



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA POGRADEC

**SHPALLJE 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:

1 (Një) Pozicion – Specialist për protokollin në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, Çështjeve Juridike, Prokurimeve dhe Shërbimeve Mbështetëse, Kategoria e pagës IV-a.

1 (Dy) Pozicion – Specialist për prokurimet në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, Çështjeve Juridike, Prokurimeve dhe Shërbimeve Mbështetëse, Kategoria e pagës IV-a.

1 (Një) Pozicion -- Specialist për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe çështjeve administrative, Kategoria e pagës IV-a.

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 protokollin

-Është punonjës civil në varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe indirekte nga Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Çështjeve Juridike;

- Organizon punën e Protokollit për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi;

-Realizon komunikimin me eprorët dhe Drejtorët e Bashkisë për problemet e ndryshme që dalin gjatë punës;

-Ndjek zgjidhjen e problemeve të ndryshme që paraqesin subjektet dhe qytetarët;

-Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i numërtuar ato në cdo faqe dhe ia paraqit Drejtorit të Drejtorisë për firmë;

-Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet Drejtorive të Bashkisë;

- Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve;
- Rregjistron korrespondencë, shpërndan, evidenton dhe përpunon atë;
- Kryen shpërndarjen e dokumentacionit nëpër Drejtoritë e Bashkisë;
- Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të Drejtorive përkatëse;
- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
- Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;

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

Specialist për prokurimet

- Është punonjës civil në varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Çështjeve Juridike dhe Prokurimeve dhe indirekte nga Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Çështjeve Juridike;
- Kryen funksionin e tij në përputhje të të gjitha dispozitave ligjore në fuqi mbi administrimin, planifikimin dhe prokurimin e fondeve publike;
- Përpilon ne bashkepunim me Drejtorite e tjera planin e punës mbi prokurimet që do të kryen gjatë vitit buxhetor dhe e propozon atë në Agjensisë e Prokurimit Publik në mbështetje të legjislacionit në fuqi;
- Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me Komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të Prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj;
- Ky sektor ka për detyrë gjithashtu ndjekjen dhe respektimin e afateve ligjore, nga fillimi i procedurave të prokurimit deri në përfundimin e tyre, në mbështetje të dispozitave ligjore në fuqi;
- Raporton në mënyrë periodike eprorin direkt, mbi të gjitha procedurat e ndjekura nga sektori që ai drejton, vlerën e prokurimit për të gjitha procedurat, ecurinë e punës, dhe problemet e lindura gjatë saj;
- Mban të azhonuara në çdo kohë zërat dhe vlerat e prokurimeve të kryera nga sektori;
- Merr masat për të azhornuar rregjistrin e prokurimeve, duke pasqyruar në të çdo ndryshim që lind gjatë zhvillimit të procedurave të Prokurimit, në përputhje të legjislacionit në fuqi;
- Mban kontakte të rregullta me anëtarët e Komisionit të propozuar nga Kryetari i Entit Prokurues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe kohën në të cilën do të mblidhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave;
- Vë në dispozicion dokumentat e tenderit të miratuara nga Komisioni në afatet përkatëse;

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

Specialist për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe çështjeve administrative

- Është punonjës civil në varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe indirekte nga Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Çështjeve Juridike;

- Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikes dhe disiplinës në punë;
- Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki;
- Bën regjistrimin në rregjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë;
- Përgatit programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët;
- Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore ne fuqi;
- Administron korrespondencën që dërgohet ose merret nga bashkia për Sektorin e Menaxhimit të burimeve njerëzore.
- Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të bashkisë.
- Administron dhe plotëson dosjen individuale të punonjësit.
- Bën Vlerësimin e kohës efektive ne pune .
- Ndjek procesin e përzgjedhjes paraprake të kandidatëve. Merr pjesë në procesin e intervistave me kandidatët.
- Administrimi i bazës së të dhënave të personelit të Bashkisë dhe Ndërmarrjeve në varësi.
- Ndjek procesin e fillimit të marrëdhënies së punës me punonjësit e rinj të bashkisë duke kryer deklarin, përgatitur planin e trajnimit, plotësimin e dosjes me të gjitha dokumentat e kerkuara, perpilimi dhe firmosja e kontrates së punës dhe sigurimin e postit të punës me të gjitha materialet nevojshme.
- Administron procesin e përfundimit të marrëdhënies së punës duke ndjekur procedurën e sakte sipas udhëzimeve në kodin e punës apo ligjin për nëpunësin civil. .
- Mbrojtja e interesave të punonjësve dhe të Institucionit në përputhje me politikat e burimeve njerëzore dhe ligjeve në fuqi.
- Kualifikimi dhe zhvillimi profesional i punonjësve të Bashkisë dhe Ndërmarrjeve në varësi.
- Udhëheqja e zbatimit të sistemit të vlerësimit të performancës në punë të nëpunësve civilë
- Hartimi i raporteve në lidhje me menaxhimin e burimeve njerëzore.
- Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët.

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 për pozicionin **Specialist për protokollin dhe Specialist për menaxhimin e burimeve njerëzore** do të testohen në lidhje me :

- Ligjin Nr. 152/2013 “Për nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore të miratuara nga Këshilli i Ministrave;
- Ligjin Nr. 139/2015 “Per Vetëqeverisjen Vendore”;
- Ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
- Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- Ligj Nr. 9154, date 06.11.2003 “Për Arkivat”

- Kandidatët për pozicionin **Specialist për prokurimet publike** do të testohen në lidhje me :

- Ligjin Nr. 152/2013 “Për nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore të miratuara nga Këshilli i Ministrave;
- Ligjin Nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- Ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
- Kushtetutën e Shqipërisë

- Kodi i procedurave administrative
- Ligji nr.9643, datë 20.11.2006, “Për prokurimin publik”.

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 SHËRBIMIN 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 të nivelit Bachelor.

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 SHKULLAKU

ALBANA BERBERI