



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
MINISTRI

Nr. 8488/1 Prot.

Tiranë, më 13.09. 2019

URDHËR

Nr. 454, datë 13.09 2019

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES PËR RREGULLAT DHE PROCEDURAT E
KONKURRIMIT PËR PRANIMIN DHE LIRIMIN NGA DETYRA TË NËPUNËSVE TË
DPAP-SË NË TË GJITHA NIVELET E ORGANIZIMIT TË SAJ

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, pikës 13 të Kreut III të vendimit nr. 99, datë 27.02.2019 të Këshillit të Ministrave "Për krijimin, mënyrën e organizimit e të funksionimit të Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar",

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores për rregullat dhe procedurat e konkurrimit për pranimin dhe lirimin nga detyra të nëpunësve të DPAP-së në të gjitha nivelet e organizimit të sipas tekstit bashkëlidhur.
2. Ngarkohet për zbatimin e këtij urdhri Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve në Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR


Besa SHAHINI



RREGULLORE

PËR RREGULLAT DHE PROCEDURAT E KONKURRIMIT PËR PRANIMIN DHE LIRIMIN NGA DETYRA TË NËPUNËSVE TË DPAP-SË NË TË GJITHA NIVELET E ORGANIZIMIT TË SAJ

Kreu I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore

Kjo rregullore është hartuar në zbatim të pikës 13, të kreut III, të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 99, datë 27.2.2019 "Për krijimin dhe mënyrën e organizimit e të funksionimit të Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar.

Neni 2

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave për procedurat e konkurrimit për, pranimin dhe lirimimin nga detyra të drejtorit dhe punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar, në vijim DPAP, drejtuesve dhe nëpunësit/punonjësit Drejtorive Rajonale të Arsimit Parauniversitar, në vijim DRAP dhe drejtuesve dhe nëpunësit/punonjësit të Zyrave Vendore të Arsimit Parauniversitar.

Neni 3

Fusha e zbatimit

1. Rregullat në vijim zbatohen ndaj:

a) Kandidatëve për tu pranuar/emëruar në pozicionin e:

- i. Drejtuesit të DPAP-së;
- ii. Drejtuesit të DRAP-së;
- iii. Drejtuesi i Zyrës Vendore;
- iv. Nëpunës i DPAP-së;
- v. Nëpunës/ Punonjës i DRAP-së;
- vi. Nëpunës/ Punonjës i Zyrave Vendore; si dhe

b. Punonjësve të tyre.

Neni 4

Parime të përgjithshme

1. Marrëdhëniet e punës brenda fushës së zbatimit të kësaj rregulloreje mbështeten në dispozitat e Kodit të Punës.
2. Pranimi dhe lirimi nga detyra e punonjësve bëhet përmes konkurrimit të hapur dhe mbështetet pa u kufizuar në parimet e mëposhtme:
 - a) parimin e shanseve të barabarta;
 - b) parimin e mosdiskriminimit;
 - c) parimin e meritës;
 - ç) parimin e transparencës;
 - d) parimin e profesionalizmit;
 - dh) parimin e paanësisë politike.

