARAPRAK



IDEAS | PEOPLE | TRUST

BDO

VLERËSIMI PARAPRAK

Qëllimi:

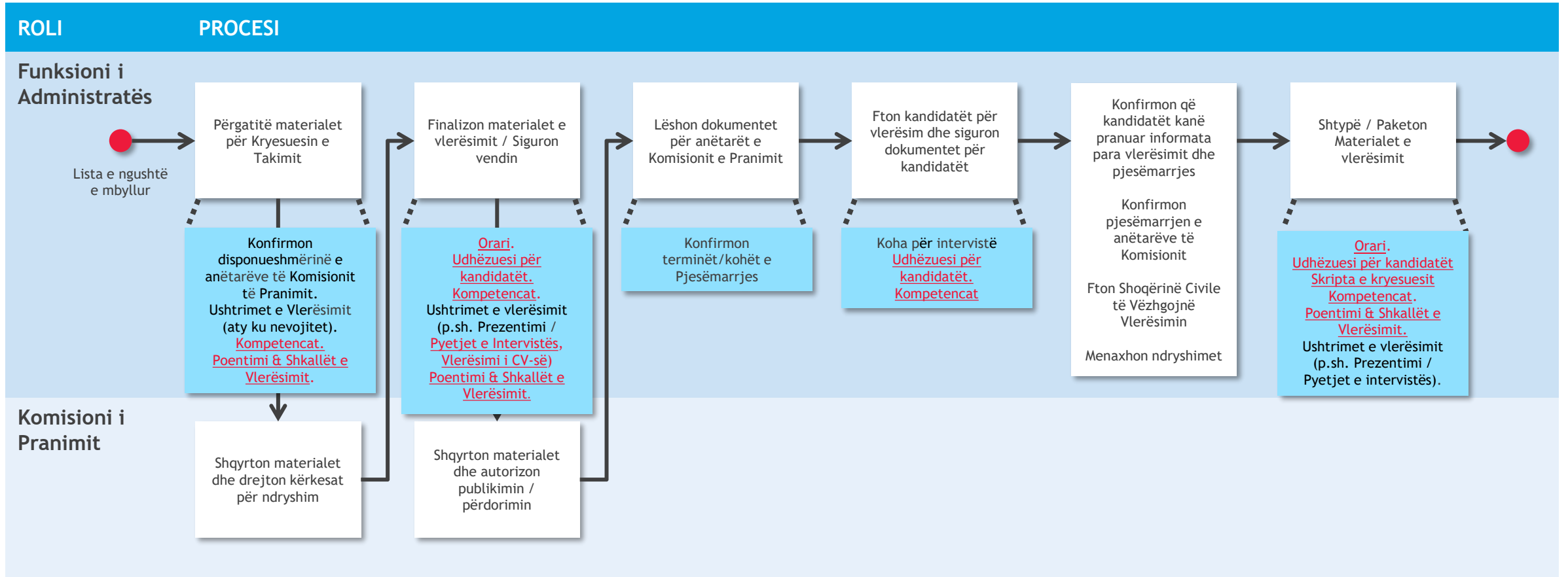
Të sigurojë që gjithçka që lidhet me përgatitjen për vlerësim është në vend për të dhënë besim se procesi mund të drejtohet në mënyrë efektive dhe të qëndrueshme

Konsideratat:

- ▶ Siguroni që të gjithë kandidatët të pranojnë informata / udhëzim për t'u ndihmuar atyre që të përgatiten për të performuar sa më mirë
- ▶ Siguroni që Anëtarët e Komisionit të Pranimi të kenë të gjitha informatat / udhëzimin për t'u ndihmuar që ta kryejnë detyrën e vet
- ▶ Kontrolloni që vendi të jetë i përshtatshëm (vendndodhja, madhësia e sallës, ajrosja, etj.) dhe të mundësojë që procesi i vlerësimit të zhvillohet duke ruajtur konfidencialitetin.
- ▶ Përcaktoni se cilët kandidatë marrin pjesë dhe cilët nuk marrin pjesë. Qartësoni dhe shënoni arsyet e tërheqjes së kandidatëve.
- ▶ Përgatisni tërë dokumentacionin për vlerësim që i mundëson Komisionit të Pranimi të zhvillojë procesin e vlerësimit sipas parimeve dhe praktikave të bazuara në meritë.



