



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA POGRADEC

**SHPLLJE PËR NËPUNËS CIVIL PËR LËVIZJE PARALELE,
NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL
NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE**

Pogradec, më 22/02/ 2017

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, të Vendimit Nr. 242, datë 18/03/2015 “Për plotësimin e vendeve të liria në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, të Këshillit të Ministrave, Njesia e Menaxhimit të Burimeve Njerezore pranë Bashkisë Pogradec shpall procedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe të pranimit nga jashtë shërbimit civil për kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese, për pozicionet:

1 (Një) Pozicion - Përgjegjës i Sektorit të Personelit dhe Çështjeve Administrative në Drejtorinë e Burimeve Njerezore, Çështjeve Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse pranë Bashkisë Pogradec kategoria III-b.

1 (Një) Pozicion – Përgjegjës i Sektorit të Çështjeve Juridike në Drejtorinë e Burimeve Njerezore, Çështjeve Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse pranë Bashkisë Pogradec kategoria III-b.

1 (Një) Pozicion – Përgjegjës i Sektorit të Koordinimit të Projekteve Komunitare në Drejtorinë e Projekteve Komunitare dhe Zhvillimit të Turizmit pranë Bashkisë Pogradec kategoria 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, ata janë të vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil.

Data e dorëzimit të dokumentave

10.03.2017

Lëvizje Paralele

Data e dorëzimit të dokumentave

17.03.2017

Ngritje në detyrë dhe pranim nga jashtë shërbimit civil

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin:

Përgjegjës i Sektorit të Personelit dhe Çështjeve Administrative

- Merr masa për njohjen dhe zbatimin me përpikmëri të ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e ruajtjes dhe administrimit të dokumentacionit të personelit në bashki.
- Ndjek dhe zbaton të gjitha kërkesat e ligjit nr. 152/2013 “Per nëpunësin civil”, ligjin 7961, date 12.07.1995 “Kodi i punes i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar dhe të gjitha aktet nënligjore të dala në zbatim të tyre.
- Kërkon nga personeli i bashkisë zbatimin e rregullores së administratës, akteve ligjore dhe nënligjore për disiplinën në punë të nëpunësit civil dhe vendimet dhe udhëzimet e Kryetarit të Bashkisë.
- Merr masa për plotësimin e dosjeve të personelit, ruajtjen e dhe administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe atë të personelit në veçanti.
- Harton database me të dhënat e personelit të bashkisë dhe Njësive Administrative.
- Administron procesin e rekrutimit, përzgjedhjes dhe vlerësimit semestral të nëpunësve civilë.
- Organizim, drejtim dhe kontroll i punës së brendshme të sektorit.
- Bashkëpunon me instancat për problemet që hasen.
- Përpunon dokumentat e personelit dhe bën përditësimin e regjistrave të personelit.

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin:

Përgjegjës i Sektorit të Çështjeve Juridike

- Konfirmon saktësinë juridike të akteve, projekt akteve dhe materialeve shoqëruese të përgatitura nga sektorët dhe drejtoritë e bashkisë.
- Organizon punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë ku bën pjesë;

- Harton dhe drejton programin e përgatitjes së materialeve të nevojshme dhe akteve ligjore e nënligjore, për realizimin sa më me efikasitet të objektivave të Bashkisë.
- Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit.
- Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Kryetarit.
- Të organizojë punën e sektorit dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë.

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin:

Përgjegjës i Sektorit të Koordinimit të Projekteve Komunitare

- Përgjegjës për vlerësimin e asistencës së nevojshme në sektorët e përshtatshëm të ndihmës në lidhje me politikat kuadër për programimin e IPA;
- Merr pjesë në grupet e punës me ekspertë dhe në grupe të tjera pune për hartimin e akteve ligjore, strategjive, planeve të veprimit dhe dokumentave të tjera;
- Përgjegjës për planifikimin e mbështetjes së pritshme bashkëfinanciare;
- Koordinon rishikimin dhe kontrollin e cilësisë në identifikimin e prioriteteve të sektorit;
- Koordinon dhe monitoron përgatitjen e dokumentave të programimit për aplikimet në programet IPA në bashki;
- Koordinon veprimtari programimi të donatorëve të tjerë në bashki dhe institucionet përkatëse;
- Monitoron zbatimin e projekteve IPA dhe/ose të donatorëve të tjerë, si dhe jep kontribut në raportimet periodike/ përfundimtare të zbatimit;
- Organizon vizita monitoruese në terren për projektet;
- Mbledh dhe jep komente, miraton raportet monitoruese (fillestare/të ndërmjetme/përfundimtare) mbi zbatimin;
- Përgatit raportet e progresit për projektet/veprimet IPA dhe/ose të donatorëve të tjerë;
- Përgjegjës për zbatimin e masave bazuar në rekomandimet dhe vendimet nga mbledhjet/komitetet e monitorimit sektorial.

Kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil dhe kërkesat e posaçme:

- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtjeje penale me dashje;
- Të mos jetë marrë ndaj tij masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil;
- Të ketë vlerësimin e fundit ‘mirë’ ose ‘shumë mirë’.

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 ose 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 Marrëdhënie Ndërkombëtare/Shkenca Ekonomike/Shkenca Juridike/Shkenca Politike/Shkenca Komunikimi. Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë;
- b- Të kenë të paktën 3 vjet përvojë pune në administratën publike, prej të cilave 1 vit përvojë pune lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore/ menaxhimin e çështjeve juridike/menaxhimin e fondeve të BE-së;
- c- Të kenë njohuri të shkëlqyera të gjuhës angleze dhe aftësi për komunikim efikas dhe të qartë në këtë gjuhë.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a - Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me formatin evropian
- 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 bëhen pranë sportelit të informacionit në ambientet e bashkisë Pogradec ose të dërguara me postë.

