 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **R E P U B L I K A E S H Q I P Ë R I S Ë**

 **BASHKIA POGRADEC**

**SHPALLJE PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË LIRË TË KATEGORISË SË LARTË DREJTUESE NËPËRMJET PROCEDURËS TË NGRITJES NË DETYRË NË SHËRBIMIN CIVIL OSE PRANIMIT NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL**

 Pogradec më **01.06. 2023**

Në zbatim të nenit 32 të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Kreut III, VIII të Vendimit 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 Pogradec shpall procedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë ose pranimit nga jashtë në shërbimin civil për pozicionin:

**1 (Një) Pozicion – Sekretar i Përgjithshëm, Bashkia Pogradec, Kategoria e pagës I-b.**

|  |
| --- |
| Pozicionet më sipër, u ofrohen 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 këto pozicione janë ende vakante, ato janë të vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës 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: **12.06.2023**Afati për dorëzimin e dokumentave për NGRITJE NË DETYRE ose pranim në SHËRBIMIN CIVIL: **19.06.2023** |

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin:**

1. ***Është*** nëpunës civil më i lartë në varësi direkte nga kryetari.
2. ***Formulon*** politikat e institucionit dhe merr masa për zbatimin e tyre;
3. ***Koordinon*** dhe ***garanton*** përfshirjen e kontributeve të dhëna nga seksionet/drejtoritë, të cilat kanë lidhje midis tyre, gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon institucioni;
4. ***Siguron*** zbatimin e vendimeve lidhur me politikat, duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
5. ***Siguron*** drejtim strategjik afatgjatë;
6. ***Merr*** masa për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë në përputhje me legjislacionin.
7. ***Identifikon*** mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale;
8. ***Menaxhon*** nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit;
9. ***Organizon*** punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;
10. ***Siguron*** një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;
11. ***Është*** përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit;
12. ***Miraton*** përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit;
13. ***Identifikon*** mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale;
14. **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 jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda kategorisë I-b.

**b**.Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;

**c**.Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

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

**a**.Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Juridike , Shkenca Ekonomike.

**b**. Edhe diploma e nivelit Bachelor të jetë në të njëjtën fushë.

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

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

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

**1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën ***14 Qershor 2023***, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, 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 Sekretar i përgjithshëm do të vlerësohen në lidhje me:**

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

## Njohuritë mbi Ligjin Nr.152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, (*i ndryshuar*) si dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij

1. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, *“Për rregullat e etikës në administratën publike*”*.*
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, “*Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë*”.
3. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 139/2015 “*Për vetëqeverisjen vendore*”; i ndryshuar
4. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995 “*Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë*”, i ndryshuar,
5. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizmin dhe funksionimin e administratës shtetërore”
6. Njohuritë mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar.
7. Njohuri në lidhje me ligjin nr. Nr. 10296, datë 8.7.2010 “*Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin*”,
8. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9632, datë 30.10.2006 “*Për sistemin e Taksave Vendore*”, i ndryshuar.
9. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar.
10. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “*Për mbrojtjen e të dhënave personale*”, i ndryshuar
11. Njohuritë mbi Ligjin Nr**. 9367, datë 07.04.2005 “*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*”, i ndryshuar.**

**2. PRANIM DHE NGRITJA NË 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:**

**a**- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë II-b,

**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:**

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në fushën e Shkencave Ekonomike ose Juridike (*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 5 vjet në Administratën Publike.
3. Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
4. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
5. Njohuri të gjuhës angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

**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 formatin europian;

b -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;

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;

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;

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 ***21 Qershor 2023***, Njësia e Menaxhimit të burimeve Njerëzore do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, 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:**

- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;

 - Eksperiencën e tyre të mëparshme;

- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

**2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

**a**-Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;

**b-** Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 50 pikë;

**c-** Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 10 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 “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. 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**