VLERËSIMI PARAPRAK



[Klikoni për t'u kthyer në menunë kryesore](#)

VLERËSIMI PARAPRAK (RESURSET)

- ▶ Orari
- ▶ Udhëzuesi për kandidatë - p.sh.
 - Pakoja për kandidatët
 - Udhëzues për përgatitjen për intervistën tuaj
 - Pyetjet më të shpeshta
 - RBM - udhëzim për gabimet më të shpeshta
- ▶ Kompetencat
- ▶ Mostra e shkallës së vlerësimit
- ▶ Skripta e Kryesuesit
- ▶ Shembuj të materialeve të vlerësimit
 - Banka e pyetjeve të intervistës
 - Vlerësimi i CV-së (nëse përdoret)



7. VLERËSIMI



IDEAS | PEOPLE | TRUST



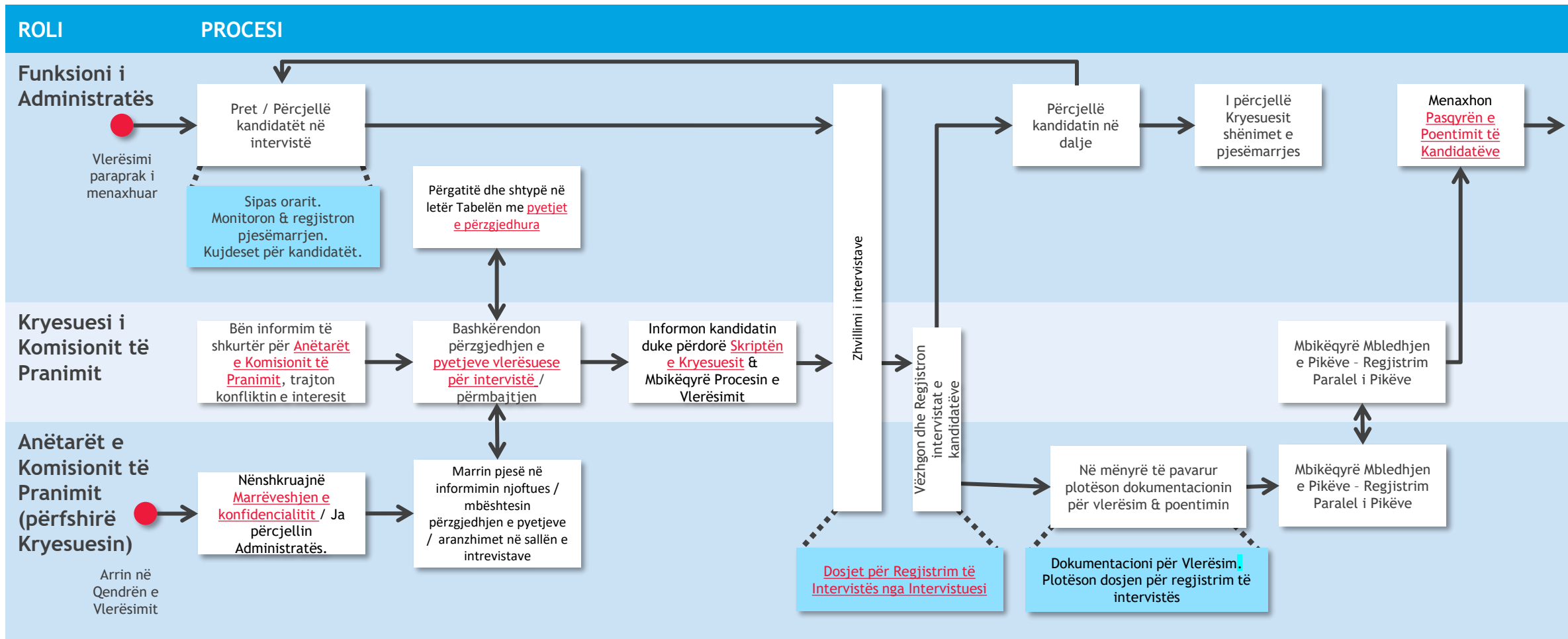
VLERËSIMI

Qëllimi: Të vlerësohet drejtë dhe njëjtë secili kandidat sipas procesit dhe procedurave të përcaktuara. Të përcaktohet se cili kandidat është kandidati më i mirë për pozitën e ardhshme.

