**BASHKIA VAU DEJËS**

|  |
| --- |
| **SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË, NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE****(PËRGJEGJËS SEKTORI)** |

Në zbatim të Nenit 26, të Ligjit 152/2013 “*Për Nëpunësin Civil*” i ndryshuar,’ VKM-së Nr.142 datë 12.03.2014, “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, i ndryshuar ; si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të Vendimit Nr. 242, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave “*Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e mesme dhe të lartë drejtuese*”, i ndryshuar; Bashkia Vau Dejës, shpall procedurën e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranimit nga jashtë shërbimit civil për kategorinë e ulët drejtuese, për pozicionet:

**“Përgjegjës i Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore”**

**“Përgjegjës i Sektorit të Emergjencave Civile”**

**Niveli i diplomes**: Master Shkencor

**Kategoria e pagës:** III-a/1

**Afati për dorëzimin e dokumenteve për:**

**LEVIZJE PARALELE: 22.02.2023**

**NGRITJE NË DETYRË: 27.02.2023**

**DETYRAT KRYESORE TË PËRGJEGJËSIT TË TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE:**

1. Përgjegjësi raporton pranë Drejtorit, informacionin mbi baza mujore të të ardhurave të realizuara për çdo taksë dhe tarifë vendore.
2. Çdo muaj miraton akt-rakordimet e paraqitura nga sektori i rregjistrimit sipas informacionit të dhënë nga të gjitha strukturat e Bashkisë apo subjektet e tjera që luajnë rolin e agjentit tatimor për taksat dhe tarifat vendore, sipas ligjit apo vendimeve të Këshillit Bashkiak.
3. Është përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin përkatës.
4. Përgatit parashikimin mbi të ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifat vendore.
5. Kontrollon mënyrën e hedhjes së të dhënave dhe detyrimeve përkatëse për çdo subjekt tregtar në Regjistrin Vendor.
6. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit në lidhje me çdo subjekt që shlyen detyrimet, duke kontrolluar plotësimin e dosjes për çdo subjekt me dokumentacion të rregullt konform Vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
7. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
8. Raporton mbi numrin e subjekteve debitore dhe përgatit akt-njoftimet përkatëse të cilat ia përcjell përsonave fizikë a juridikë debitorë.
9. Jep informacion ditor eprorit direkt lidhur me pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitorëve.
10. Ndjek hartimin e projekt buxhetit në tërësinë e elementeve të tij.
11. Kontrollon me saktësi të gjitha arkëtimet që rrjedhin nga taksat dhe nga tarifat të cilat derdhen nga subjektet.
12. Përgatit njoftimet dhe akt-detyrimet për subjektet tregtare në varësi të fushës që mbulon.
13. Është përgjegjës për mënyrën e hedhjes së detyrimeve për subjektet tregtare.
14. Jep informacionin bazë në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore, si dhe me datë 10 të çdo muaji nxjerr evidencën e realizimit të të ardhurave për muajin e kaluar.
15. Ndjek mënyrën e vjeljes së taksave dhe vleresimin e xhiros se biznesit konform parashikimeve të miratuara më parë dhe është përgjegjës për mosrealizimin e tyre.
16. Kontrollon saktësinë e të dhënave për çdo subjekt të evidentuar dhe ecurinë e shlyerjes së detyrimeve.
17. Përpunon informacionin e ardhur në lidhje me subjektet dhe është përgjegjës për ndjekjen e detyrimeve tatimore të tyre.
18. Kryen raportime ditore/javore/mujore mbi punën e tij përpara eprorit direkt.
19. Jep informacionin e detyrueshëm çdo ditë tek eprori direkt për të gjitha subjektet e reja të identifikuara dhe ndryshimet mbi të dhënat të taksapaguesve që evidenton gjatë verifikimeve në vend..
20. Bazuar në programin vjetor, harton programe mujore të kontrollit dhe ndjek zbatimin e tyre.
21. Është përgjegjës për evindentimin e saktë të debitorëve të Bashkisë  në bashkëpunim me gjithë strukturat e tjera të Bashkisë.