Kreu II

PROCEDURA E KONKURRIMIT

Neni 5

Planifikimi i nevojave

1. Njësia përgjegjëse për burimet njerëzore në drejtorinë qendrore të DPAP, përgatit planin vjetor të nevojave për pranimet, sipas vendeve vakante në të gjitha nivelet e organizimit të DPAP.
2. Planin vjetor i pranimeve miratohet me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin jo më vonë se fundi i muajit shkurt të çdo viti.
3. Ky plan përmban një listë të pozicioneve të lira, të shoqëruara me përshkrimin e punës dhe me specifikimin e fushës së studimit dhe nivelit të diplomës përkatëse, sipas këtij përshkrimi.
4. Në rastet e krijimit të vendeve të lira gjatë vitit, të cilat është e pamundur të parashikohen në planin vjetor të nevojave sipas pikës 1, menjëherë me krijimin e tyre, institucioni përkatës bën kërkesë në njësinë përgjegjëse për burimet njerëzore në drejtorinë qendrore të DPAP dhe ndiqet e njëjta procedurë, pavarësisht së pozicionin nuk është parashikuar në planin vjetor të nevojave për pranime të miratuar me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin.
5. Njësia përgjegjëse për burimet njerëzore në drejtorinë qendrore të DPAP, përcakton kërkesat e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët, fushat dhe datën kur do të zhvillohet konkurrimi. Përcaktimi i këtyre kërkesave mbështetet në përshkrimin e punës për vendin e lirë. Për pozicione të njëjta përshkrimet e punës nuk mund të jenë të ndryshme.

6. Përfshihet për punonjësit/nëpunësit e zyrave arsimore vendore, që kanë si përshkrim pune mbikëqyrjen e cilësisë së arsimit në territorin nën juridiksionin e tyre dhe kërkojnë diplomë në mësuesi, pranimi do të bëhet nga komisioni “ad hoc” pa konkurrim nëpërmjet portalit “Mësues për Shqipërinë”.
7. Në rastin e krijimit të vendeve vakante për pozicionin e Drejtorit të Përgjithshëm apo Drejtorëve të Drejtorive Rajonale të Arsimit Parauniversitar procedura si më lart ndiqet nga njësia përgjegjëse për burimet njerëzore në drejtorinë qendrore të DPAP në bashkëpunim me njësinë përgjegjëse për burimet njerëzore në MASR.

Neni 6

Shpallja e konkurrimit

1. Në bazë të planit vjetor të pranimeve të miratuar me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin bëhet shpallja për konkurrim nga njësia përgjegjëse për burimet njerëzore në drejtorinë qendrore të DPAP. Shpallja për konkurrim për pozicionin Drejtor i Përgjithshëm apo Drejtor Drejtorive Rajonale të Arsimit Parauniversitar bëhet nga njësia përgjegjëse për burimet njerëzore në MASR.
2. Njësitë përgjegjëse për burimet njerëzore sipas rastit marrin masa për publikimin e shpalljes për konkurrim, të pakën 15 ditë para datës së caktuar për zhvillimin e testimit, në përputhje me parashikimet ligjore në fuqi për njoftimet publike në Republikën e Shqipërisë.
3. Shpallja e konkurrimit për vendin e lirë përmban këto të dhëna:
 - a) Një përshkrim të shkurtër të vendit të punës;
 - b) Kërkesat e përgjithshme që duhet të plotësojnë kandidatët për vendin e punës;
 - c) Kërkesat e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët, në bazë të përshkrimit të punës për vendin e lirë;
 - ç) Lista e dokumentacionit që duhet depozituar, vendin dhe afatin e dorëzimit të tyre. Afati duhet të jetë jo më pak se 7 ditë nga data e botimit të shpalljes për konkurrim;
 - d) Mënyrën dhe kohën kur do të shpallet lista e kandidatëve që do të kualifikohen në fazën e testimit, data dhe vendi i zhvillimit të tij;
 - dh) Fazat e konkurrimit dhe fusha e njohurive që do të testohen.

Neni 7

Procedura e konkurrimit

1. Konkurrimi zhvillohet në dy faza:
 - a. Faza e parë, verifikimi i dosjeve të dorëzuara nga kandidatët;
 - b. Faza e dytë, vlerësimi i cili përfshin testimin me shkrim dhe intervistën e strukturuar me gojë.
2. Vlerësimi i dosjeve të dorëzuara nga kandidatët do të realizohet nga njësitë përgjegjëse për burimet njerëzore, përkatësisht njësia përgjegjëse për burimet

njerëzore në MASR vlerësojnë dosjet për pozicionet Drejtor i Përgjithshëm apo Drejtor Drejtorive Rajonale të Arsimit Parauniversitar dhe njësia përgjegjëse për burimet njerëzore në drejtorinë qendrore të DPAP për pozicionet e tjera. Në këtë fazë realizohet edhe verifikimi i vërtetësisë së dokumenteve të cilat do të paraqiten nga kandidatët.

