**BASHKIA VAU DEJËS**

|  |
| --- |
| **SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL 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 pranim nga jashtë shërbimit civil për kategorinë e ulet drejtuese, për pozicionet:

* **Përgjegjës i Sektorit të Informimit Publik, Medias dhe IT**
* **Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore**
* **Përgjegjës i Sektorit të Zyrave të Integruara me Një Ndalesë**

**Niveli i diplomës**: Master Shkencor

**Kategoria e pagës:** III-a/1

**Afati për dorëzimin e dokumenteve për:**

**Lëvizje paralele: 30.08.2023**

**Ngritje në detyrë dhe pranim në shërbimin civil: 04.09.2023**

**DETYRAT KRYESORE TË PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË INFORMIMIT PUBLIK, MEDIAS DHE IT:**

1. Kontrollon dhe auditon operimin e sistemeve informatike në bashkinë Vau Dejës.
2. Drejton punën për informatizimin optimal të sistemeve të Bashkisë Vau Dejës duke përdorur teknologji të reja, zhvillimin dhe implementimin e politikave dhe procedurave mbi jetëgjatesinë e programeve, rritjen e efikasitetit të sistemeve informatike.
3. Vlerëson kërkesat teknike për sistemet, si dhe përgatit terrmat e referencës për të gjitha aplikimet e nevojshme për informatizimin e metejshem të Bashkisë Vau Dejës.
4. Përcakton kërkesa teknike për sistemet në ngarkim, kërkon, vlerëson dhe kontrollon implementimin e programeve për trafikun dhe sigurinë në rrjet duke monitoruar përformancen e rrjeteve dhe kordinimin e aksesit dhe përdorimit të rrjeteve.
5. Të krijojë dhe të implementojë një program gjithpërfshires për përmisimin e teknologjisë se komunikimit elektronik për bashkinë Vau Dejës.
6. Të drejtojë përpjekjet për përmisimin e sistemeve ekzistuese të hardëare-ve dhe softëare.
7. Mirëmbajtja dhe përmisimi i faqes elektronike të Bashksë.
8. Të mbështesë, ndihmojë dhe trajnojë përsonelin e Bashkisë për përdorimin e hadëare dhe softëare.
9. Të punojë për mirëmbajtjen dhe zgjidhjen e problemeve që lidhen me rrjetin e internetit dhe serverave të ndryshem që do të përdoren.
10. Zbaton detyrat e ngarkuara nga eprori direkt dhe raporton përiodikisht për ecurinë e punës dhe problemet e dala.

**DETYRAT KRYESORE TË PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË BURIMEVE NJERËZORE:**

1. Është përgjegjës për menaxhimin e nëpunësve civilë të institucionit, me përjashtim të rasteve kur përcaktohet shprehimisht në këtë ligj që një vendim/akt administrativ i caktuar, që ka të bëjë me marrëdhëniet e shërbimit civil, është në kompetencën e një nëpunësi apo një trupe tjetër posaçërisht të krijuar sipas ligjit nr.152/2013 ”Per nëpunësin Civil”.
2. Siguron shërbimet bazë për aparatin, në përputhje me legjislacionin, politikat e zhvillimit e vendimet e Këshillit të Bashkisë, si dhe ofron shërbimet informuese për publikun mbi aktivitetin e Bashkisë.
3. Jep ndihmesë për orientimin e komunitetit qytetar për adresim të saktë në zgjidhjen e problemeve.
4. Përgjigjet për shërbimet mbështetëse për Bashkinë, për shërbimin e përsonelit dhe trajnimin e tij.
5. Përgjigjet për pranimin e përsonelit të Bashkisë e të institucioneve vartëse dhe krijimin e kushteve për punë normale, nëpërmjet trajnimeve e forma të tjera efektive.
6. Merret me ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin në fuqi.
7. Përgjegjesi i Sektorit eshtë nëpunës civil i nivelit të ulet drejtues, dhe ka varësi direkte të Drejtori i Drejtorisë.

