

**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 Shërbimeve Financiare dhe Buxhetit,Kategoria e Pagës II-B;**

**1 (Një) Pozicion – Drejtor I Shërbimeve Juridike dhe Prokurimeve , Kategoria e Pagës II-B;**

**1 (Një) Pozicion – Drejtor I Drejtorisë së Shërbimeve Sociale,Shëndetësore,Strehimit dhe Emergjencave Civile, Kategoria e Pagës II-B;**

**1 (Një) Pozicion – Drejtor I Drejtorisë së Zhvillimit të Pyjeve dhe Mjedisit , Kategoria e Pagës II-B;**

**1 (nje) Pozicion- Drejtor I Drejtorise se Planifikimit te territorit, Mjedisit, Zhvillimit te Tokes, Investimeve, Projekteve dhe Integrimit.**

**1 (Një) Pozicion – Drejtor I Drejtorisë së Bujqësisë mbrojtjes se tokes dhe Konsumatorit, 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 Shërbimeve Financiare dhe Buxhetit, Kategoria e Pagës II-B;**

-Është përgjegjës për garantimin para miratimit të shkresave, urdhrave me karakter financiar lidhur me ligjshmërinë , rregullshmerinë dhe respektimin e parimeve të ekonomisë, eficiencës dhe efektivitetit.

-Respektimin e parimeve të ligjshmërisë menaxhimit të shëndoshë financiar dhe transparences së fondeve publike në përputhje me ligjin për menaxhimin e sistemit buxhetor ne RSH.

-Kryen kontroll paraprak të përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me planin financiar të njësisë me qellim garantimin e përdorimit të fondeve publike.

-Planifikimi, menaxhimi dhe kontabiliteti i fondeve publike në funksion të arritjes së objektivave të njësisë.

-Ruajtja dhe arkivimi i dokumentave financiare në pajtim me dispozitat e ligjeve në fuqi si dhe në përputhje me udhezimin mbi ruajtjen e të dhënave financiare.

-Harton dhe zbaton në bashkëpunim me të gjithë drejtoritë dhe institucionet e vartësisë projekt-buxhetin dhe buxhetin e Bashkisë dhe paraqitja për miratim në KB.

-Analizimi dhe rifreskimi te pakten 1 herë në vit të kontrolleve që synojnë minimizimin e riskut.

-Ndjek në bashkëpunim me të gjithë punonjësit e Drejtorisë së Financës të Bashkisë si dhe me ato të degës së Thesarit, realizimin e Buxhetit të Bashkisë dhe raporton për të.

-Nxjerr bilancin vjetor të Bashkise si dhe ndjek dhe kontrollon hartimin e llogarisë dhe bilancit vjetor të Bashkisë dhe Institucionet e vartësisë.

-Ndjek mbarëvajtjen ekonomiko-financiare të Bashkisë dhe Institucioneve të vartësisë.

-Përgatitja e materialeve të ndryshme për në KB për miratim apo transferim fondesh si dhe materiale të tjera që kanë lidhje me Drejtorinë e Financës.

-Merr pjesë në hartimin dhe shqyrtimin e programeve të zhvillimit ekonomik e shoqëror duke vlerësuar aspektet financiare të këtyre programeve.

* **Drejtor I Shërbimeve Juridike dhe Prokurimeve , Kategoria e Pagës II-B;**

-Organizon dhe menaxhon punën e Drejtorisë.

-Koordinon punën me Drejtoritë e tjera te Bashkisë.

-Harton planin mujor të Drejtorise.

-Raporton çdo tre mujor për punën e kryer.

-Siguron konsulencë juridike për të gjitha Drejtoritë e Bashkisë në ushtrimin e kompetencave të tyre dhe detyrave përkatëse.

-Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi në projekt-aktet e Kryetarit të Bashkisë.

-Harton projekt rregullore sipas specifikës së punës në sektorët përkatës.

-Evidenton në rregjistrin e kontratave dhe akt-marrëveshjeve të të gjitha akteve kontraktuale dhe cakton juristin e autorizuar për të ndjekur zbatimin e tyre (cdo fund muaji).

-Të organizojë dhe të drejtojë punën administrative për realizimin e objektivave të shërbimit të prokurimeve, të ndjekë dhe të kontrollojë zbatimin e detyrave të dhëna nga titullari i institucionit si dhe regjistrit të prokurimeve.

-Të nxjerrë urdhra të brendshëm për drejtimin dhe administrimin sa më të mirë të punës në drejtori, si dhe t’i propozojë dhe përgatisë titullarit nxjerrjen e urdhëresave përkatëse që kanë të bëjnë me fushën e prokurimit.