3. Njësitë përgjegjëse për burimet njerëzore hartojnë listën e kandidatëve, që në bazë të verifikimit rezultojnë që kanë paraqitur të gjithë dokumentacionin e nevojshëm sipas shpalljes për të kaluar në kaluar në fazën e dytë.
4. Njësitë përgjegjëse për burimet njerëzore, krijojnë komisionet “Ad hoc” përgjegjës për procedurën e testimit të kandidatëve të kualifikuar në fazën e dytë.
5. Komisioni “Ad Hoc” i krijuar sipas pikës 4 përbëhet nga pesë anëtarë që përzgjidhen si me poshtë:
 - a) 2 përfaqësues të MASR;
 - b) 1 përfaqësues nga ASCAP;
 - c) 1 përfaqësues nga drejtorja qendrore e DPAP
 - d) eprorin e drejtpërdrejtë;
6. Institucionet e parashikuara në pikën 5 përcjellin me shkresë përfaqësuesit e caktuar nga ana e tyre si anëtar të komisionit “Ad hoc” pranë Drejtorisë Qendrore.
7. Përgjithshëm kur procedura e pranimit zhvillohet për pozicionin Drejtor i Përgjithshëm të DPAP apo Drejtor Drejtorive Rajonale, përfaqësuesit e komisionit “Ad Hoc”, përcaktohen nga ministri përgjegjës për arsimin.

Neni 8

Komisionet “Ad Hoc”

1. Anëtarët e komisioneve “Ad hoc”, zbatojnë detyrimet në lidhje me parashikimet e rasteve të konfliktit të interesit duke nënshkruar paraprakisht deklaratën e konfliktit të interesit, e cila administrohet dhe bëhet pjesë e dosjes së procedurës.
2. Pjesëmarrja në veprimtarinë e komisionit “Ad hoc” ku anëtari është caktuar, me përjashtim të rasteve të pengesave ligjore, është e detyrues.
3. Në fillim të çdo procedure konkurrimi anëtarët e komisionit “Ad hoc” zgjedhin kryetar njërin nga dy përfaqësuesit e ministrisë. Komisioni “Ad hoc” merr vendime në praninë e të gjithë anëtarëve.
4. Komisioni “Ad hoc” administron listën e kandidatëve të kualifikuar në fazën e dytë nga njësia përgjegjëse për burimet njerëzore në MASR e cila e përcjell pranë këtij komisioni pas hartimit të saj.

Neni 9

Përzgjedhja e kandidateve

1. Njësitë përgjegjëse për burimet njerëzore bëjnë verifikimin paraprak të kandidateve të cilët, në bazë të dokumenteve të paraqitura, përmbushin kërkesat, e përgjithshme dhe të posaçme, të përcaktuara në shpalljen e konkurrimit.
2. Dosja e kandidatëve përmban dokumentacionin, i cili provon që kandidati:
 - a. Plotëson kërkesat e përgjithshme të parashikuara në këtë rregullore;
 - b. Plotëson kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera sipas rastit në përputhje me shpalljen për të cilën kandidati konkurron.

2.1 Kandidati duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
 - b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
 - c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
 - d) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
 - e) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
 - f) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit punët e mëparshme.
3. Kandidatët që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas pikës 2.1 dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen e konkurrimit, kualifikohen për të marrë pjesë në fazën e dytë, renditen sipas rendit alfabetik dhe njoftohen sipas parashikimeve ligjore në fuqi për njoftimet. Kandidatët që nuk plotësojnë kërkesat e mësipërme, skualifikohen, renditen në një listë tjetër dhe njoftohen. Në njoftim atyre ju bëhen me dije arsyet e skualifikimit.
 4. Brenda dy ditëve nga njoftimi personat e interesuar kanë të drejtën e ankimit pranë njësinë përgjegjëse për burimet njerëzore në drejtorinë qendrore të DPAP.
 5. Njësia përgjegjëse për burimet njerëzore në drejtorinë qendrore të DPAP shqyrton ankesat dhe kthen përgjigje brenda 3 ditëve nga depozitimi i tyre.