**DETYRAT KRYESORE TË PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË ZYRAVE TË INTEGRUARA ME NJË NDALESË:**

1. Analizimin dhe monitorimin e log-eve të sitemeve për identifikimin e rriskut, dhe të nevojes për përmisimin e përformances.
2. Auditimin përiodik të komponenteve të sistemeve.
3. Backu-in e sitemit në zbatim të politikave të institucionit.
4. Mbajtjen e përditësuar të programeve që janë pjesë e sistemit.
5. Instalimin dhe konfigurimin e komponenteve hadëare dhe sofëare.
6. Mirmbajtjen e përdoruesve me të drejta administrative në sistem (shtim, heqje, ndryshim).
7. Krijimin e “blog-u” me mundësitë e pyetje-përgjigje, K/A, për të gjitha pyetjet teknike dhe problemet.
8. Ndjekja e procedurave të sigurisë së sistemeve dhe të procedurave.
9. Bashkëpunon për përcaktimin e procedurave dhe indikatorëve kyç të përformances për sitemin në zbatim të strategjisë së institucionit.
10. Ka për detyrë të marrë pjesë në shqyrtimin, zhvillimin e dokumentacionit, testimin përiodik dhe rishikimin e procedurave të vazhdimësisë së biznesit “busnness cntinuity” dhe “disaster recovery plan”.
11. Zhvillon trajnime për çështjet e sigurisë së sitemeve.
12. Zhvillon politikat e sigurisë në bashkëpunim me administratoret e sistemeve dhe CIO për vlerësimin e rrisqeve të sigurisë.

**13**. Koordinon dhe lehtëson takimet e Grupit Teknik Multidisiplinare për mbrojtjen, referimin dhe analizën e rasteve të fëmijëve në rrezik në territorin e bashkisë, sipas Protokollit për mbrojtjen e fëmijëve.

**14**.Ofrimi dhe promovimi i shërbimit të Kujdestarisë për fëmijët si alternativa më e mirë duke synuar de institucionalizimin dhe fuqizimin e familjes.

**15**. Administron proçesin e vlerësimit të kërkesave nga Komisioni i Vlerësimit të Nevojave dhe i Kujdestarisë deri në marrjen e vendimeve përkatëse.

**16**. Ofron ekspertizën juridike për interpretimin e zbatimin e duhur të dispozitave ligjore dhe akteve në zbatim të tyre si dhe përditësimi i ndryshimeve ligjore në fushën e shërbimeve shoqërore.

1. Përgatitja e programit buxhetore vjetor dhe afatmesëm të Strehimit dhe Shërbimeve Sociale, zbatimi dhe administrimi i realizimit të aktiviteteve të aktiviteteve, nga Drejtoria e Shërbimeve Sociale, Strehimit dhe Shëndetit Publik.
2. Të administrojë zbatimin e programeve sociale të strehimit të parashikuara në ligj për mbulimin e nevojave të strehimit sipas kërkesave të paraqitura nga qytetarët.
3. **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 për duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

* Të jenë të diplomuar në nivelin “Master Shkencor”.
* Të kenë 1-3 vite eksperiencë punë në nivelin e ulët drejtues.
* Preferohet kandidati që ka njohuri të mira të gjuhëve të huaja.

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

Kandidatët duhet të dorëzojnë 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 të gjendjes gjyqësore dhe shëndetësore.(Dëshmi penaliteti dhe raport mjekësor).

*Dokumentat duhet të dorëzohen pranë Bashkisë Vau Dejës deri me datë 30.08.2023.*

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

Në datën 01.09.2023, 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
* Ligjin Nr.44/2015,”Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë
* Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 “ Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”
* Ligjin Nr.68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”
* Ligjin Nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”
* Ligjin Nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në RSH”
* Ligjin Nr. 9669, datë 18.12.2006 “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare”
* V[endim nr.752, datë 8.9.2010, “Për miratimin e standardeve të shërbimit të kujdestarisë për fëmijët në nevojë”](http://www.sherbimisocial.gov.al/wp-content/uploads/2015/07/VENDIM-Nr.752-dat%C3%AB-8.9.2010-Per-standartet-e-kujdestarise.doc)

|  |  |
| --- | --- |
| **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 gjykatë administrative, kanë 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 i 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 shpalletnë 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,
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 vitë punë në nivelin ekzekutiv.
* 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-> 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 04.09.2023.*

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

Në datën 06.09.2023 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
* Ligjin Nr.44/2015,”Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë
* Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 “ Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”
* Ligjin Nr.68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”
* Ligjin Nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”
* Ligjin Nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në RSH”
* Ligjin Nr. 9669, datë 18.12.2006 “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare”
* V[endim nr.752, datë 8.9.2010, “Për miratimin e standardeve të shërbimit të kujdestarisë për fëmijët në nevojë”](http://www.sherbimisocial.gov.al/wp-content/uploads/2015/07/VENDIM-Nr.752-dat%C3%AB-8.9.2010-Per-standartet-e-kujdestarise.doc)

|  |  |
| --- | --- |
| **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 procerdurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë rezulton të jetë ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurim nëpërmjet procedurës së pranimit me aplikantë edhe nga jashtë shërbimit 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**