Konsideratat:

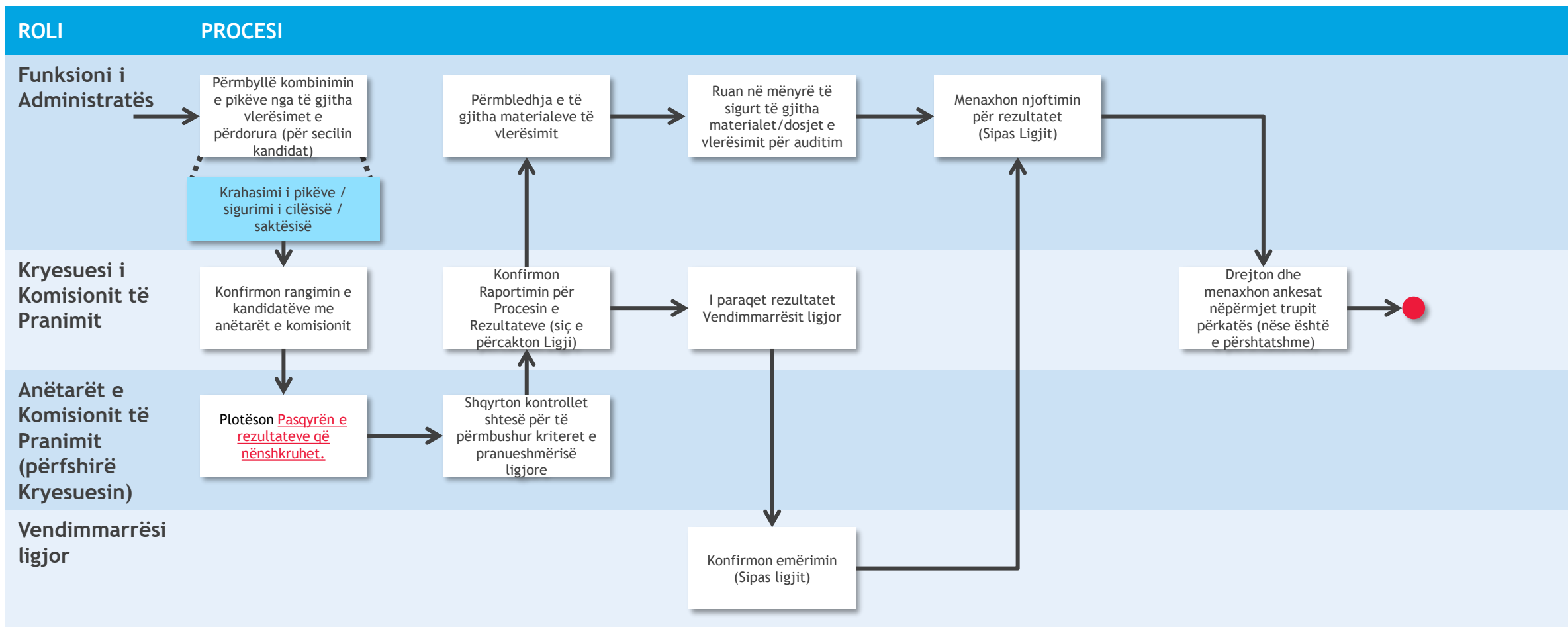
- ▶ Të gjithë kandidatët duhet të kenë mundësinë e njëjtë për të paraqitur dëshmitë e tyre për kompetencat / kriteret
- ▶ Sigurohuni që kandidatët të marrin një informim të njëjtë për atë se si do zhvillohet vlerësimi/intervista
- ▶ Të gjithë kandidatëve duhet t'u bëhen pyetjet e njëjta bazë
- ▶ Sigurohuni që të gjithë kandidatët të trajtohen drejt dhe me respekt
- ▶ Gjatë nënpyetjeve anëtarët e komisionit qëndrojnë të përqendruar në kriteret që synojnë t'i matin (vlerësojnë).
- ▶ Kryesuesi dhe anëtarët e komisionit sigurojnë që kohëzgjatja e intervistës të menaxhohet drejtë dhe njëjtë për të gjithë kandidatët.
- ▶ Të gjithë anëtarët e komisionit bëjnë vlerësim të pavarur dhe të hollësishëm të secilit kandidat, që përfshinë:
 - Mbjajtje të shënimeve gjithëpërfshirëse vazhdimisht gjatë procesit të vlerësimit.
 - Vlerësim të pavarur të kandidatëve sipas secilës kompetencë/kriterit (pa diskutuar për kandidatin fillimisht).
 - Poentim të secilës kompetencë/kriter në bazë të dëshmive të paraqitura gjatë intervistës.
- ▶ Poentimet e komisionit për secilin kandidat mblidhen dhe diskutohen para se të vjen kandidati I radhës.
- ▶ Anëtarët e komisionit mund të japin arsyetim në bazë të dëshmive që është I krahasueshëm me poentimin e tyre.
- ▶ Kryesuesi i komisionit dhe funksioni administrativ bëjnë rangimin e qartë me poentimin përkatës për vendimmarrësin ligjor për të mundësuar marrjen e vendimit në bazë të meritës.

