

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**BASHKIA KAMËZ**

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

**NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE**

Në mbështetje të Ligjit Nr. 139/2015, “Për veteqeverisjen vendore, Ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, VKM-së nr. 118, datë 05/03/2014 “Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së”, Bashkia Kamëz njofton se në administratën e Bashkisë Kamëz ka (1) nje vend të lirë pune në pozicionin: Drejtori i Pergjithshem

*Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë****. Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes ne detyre, rezulton se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit nga jashtë shërbimit civil****.*

**-  Drejtor i Pergjithshem – Drjetoria e Pergjithshme e Mardhenieve me publikun,Informacionit ,kulturës, Arsimit, Rinise dhe Sportit.**

*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, procedurat do të zhvillohen sipas tabeles.*

*ngritjes*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për**  **LËVIZJE PARALELE:** | **19.10. 2020** |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për**  **NGRITJE NË DETYRË:** | **26.10. 2020** |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për**  **PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL** | **02.11.2020** |

1. **Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës**
2. Të hartojë s në bashkëpunim me partnerë të tjerë projekte për zhvillimin e sektorit të arsimit, dhe sporteve në territorin e Bashkisë Kamez;
3. Të monitorojë zbatimin e projekteve dhe të përgatisë raporte vlerësuese mbi realizimin e tyre;
4. T’iu sigurojë asistencën e nevojshme grupeve të interesit, për përgatitjen e projekteve dhe paraqitjen e tyre tek donatorë të ndryshëm, për miratim e financim;
5. Të kryejë studime për gjendjen dhe shtrirjen e rrjetit të shkollave, të kopshteve e qendrave të fëmijëve;
6. Të organizojë kontrolle të vazhdueshme për gjendjen e ambienteve të brendshme të institucioneve arsimore dhe të kulturës, duke parashikuar masa për mirëmbajtjen, riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme materiale etj. Për këtë çështje bashkëpunon me drejtoritë e shkollave dhe institucioneve të tjera respektive, me Drejtorinë Arsimore, me Drejtorinë e Shërbimeve Publike dhe atë të Financës;
7. Merr masa për garantimin e furnizimit me energji elektrike, ujë të pijshëm, lëndë ngrohëse e djegëse sipas nevojave e planit për institucionet e sektorit (arsimit dhe kulturës), duke bashkërenduar me Drejtorinë e Financës e Shërbimet Publike, gjithnjë sipas planit e fondeve të miratuara;
8. Duke bashkërenduar me drejtoritë e shkollave dhe komunitetin nëpër lagje të qytetit, vijon punën për frekuentimin e nxënësve në mësime, për zbatimin e detyrimit shkollor;
9. Në bashkërendim me Policinë Bashkiake dhe Policinë e Shtetit merr masa për të siguruar rendin e qetësinë në ambientet shkollore, si dhe në rastet e grumbullimeve e veprimtarive të ndryshme.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Të japë kontributin e vet për përmirësimin e vazhdueshëm të imazhit të Bashkisë dhe të rritjes së transparencës mbi  veprimtarinë e bashkisë.
14. 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.
15. Të kontrollojë vazhdimisht përditësimin e informacionit që hidhet në faqen e internetit dhe të  njoftojë eprorët kur vëren pasaktësi ose mungesë informacioni.
16. Të organizojë dhe menaxhojë  konferencat për  shtyp të Kryetarit dhe zëvendëskryetarëve të   bashkisë.
17. Të përgatisë dhe seleksionojë  informacionin që hidhet në mënyrë të  vazhdueshme në faqen e internetit nga veprimtaria e bashkisë.
18. Të ndjekë çdo ditë shtypin e ditës dhe median në tërësi.
19. 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.
20. Të mbajë kontakte të vazhdueshme me përfaqësues të mediave në favor të krijimit të një klime sa më të mirë bashkëpunimi.
21. Të bashkërendojë punën me personat përgjegjës për dorëzimin në sektorin e tij në kohë, me cilësi dhe të sigluar të njoftimeve, informacioneve.
22. Të organizojë punën për përgatitjen e buletineve informative dhe gazetës mbi veprimtaritë e bashkisë dhe të Kryetarit të Bashkisë.
23. Të organizojë punën në drejtori, të ndjekë zbatimin e detyrave të dhëna dhe të kërkojë disiplinë në punë.
24. 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.
25. Të bashkëpunojë me drejtuesit e njësive të tjera organizative për kryerjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e punës sa më normale të bashkisë.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Harton shqyrton dhe miraton strategjite e zhvillimit të të gjithave objektet historike dhe  
    arkeologjike nen juridiksionin e Bashkisë.
30. Harton projekte dhe përcakton mënyren e bashkëpunimit me institucionet e tjera përgjegjëse për mbrojtjen dhe ruajtjen të vlerave të trashgimisë kulturore dhe atyre natyrore e mjedisore.
31. Ndjek me perparsi procesin e katelogimit të pasurive kulturore dhe ruajtjen e objekteteve  
    me vlera unikale dhe kombetare.
32. Bashkëpunon me të gjithë specialistët dhe institucionet e tjera qendrore dhe vendore.
33. Organizon konsulenca me eksperte te fushes me vendas dhe te huaj.
34. Administron dhe menaxhon veprimtarite turistike në vende të ndryshme të krahines.

