

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**BASHKIA KAMËZ**

Nr.\_\_\_\_\_ prot. Kamëz, më \_\_\_.\_\_\_.2020

**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 1 vend të lirë pune në pozicionin:

 **“Drejtor i  Drejtorisë  së  Medias dhe Informimit”**

*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:** | **28.07. 2020** |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për****NGRITJE NË DETYRË:** | **05.08. 2020** |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për****PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL** | **05.08.2020** |

**I.Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës**

1. Mbikëqyr dhe koordionon punën e Drejtorise ku bën pjesë brenda udhëzimeve te përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.
2. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e pasqyrimit korrekt të aktiviteteve që zhvillohen nga Bashkia Kamez
3. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e njoftimit të të gjithë organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke mbikqyrur në terren zhvillimin e çdo eventi mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp.
4. Të sigurojë informimin në kohë dhe me transparencë të mediave dhe publikut mbi të gjithë aktivitetin e bashkisë, duke realizuar objektivat, detyrat dhe kompetencat e tij në mënyrë  të pavarur, profesionale dhe të paanshme.
5. Të sigurojë informimin në kohë dhe me transparencë të mediave dhe publikut mbi të gjithë aktivitetin e bashkisë nëpërmjet faqes zyrtare të internetit, duke realizuar objektivat, detyrat dhe kompetencat e tij në mënyrë  të pavarur, profesionale, në kohë  dhe të paanshme.
6. Të bëjë të gjitha përpjekjet për t’u krijuar kushte normale pune mediave në mjediset e Bashkisë për  dhënien në kohë të informacionit të kërkuar.
7. Të japë kontributin e vet për përmirësimin e vazhdueshëm të imazhit të Bashkisë dhe të rritjes së transparencës mbi  veprimtarinë e bashkisë.
8. Të organizojë  punën e drejtorisë në funksion të pasqyrimit të veprimtarisë së    bashkisë dhe aktiviteteve të ndryshme të bashkisë, për të cilat përgatit informacion ditor.
9. Të kontrollojë vazhdimisht përditësimin e informacionit që hidhet në faqen e internetit dhe të  njoftojë eprorët kur vëren pasaktësi ose mungesë informacioni.
10. Të organizojë dhe menaxhojë  konferencat për  shtyp të Kryetarit dhe zëvendëskryetarëve të   bashkisë.
11. Të përgatisë dhe seleksionojë  informacionin që hidhet në mënyrë të  vazhdueshme në faqen e internetit nga veprimtaria e bashkisë.
12. Të ndjekë çdo ditë shtypin e ditës dhe median në tërësi.
13. Të përgatisë informacion për eprorët  rreth problemeve që lidhen me shtypin. Të formulojë sipas porosive të drejtuesve të bashkisë qëndrimin përkatës rreth dizinformimeve të medias së shkruar dhe asaj vizive ndaj veprimtarisë së Bashkisë.
14. Të mbajë kontakte të vazhdueshme me përfaqësues të mediave në favor të krijimit të një klime sa më të mirë bashkëpunimi.
15. Të bashkërendojë punën me personat përgjegjës për dorëzimin në sektorin e tij në kohë, me cilësi dhe të sigluar të njoftimeve, informacioneve.
16. Të organizojë punën për përgatitjen e buletineve informative dhe gazetës mbi veprimtaritë e bashkisë dhe të Kryetarit të Bashkisë.
17. Të organizojë punën në drejtori, të ndjekë zbatimin e detyrave të dhëna dhe të kërkojë disiplinë në punë.
18. Të sigurojë kushte normale pune për nëpunësit nën varësinë e tij administrative, në përshtatje me mundësitë e institucionit dhe të kërkojë prej tyre sjellje korrekte ndaj deputetëve, eprorëve, kolegëve dhe shtetasve.
19. Të bashkëpunojë me drejtuesit e njësive të tjera organizative për kryerjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e punës sa më normale të bashkisë.
20. Të propozojë fillimin e procedurave  për masa disiplinore për punonjësit në varësinë e tij administrative, në rast se konstaton shkelje ligjshmërie ose moszbatim të përsëritur të detyrave të dhëna.
21. Të ngarkojë edhe me detyra të tjera nëpunësit që janë vartës të tij (në përputhje me profilin e punës së tyre), në rast se kjo është një domosdoshmëri për mbarëvajtjen e punës.
22. Të paraqesë propozimet e tij në çdo fund viti në lidhje me  vlerësimin për rezultatet në punë të vartësve të tij dhe objektivat e tyre për vitin pasardhës.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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:**