**DETYRAT KRYESORE TË PËRGJEGJËSIT TË EMERGJENCAVE CIVILE**

1. Ka përgjegjesi për planizimin dhe përballimin e të gjitha situatave emergjente në territorin e Bashkisë Vau Dejës, parandalimin, pakësimin dhe riaftesimin nga çdo dëmtim që prek popullatën, gjenë e gjallë, pronën, trashëgimninë kulturore dhe mjediset publika nga emergjencat civile në njësinë vendore.
2. Kthimin e gjendje normale dhe sigurimin e kushteve për popullaten e dëmtuar nga emergjencat civile, zjarret apo situatave emergjente të ndodhura në territorin e Bashkisë.
3. Garantimin e përdorimin e të gjitha mjeteve dhe burimeve njerëzore të mundshme me qellim sigurimin publik, mbrojtjen e jetes se njerëzve, të gjesë se gjallë të pronave Publike dhe private në menyrë që hubjet të jene sa me të vogla në situata të tilla.
4. Hartimin e planeve operacionale të Përgatitjes për emergjence civile në Bashki, dhe Njësitë Administrative në varësi.
5. Grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave të nevojshme nga njësitë administrative të Bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emrgjencave civile.
6. Organizimin e sistemit të lajmerimit të popullates në rastet e situatave të jashtezakonshme.
7. Në planin e masave në situata normale të parashikojë burimet dhe rezervat e nevojshme për sistemimin e popullatës në rast të emergjencës nga fatkeqesi natyrore apo fatkeqesi të tjera.
8. Të realizojë organizimin dhe bashkërendimin dhe paisjen e forcave operacionale, në bashkëpunin edhe me institucinet qendrore.
9. Të ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjences civile dhe për organizimin e nderyrjes për të vepruar.
10. Të paraqesë projekte dhe kërkesa për ndihmë në Bashki, në Qark dhe Qeveri, apo në njësi vendore fqinjë nesë është e nevojshme.
11. Përgjegjesi i Sektorit është anëtar i komisionit vendore të emergjencave civile në Bashki.
12. Në rastë të emergjencave civile dhe situatave të rënda rreziku, i propozon Kryetarit të Bashkisë për thirrjen si vullnetar çdo banor të Bashkisë që ka mbushur moshën 18 vjeç.
13. Në bashkëpunim me komisionin vendor të emergjencave civile organizon dhe bashkërendon punen për ndarjen e ndihmave të ndryshme që i afrohen popullatës nga qeveria organizata vullnetare vendase apo të huaja.
14. **LËVIZJA PARALELE**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA:** |

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

1. Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori III-a/1;
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

* Të jetë diplomuar në “Master Shkencor”
* Të ketë 1-3 vite pune në profesionin përkatës.
* Preferohet kandidati që ka njohuri të gjuhëve të huaja.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2** | **DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT** |

Kandidatët duhet të dorëzojnë me postë në zyrën e  Njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, të Bashkisë Vau Dejës, këto dokumente:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit (CV).
3. Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
4. Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njehsuar pranë Ministrisë së Arsimit.
5. Fotokopje e diplomës me listën e notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar.
6. Fotokopje e vlerësimit të fundit vjetor.
7. Fotokopje të librezës së punës e plotësuar.
8. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
9. Fotokopje e letërnjoftimit (kartë Identiteti).
10. Vërtetim te gjendjes gjyqësore dhe shëndetësore.(Dëshmi penaliteti dhe raport mjekësor).

*Dokumentat duhet të dorëzohen pranë Bashkisë Vau Dejës deri me datë 22.02.2023*

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK** |

Në datën 24.02.2023, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Vau Dejës do të shpallë në portalin ”Shërbimi Kombëtar të Punësimit”, në faqen zyrtare të Internetit të Bashkisë në stendën e informimit të publikut, listën paraprake të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurrimin , si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Vau Dejës, për shkaqet e moskualifikimit në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak të kandidatëve në rrugë elektronike përmes e-malit të paraqitur nga kandidati në dokumentacionin e aplikimit.

Kandidatët që nuk kualifikohen kanë të drejtë të paraqesin ankesë brenda 3 tri ditëve kalendarike nga data e marrjes së njoftimit në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe ankuesi merr përgjigje brenda brenda 5 ditëve  kalendarike nga data e depozitimit te saj.

