\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BASHKIA MIRDITË**

**SHPALLJE VEND PUNE PËR NËPUNËS CIVIL**

**(LËVIZJE PARALELE DHE NGRITJE NË DETYRË)**

**Kategoria e mesme drejtuese**

**Datë .16.04.2024**

Në zbatim të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin  civil”,  i ndryshuar,  Kreu V – “Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë”, nenit 26 “Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese” dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.03.2015, I ndryshuar “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”,

**Bashkia Mirditë shpall procedurat për plotësimin e një vendi të lirë nëpunësi civil, në kategorinë e mesme drejtuese në pozicionin:**

**Drejtor i Drejtorisë Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Marrëdhënieve me Qytetarët**

**Kategoria e mesme II.b.**

|  |
| --- |
| Pozicioni më sipër, u ofrohet 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 keto pozicione janë ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet proçedurës së pranimit në shërbimin civil. |

**Për të dy proçedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë ), aplikohet në të njëjtën kohë!**

|  |  |
| --- | --- |
| **Afati për dorëzimin e Dokumenteve:** | **Shikoni në vijim!** |

|  |
| --- |
| Përshkrimi përgjithësues i Misionit të punës për pozicionin përkatës është :  Misioni: Si nëpunës i kategorisë së mesme drejtuese, në pozicionin përkatës të Drejtorit Drejtorisë pranë Bashkisë Mirditë përgjigjet para Kryetarit Bashkisë, për sigurimin dhe garantimin e ligjshmërisë në funksionimin e administrates së bashkisë, në prodhimin e akteve të ndryshme administrative në përputhje me standartet e akteve normative ligjore dhe n/ligjore, në realizimin e prokurimeve publike në përputhje me rregullat përkatese si dhe të mbrojë juridikisht interesat e B.Mirditë, duke e përfaqësuar atë në marrëdhenie me të tretët.  Gjithashtu realizon, monitorimin e rregullit te brendshëm të funksionimit Bashkisë: disiplines se punes, etikës së administratës, komunikimit të njësive strukturore, funksionimit të sekretarisë/protokoll/arkivit , higjenes së ambienteve , plotësimit me kancelaritë dhe kushte të tjera që lidhen me logjistikën e Bashkisë.  Detyrat dhe kompetencat e plota, të përgjithshme dhe të vecanta,të drejtorisë dhe sektorëve përkates, përshkruhen në rregulloren e funksionimit të Administratës së Bashkisë” dhe akte të tjera ligjore e n/ligjore si : VKM, udhëzime të Ministrive, apo institucioneve tjera që nxjerrin akte normative...etj.   * Drejtori i Drejtorisë organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda Drejtorisë së Përgjithshme dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera. * Drejtori i Drejtorisë planifikon, drejton dhe koordinon funksionimin e përgjithshëm të Drejtorisë së Përgjithshme; * Drejtori i Drejtorisë ka përgjegjësi të plotë menaxheriale për veprimtarinë e drejtorive në varësi , * Drejtori i Drejtorisë shpërndan punën tek sektorët dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara; * Drejtori i Drejtorisë ndjek dhe koordinon procesin e zbatimit të politikave sipas nënfushës funksionale që mbulohet nga Drejtoria; * Drejtori i Drejtorisë merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet e brendshme apo të jashtme me qëllim përmirësimin e praktikave apo proçedurave të zbatuara nga punonjësit e Drejtorisë me qëllim përmirësimin e rezultateve dhe performancës së kësaj të fundit. * Drejtori i Drejtorisë identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, dhe performancës së Drejtorisë ; * Drejtori i Drejtorisë organizon veprimtarinë e drejtorisë në proçesin e identifikimit dhe vlerësimit të nevojave për të gjitha sektorët në varësi.;   Drejtori i Drejtorisë drejton proçesin e përgatitjes së Programit të punës, vjetor. |

**I-LËVIZJA PARALELE**

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë proçedurë 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:

* Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori
* Të mos kenë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
* Të kenë të paktën një vlerësim pozitiv (për kandidatët e institucioneve që sapo kanë hyrë në shërbimin civil kërkohet vlerësim nga eprori direkt);

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në degën e Drejtësisë, Shkenca Shoqwrore, sociale prioritet studimet ne fushen e drejtësisë (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 5 vite punë adminstrate publike, në të njëjten kategori.
3. Përparësi përbën përvoja në administratën publike.
4. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
5. Njohja e gjuhës së huaj përbën avantazh, leje apo licenca profesionale, përbëjnë avantazh.
6. Të njohë programet kryesore të kompjuterit .

