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

 **Pogradec më 20.05.2022**

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, ngritjes në detyrë për pozicionin :

**1 (Një) Pozicion –Përgjegjës, në Sektorin e Asistencës Ligjore dhe Ankimeve Gjyqësore, Drejtoria e Çështjeve Juridike , Prokurimeve dhe Aseteve, Kategoria e pagës III-a/1.**

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 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: 30.05.2022Afati për dorëzimin e dokumentave për ngritje NË DETYRË: 03.06.2022 |

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin:**

**Përgjegjës i Asistencës Ligjore dhe Ankimeve Gjyqësore/Administrative**

1. Koordinon punën për asistencën, mbështetjen dhe dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore mbi çështjet që kërkohen për t’u trajtuar nga Kryetari i Bashkisë, (vendime, urdhëra, urdhëresa, rregullore,) në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë;

b) Harton plane pune dhe plane veprimi në lidhje me sigurimin e asistencës ligjore dhe juridike mbi aktet ligjore dhe nënligjore, në lidhje me informimin, njohjen më të mirë, kuptimin, ndryshimet e legjislacionit në fuqi nga strukturat e Bashkisë Pogradec;

c) Siguron një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm për administrimin teknik të informacionit mbi bazën ligjore dhe nënligjore dhe vendor, si dhe të raporteve periodike sipas kërkesave të eprorit, për informacionin dhe të dhëna që ka në administrim duke iu përmbajtur objektivave dhe afateve të caktuara;

d) Siguron dhe monitoron përgatitjen e materialeve, raporteve të duhura informuese për sektorin, në lidhje me përditësimin e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe për relacionet dhe projekt-vendimet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak.

e) Siguron ofrimin e vazhdueshëm të asistencës ligjore dhe juridike për njohjen, kuptimin dhe zbatimin e legjislacionit nga strukturat e Bashkisë së Pogradecit ;

f)Siguron dhënien e asistencës ligjore në nismat dhe propozimet e Bashkisë së Pogradecit për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor, për fushat ku ushtron funksionet dhe veprimtarinë institucioni nëpërmjet opinioneve ligjore dhe përmbledhje përcaktimesh ligjore;

g) Harton rregulloret dhe manualet vendore lidhur me funksione dhe kompetenca bashkiake duke identifikuar praktikat më të mira europiane dhe duke aplikuar standardet e tyre në to;

h) Përgatit propozime për lehtësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore me anë të projekt-ligjeve, projekt-vendimeve, projekt-udhëzimeve të pushtetit qendror etj; dhe dhënia e mendimeve dhe opinioneve ligjore në lidhje me to;

**1.LËVIZJA PARALELE**

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë proçedurë 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, III-a/1 ;

**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. Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë;
**b-** Të kenë të paktën 3 vite përvojë pune në profesion;

**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.

**1.2 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 **31.05.2022** 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).

**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 .Njohuritë mbi Ligjin nr. 7895, datë 27.01.1995, “Kodi Penal i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar (Kreu VII “Alternativa e dënimit me burgim”);
2. Njohuritë mbi Ligjin nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar.

3.Ligji nr.9131 datë 08.09.2003 “ Për rregullat e etikës në administratën publike”

4. Ligji nr.9643 datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar

5.Ligji nr.9887 datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”

6.Ligji nr. 10 296 datë 08.07.2010” Për menaxhimin financiar” i ndryshuar,

7. Ligji nr.139/2015 “ Për vetëqeverisjen vendore”

**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 IV-a, III-b,
2. 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:**

**a-**Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Juridike. Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë;
**b-** Të kenë të paktën 3 vite përvojë pune .

**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 **06.06.2022**, 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 “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**

 **ELDA PENGU**