

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**BASHKIA KAMËZ**

Nr.\_\_\_\_\_ prot. Kamëz, më 24.05.2021

**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 Drejtorisë së Çështjeve Ligjore**

*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.*

*ngritjes*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për**  **LËVIZJE PARALELE:** | **04.06.2021** |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për**  **NGRITJE NË DETYRË:** | **11.06.2021** |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për**  **PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL** | **18.06.2021** |

1. **Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës**
2. Realizon detyrat në bazë të misionit të institucionit.
3. Ndjek në Gjykatë sipas rastit çështjet gjyqësore në të cilat Bashkia, Këshilli i Bashkise, Institucionet ne varesi te Bashkise jane palë, apo i delegon ato tek vartësit e vet.
4. Përgatit përgjigjet për kërkesat e shtetasve dhe institucioneve të ndryshme.
5. I jep ndihmë juridike drejtorive dhe sektorëve të Bashkisë për përgatitjen e akteve të ndryshëm.
6. Ndihmon në përgatitjen e kontratave, marrëveshjeve apo memorandumeve, në të cilat Bashkia Kamëz ose institucionet e varësisë janë palë.

1. **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)
* I jep informacion Kryetarit të Bashkisë mbi proceset gjyqësore ku Bashkia e Kamzës është palë, i detajuar si më poshtë:

Gjykata e Shkallës së Parë – objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë së Kamzës, të tjera.

Gjykata e Apelit - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë së Kamzës, të tjera.

Gjykata e Lartë - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë së Kamzës, të tjera.

* Evidenton në rregjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletë-thirrjet e reja dhe cakton juristin e autorizuar për të përfaqësuar Bashkinë në gjykim (çdo ditë)
* Sipas problematikës ditore ndan detyrat për specialistët dhe i pasqyron ato në librin e detyrave dhe të lëvizjes së personelit.
* Siguron konsulencë juridike për të gjitha Drejtoritë e Bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.
* Harton relacione për konfirmim ligjshmërie të cilat i dërgohen Prefekturës.
* Bën vlerësimin mbi ligjshmërinë e materialeve, relacionet dhe projekt –vendimet, që kalojnë për miratim në mbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak (5-7 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në Sekretarinë e Këshillit Bashkiak)
* Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në Bashki.
* Bën propozime për plotësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore me akte të Këshillit Bashkiak dhe akte nënligjore të Kryetarit të Bashkisë (vendime, urdhëra, urdhëresa).
* Bën propozime për ndryshime të akteve ligjore në fuqi me projekt ligje, projekt-vendime.
* Realizon krijimin e biblotekës ligjore.
* Mban rregjistrin e akteve nënligjore të organeve të Bashkisë, kontratave etj.
* Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku Bashkia është palë.
* Organizon hartimin e propozimeve për projekt -ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në Bashkinë e Kamzës.

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. Siguron asistencën ligjore dhe juridike për drejtoritë që në perberje të tyre nuk kane një specialist Jurist, për njohjen me të mirë, interpretimin dhe zbatimin e legjislacionit nga këto struktura te Bashkisë.

**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.

C.2 Mban të përditësuar databazën për proceset gjyqësore me palë institucioni ku është angazhuar si përfaqësues me autorizim, ai vet, apo vartësit e tij.

C.3 Krijon, pasuron dhe azhornon biblotekën ligjore.

**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 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” në Shkenca Juridike.

e- Të ketë të paktën 2 vite pune në fushat e mësipërme. Preferohet eksperiencë pune në njësitë e qeverisjes vendore.

f- Të ketë njohuri mjaft mira të një gjuhe të huaj të BE.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 e noterizuar;

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 / Vërtetim të gjendjes gjyqësore;

* + Vërtetim prokurorie
  + Deshmi penaliteti
  + Vertetim banimi

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 në Bashkinë Kamëz brenda datës 04.06.2021 në adresën**

**Bashkia Kamëz**

**Bulevardi “Blu”**

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

Në datën 07.06.2021, Drejtoria e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Kamëz do të shpallë në portalin 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 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. etj

|  |  |
| --- | --- |
| **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, 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. Këtë informacion do ta merrni në faqen e Kamëz, duke filluar nga data 07.06.2021.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË 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” në Shkenca Juridike.

b- Të ketë të paktën 4 vite pune në fushat e mësipërme. Preferohet eksperiencë pune në njësitë e qeverisjes vendore

c- Të ketë njohuri mjaft mira të një gjuhe të huaj të BE.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 e noterizuar + liste notash

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

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;

* Vertetim Gjykate
* Vertetim Prokurorie
* Deshmi Penaliteti

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 në Bashkinë Kamëz brenda datës 11.06.2021. Në adresën Bashkia Kamëz, Bulvardi “Blu”.**

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

Në datën 14.06.2021, 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 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 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,etj

**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.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5** | **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 do të marrin informacion në faqen e Bashkisë Kamëz, për fazat e mëtejshme të procedurës së ngritjes në detyrë - 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 14.06. 2021.

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1** | **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL E KRITERET E VEÇANTA** |

Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së ngritje ne detyre, rezulton se ende pozicioni vakant, ky pozicion eshte i vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil.

1. **Kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil dhe kriteret e veçanta**

Kërkesat e përgjithshme që duhet të plotësojnë kandidatët për pranimin në shërbimin civil janë:

* 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. Kriteret e veçanta për këtë pozicion janë:
* Të zotërojë diplomë “Master shkencor” në Shkenca Juridike.
* **2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit.**

Kandidatët duhet të dërgojnë me postë pranë Drejtorise se Burimeve Njerezore, këto dokumente:

* Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
* Një kopje të jetëshkrimit;
* Një numër kontakti, adresë aktive e-maili dhe adresën e plotë të vendbanimit;
* Fotokopje e diplomës (nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, duhet ta ketë të njësuar pranë Ministrisë së Arsimit) e noterizuiar;
* Fotokopje e listës së notave (nëse ka një listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar) e noterizuar;
* Fotokopje e librezës së punës e plotësuar dhe noterizuar;
* Vërtetimi i gjendjes gjyqësore;
* Vertetim Prokurorie
* Vertetim Gjykate
* Deshmi Penaliteti
* Vërtetim i gjendjes shëndetësore;
* Fotokopje të kartës së identitetit.
* Çertefikate familjare.
* Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet

pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

* Të ketë të paktën 5 vite pune eksperience.

Dokumentet e mësipërme duhet të dorëzohen deri më datë **18.06.2021**

**3. Rezultatet e verifikimit paraprak të kandidatëve**

Lista paraprake e verifikimit të kandidatëve që plotësojnë kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil dhe kriteret e veçanta të pozicionit të punës do të shpallet në stendën e informimit të publikut dhe në faqen zyrtare te Bashkise më datë **21.06.2021**

Gjithashtu, po në këtë datë kandidatët që nuk janë kualifikuar do të njoftohen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore për shkaqet e moskualifikimit.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimin në shërbimin civil, do të marrin informacion në faqen e Bashkisë Kamëz, për fazat e mëtejshme të procedurës së e 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 14.06.2021.

**BASHKIA KAMËZ**