* Të ketë mbaruar arsimin e lartë ,niveli i diplomës Master Shkencor,ne Shkenca Shoqerore.
* Të ketë mbi  3-vjet eksperiencë në punë
* Të ketë aftësi shumë të mira organizative si dhe profesionale në përgatitjen e informacioneve dhe qëndrimeve për shtyp.
* Të zotërojë aftësi praktike në përballimin e situatave që kërkojnë angazhim të lartë dhe zgjidhje të shpejta praktike.
* Të ketë aftësi  të mira komunikimi.
* Të ketë aftësi të punojë në grup dhe të punojë ngushtësisht me shërbimet e tjera paralele.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 pranë Bashkise Kamëz brenda datës 28.07. 2020 në adresën** **Bashkia Kamëz**, **Bulevardi “Blu”.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**  |

Në datën 29.07.2020, Drejtoria e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Kamëz do të shpallë në faqen e internetit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

|  |  |
| --- | --- |
| **1.4** | **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA** |

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

1. Njohuritë mbi Ligjin Nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, (i ndryshuar) si dhe aktet nëligjore dalë në zbatim të tij;
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
3. Njohuritë mbi Ligjin Nr.44/2015, datë 30.04.2015, “Kodi i Proçedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
4. Njohuritë mbi Ligjin Nr.119/2014 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”;
5. Njohurite mbi Ligjin Nr.139/2015 “Për veteqeverisjen vendore” (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 “ëëë.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** | **NGRITJA NË DETYRË DHE PRANIMI NË SHËRBIMIN 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 dhe pranimin në shërbimin civil.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE 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:

**Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë janë:**

a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar

b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;

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

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

* Të ketë mbaruar arsimin e lartë ,niveli i diplomës Master Shkencor, ne Shkenca Shoqerore
* Të ketë mbi  5-vjet eksperiencë në punë
* Të ketë aftësi shumë të mira organizative si dhe profesionale në përgatitjen e informacioneve dhe qëndrimeve për shtyp.
* Të zotërojë aftësi praktike në përballimin e situatave që kërkojnë angazhim të lartë dhe zgjidhje të shpejta praktike.
* Të ketë aftësi  të mira komunikimi.
* Të ketë aftësi të punojë në grup dhe të punojë ngushtësisht me shërbimet e tjera paralele.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 pranë Bashkise Kamëz brenda datës 05.08.2020 Në adresën Bashkia Kamëz, Bulevardi “Blu”.**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**  |

Në datën 06.08.2020, Drejtoria e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Kamëz do të shpallë në faqen zyrtare të internetit listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e ngritjes në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e ngritjes në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Bashkia Kamëz, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4** | **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI ME SHKRIM DHE INTERVISTA**  |

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

* Njohuritë mbi Ligjin Nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, (i ndryshuar) si dhe aktet nëligjore dalë në zbatim të tij;
* Njohuritë mbi Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
* Njohuritë mbi Ligjin Nr.44/2015, datë 30.04.2015, “Kodi i Proçedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
* Njohuritë mbi Ligjin Nr.119/2014 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”;
* Njohurite mbi Ligjin Nr.139/2015 “Për veteqeverisjen vendore” (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. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
3. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5** | **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>

|  |  |
| --- | --- |
| **2.6** | **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.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 06.08.2020.

**BASHKIA KAMËZ**