Neni 10

Mënyra e vlerësimit të kandidatit

1. Komisioni “Ad hoc”, përgjegjës për procedurën e konkurrimit përkatës, vlerëson kandidatët e kualifikuar si më poshtë:
 - a) Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:

- i. Për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë;
 - ii. Për intervistën e strukturuar me gojë, deri në 25 pikë;
 - iii. Për vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë.
- b) Kandidatët i nënshtrohen fillimisht testimit me shkrim, pragu minimal për të kaluar në intervistën e strukturuar me gojë është 30 pikë. Kandidatët njoftohen për rezultatet dhe kanë të drejtë të kërkojnë pranë Komisionit “Ad hoc” rishikimin e provimit. Në përfundim të ankimit i cili nuk mund të zgjasë më shumë se 5 (pesë) ditë, Komisioni “Ad hoc”, vijon me intervistën e strukturuar me gojë me kandidatët që kanë grumbulluar minimalisht 30 pikë.
- c) Komisioni “Ad hoc” bën mbledhjen e pikëve të grumbulluara nga secili kandidat dhe depozitohen brenda 2 ditëve nga përfundimi i fazës së dytë të konkurrimit, pranë njësisë përgjegjëse për burimet njerëzore.
- d) Pikëzimi i vlerësimit nga secili anëtar i komisionit “Ad hoc” dhe hartimi i testimit bëhet sipas shtojcës nr. 1, bashkëlidhur dhe dokumentohet përmes procesverbaleve që duhet të mbajnë anëtarët e komisionit.
2. Menjëherë pas depozitimit të rezultateve nga komisioni “Ad hoc” njësia përgjegjëse për burimet njerëzore, shpall listën me renditjen dhe shumën e pikëve të testimit për çdo kandidat, në një vend të dukshëm, të caktuar, në ndërtesën ku është zhvilluar testi dhe në faqen zyrtare të DPAP apo MASR sipas rastit. Ky rezultat ju dërgohet edhe institucioneve të përfshira në procedurë me shkresë zyrtare dhe të gjithë kandidatëve nëpërmjet adresës elektronike.

Neni 11

Vlerësimi përfundimtar

1. Personi përgjegjës për emërimin për pozicionin vakant për të cilën është zhvilluar procedura e konkurrimit, mund të kërkojë përsëritjen e procedurës së pranimit kur asnjëri nga kandidatët nuk ka marrë mbi 50 pikë.
2. Në çdo rast, vendimi i personit përgjegjës për emërimin duhet të jetë i motivuar. Vendimi mund të ankimohet sipas kuadrit ligjor në fuqi në rrugë gjyqësore.
3. Njësitë përgjegjëse për burimet njerëzore janë përgjegjëse për ndjekjen e procedurave të zhvillimit të testimit dhe administrimin e procesin deri në përfundim të tij.

KREU III

MARRËDHËNIA E PUNËS DHE MASAT DISIPLINORE

Neni 12

Periudha e provës

1. Kandidati fitues nënshkruan kontratën e punës pranë institucionit përkatës, në pozicionin ku është shpallur fitues dhe konsiderohet në periudhë prove për 3 muaj nga data e nënshkrimit të kontratës së punës.
2. Gjatë kohës së marrjes në provë, secila nga palët mund të zgjidhë kontratën dhe të ndërpresë marrëdhënien e punës duke njoftuar me shkrim vendimin e saj palës tjetër të paktën 5 ditë përpara.
3. Në varësi të vlerësimit në përfundim të periudhës së provës, duke pasur parasysh performancën në punë gjatë kësaj periudhe, titullari mund të vendosë konfirmimin në detyrë ose ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, brenda 5 ditëve nga përfundimi i periudhës së provës.
4. Vendimi i titullarit duhet të jetë i arsyetuar dhe t'i njoftohet nëpunësit menjëherë, ai është i ankueshëm sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 13