-Të ndjekë punën e shërbimit së prokurimit dhe organizimit të procedurave të prokurimit duke informuar titullarin çdo katërmujor, ose sa herë që i kërkohet, për ecurinë e procedurave të prokurimit.

-Të marrë pjesë, në rast të ngarkimit nga titullari i institucionit, në njësinë e prokurimit ose në rolin e anëtarit të Komisionit të Vlerësimit të Ofertave.

-Të kontrollojë dhe ndjek realizimin e regjistrit të parashikimit dhe të realizimit për prokurimet publike të institucionit dhe ta dërgojë për miratim pranë sekretarit të Përgjithshëm dhe më pas tek APP.

-Të bëjë vlerësimin vjetor të nëpunësve në varësi, bazuar në performancën e punonjësve, si dhe në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.

-Të paraqesë pranë drejtorisë përkatëse planifikimin e lejes vjetore për nëpunësit, sipas një grafiku të përcaktuar që në fillim të vitit.

-Të koordinojë me sekretarin e Përgjithshëm për emërimin/ caktimin e personelit në njësitë e prokurimit *ad-hoc* të procedurave të prokurimit dhe komisioneve të Vlerësimit të Ofertave.

-Të informojë në mënyrë periodike Sekretarin e Përgjithshëm, dhe sa herë që është e nevojshme, për të gjithë veprimtarinë e Shërbimit.

* Të ushtrojë gjithashtu dhe çdo kompetencë tjetër që i jepet nga eprorët në përputhje me legjislacionin në fuqi.
* **Drejtor I Drejtorisë së Shërbimeve Sociale,Shëndetësore,Strehimit dhe Emergjencave Civile, Kategoria e Pagës II-B;**

-Përgjigjet për shërbimet e strehimit, çështjeve sociale, mirërritjes së fëmijëve dhe shërbimit të gjëndjes civile, që ofron Bashkia ndaj komunitetit.

-Të mundësojë një partner të sigurt dhe serioz (Bashkinë) për të gjitha shoqatat dhe institucionet nëpërmjet bashkëpunimit me projekte të përbashkta.

-Përpunimi i të dhënave të Rajoneve Administrative për grupet në nevojë dhe bashkëpunimi me shoqatat e interesuara për gjetjen e zgjidhjeve për problemet e konstatuara.

-Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës dhë projekteve sociale.

- Kujdeset për planifikimin, menaxhimin dhe përballimin e emergjencave civile.

- Drejton dhe komandon në mënyrë të përqendruar të gjitha kapacitetet njerëzore dhe logjistike, të parashikuara në planet e përballimit të emergjencave civile.

* **Drejtor I Drejtorisë së Zhvillimit të Pyjeve dhe Mjedisit , Kategoria e Pagës II-B;**

1. Drejton, organizon dhe kontrollon aktivitetin e Drejtorisë për realizimin e objektivave të përcaktuar në politikat dhe strategjine e sektorit te pyjeve e kullotave ne bashkepunim me strukturat e tjera shteterore, lokale dhe private.

1. Pergjigjet per zbatimin e politikave dhe strategjive te miratuara ne programet e Qeverise per pyjet, kullotat, faunen, biodiversitetin dhe fondin pyjor e kullosor ne teresi.
2. Merr buxhetin vjetor nga Bashkia Devoll, per Drejtorine e Sherbimit Pyjor (per planifikimin e te ardhurave dhe shpenzimeve), buxhetin e investimeve (sidomos nga llogaria e te ardhurave) dhe autorizon ndarjen vjetore dhe perdorimin e fondeve.
3. I propozon Kryetarit të Bashkisë numrin e punonjesve si dhe strukturen organizative te Sherbimit Pyjor.
4. Me krijimin e strukturave te reja, ben propozimin per miratim te levizjeve te reja, brenda struktures se personelit te sherbimit pyjor.
5. Ben propozime per marrjen e masave disiplinore ndaj punonjesve, per ngritjen ne pergjegjesi te tyre si dhe propozime per shkarkimin dhe emerimin e shefave dhe te inspektoreve konform kompetencave te tij qe i ngarkon ligji.

7.Ndjek funksionimin e seksioneve, te sektoreve pyjore si dhe te zonave pyjore per mbarevajtjen e punes si dhe merr masat perkatese per permiresimin e saj.

8.Organizon diskutime me publikun si dhe jep informacione per ceshtje te ndryshme qe kane te bejne me fondin pyjor dhe kullosor perkates.

