**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL PËR LËVIZJE PARALELE DHE NGRITJE NË DETYRË**

**Pogradec më 20.11.2024**

Në zbatim të nenit 26, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, të Vendimit Nr. 242, datë 18/03/2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, të Këshillit të Ministrave, Njësia e Menaxhimit te Burimeve Njerezore pranë Bashkisë Pogradec shpall proçedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për pozicionin :

**1 (Një) Pozicion – Drejtor në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, Klasa II, Kategoria II-2.**

|  |
| --- |
| Pozicionet më sipër, u ofrohen fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për proçedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të proçedurës së lëvizjes paralele, rezulton se këto pozicione janë ende vakante, ato janë të vlefshëm për konkurimin nëpërmjet proçedurës së ngritjes në detyrë . |

Për të gjitha procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë) aplikohet në të njëjtën kohë!

|  |
| --- |
| Afati për dorëzimin e dokumentave për LEVIZJE PARALELE: 02.12.2024  Afati për dorëzimin e dokumentave për NGRITJE NE DETYRE: 05.12.2024 |

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin:**

*Drejtor në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse:*

1. Siguron në kohë dhe në mënyre profesionale, këshillim dhe mbështetje ligjore, në formulimin dhe zbatimin e praktikave administrative që kanë të bëjnë me menaxhimin e burimeve njerëzore si dhe realizimin me efektivitet të shërbimeve të ofruara nga drejtoria;
2. Harton plane pune dhe plane veprimi në lidhje me pranimin në shërbimin civil, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, evidentimin e vendeve vakante në organikë, kontratat e punës, ndjekjen dhe plotësimin e tyre me personel;
3. Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e Bashkisë Pogradec;
4. Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashkinë Pogradec si dhe kryen kërkime dhe bën analiza për forma të reja në këtë fushë;
5. Përgatit planin vjetor të pranimeve në shërbimin civil;
6. Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;
7. Organizon proçesin dhe ndjek proçedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë;
8. Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë si dhe kryen inspektime në mënyrë periodike për këtë qëllim;
9. Informon në mënyrë periodike Kryetarin e Bashkisë lidhur me gjetjet e inspektimeve.

**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:**

1. Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda klasës II, kategorisë II-2.
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

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

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor”, në fushën juridike, ekonomike, shkenca shoqërore .*(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).
2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se pesë vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e Qeverisjes Vendore.

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

**Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë**

1. Jetëshkrim i aplikantit;
2. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
3. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
4. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
5. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
6. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.
7. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
8. Vërtetim nga Institucioni qe nuk ka mase displinore ne fuqi.
9. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton dokumentet e përmendura në jetëshkrimin tuaj;

**1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën **03.12.2024** , Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe në portalin “**AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE**”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista. Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

**Kandidatët për pozicionin Drejtor në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore Shërbimeve Mbështetëse do të vlerësohen në lidhje me :**

1. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nënpunësin civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
2. Ligji nr.7961,datë 12.07.1995 “Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
3. Njohuritë mbi Ligjin Nr.139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, i ndryshuar
4. Njohuritë mbi Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”,
5. Ligj nr.9367,datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”
6. Njohuri Mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
7. Njohuritë mbi VKM nr. 109, datë 26.02.2014 “Për vlerësimin e rezultateve në punë të

nëpunësve civilë”, i ndryshuar;

1. Njohuritë mbi VKM nr. 124, datë 17.2.2016 “Për pezullimin dhe lirimin nga shërbimi civil”;
2. Njohuritë mbi VKM nr. 125, datë 17.02.2016 “Për transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm të nëpunësve civilë”;
3. Njohuritë mbi VKM nr. 115, datë 5.3.2014 “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”;
4. Njohuritë mbi VKM nr. 117, datë 5.3.2014 “Për përmbajtjen, procedurën dheadministrimin e dosjeve të personelit e të Regjistrit Qendror të Personelit”
5. Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.

**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 ose për vlerësimet e rezultateve individale në punë në rastet kur proçesi i çertifikimit nuk është kryer.

**Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.**

**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.**

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Pogradec do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga NJMBNJ, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

**2. NGRITJA NE DETYRE**

|  |
| --- |
| Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (vetëm një kategori më e ulët), të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lire si dhe kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil. |

**2.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA**

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

* 1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III.
  2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
  3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

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

1. “Master Shkencor”, në fushën juridike, ekonomike, shkenca shoqërore .*(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).
2. Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në administratën publike, prej të cilave 1 vit përvojë pune lidhur me fushën përkatëse të pozicionit të punës.
3. Të kenë njohuri të shkëlqyera të gjuhës angleze dhe aftësi për komunikim efikas dhe të qartë në këtë gjuhë.

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

1. Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:
2. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me formatin europian;
3. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
4. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
5. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
6. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
7. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
8. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
9. Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
10. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;
11. Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet dorazi pranë sportelit të informacionit ne Bashkinë Pogradec ose të dërguara me rrugë postare.

**2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën 06 Dhjetor 2024, Njësia e Menaxhimit të burimeve Njerëzore do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe në portalin “**AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE** ”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e ngritjes në detyrë si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

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

**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;

1. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
2. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

**2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

1. Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
2. Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
3. Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 pikë.

**2.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, NJMBNJ do të njoftojë ata individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail) dhe do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin **“AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE”** Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, për rezultatet nëpërmjet (adresës së e-mail). Brenda tre ditëve kalendarike nga njoftimi individët kanë të drejtë të paraqesin ankesa me shkrim pranë zyrës së Burimeve Njerëzore.

**NJESIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**

**Laura ELMASLLARI**