

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**BASHKIA KAMËZ**

*Nr.\_\_\_\_\_Prot Kamëz më*  ***/ /2021***

**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.243, datë 18.03.2015, Kreu III “Për pranimin, Lëvizjen paralele, Periudhën e Provës, dhe Emërimin në Kategorinë Ekzekutive”, Bashkia Kamëz njofton se në administratën e Bashkisë Kamëz ka **1** vend të lire pune në pozicionin:

**Specialist Protokolli**

|  |
| --- |
| Pozicioni më sipër, u ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele!Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës se pranimit në shërbimin civil.  |

**Për kete Procedure (lëvizje paralele dhe pranim në shërbimin civil) aplikohet si me poshte**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për:**

 **LËVIZJE PARALELE:**

**09.02.2021**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për:**

**PRANIM NË SHËRBIM CIVIL:**

**15.02.2021**

|  |
| --- |
| **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:** |

1. Protokollon shkresat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia si dhe shkresat që lëvizin brënda Bashkisë.
2. Mirëadministron dokumentacionin
3. Kryen të gjitha veprimet për pranimin, regjistrimin e shpërndarjen në aparat të korespondencës zyrtare
4. Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë.
5. Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë.
6. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
7. Bën njësimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe dhe ia paraqit Drejtorit të Drejtorisë për firmë.
8. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
9. Rregjistron korrespondencën, shpërndan, evidenton dhe përpunon atë. Përpunon dokumentat e vitit parardhës.
10. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë.
11. Përgatit dhe regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qëndrore ose dorazi.
12. Kryen shpërndarjen e dokumentacionit nëpër drejtoritë e Bashkisë.
13. Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të drejtorive përkatëse.
14. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.
15. Kryen hedhjen e regjistrit te protokollit ne Exel.
16. Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
17. Letrat që kanë në zarf shënimin ”personale” regjistrohen sipas numrit mbi zarf dhe i jepen të pahapura personit që i drejtohen.
18. Në të gjitha rastet dokumentat rikthehen nga personat e mësiperm në zyrën e protokollit dhe kjo e fundit i shpërndan në aparat kundrejt firmës.
19. Pranon dokumentat që hartohen nga aparati, rregjistron të gjitha dokumentat që dalin.
20. Regjistron ne liber te vecante kush i merr dokumentet, titullin e tyre, sa faqe jane dhe firmosen nga marresi me te drejte kthimin si rregull brenda orarit zyrtar te punes, ndryshe shenohet ne regjstrin perkates.
21. Cdo fillim viti Specialisti ben mbylljen e dokumentacionit te vitit te kaluar dhe e dorzon kte dokumentacionin prane Punonjesit te Arkives se Institucionit sipas ligjit ne fuqi.

**I-Lëvizja paralele**

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në tëgjitha 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:

* Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori
* Të mos kenë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
* Të kenë të paktën një vlerësim pozitiv (për kandidatët e institucioneve që sapo kanë hyrë në shërbimin civil kërkohet vlerësim nga eprori direkt);

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotërojë diplomë minimum Diplomë të Nivelit të Parë “Bachelor” shkenca Shoqerore,Natyrore etj.
2. Nëse diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi,
3. Përparësi përbën përvoja në administratën publike.
4. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
5. Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

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

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore të Bashkisë Kamëz ku ndodhet pozicioni për të cilin ata dëshirojnë të aplikojnë, dokumentet 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;

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

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë, brenda datës 09.02.2021.***

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

Në datën *10.02.2021,*Drejtoria e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Kamëz, ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në faqen zyrtare të bashkisë kamza.gov.al 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 drejtoria e burimeve njerëzore të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

•Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
•Ligji nr.139/2015 “Per vetqeverisjen Vendore’
•Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
•Ligj Nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”
•Ligj nr. 120/2014 datë 18.9.2014 për disa shtesa dhe ndryshime në Ligji nr.9887/datë
10.03.2008”për mbrojtjen e të dhënave personale” I ndrushuar
•Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në republikën e
shqipërisë
•Ligjit nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për arkivat”

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

Kandidatët do të vlerësohen për jetëshkrimin, eksperiencat, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe vlerësimet pozitive. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

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

* Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
* Eksperiencën e tyre të mëparshme;
* Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve në përfundim të intervistës së strukturuar me gojë 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, “*Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedures së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur*”, të Departamentit të Administratës Publike [www.dap.gov.al](http://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, Bashkia Kamëz do të shpallë fituesin në faqen zyrtare të bashkisë kamza.gov.al dhe ne stendat e Bashkise Kamez. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

**2- 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 pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.* |

*Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët që plotësojnë kërkesat e përgjithshme në përputhje me nenin 21, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nepunesit civil”, i ndryshuar.*

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

**Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit në shërbimin civil janë:**

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
4. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
5. 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;
6. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas Ligjit Nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotërojë diplomë minimum Diplomë të Nivelit të Parë “Bachelor”,shkenca Shoqerore ,Natyrore etj . Nëse diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi,
2. Përparësi përbën përvoja në administratën publike.
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
4. Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

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

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet 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 dhe listës së notave;

c) Fotokopje të librezës së punës;

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

d) Vërtetimi gjëndjes gjyqësore.

dh) Numër kontakti dhe adresë vendbanimi.

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë, brenda datës 15.02.2021, në Bashkinë Kamëz me adresë: Bulevardi “Blu”***

|  |
| --- |
| Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në shërbimin civil, do të informohen për fazat e mëtejshme të kësaj proçedure: * për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak,
* datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi;
* mënyrën e vlerësimit të kandidatëve.
 |

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

Në datën *15.02.2021,*Drejtoria e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Kamëz ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, do të shpallë në faqen zyrtare të bashkisë kamza.gov.al listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet 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 dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga drejtoria e burimeve njerëzore të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

•Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
•Ligji nr.139/2015 “Per vetqeverisjen Vendore’
•Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
•Ligj Nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”
•Ligj nr. 120/2014 datë 18.9.2014 për disa shtesa dhe ndryshime në Ligji nr.9887/datë
10.03.2008”për mbrojtjen e të dhënave personale” I ndrushuar
•Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në republikën e
shqipërisë
•Ligjit nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për arkivat”

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5** | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**  |

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

1. Vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë;
2. Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
3. Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 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://www.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** |

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e konkurimit, do të marrin informacion në faqen e Bashkisë Kamëz për fazat e mëtejshme të procedurës së konkurimit:

* për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak,
* datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi;
* mënyrën e vlerësimit të kandidatëve.

Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e Bashkisë Kamëz duke filluar nga data **15.02.2021.**

**BASHKIA KAMËZ**