- Kryerjen e shërbimit veterinar në mjediset e thertoreve dhe të njësive të therjes, për kontrollin shëndetësor të kafshës para dhe pas therjes, vulosjen e karkasave të mishit dhe lëshimin e certifikatës veterinare që shoqëron mishin dhe nënproduktet e tij;

**– Drejtor I Drejtorisë së Bujqësisë mbrojtjes se tokes dhe Konsumatorit,**

1. Harton politika qe sherbejne per rritjen e prodhimit nëpërmjet nxitjes së konkurrueshmërisë dhe të progresit teknik, si dhe garantimit të një përdorimi optimal të faktorëve të prodhimit dhe në veçanti të punës;
2. Harton strategji per mbrojtjen dhe ruajtjen e mjedisit, duke garantuar që bujqësia të ruajë burimet natyrore;
3. Garanton efektivitetin e masave ne kuader te zbatimit të politikave bujqësore dhe të zhvillimit rural, duke i kushtuar vëmendje nevojës së planifikimit të zbatimit të projekteve dhe të masave mbështetëse;
4. Garanton nepermjet politikave ,strategjive,planeve ,menaxhimin e tokës dhe përmirësimin e mjedisit, përmirësimin e cilësisë së jetës dhe nxitjen e shumëllojshmërisë së veprimtarive ekonomike në territorin administrativ te Bashkise Devoll;
5. Mundeson mobilizimin e potencialeve vendore zhvilluese të zonave rurale, si dhe ndërmarrjen e nismave vendore;
6. Nxit shumëllojshmërine e veprimtarive ekonomike në zonat rurale;
7. Mbeshtet dhe zhvilloje ndërmarrjen e nismave vendore per zhvillimn bujqesor e rural; 8.Ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel Drejtorie;

9.Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorise dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësat e sektorëve, zyrave e punonjësit e vecantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;

10 Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorise;

1. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorise dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Bashkise (Zv/kryetaret) për veprimtarinë e drejtorise;
2. Drejton drejtorine nepermjet planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
3. Mirë menaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;
4. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
5. Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
6. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;
7. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punëste drejtorise;
8. Harton ne bashkëpunim strategji, programeve dhe projekte te cilat synojnë përmirësimin e vazhdueshme te bujqesise;
9. Kontrollon dhe firmos gjithë aktet dhe korrespondencën që përgatisin punonjësit e

**Drejtor I Drejtorise se Planifikimit te territorit, Mjedisit, Zhvillimit te Tokes, Investimeve, Projekteve dhe Integrimit.**

1. Drejtori i drejtorise varet direkt nga Sekretari i Pergjithshem.

2. Drejton dhe koordinon veprimtarine e drejtorise , afatet, detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera;

3. Identifikon nevojat e zhvillimit te politikave ne fushen e planifikimit dhe zhvillimit te territorit;

4.Menaxhon të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;

5. Rekomandon per miratim projektakte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon drejtoria;

5. Siguron bashkëpunimin e drejtorisë me strukturat e tjera brenda dhe jashtë bashkisë;

6. Përgatit planin dhe programin vjetor të punës për drejtorinë;

7. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorive që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht kryetarin, për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor/zyre, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit e drejtorisë;

8. Merr posten e drejtorise dhe bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara;

9. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga eprori;

10. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e drejtorisë, për drejtorinë;

11.Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht tek eprori për veprimtarinë e drejtorisë , për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për nepunesit dhe punonjesit;

12. T’i rekomandoje Kryetarit te Bashkise miratimin e planeve të detajuara vendore;

13.Te dorëzoje dhe prezantoje dokumentet vendore të planifikimit pranë AKPT-së, për të verifikuar përputhshmërinë me Planin e Përgjithshem Vendor /Kombetar dhe normat teknike të planifikimit;

14. Delegon kompetencat e tij ne raste te vecanta njerit prej pergjegjesave te sektoreve.

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.Harton plane dhe raporte mujore e vjetore të sektorit me qellim qe te shihet realizimi i objektivave dhe te meren masa per permiresime ne te ardhmen;

17.Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eprorit direkt.

**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 /Agronomi

**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. 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”

5. Ligjin nr. 8897, date 16.05.2002 “Për mbrojtjen e ajrit nga ndotja”, I ndryshuar.

6.Ligjin nr. 10440, date 07.07.2011 “Për vlerësimin e ndikimit në mjedis”, I ndryshuar.

7. Ligji Nr.9920/19.05.2008 “Për Proçedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”;

8.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.Njohuritë mbi Ligjin nr. 10465, datë 29.09.2011, "Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Urdhrin 93/2019 për Komitetin Teknik të GNPIE-ve

12.Urdhrin 94/2019 për GNPIE-të

13.Urdhrin 113/2019 për Platformën e Partneritetit për Integrimin Evropian

14.VKM 450, 26.07.2018 “Për bashkërendimin dhe kordinimin e procesit të integrimit evropian ndërmjet qeverisjes qëndrore dhe njësive të qeverisjes vendore”

 15.  Ligjin nr. 107/2014 “Për Planifikimin dhe zhvillimin e Territorit”  
16.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, 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.