****

**BASHKIA DEVOLL**

**NJESIA E MENAXHIMIT TE BURIMEVE NJEREZORE**

**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE,**

**PËR NGRITJE NË DETYRË,**

**NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE**

**Bilisht më 05.06.2023**

Në zbatim të nenit 26, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, të Vendimit Nr. 242, datë 18/03/2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, të Këshillit të Ministrave, Njësia e Menaxhimit te Burimeve Njerëzore pranë Bashkisë Devoll shpall proçedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranimit nga jashte për pozicionet :

**1 (Një Pozicion – Përgjegjës I Sektorit te Sherbimeve Juridike , KlasaIII-Kategoria e pagës III-a;**

|  |
| --- |
| 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 . |

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 Sherbimeve Juridike :**

* **Përgjegjës I Sektorit te Sherbimeve Juridike , KlasaIII-Kategoria e pagës III-a;**

1. Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh dispozitat e ligjislacionit ne R.SH dhe praktikat më të mira profesionale;
2. Organizon dhe menaxhon proçeset e punës të sektorit Juridik;
3. Bën interpretimin ligjor lidhur me probleme të ndryshme që rezultojnë gjatë përmbushjes së funksioneve të drejtorive dhe sektorëve të Bashkisë;
4. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit per kontratat

, aktmarrëveshjet , memorandumet e mirëkuptimit etj, ku bashkia është pale kur kjo detyre i eshte caktuar nga eproret npermjet siglimit te shkreses;

1. Harton propozime mbi harmonizimin e akteve administrative që lidhen me punën e organeve të Bashkisë Devoll;
2. Harton planin e punës dhe bën ndarjen e detyrave për specialistët e sektorit Juridik; 7.Përfaqëson bashkinë në proçeset gjyqësore ku Institucioni është palë;
3. Siguron asistencen ligjore dhe juridike për njohjen më të mire dhe interpretimin e legjislacionit nga strukturat e Bashkisë;
4. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak në projekt-vendimet përkatëse;
5. Organizon hartimin e propozimeve për projekt-ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në bashki.
6. Harton aktet administrative më te anë të të cilave Institucioni manifeston vullnetin e tij nese keto akte i percillen nga eproret dhe i siglon ato;
7. Zbaton cdo detyre tjeter te dhene nga eprori;
8. Organizon dhe menaxhon punën në sektor për zbatimin e ligjit;
9. Koordinon punën me sektorët dhe me drejtoritë e tjera të Bashkisë lidhur me propozime për projekt-akte;
10. Bën interpretimin ligjor lidhur me probleme të ndryshme që rezultojnë gjatë përmbushjes së funksioneve të drejtorive dhe sektorëve të Bashkisë;
11. Kordinon punën me sektorët e tjerë të drejtorisë dhe me drejtoritë e tjera të Bashkisë lidhur me propozime për projekt-akte ;
12. Harton planin mujor të punës së sektorit;
13. Raporton mbi punen e kryer nga Sektori te eprori direkt sa here te theritet ne takime dhe analiza;
14. Përfaqëson Bashkinë në proçeset ku është palë në të gjitha shkallët e gjykimit.
15. Vlereson aftesite dhe performancen e pergjithshme te punonjesve qe ka ne varesi, duke diskutuar ecurine dhe duke theksuar fushat ne te cilat jane te nevojshme te behen permiresime.
16. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit si dhe plotëson listprezencën mujore e zbatimin e saj.
17. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara

dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

**LEVIZJA 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 kategorisë 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" DHE “Master Profesional” në Shkenca 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 PËR:**

**– Përgjegjës I Sektorit te Sherbimeve Juridike , KlasaIII-Kategoria e pagës III-a;**

1. Ligji 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”

2. Ligji 152/2013 “Për nëpunësin civil”

3. Ligji Nr.9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”

4. Ligji Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”

7. Ligji Nr.9632/30.10.2006 “Per Sistemin e Taksave Vendore”;

8. Ligji Nr.9920/19.05.2008 “Per Proçedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”;

9.Njohuritë mbi Ligjin nr. 9936, datë 26.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.

9.Njohuritë mbi Ligjin nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar;

10.  Njohuritë mbi Ligjin nr. 9817, datë 22.10.2007, “Për Bujqësinë dhe Zhvillimin Rural”

11.Ligji nr 9613 date 20.11.2006 ‚‘‘Per prokurimin publik‘‘

**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, brenda kategorisë, 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:**

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" Edhe 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.