Njësia e Burimeve Njerëzore, shpall listën  e verifikimit përfundimtar  të kandidatëve si dhe datën dhe vendin e saktë se ku do të zhvillohet konkurrimi.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Kandidatët do të vlerësohen mbi njohuritë që kanë në lidhje me:

* Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë
* Ligjin Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”
* Ligjin Nr. 119/2014 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e Informimit”
* Ligjin Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar
* Ligji Nr.44/2015,”Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë
* Ligji Nr.8116, datë 29.03.1996,”Kodi Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
* Ligji Nr.9131, datë 08.09.2003 “ Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”
* Ligji Nr.68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”
* Ligje të tjera që lidhen me përshkrimet e vendit të punës.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.5** | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE** |

Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë:

a) 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë në: 20 pikë përvojë, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, dhe 10 pikë për çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer;

 b) 60 pikë intervista me gojë.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.6** | **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT** |

Komisioni, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë (70% të pikëve) në rast të kandidatëve me pikë të barabarta, zbatohet parashikimi i pikës 23, të Kreut II të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242 dt.18.03.2015 ‘*Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese*”, i ndryshuar.

Komisioni  njofton për vendimin e përzgjedhjes, Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

Njësia Përgjegjëse e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, do të njoftojë për rezultatet në mënyrë individuale , të gjithë aplikantët.

Të gjithë kandidatët pavarësisht nga e drejta për tu ankuar në gjykatën administrative, ka të drejtë të bëjë ankesë me shkrim, pranë Komitetit të pranimit të lëvizjes paralele, për rezultatin e pikëve, brenda tri ditëve kalendarike nga data njoftimit individual, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, kthen përgjigje ankuesit brenda pesë ditëve kalendarike, nga data e përfundimit të afatit të ankimit .

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

1. **NGRITJA NË DETYRË**

**2.1. KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA**

Vetëm në rast se pozicioni i renditur  në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim  të procedurës së lëvizjes paralele,  rezulton  se është  ende vakant, ai është  i vlefshëm  për  konkurrimin  nëpërmjet procedurës  së  ngritjes  në  detyrë.  Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të shërbimit kombëtar të punësimit.

Për  këtë  procedurë kanë  të  drejtë  të  aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, 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 lirë.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për ngritje detyrë si vijon:**

1. Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar në kategorinë ekzekutive
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

* Të ketë 1-3 vite pune në profesionin përkates.
* Të ketë Master Shkencor.
* Preferohet gjuhë e huaj e mbrojtur (njohuri e certifikuar).

|  |  |
| --- | --- |
| **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 dokumentin tip që e gjeni në linkun <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard> [(http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-](%28http%3A//www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-) manuale/60-jeteshkrimi-standard)

b – Fotokopje të diplomës  (Bachelor dhe Master Shkencor). 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;

*Dokumentat duhet të dorëzohen pranë Bashkisë Vau Dejës Brenda datës 27.02.2023.*

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3.** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK** |

Në datën 01.03.2023 NJMBNJ do të shpallë në portalin ”Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen e Internetit të Bashkisë Vau Dejës dhe në stendën e informimit të publikut, listën paraprake te kandidatëve që do të vazhdojnë konkurrimin, 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 e pranimit në kategorinë ekzekutive dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Njësia Përgjegjëse e Menaxhimit te Burimeve Njerëzore,  për shkaqet e moskualifikimit, në rrugë elektronike nëpërmjet emailit.

Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda 5 ditëve kalendarike dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike  nga data e depozitimit te saj.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**2.4. FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI ME SHKRIM DHE INTERVISTA**

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me njohuritë që kanë mbi:

* Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë
* Ligjin Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”
* Ligjin Nr. 119/2014 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e Informimit”
* Ligjin Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar
* Ligji Nr.44/2015,”Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë
* Ligji Nr.8116, datë 29.03.1996,”Kodi Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
* Ligji Nr.9131, datë 08.09.2003 “ Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”
* Ligji Nr.68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”
* Ligje të tjera që lidhen me përshkrimet e vendit të punës.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5** | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE** |

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Përhershëm i Pranimit, i ngritur pranë Bashkisë Vau Dejës.Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 pikë të cilat ndahen përkatësisht:

a) 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar;

b) 40 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;

c) 40 pikë për vlerësimin me shkrim.

Njoftimi do të bëhet në faqen zyrtare të SHKP.

1. **PRANIMI NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL**

Në rast se pozicionii renditur në fillim të kesaj shpallje, dhe në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë rezulton të jetë ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrim nëpërmjet procedurës së pranimit me aplikantë edhe nga jashtë shërbimnit civil.

Dokumentacioni, mënyra dhe afatet e aplikimit të pranimit nga jashtë shërbimit civil, janë të njëjta me ato të procedurës së ngritjes në detyrë, të parashikuara në shpalljen për konkurim.

**NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**