Përfundimi i marrëdhënies së punës

1. Marrëdhënia e punës përfundon në rastet kur nëpunësi/punonjësi:
 - a) Jep dorëheqjen. Afati i njoftimit të dorëheqjes është deri në 45 ditë. Në raste të justifikuara dhe me miratimin e eprorit të drejtpërdrejtë ky afat mund të jetë më i shkurtër, por jo më pak se 10 ditë. Ajo i paraqitet me shkrim personit përgjegjës që ka në kompetencë nënshkrimin e kontratës së punës dhe vihet në dijeni njësia përgjegjëse për burimet njerëzore në MASR.
 - b) Bëhet i paaftë në mënyrë përfundimtare, për shkak të gjendjes shëndetësore. Nëpunësi largohet nga detyra kur bëhet i paaftë, me vendim të KMACP-së.
 - c) Gjendet në kushtet e shkeljes të rëndë disiplinore.
 - ç) Mbush moshën e pensionit.
 - d) Dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.
 - dh) Gjendet në shkelje të detyrimeve kontraktore;

Neni 14

Masat Disiplinore

1. Ndaj nëpunësit mund të merren masa për paaftësi profesionale dhe shkelje disiplinore.
2. Me kërkesë të titullarit të institucionit ku punon nëpunësi/punonjësi ngrihet një Komision "Ad hoc" i cili rekomandon masat pas shqyrtimit të shkeljes së pretenduar.

- 2.1 Punonjësit/Nëpunësit i garantohen të drejtat për t'u njohur me kërkesën, mbrojtur dhe paraqitur pretendimet e tij mbi procedurën e shqyrtimit dhe marrjes se masave.
3. Komisioni "Ad hoc" përbëhet nga 5 përfaqësues dhe ka në përbërje;
- a) 2 përfaqësues të MASR;
 - b) 1 përfaqësues nga ASCAP;
 - c) 1 përfaqësues nga drejtoria qendrore e DPAP;
 - d) eprorin e drejtpërdrejt.
- 3.1 Në rastin kur procedura zhvillohet për pozicionin e Drejtorit të Përgjithshëm të DPAP apo Drejtorit të Drejtorisë Rajonale përfaqësuesit e komisionit "Ad Hoc" që shqyrton pretendimet e palëve, përcaktohen nga Ministri.
4. Masat që rekomandohen janë proporcionale dhe të përshtatshme duke vlerësuar shkallën e fajësisë së nëpunësit /punonjësit.
- 4.1 Llojet e masave disiplinore që mund të rekomandojë komisioni disiplinor janë:
- a) Ndërprerje të marrëdhënieve të punës për shkelje të rënda disiplinore;
 - b) Vërejtje me paralajmërim për shkelje të tjera;
5. Rekomandimi me shkrim i komisionit disiplinor "Ad hoc" i përcillet personit përgjegjës që ka në kompetencë emërimin e nëpunësit, i cili merr vendim përfundimtar. Vendimi i njoftohet punonjësit/nëpunësit brenda 2 ditëve nga marrja e tij.
6. Vendimi i personit përgjegjës që ka në kompetencë emërimin e nëpunësit i njoftohet njësisë përgjegjëse për burimet njerëzore.
7. Vendimi mund të ankimohet në rrugë gjyqësore pranë gjykatës kompetente.

