



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA MAT

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

**SHPLLJE PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA NË
KATEGORINË E ULËT DREJTUESE,
LËVIZJE PARALELE DHE NGRITJE NË DETYRË DHE
PRANIM NGA JASHTË NË SHËRBIMIN CIVIL**

Përgjegjës i Sektorit të Administrimit të Sistemeve, IT dhe Zyrave me Një Ndalesë, në Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

**Lloji i diplomës në shkenca “Informatike dhe Inxhinieri elektronike”
Niveli minimal i diplomës “Master Shkencor”**

Në zbatim të nenit 26, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, si dhe të Kreut II dhe III, të Vendimit nr. 242, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, Marrëdhënieve me Publikun dhe Juridike në Bashkinë Mat shpall procedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë në shërbimin civil për pozicionin:

Përgjegjës i Sektorit të Administrimit të Sistemeve, IT dhe Zyrave me Një Ndalesë, në Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë shërbimit civil.

Për të dy procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë) aplikohet në të njëjtën kohë!

**Afati për dorëzimin e dokumenteve për
LËVIZJE PARALELE:**

12.06.2023

**Afati për dorëzimin e dokumentave për
NGRITJE NË DETYRË DHE APLIKIMI
NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL:**

15.06.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën brenda Sektorit duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e Sektorit duke mbikëqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësve;
2. Planifikon dhe aprovon sesione trajnimi për të gjithë punonjësit për fushat e tyre si dhe për mënyrën e përdorimit të sistemit informatik të bashkisë;
3. Organizon punën dhe merr masa konkrete për miradministrimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin optimal të njësive teknike si për garantimin e normalitetit të veprimtarisë së strukturave organizative të bashkisë;
4. Monitoron dhe garanton funksionimin optimal të sistemit informatik në qendër, njësi administrative dhe agjenci, si dhe planifikon dhe merr masa paraprake për të garantuar mënjanimin e menjëhershëm të defekteve në sistem;
5. Planifikon dhe merr masat e duhura për të garantuar komunikimin dhe shkëmbimin e informacionit të shpejtë dhe të sigurt ndërmjet strukturave të ndryshme të bashkisë;
6. Në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektet përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e akteve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimtarisë së përditshme administrative;
7. Ndjek në vijueshmëri procedurat dhe problemet e bashkisë, duke bërë propozimet përkatëse pranë Sekretarit të Përgjithshëm/Kryetarit të Bashkisë, në lidhje me një zbatim sa më rigoroz e të saktë të ligjit dhe akteve nënligjore që kanë lidhje me teknologjinë e informacionit dhe komunikimit;
8. Bashkëpunon me njësitë e tjera organizative për të gjitha politikat e teknologjisë informative të bashkisë për mirëmbajtjen e rrjetit aktual (informatik dhe të telekomunikacionit) dhe përmirësimin e tij, të kompjuterëve, serverëve dhe printerëve, implementim të programeve të reja, ngritjen e shërbimeve të reja ose përmirësimi i ekzistueseve;
9. Kujdeset për krijimin e planeve të veprimit dhe reagimit për të mbrojtur informacionin e administruar në sistemin informatik të bashkisë nga përdorues te paautorizuar apo përdorues të autorizuar që keqpërdorin sistemin e të dhënave të tij, nëpërmjet një skeme të centralizuar për aksesin në sistem, regjistrimin e të dhënave, ndryshimin e tyre në përputhje me aktet e bashkisë;
10. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe përditësimin e informacionit në faqen ueb të bashkisë, duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të bashkisë, si dhe detyra të tjera në linjë me funksionet kryesore;
11. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprorët në përputhje me fushën e veprimit të drejtorisë.
12. Të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.
13. Të ndryshme sipas rastit.

1

LËVIZJA PARALELE

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha institucionet 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 së njëjtës kategori (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 kërkesat e posaçme si vijon:

- a- Të zotërojnë një diplomë sistem 4 – vjeçar apo Diplomë Master Shkencor në Shkenca Informatike dhe Inxhinieri elektronike. Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
- b- Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vjet.
- c- Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- d- Të njohë një gjuhë të huaj.

1.2

DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentet 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 mase disiplinore në fuqi;
 - i- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton dokumentet e përmendura në jetëshkrimin tuaj;
- Dokumentet duhet të dorëzohen drejtpërsëdrejti në Bashkinë Mat brenda datës 24.02.2023.

1.3

REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 14.06.2023, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore në Bashkinë Mat do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen e internetit të Bashkisë Mat dhe stendat e informimit të publikut, 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 i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore në Bashkinë Mat, (nëpërmjet adresës së e-mail), për shkaqet e mos kualifikimit.

1.4

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Njohuritë mbi legjislacionin për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore, Ligji 139/2015;
- b- Njohuritë mbi ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- c- Njohuritë mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- d- Njohuritë mbi ligjin Nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
- e- Njohuritë mbi ligjin nr.44/2015 “Kodi i procedurave administrative i Republikës së Shqipërisë”;

- f- Njohuritë mbi ligjin nr.44/2015 “Kodi i procedurave administrative i Republikës së Shqipërisë”;
- g- Ligjin nr. 9918, datë 19.08.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;

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 certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit 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 KONKURRIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Mat do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” në faqen e internetit të Bashkisë Mat (nëse do të jetë e mundur teknikisht) dhe stendat e informimit të publikut. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

2

NGRITJA NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

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, kjo procedurë është vendosur të jetë e hapur edhe për kandidatë të tjerë jashtë shërbimit civil, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat për vendin e lirë (në zbatim të vendimit të titullarit por që nuk mund të kalojë 20% të numrit total të vendeve në çdo vit kalendarik, neni 26/4). Këtë informacion do ta merrni në faqen e internetit të Bashkisë Mat dhe stendat e informimit të publikut duke filluar nga data 15.06.2023.

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/1;
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose “Shumë mirë”;
- d- Niveli i diplomës duhet të jetë “Master shkencor”.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- e- Të zotërojnë diplomë Master Shkencor në shkenca “Ekonomike, Juridike, Humane dhe Sociale”. Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. (Diplomat të

cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi);

- f- Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vjet;
- g- Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup;
- h- Të ketë njohuri të një gjuhe të huaj.

2.2 KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJNË KANDIDATËT QË APLIKOJNË NGA JASHTË SHËRBIMT CIVIL

Kandidatët nga jashtë shërbimit civil duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a- Të zotërojnë një diplomë sistem 4 – vjeçar apo Diplomë Master Shkencor në Shkenca Informatike dhe Inxhinieri elektronike. Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
- b- Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vjet.
- c- Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- d- Të njohë një gjuhë të huaj.
- e- Kërkesat për pranimin në Shërbimin Civil sipas nenit 21 të Ligjit nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”.

2.3 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

- a- Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet për konkurrim, të listuara në piken 1.2.
- b- Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në Bashkinë Mat brenda datës 04.01.2023.

2.4 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 16.01.2023, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Mat do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen e internetit të Bashkisë (nëse është e mundur teknikisht) dhe stendat e informimit të publikut, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë shërbimit civil 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 ngritjes në detyrë dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht (nëpërmjet adresës së e-mail), për shkaqet e mos kualifikimit.

2.5 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.

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.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultetit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin Nr. 2, datë 27.03.2015, *“Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur”*, të Departamentit të Administratës Publike www.dap.gov.al.

<http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Mat, do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.