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

a- Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor"

1. Të kenë të paktën 3 vjet përvojë pune ne administraten shteterore vendore.

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

a-Jetëshkrim

b - Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor) te noterizuara. Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;

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

d - Fotokopje të letërnjoftimit (ID);

e - Vërtetim të gjendjes shëndetësore;

f - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;

g - Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

h - Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;

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

**Dokumentat duhet të dorëzohen me postë pranë Bashkise Kamëz brenda datës 19.10. 2020 në adresën** **Bashkia Kamëz**, **Bulevardi “Blu”**

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

Në datën 20.10.2020, 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:**

* Ligjin Nr.139/2015, date 17.12.2016 “Për veteqeverisjen vendore”.
* Ligjin Nr.152/2013, “Për  Nëpunësin  Civil” i ndryshuar.
* Ligjin Nr.9131,datë 08.09.2003 “Per rregullat e etikës në administratën publike”.
* Ligjin Nr.119/2014 te miratuar me date 18.09.2014 “Per te drejten e informimit”
* Ligjin Nr.8485, datë 12.05.1999 “Kodi i proçedurave administrative të Republikes se Shqiperise”;
* Ligjin 69/2012” Per systemin arsimor parauniversitare ne Republiken e Shqiperise” te ndryshuar
* Ligjin nr 9048 date 07.04.2003 “Trashigimine Kulturore”

|  |  |
| --- | --- |
| **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, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në stendën e informimit publik të Bashkisë Kamëz.

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **NGRITJA NË DETYRË** |

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** |

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë proçedurë vetëm nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese për konkurrimin nëpërmjet proçedurës së ngritjes në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë, nga të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil.

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

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
3. Të ketë dy vlerësim e fundit pozitiv.
4. Të kenë, së paku 5 vjet përvojë pune në pozicione të kategorisë mesme drejtuese
5. Niveli i diplomës duhet të jetë “Master Shkencor”.  Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit,  duhet  të  jenë  të  njohura  paraprakisht  pranë  institucionit  përgjegjës  për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi.

6. Të ketë aftësi drejtimi strategjik, menaxhimi, drejtim teknik, koordinimi, kontrollimi dhe vlerësimi të veprimtarisë dhe përdorimit të burimeve në dispozicion.

7. Aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi, pune në grup.

8. Të jetë krijues

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

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master shkencor”.
2. Të kenë, së paku 5 vjet përvojë pune në pozicione të kategorisë së mesme drejtuese.

