

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**BASHKIA KAMËZ**

**NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE**

**(Shpallje për Lëvizje Paralele, Ngritje në Detyrë dhe Pranim në Shërbimin Civil)**

Në mbështetje të Ligjit Nr. 139/2015, “Për veteqeverisjen vendore, Ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, VKM-së nr. 242, datë 18.03.2015, i ndryshuar “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, Bashkia Kamëz njofton se në administratën e Bashkisë Kamëz ka vend të lirë pune në pozicionin:

* **Drejtor, i Drejtorise se** **Ruajtjes dhe Mirembajtjes se Institucioneve Publike&Arsimore**

*Pozicionet më sipër, u ofrohen fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se nga këto pozicione, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, ato janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe për pranimin në shërbimin civil, procedura të cilat do të zhvillohen njëkohësisht.*

*ngritjes*

* **Për të dy procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë)aplikohet në të njëjtën kohë!**

|  |  |
| --- | --- |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për**  **LËVIZJE PARALELE:** | **24.02.2020** |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për**  **NGRITJE NË DETYRË:** | **02.03.2020** |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për**  **PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL** | **02.03.2020** |

1. **Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës**
2. Realizon detyrat në bazë të misionit të institucionit.
3. Përgatit përgjigjet për kërkesat e shtetasve dhe institucioneve të ndryshme.
4. Menaxhimi me cilesi dhe efektivitet i drejtorise dhe punonjesve te saj duke arritur rrezultatet e duhura per mbarvajtjen e punes .
5. **Detyrat Kryesore**

* Organizon dhe menaxhon punën e Drejtorisë.
* Koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Bashkisë.
* Organizion punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
* Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
* Harton planin mujor të Drejtorisë (brenda datës 28 të muajit)
* Raporton për punën mujore të kryer nga Drejtoria (brenda datës 5 te çdo muaji pasardhës)
* Ruajtjen dhe Mirembajtjen e Institucioneve Publike&Arsimore te Territorit te Bashkise Kamez.

1. **PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:**

(detyrat kryesore paraqiten si rezultat i punës së kryer)

**A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)**

A.1. Eshtë përgjegjës per ndjekjen dhe zbatimin ne afat te detyrave të dhëna nga titullari i institucionit në lidhje me detyrat që i ngarkohen, sipas pozicionit të punës dhe kërkesave te institucionit.

A.2 Eshtë përgjegjës për grumbullimin e përpunimin dokumentacionit ligjor në përgatitjen e kthimit të pergjigjeve të kërkesave të institucioneve shtetërore, apo joshtetërore.

A.3 Organizon punën për punonjësit që ka në varësi në lidhje me problematikat që trajton drejtoria dhe kërkon informacion prej tyre për zgjidhjen që i kanë dhënë këtyre problematikave.

Kur për zgjidhjen e kërkesave nevojiten të dhëna nga sektorët e tjerë të Bashkisë, kërkon bashkëpunimin e tyre në trajtimin e problemit.

**B. Menaxhimin (nëse ka)**

B.1 Raporton per zbatimin e detyrave tek titullatri i institucionit dhe informon atë direkt për problemet e ndryshme..

**C. Detyrat teknike**

C.1 Mban të përditësuar databazën për informacionet në lidhje me detyrat që ka kryer drejtoria, afatet dhe planet e punës në funksion të detyrave që u ka dhënë vartësve.

**D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin**

D.1 Bashkëpunon me pjesën tjeter të stafit brenda Drejtorise dhe institucionit, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e Drejtorisë dhe të institucionit. Me autorizim të titullarit të institucionit përfaqëson atë në aktivitete të organizuara jashtë institucionit.