Neni 15 **Dorëzimi i detyrës**

1. Nëpunësi/Punonjësi që largohet nga detyra duhet të bëjë të gjitha veprimet e (nevojshme) duhura për dorëzimin e detyrës, në mënyrë korrekte dhe në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
2. Nëpunësi/Punonjësi duhet t'i bëjë eprorit te drejtpërdrejtë dorëzimin e plotë të dokumentacionit, të pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar, ose në pamundësi, apo një nëpunësi tjetër të cilit eprori ia delegon këtë detyrë me shkrim.
3. Dorëzimi i detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar, bëhet, si rregull, brenda 5 ditëve nga hyrja në fuqi e vendimit të lirit.
4. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara, konsiderohet shpërdorim detyre.

Ky rregullorë hyn në fuqi menjëherë.

SHTOJCA NR.1

I. Vlerësimi i jetëshkrimit:

1. Pikët maksimale 15 pikë
- 5 pikë për plotësim të kriterëve të kualifikimit;
 - 11 pikë për tejkalim të lehtë të kriterëve të kualifikimit;
 - 15 pikë për tejkalim domethënës të kriterëve të kualifikimit.

2. Pikët totale për vlerësimin e jetëshkrimit janë 15 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:
 - i. 3 pikë për tejkalim të lehtë të kërkesave – arsimim shtesë (mbaruar);
 - ii. 5 pikë për tejkalim domethënës të kërkesave - gradë shkencore shtesë (e fituar) ose diplomë shtesë në fushën që është veçanërisht e rëndësishme për institucionin.
- c) deri në 5 pikë për përvojën e lidhur me fushën:
 - i. 3 pikë për tejkalim të lehtë 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;
 - ii. 5 pikë për tejkalim 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.

3. Pikët për çdo element mblidhen. Pikët në total mblidhen dhe pjesëtohen me 5, duke i rumbullakosur deri në një presje dhjetore.

II. Vlerësimi i intervistës së strukturuar me gojë:

1. Pikët maksimale 25 pikë - Pyetje në lidhje me dijet, 3 pyetje -15 pikë

- Pyetje në lidhje me situata hipotetike, 1 pyetje -5 pikë;
- Pyetje në lidhje me sjelljen 1 pyetje – 5 pikë.

2. Vlerësimi i intervistës së strukturuar me gojë:

- i. Shumë keq - Kandidati nuk arrin t'i përgjigjet fare pyetjes, nuk e di përgjigjen (0 pikë).
- ii. Keq - Përgjigja e kandidatit për pyetjen është e paplotë, e paqartë. (2 pikë).
- iii. Kënaqshëm - Kandidati i përgjigjet pjesërisht pyetjes ose përgjigja e tij/e saj nuk është plotësisht e saktë, por ai / ajo demonstroi një njohuri mirë të temës dhe të menduarit logjik (3 pikë).
- iv. Mirë - Kandidati i përgjigjet pyetjes saktë (4 pikë).
- v. Shumë mirë - Kandidati i përgjigjet pyetjes me shumë detaje duke treguar se dijet e tij/saj i tejkalojnë kërkesat (5 pikë).
- vi. Pyetjet janë të njëjta për të gjithë kandidatët. Komisioni “Ad hoc” garanton 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.
- vii. Pikët për çdo pyetje mblidhen .Pikët në total mblidhen dhe pjesëtohen me 5, duke i rumbullakosur deri në një presje dhjetore.

III. Testimi me shkrim

- 1. Pyetjet e testit të vlerësimit me shkrim hartohen në bazë të grupit të fushave të njohurive, aftësive dhe cilësive, të përfshira në shpallje.
- 2. Komisioni “Ad hoc” mblidhet 24 orë përpara zhvillimit të fazës së vlerësimit të kandidatëve dhe zgjedh pyetjet për fazën e vlerësimit me shkrim.
- 3. 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); 10 pikë – 5 pyetje
 - b) Rast studimor/shembull pune; 30 pikë- 3 raste
 - c) Pyetje të hapura 20 pikë – 4 pyetje.