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

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

a-Jetëshkrim

b) fotokopje(noterizuar) të diplomës/ listës së notave;

c) fotokopje të librezës së punës; (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë e noterizuar);

ç) çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

d) fotokopje të kartes së identitetit (ID);

e) Vërtetim të gjendjes shëndetësore;

f) Vërtetim të gjendjes gjyqësore;

g) Vlerësimin e fundit nga eprorit direkt

gj) Vërtetim nga institucioni qe nuk ka masë disiplinore në fuqi;

h) çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**Dokumentat duhet të dorëzohen pranë Bashkise Kamëz brenda datës 26.10.2020 Në adresën Bashkia Kamëz, Bulevardi “Blu”.**

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

Në datën 27.10.2020, Drejtoria e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Kamëz do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe stendat e informimit 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:**

* Ligjin Nr.139/2015, date 17.12.2016 “Për veteqeverisjen vendore”.
* Ligjin Nr.152/2013, “Për  Nëpunësin  Civil” i ndryshuar.
* Ligjin Nr.9131,datë 08.09.2003 “Per rregullat e etikës në administratën publike”.
* Ligjin Nr.119/2014 te miratuar me date 18.09.2014 “Per te drejten e informimit”
* Ligjin Nr.8485, datë 12.05.1999 “Kodi i proçedurave administrative të Republikes se Shqiperise”;
* Ligjin 69/2012” Per sistemin arsimor parauniversitare ne Republiken e Shqiperise” te ndryshuar
* Ligjin nr 9048 date 07.04.2003 “Trashigimine Kulturore”

**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 dhe në stendat e informimit. 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 27.10.2020.

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **PRANIM 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 dhe pranimin në shërbimin civil.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1** | **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL E KRITERET E VEÇANTA** |

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë proçedurë vetëm nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese për konkurrimin nëpërmjet proçedurës së pranimit nga jashtë në shërbimin civil dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë, nga të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil.

**Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e e pranimin nga Jashte janë:**

a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar;

·    Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);

·    Të ketë të paktën një vlerësim pozitiv.

·    Të kenë përvojë pune në pozicione të kesaj kategorie.

·    Niveli i diplomës duhet të jetë “Master Shkencor”.  Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit,  duhet  të  jenë  të  njohura  paraprakisht  pranë  institucionit  përgjegjës  për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi.

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

a- Të jetë shtetas shqiptar;

·    Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

·    Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;

·    Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

·    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;

·    Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit nr. 152/2013.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2** | **DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT** |

a)Jetëshkrim

b) fotokopje(noterizuar) të diplomës/ listës së notave;

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

ç) çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

d) fotokopje të kartes së identitetit (ID);

e) Vërtetim të gjendjes shëndetësore;

f) Vërtetim të gjendjes gjyqësore;

g) Vlerësimin e fundit nga eprorit direkt

gj) Vërtetim nga institucioni qe nuk ka masë disiplinore në fuqi;

h) çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**Dokumentat duhet të dorëzohen prane Bashkise Kamëz brenda datës 02.11.2020 Në adresën Bashkia Kamëz, Bulevardi “Blu”.**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK** |

Në datën 03.11.2020, Drejtoria e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Kamëz do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe stendat e informimit 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).

|  |  |
| --- | --- |
| **3.4** | **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI ME SHKRIM DHE INTERVISTA** |

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

* Ligjin Nr.139/2015, date 17.12.2016 “Për veteqeverisjen vendore”.
* Ligjin Nr.152/2013, “Për  Nëpunësin  Civil” i ndryshuar.
* Ligjin Nr.9131,datë 08.09.2003 “Per rregullat e etikës në administratën publike”.
* Ligjin Nr.119/2014 te miratuar me date 18.09.2014 “Per te drejten e informimit”
* Ligjin Nr.8485, datë 12.05.1999 “Kodi i proçedurave administrative të Republikes se Shqiperise”;
* Ligjin 69/2012” Per sistemin arsimor parauniversitare ne Republiken e Shqiperise” te ndryshuar
* Ligjin nr 9048 date 07.04.2003 “Trashigimine Kulturore”

**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.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.5** | **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>

|  |  |
| --- | --- |
| **3.6** | **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 dhe në stendat e informimit. 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 03.11.2020.

**BASHKIA KAMEZ**