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **LËVIZJA PARALELE** |

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha insitucionet pjesë e shërbimit civil.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE ,NGRITJE NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA** |

**Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:**

a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori;

b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;

c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mire”;

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

d- Të zotërojë diplomë “Master shkencor” shkencat ekonomike, juridike, informatike, shoqërorë etj.

e- Të ketë të paktën 5 vite pune në fushat e mësipërme. Preferohet eksperiencë pune në njësitë e qeverisjes vendore

f- Të ketë njohuri mjaft mira kompjuterike.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2** | **DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT** |

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore të Bashkisë Kamëz, dokumentat si më poshtë:

a- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

<http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>

b- Fotokopje të diplomës;

c- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);

d- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);

e- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;

f- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore / Vërtetim të gjendjes gjyqësore;

g- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

h- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi.

i- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në Bashkinë Kamëz brenda datës 24.02.2020 në adresën:** **Bashkia Kamëz**,**Bulevardi “Blu”**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3** | **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA** |

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

1. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”
3. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “*Për rregullat e etikës në administratën publike*”.
4. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 119/2014, datë 08.09.2014, “*Për të drejtën e informimit”*, i ndryshuar.
5. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, date 30.04.2015, “*Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë*”.
6. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, *“Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”,* i ndryshuar.
7. Njohuri Mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, *“Për mbrojtjen e të dhënave personale”*, i ndryshuar.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.5** | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE** |

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:**

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë, i ndarë në:

* 20 pikë përvojë
* 10 pikë për trainime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse
* 10 pikë për çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet individuale në punë.

**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 pritshmëritë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin nr. 2, datë 27.03.2015, të Departamentit të Administratës Publike “www.dap.gov.al”

<http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

|  |  |
| --- | --- |
| **1.6** | **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT** |

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do te shpallet në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë Kamëz.

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **NGRITJE NE DETYRE PRANIMI NE SHERBIMIN CIVIL** |

Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, këto pozicione janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë. Këtë informacion do ta merrni në faqen e Kamëz, duke filluar nga data 02.03.2020.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL E KRITERET E VEÇANTA** |

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët në sistemin e shërbimit civil të kategorisë paraardhëse sipas kërkesave të nenit 26 të ligjit nr. 152/2013:

**Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

a- Të zotërojë diplomë “Master shkencor” shkencat ekonomike, juridike, informatike, shoqërorë etj.

b- Të ketë të paktën 5 vite pune në fushat e mësipërme. Preferohet eksperiencë pune në njësitë e qeverisjes vendore

c- Të ketë njohuri mjaft mira kompjuterike.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2** | **DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT** |

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

a- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

<http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>

b- Fotokopje të diplomës

c- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);

d- Cdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

e- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);

f- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;

g- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore / Vërtetim të gjendjes gjyqësore.

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumentave të cituara më sipër, do të bëhet në Bashkinë Kamëz.

**Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në Bashkinë Kamëz brenda datës 02.03.2020. Në adresën Bashkia Kamëz, Bulvardi “Blu”.**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3** | **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI ME SHKRIM DHE INTERVISTA** |

**Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:**

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

1. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”
3. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “*Për rregullat e etikës në administratën publike*”.
4. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 119/2014, datë 08.09.2014, “*Për të drejtën e informimit”*, i ndryshuar.
5. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, date 30.04.2015, “*Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë*”.
6. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, *“Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”,* i ndryshuar.
7. Njohuri Mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, *“Për mbrojtjen e të dhënave personale”*, i ndryshuar.

**Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:**

1. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të punës për pozicionet;
2. d- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
3. e- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4** | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE** |

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:**

1. deri në 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuara
2. deri në 40 pikë për vlerësimin me shkrim
3. deri në 40 pikë për Intervistën e strukturuar me gojë

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin nr. 2, datë 27.03.2015, të Departamentit të Administratës Publike “ëëë.dap.gov.al”

<http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5** | **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT** |

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Kamëz do të shpallë fituesin në faqen zyrtare te Bashkise Kamez

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil, do të marrin informacion në faqen e Bashkisë Kamëz, për fazat e mëtejshme të procedurës së ngritjes në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil:

- për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak,

- datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi;

Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e Bashkisë Kamëz duke filluar nga data 02.03. 2020.

**DREJTORIA E BURIMEVE NJERZORE**