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 10.03.2017

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **14.03.2017**, 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

Kandidatët për pozicionin Përgjegjës i Sektorit të Personelit dhe Çështjeve Administrative do të testohen në lidhje me

- Njohuritë mbi te drejtat dhe detyrimet e nëpunësit civil të parashikuara në Ligjin Nr. 152/2013 “Per nepunesin Civil” akteve nënligjore të miratuara nga Këshilli i Ministrave;
- Ligjin Nr. 139/2015 “Per Veteqeverisjen Vendore”;
- Ligjin nr.119/2014 “Për të drejten e informimit”.
- Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etkës në administratën publike”
- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithsues të pozicionit të punës.
- Ligj Nr.9367 datë 7.04.2005 (i ndryshuar) “Për parandalimin e konfliktit të interesit dhe ushtrimin e funksioneve publike”;

Kandidatët për pozicionin Përgjegjës i Sektorit të Çështjeve Juridike do të testohen në lidhje me:

- Kushtetutën e Shqipërisë
- Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale
- Kodin e Procedurave Administrative
- Ligjin për Kundërvajtjet Administrative
- Ligjin për të Drejtën e Informimit
- Ligjin mbi njoftimin dhe konsultimin publik
- Legjislacionin për shërbimit civil

Kandidatët për pozicionin Përgjegjës i Sektorit të Koordinimit të Projekteve Komunitare do të testohen në lidhje me:

- Njohuritë mbi “Menaxhimin e Ciklit të Projektit” dhe “Hartimin e Kuadrit Logjik” (PCM dhe LogFrame);
- Njohuritë mbi kuadrin legjislativ dhe rregullator IPA II;
- Njohuritë mbi Mekanizmat e Koordinimit të Donatorëve dhe rolin e Komunitetit të Donatorëve në Shqipëri;
- Njohuritë mbi Indikatorët Strategjikë të Performancës dhe Sistemet e Monitorimit;
- Njohuritë e gjuhës angleze.

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 individuale në punë në rastet kur procesi 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

Vetëm në rast se pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezultojnë ende vakant, ata janë të vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe pranimit nga jashtë shërbimit civil. Këtë informacion do ta merrni në faqen e zyrtare të Bashkisë Pogradec si dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” duke filluar nga data 14.03.2017.

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 III-b, IV-a ose IV-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:

a- Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Marrëdhënie Ndërkombëtare/Shkenca Ekonomike/Shkenca Juridike/Shkenca Politike/Shkenca Komunikimi. Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë;

- b- Të kenë të paktën 3 vjet përvojë pune në administratën publike, prej të cilave 1 vit përvojë pune lidhur me fushën përkatëse të pozicionit të punës.
- c- 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

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 në Bashkinë Pogradec ose të dërguara me rrugë postare.

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave online për procedurën e ngritjes në detyrë dhe pranimit në shërbimin civil duhet të bëhet brenda datës: *17.03.2017*

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën *21.03.2017*, 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.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e ngritjes në detyrë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga NJMBNJ, për shkaqet e moskualifikimit (*nëpërmjet adresës së e-mail*).

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

Kandidatët për pozicionin Përgjegjës i Sektorit të Personelit dhe Çështjeve Administrative do të testohen me shkrim në lidhje me;

- Njohuritë mbi te drejtat dhe detyrimet e nëpunësit civil të parashikuara në Ligjin Nr. 152/2013 “Per nepunesin Civil” akteve nënligjore të miratuara nga Këshilli i Ministrave;
- Ligjin Nr. 139/2015 “Per Veteqeverisjen Vendore”;

- Ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
- Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etkës në administratën publike”
- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithsues të pozicionit të punës.
- Ligj Nr.9367 datë 7.04.2005 (i ndryshuar) “Për parandalimin e konfliktit të interesit dhe ushtrimin e funksioneve publike”;

Kandidatët për pozicionin Përgjegjës i Sektorit të Çështjeve Juridike do të testohen me shkrim në lidhje me:

- Kushtetutën e Shqipërisë
- Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale
- Kodin e Procedurave Administrative
- Ligjin për Kundërvajtjet Administrative
- Ligjin për të Drejtën e Informimit
- Ligjin mbi njoftimin dhe konsultimin publik
- Legjislacionin për shërbimit civil

Kandidatët për pozicionin Përgjegjës i Sektorit të Koordinimit të Projekteve Komunitare do të testohen me shkrim në lidhje me:

- Njohuritë mbi “Menaxhimin e Ciklit të Projektit” dhe “Hartimin e Kuadrit Logjik” (PCM dhe LogFrame);
- Njohuritë mbi kuadrin legjislativ dhe rregullator IPA II;
- Njohuritë mbi Mekanizmat e Koordinimit të Donatorëve dhe rolin e Komunitetit të Donatorëve në Shqipëri;
- Njohuritë mbi Indikatorët Strategjikë të Performancës dhe Sistemet e Monitorimit;
- Njohuritë e gjuhës angleze.

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:

- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
- 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 që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë, do të marrin informacion në faqen e Departamentit të Administratës Publike, për fazat e mëtejshme të kësaj procedure:

- për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak;
- datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi;

Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e Departamentit të Administratës Publike duke filluar nga data: 29/9/2016