



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA POGRADEC

**SHPLLJE PËR NËPUNËS CIVIL PËR LËVIZJE PARALELE
DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË
EKZEKUTIVE**

Pogradec më 21 / 03/ 2019

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 të Burimeve Njerëzore pranë Bashkisë Pogradec shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të pranimin në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, për pozicionet:

7 (Shtatë) Pozicione – Specialist për çështjet ekonomike dhe Arkiv Protokoll në Njësitë Administrative, Drejtoria e Administrimit të Çështjeve Ekonomike dhe Financiare, Kategoria e pagës IV-b.

10 (Dhjetë) Pozicione – Specialist për mbledhjen e taksave dhe tarifave vendore në Njësitë Administrative, Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore, Kategoria e pagës IV-b.

2 (Dy) Pozicione -- Specialist për llogaritje / rakordim për taksat dhe tarifave vendore të biznesit në Njësitë Administrative, Dejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore, Kategoria e pagës IV-b.

14 (Katëmbëdhjetë) Pozicione -- Specialist për ndihmën e konomike dhe shërbimin social në Njësitë Administrative, Drejtoria e Shërbimeve Sociale, Kategoria e pagës IV-b.

7 (Shtatë) Pozicione – Specialist për administrimin dhe mbrojtjen e tokës në Njësitë Administrative, Kategoria e pagës IV-b.

Afati për dorëzimin e dokumentave për LEVIZJE PARALELE: **2 Prill 2019**

Afati për dorëzimin e dokumentave për pranim në SHËRBIMIN CIVIL : **6 Prill 2019**

• **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin :**

Specialist për çështjet ekonomike dhe Arkiv Protokoll në Njësitë Administrative

- Është nëpunës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Administrimit të Çështjeve Ekonomike dhe Financiare.

- Ndjek arkivimin dhe përpunimin e korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor;

- Organizon punën në sektorin e arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve;

- Përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve dhe drejtorive përkatëse;

- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;

- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga Administratori dhe punonjësit e Njesisë Administrative;

- Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.

- Bën aplikimet e kërkesave të qytetarëve nëpërmjet sistemit OSSH.
- Ndjek dhe menaxhon procesin e inventarizimit të aseteve të Njësisë Administrative Përkatëse.
- Kryen pranë arkës së bashkisë arkëtimet e taksave dhe tarifave të mbledhura nga bizneset dhe banorët e zonës.

- **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin :**

- **Specialist për mbledhjen e taksave dhe tarifave vendore në Njësitë Administrative**

Është nëpunës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore dhe raporton direkt tek ai.

-Si nëpunës civil ligj zbatues të kategorisë ekzekutive, punon për realizimin e mbledhjes së taksave, tarifave dhe qirave, që subjektet ekonomike dhe jo ekonomike publike dhe private të cilat ushtrojnë veprimtarinë e tyre në bashki, bazuar në ligjet dhe vendimet e këshillit bashkiak, i detyrohen bashkisë, duke qënë pjesë e administratës vendore me qëllim sigurimin dhe realizimin i të ardhurave të planifikuara në buxhetin vendor.

- Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;

-Evidenton dhe kontrollon masën e detyrimit për taksat dhe tarifat vendore në zonën e tij dhe i krahason këto me detyrimet e shlyera të marra nga Sektorët e Taksave dhe Tarifave Vendore.

-Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifat vendore për zonën që mbulon, dhe mban përgjegjësi për mosrealizimet. Njofton subjektet në zonën e tij për masën e detyrimit sipas subjektit të taksës.

- **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin :**

- **Specialist për llogaritje / rakordim për taksat dhe tarifat vendore të biznesit**

- Është nëpunës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore dhe raporton direkt tek ai.

-Llogarit te gjitha detyrimet e familjeve të zonës të përgjegjësive, hedh tarifat ne database dhe mban procesverbale me UK sh.a ne rolin e agjentit tatimor;

-Pret te gjitha kërkesat dhe ankesat e qytetarëve kur nuk janë dakord me tarifën e vendosura;

-Bashkëpunon me Drejtorinë e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit për percaktimin e sakte të siperfaqeve të ndertesave për familjet e qytetit dhe bashkëpunim me Gjendjen Civile për numrin e sakte të personave në secilin familje;

-Mban në arkiv te gjitha ankesat dhe ndryshimet që janë bërë si dhe procesverbalet dhe arkëtimet mujore të bera për këto taksa dhe tarifa;

-Azhornon database-in e taksave dhe tarifave familjare sipas listave të marra nga UK sh.a dhe evidenton familjet e tjera që nuk janë të regjistruar në këtë database;

- **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin :**

- **Specialist për ndihmën e ekonomike dhe shërbimin social në Njësitë Administrative**

- Është nëpunës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë Shërbimeve Sociale dhe raporton direkt tek ai.

-Identifikon gjithë grupin e personave me aftësi të kufizuara ,nevojat e individëve për shërbime të përkujdesit shoqëror

-Harton çdo muaj projekt-vendimin për personat me aftësi të kufizuara,të verbër para-tetraplegjikë me nr.dhe fondin e nevojshëm dhe e paraqet pranë drejtores se shërbimeve sociale.

