**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL PËR LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL**

**Pogradec, më 25.03.2024**

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, të Vendimit Nr. 243, datë 18/03/2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive” të Këshillit të Ministrave, Njësia e Menaxhimit te Burimeve Njerëzore pranë Bashkisë Pogradec shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, për pozicionin:

**2 (Dy) Pozicione – “Specialist për monitorimin dhe zbatimin e kushteve të kontratës”
 lejeve të ndërtimit, Sektori i Monitorimit të Zbatimit të Kushteve të Kontratës, Lejeve të Ndërtimit,** **Drejtoria e Planifikimit të Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit, Kategoria e pagës III-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 konkurrimin 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: **08 Prill 2024** Afati për dorëzimin e dokumentave për PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL: **15 Prill 2024**  |

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin:**

**“Specialist për monitorimin dhe zbatimin e kushteve të kontratës, lejeve të ndërtimit”,**

Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të

përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave;

- Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet

administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh

praktikat më të mira profesionale

Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të

përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave;

- Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet

administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh

praktikat më të mira profesionale

1. Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave;
2. Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale;
3. Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;
4. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.

**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 jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda kategorisë III-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 “Bachelor”, “Master Profesional” , “Master Shkencor”, në fushën inxhinierike . *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).

**b**. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se një vit, 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**

a-Jetëshkrim i aplikantit;

b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);

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 qe nuk ka mase displinore ne fuqi.

i-Çdo dokumentacion tjetër që vërteton dokumentet e përmendura në jetëshkrimin tuaj

**1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën **10 prill 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).

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

* Ligji nr 107/2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit", i ndryshuar.
* Ligji nr 8402, datë 10.9.1998 "Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.
* Ligji nr. 9290, datë 7.10.2004 "Për produktet e ndërtimit", i ndryshuar;
* VKM nr. 1055 datë 22.12.2010 "Për vendosjen e oponencës teknike për projektet e veprave të ndërtimit".
* VKM nr. 408, datë 13.5.2015 " Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit ".
* Ligji nr.139/2015 “ Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar

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

**Totali i pikëve 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 60 pikë.**

**1.6 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

**2. PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE**

**2.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL**

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

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “ Bachelor”, “Master Profesional”, "Master Shkencor", në fushën juridike, ekonomike, inxhinierike . Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë; (*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 1 vit përvojë punë në administratën publike,

**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 **17 Prill 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:**

- 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 **60** pikë;

**b-** Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;

1. Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 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.

 **PËRGJEGJËS I MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**

 **Laura ELMASLLARI**