

**BASHKIA DEVOLL**

**NJESIA E MENAXHIMIT TE BURIMEVE NJEREZORE**

**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE,**

**PËR NGRITJE NË DETYRË,**

**DHE PRANIM NGA JASHTE**

**NË KATEGORINË E ULËT DHE E MESME DREJTUESE**

**Bilisht më 05.06.2023**

:

**1 (Një) Pozicion – Drejtor I Menaxhimti te Burimeve Njerezore,IT dhe Sherbimeve me nje ndalese ,Kategoria e Pagës II-B;**

|  |
| --- |
| 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 proçedurës së ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashte sherbimit civil |

Për të gjitha proçedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë) aplikohet në të njëjtën kohë!

|  |
| --- |
| Afati për dorëzimin e dokumentave për LEVIZJE PARALELE 15.06.2023  Afati për dorëzimin e dokumentave për NGRITJE NE DETYRE 20.06.2023 |

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin:**

* **Drejtor I Menaxhimti te Burimeve Njerezore,IT dhe Sherbimeve me nje ndalese , Kategoria e Pagës II-B;**
* 1.Është përgjegjës për miradministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e performancës vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi strukturat e tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e 2.Organizon procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele
* 3. Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashki dhe ngritjes në detyrë. bën analiza si dhe kryen kërkime dhe për forma të reja në këtë fushë
* 4.Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit kushtëve optimale të punës, për Mbështëtjen me të gjitha llojet e shërbimeve shpërblimet, programin e shpenzimeve dhe investimeve me karaktër administrativ dhe ndjek zbatimin e programit të miratuar;
* 5- Kujdeset për procesin e orientimit të punonjësit të ri, me qëllim që ky i fundit të njihet me strukturën organizative të bashkisë, rregulloren e brëndëshme të saj, me politikat, procedurat, shërbimet si dhe me punonjësit e tjerë. Ben propozime konkretë në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon përiudhën e provës;
* 6- Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë.
* 7- Kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullave të brëndëshme të bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë përformance (rezultatësh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme;
* 8- Drejton dhe këshillon eproret e drejtpërdrejtë në funksion të zhvillimit të drejtë e të paanshëm të ecurisë së masave disiplinore; Planifikon dhe zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;
* 9- Inspekton në mënyrë periodike zbatimin e disiplinës dhe frekuentimin në punë në struktura të ndryshme dhe informon në mënyrë periodike;
* 10- Organizon punën dhe merr masa konkretë për miradministrimin e vlerave materiale dhe për ruajtjen e objektëve të punës, ruajtjen fizike të ambientëve, shfrytëzimin optimal të njësive
* 11- Në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektët përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e akteve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimtarisë së përditshme administrative;
* 12-Mbikqyr punën me regjistrin HRMIS të personelit dhe portalin Administrata.al
* 13- 14- Është përgjegjës për administrimin e arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë.
* 15- Është përgjegjës për administrimin dhe ruajtjen e dokumentëve të trashëguara, si dhe dokumentëve të arkivave të institucionëve shtëtërore vendore dhe të organëve të qëverisjes vendore, që veprojnë brënda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.
* 16- Përgjigjet për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
* 17- Propozon masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojitën për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
* 18- Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistëm efikas i kontrollit të brendshëm.
* 19- Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planëve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
* 20- Ofron Mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planëve dhe buxhetit të njësisë organizative;
* 21- Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetëncës, materialet që paraqitën në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
* 22 - Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
* 23- Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e përformancës.
* 24- Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron përformancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
* 25- Vlerëson, aftësitë dhe përformancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultatëve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nëvojshme përmirësime.
* 26- Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.
* 27- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitëtit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

**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 së njëjtës kategori II-b;

**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 Ekonomike/Shoqërore/Juridike

**b**. Edhe diploma e nivelit Bachelor të jetë në të njëjtën fushë.

**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 që nuk ka masë displinore në fuqi.

i- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton dokumentet e përmendura në jetëshkrimin tuaj;

**1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën **19.06.2023** 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**

1. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013,*“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003,*“Për rregullat e etikës në administratën publike”*.
3. Njohuritë mbi Ligjin Ligjin 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”
4. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative te Republikes se Shqiperise”;
5. Ligj nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë"
6. Ligj Nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konflikti të interesave në ushtrimin e funksionëve publike"
7. VKM nr. 108 datë 26.2.2014 "Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil"
8. VKM r. 109 datë 26.2.2014 "Për vlerësimin e rezultatëve në punë të nëpunësve civilë"
9. Për pezullimin dhe lirimin nga shërbimi civil**”**

l) Vendimi nr. 833, datë 28/10/2020“Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të Regjistrit Qendror

**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 individale në punë në rastet kur proçesi 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 Devoll 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**

|  |
| --- |
| Për këtë proçedurë 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, në kategorinë III-a ose III-a/1;

**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:**

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" DHE “Master Profesional” dhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë;
2. Të kenë njohuri të mira 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 ne Bashkinë Devoll ose të dërguara me rrugë postare.

**2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën  **30.06.2023**, 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 që konsiston në 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.