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

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

**BASHKIA POGRADEC**

**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL PËR LËVIZJE PARALELE , PRANIM NE SHËRBIMIN CIVIL DHE NGRITJE NË DETYRË**

**Pogradec më, 23.11.2023**

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 procedurat e lëvizjes paralele, pranimit në shërbimin civil, ngritjen në detyrë për pozicionin:

**1 (Një) Pozicion – Përgjegjës, në Sektorin e Monitorimit të Zbatimit të Kushteve të Kontratës, Lejeve të Ndërtimit, Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit , Kategoria e pagës III-a/1 (1).**

|  |
| --- |
| 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 pranimit në shërbimin civil dhe ngritjes në detyrë . |

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

|  |
| --- |
| Afati për dorëzimin e dokumentave për LEVIZJE PARALELE:  **05.12.2023**  Afati për dorëzimin e dokumentave për PRANIM dhe ngritje NË DETYRË: **08.12.2023** |

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin:**

1. *Siguron* drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
2. *Bashkërendon* punën lidhur me respektimin e kushteve të kontratës dhe verifikimit të dokumentacionit.
3. *Është* përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e sektorit që drejton;
4. *Bashkërendon* bashkëpunimin midis njësive të tjera përbërëse të drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative;
5. *Jep detaje,* në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, për materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
6. *Ofron* mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;

**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 civilë i konfirmuar, brenda të njëjtës kategori ;

**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:**

1.Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor”, në Shkenca Inxhinierike, Arkitekturë, Shkenca 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 tre vjet, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e Qeverisjes Vendore

3.Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupe.

**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 **06.12.2023** 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**

**Kandidati për pozicionin më sipër do të vlerësohet në lidhje me:**

* 1. Ligji nr 107/2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e teritorit", i ndryshuar.
  2. Ligji nr 8402, datë 10.9.1998 "Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”, i ndryshuar.
  3. Ligji nr. 9290, datë 7.10.2004 "Për produktet e ndërtimit", i ndryshuar;
  4. VKM nr. 1055 datë 22.12.2010 "Për vendosjen e oponencës teknike për projektet e veprave të ndërtimit".
  5. VKM nr. 408, datë 13.5.2015 " Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit ".
  6. Vendim nr. 554 , datë 18.06.2015 "Per shpalljen e qendrës historike të qytetit të Pogradecit dhe miratimin e rregullores për administrimin e saj"

**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**

**2. PRANIMI DHE NGRITJA NË DETYRË**

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 jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori.  
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:**

1.Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor”, në Shkenca Inxhinierike , Arkitekturë, Shkenca 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 një vit, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e Qeverisjes Vendore

3.Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupe.

**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 **11.12. 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 40 pikë;

**c-** 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

**PËRGJEGJËS I MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**

**Laura ELMASLLARI**