VLERËSIMI



[Klikoni për t'u kthyer në menunë kryesore](#)

VLERËSIMI



[Klikoni për t'u kthyer në menunë kryesore](#)

VLERËSIMI (RESURSET)

- ▶ Informim për kandidatin
- ▶ Skripta e Kryesuesit
- ▶ Informimi i Kryesuesit për Komisionin e Pranimi
- ▶ Marrëveshja e konfidencialitetit
- ▶ Udhëzues për mbajtjen e intervistave
- ▶ Dosja për regjistrimin e vlerësimit nga intervistuesi
- ▶ Banka e pyetjeve
- ▶ Vlerësimi i CV-së (nëse përdoret)
- ▶ Pasqyra e pyetjeve të përzgjedhura
- ▶ Tabela për poentim të kandidatëve



PËR MË SHUMË INFORMACION

MELODY BARREAU

Consultant - Public Financial Management |
International Projects

+44 (0)7812463319

Melody.Barreau@bdo.co.uk

Ky publikim është përgatitur me kujdes, por është shkruar në terma të përgjithshëm dhe duhet parë se përmban vetëm deklarata të gjera. Ky publikim nuk duhet të përdoret ose të mbështetet për të mbuluar situata specifike dhe ju nuk duhet të veproni, ose të përmbaheni nga veprimet, sipas informacionit që përmban ky publikim pa marrë këshilla specifike profesionale. Ju lutemi kontaktoni BDO LLP për të diskutuar këto çështje në kontekstin e rrethanave tuaja të veçanta. BDO LLP, partnerët, punonjësit dhe agjentët e saj nuk pranojnë ose marrin përsipër asnjë përgjegjësi ose detyrë të kujdesit në lidhje me çdo përdorim ose mbështetje në këtë publikim dhe do të mohojnë çdo përgjegjësi për çdo humbje që rrjedh nga çdo veprim i ndërmarrë ose i pa marrë ose vendim. bërë nga kushdo që mbështetet në këtë botim ose ndonjë pjesë të tij. Prandaj, çdo përdorim i këtij publikimi ose mbështetje në të për çfarëdo qëllimi ose konteksti është në rrezikun tuaj, pa asnjë të drejtë mbështetje kundër BDO LLP ose ndonjë prej partnerëve, punonjësve ose agjentëve të saj.

BDO LLP, një ortakëri me përgjegjësi të kufizuar në Mbretërinë e Bashkuar e regjistruar në Angli dhe Uells me numrin OC305127, është anëtare e BDO International Limited, një kompani në Mbretërinë e Bashkuar e kufizuar me garanci dhe është pjesë e rrjetit ndërkombëtar BDO të firmave anëtare të pavarura. Një listë e emrave të anëtarëve është e hapur për inspektim në zyrën tonë të regjistruar, 55 Baker Street, London E1U 7EU. BDO LLP autorizohet dhe rregullohet nga Autoriteti i Sjelljes Financiare për të kryer biznesin e investimeve.

BDO është emri i markës së rrjetit BDO dhe për secilën prej firmave anëtare të BDO.

BDO Irlandës së Veriut, një partneritet i formuar në dhe sipas ligjeve të Irlandës së Veriut, është i licencuar për të vepruar brenda rrjetit ndërkombëtar BDO të firmave anëtare të pavarura.

E drejta e autorit © Mars 2023 BDO LLP. Të gjitha të drejtat e rezervuara. Botuar në MB.

[bdo.co.uk](https://www.bdo.co.uk)