- Përgatit listë-pagesën mujore për personat me aftësi të kufizuara (Pak, verberi, P-T)

- Plotëson dokumentacionin për kompesimin e energjisë elektrike dhe harton çdo muaj listë-pagesën

- Plotëson evidencat 2-mujore dhe bën programimin e fondeve për personat me aftësi të kufizuara, verbëri, para-tetraplegjikë çdo 6-mujor të cilat dërgohen pranë Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social

-Harton regjistrin analitik me të dhënat përkatëse për çdo përfitues

- Administron dosjet e të gjithë personave me aftësi të kufizuar, verber dhe para-tetraplegjik
- Ndjek në vazhdimësi afatet e komisionimit dhe bën lajmërimin e personave për përfundimin e afateve
- Ndihmon në përgatitjen dhe plotësimin e dokumentacionit për çdo dosje që komisionohet për herë të parë ose që rikomisionohet dhe i paraqit çdo javë pranë mjekut të Drejtorisë Rajonale .
- Mban lidhje të vazhdueshme dhe bashkëpunon me KMCAP-in për personat me afësi të kufizuar
- Bashkëpunon me Shërbimin Social Shtetëror Tiranë për personat e Verbër dhe Para-Tetraplegjikë që komisionohen për herë të parë ose rikomisionohen, duke plotësuar dosjet e tyre dhe dërgimin brënda afatit
- Bashkëpunon me Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore për personat me aftësi të kufizuar.
- Harton dhe zbaton planin mujor dhe vjetor të punës.
- Mban lidhje të vazhdueshme dhe bashkëpunon me shoqatat e të Verbërve, PAK dhe Para-Tetraplegjikëve .

- **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin :
Specialist për administrimin dhe mbrojtjen e tokës**

- Rifreskon të dhënat kadastrale mbi tokën bujqësore dhe kategoritë e tjera të saj dhe i pasqyron ato në dokumentacionin kadastral;
- Ndjek plotësimin e Regjistrimit të Tokës bujqësore;
- Harton Fondin e Tokës në bazë fshati, dhe qarku, duke pasqyruar edhe ndryshimet e kategorive të resurseve të tokës
- Ushtron kontrolle në territorin e bashkise, në përputhje me ligjin nr.9244, dt.07.06.2004 ndaj subjekteve fizike e juridike që çënojnë tokën bujqësore me aktivitete të ndryshëm si ndërtime pa leje, shfrytëzim i shtretërve të lumenjve etj, duke evidentuar jo vetëm prezencën, por edhe masat e nevojshme;
- Grumbullon të dhëna lidhur me gjendjen në çdo kohë të tokës bujqësore si dhe përgatit evidencën përkatëse;
- Propozon masa për dëmtuesit e tokës bujqësore që konstaton si dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra nga Komisioni i Mbrojtjes së Tokës në Qark;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt.

1. LËVIZJE 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 civil i konfirmuar, brenda të njëjtës kategori;
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c- Të ketë 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;
- b- Preferohet të ketë eksperiencë pune, në fushat përkatëse;

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a- Jetëshkrim i aplikantit;
- b- Fotokopje të diplomës
- c- Fotokopje e deshmisë së gjuhës së huaj

- d- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- e- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- f- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- g- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.
- h- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- i- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- j- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton dokumentet e përmendura në jetëshkrimin tuaj;

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datë **4 Prill 2019** Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të shpallë në faqen zyrtare të internetit, në portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit dhe pranë Zyrës së Punës listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për lëvizjen paralele. Po në të njëjtën datë do të njoftohen nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore kandidatët të cilët nuk kanë plotësuar kushtet dhe kërkesat e posaçme

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

- Kandidatët do të testohen në lidhje me :
 - Ligji nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.
 - Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
 - Ligji Nr. 139/2015 “Për Veteqeverisjen Vendore”
 - Ligji Nr. 9131 date 08.09.2003”Per rregullat e etikes ne administarten publike”
 - Ligji nr., 44/2015, date 30.04.2015 “Kodi i procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”.
 - Ligji nr. 119/2014 datë 18.09.2014 “ Për të drejtën e informimit”.

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE PËR LËVIZJEN PARALELE Kandidatët për lëvizjen paralele në këto pozicione pune do të vlerësohet si më poshtë:

- 1) 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar ndarë në:
 - 1.1) 20 pikë për përvojën
 - 1.2) 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse
 - 1.3) 10 pikë për certifikimin pozitiv
- 2) 60 pikë intervista me gojë

2. PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, këto pozicione janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

2.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NE SHERBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit në shërbimin civil janë:

- a- Të jetë shtetas shqiptar;
- b- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c- Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d- Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- f- Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a. Të ketë arsim të lartë në fushën përkatëse.

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a- Jetëshkrim i aplikantit;
- b- Fotokopje të diplomës ;
- c- Fotokopje e dëshmisë së gjuhës së huaj
- d- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- e- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- f- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- g- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.
- h- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në **9 Prill 2019** 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.

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

Kandidatët do të testohen me shkrim për njohuritë mbi dokumentet e listuara në pikën 1.4
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.

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE PËR PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;

c- 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 , Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të shpallë fituesin në stendat e informimit të publikut, në faqen zyrtare të Bashkisë Pogradec 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.

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

MAJLINDA ÇUNI

PRANVERA SHKULAKU

ALBANA BERBERI