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

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë njësisë së burimeve njerëzore të Bashkisë Mirditë, ku ndodhet pozicioni për të cilin ata dëshirojnë të aplikojnë, dokumentet si më poshtë:

a) Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

<http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>

b) Fotokopje të diplomës së bashku me listën e notave (të noterizuara)

c) Fotokopje të librezës së punës

d)Dokumentin që tregon deklarimin e statusit të nëpunësit në kategorine përkatese

ç) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 30.04.2024.***

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

Në datën***03.05.2024****,*njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore e Bashkisë Mirditë, ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen e Bashkisë Mirditë: bashkiamirdite.gov.al. listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, 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 të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.4** | **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA.** |

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me vendin/pozicionin përkatës të SHC në lidhje me:**

1. Ligj Nr. 44/2015 ” Kodi I Procedurave Administrative I Republikës së Shqipërisë “
2. Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil në RSH-së”
3. Ligjin Nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”
4. Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “*Për rregullat e etikës në administratën publike”*
5. Ligjin nr.9049, datë 10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë”
6. Ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.
7. Ligjin nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administrates shtetërore në RSH-së.
8. Njohuri mbi ligje e akte të tjera të fushave të ndryshme, si : Për prokurimet publike, Sistemin buxhetor,, menaxhimin financiar dhe kontrollin, taksat vendore, planifikim e zhvillim teritori ..etj..

***Testimi /intervista do të zhvillohet me dt .14.05.2024, në ambjentet e bashkisë Mirditë ora 11.***

|  |  |
| --- | --- |
| **1.5** | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE** |

Kandidatët do të vlerësohen për jetëshkrimin, eksperiencat, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe vlerësimet pozitive. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

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.

Totali i pikëve në përfundim të intervistës së strukturuar me gojë është 60 pikë.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin Nr. 2, datë 27.03.2015, “*Për proçesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet proçedurës 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://www.dap.gov.al).

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1.6** | **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT** |

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, me dt.**17.05.2024**, Bashkia Mirditë do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në Website:“bashkiamirdite.gov.al”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë proçedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

**2. NGRITJA NE DETYRE:**

Vetem në rast se pozicioni i renditur ne fillim te kesaj shpalljeje, ne perfundim te proçedures së lëvizjes paralele, rezulton se eshte ende vakant, ai eshte i vlefshem per konkurimin nepermjet proçedures se ngritjes ne detyre, dhe pranimit nga jashtë sipas ligjit për shërbimin civil.

Per kete procedure kane te drejte te aplikojne vetem nepunesit civile te nje kategorie paraardhëse (vetem nje kategori më e ulët), te punesuar ne te njejtin apo ne një institucion tjetër të sherbimit civil, që plotesojne kushtet per ngritjen ne detyre dhe kerkesat e veçanta per vendin e lire.

**2.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJNË KANDIDATET:**

1. **Të jetë nëpunës civil i konfirmuar per kategorine** më te ulët se kjo që konkuron.
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vertetuar me një dokument nga institucioni);
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose “Shumë Mirë”;

**Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në fushen e Drejtësisë, ingjinierisë apo shkenca shoqërore , (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 5 vite në punë administratën shtetërore.
3. Përparësi përbën përvoja në administratën publike.
4. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
5. Njohja e gjuhës së huaj përbën avantazh, leje apo licenca profesionale, përbëjnë avantazh.
6. Të njohë programet kryesore të kompjuterit
7. Dëshmi ose kualifikime të tjera që kanë lidhje me pozicionin/profesionin përbëjnë avantazh
   1. **.DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT:**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si me poshte:

1. Jetëshkrim i plotesuar ne perputhje me dokumentin tip qe e gjeni ne linkun:

http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta

1. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
2. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
3. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
4. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
5. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.
6. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
7. Vertetim nga institucioni qe nuk ka mase disiplinore ne fuqi.

Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo dorazi në sekretarinë e Bashkisë ose në sektorin e B/Njërëzore.

**Afati i dorëzimit për proceduren e ngritjes ne detyrë.07.05.2024**

**2.3 . REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK:**

**Në datën 10.05.2024**, Njësia e B.Njërëzore do të shpallë në portalin *“Shërbimi Kombëtar i Punësimit”*, në faqen zyrtare te internetit të Bashkisë dhe ne tenden e informimit të publikut, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për proçedurën e ngritjes ne detyre si dhe daten, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën date kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta per proceduren e ngritjes ne detyre do të njoftohen individualisht ne menyre elektronike nga sektori i burimeve njërëzore (nëpërmjet adresës së e**-**mail), për shkaqet e mos**-**kualifikimit.

* 1. **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI DHE INTERVISTA:**

1.Ligj Nr. 44/2015 ” Kodi I Procedurave Administrative I Republikës së Shqipërisë “

2.Ligjin nr.152/2013 “Për në punësin civil në RSH-së”

3.Ligjin Nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”

4.Kodin e punës së RSH-së

5.Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “*Për rregullat e etikës në administratën publike”*

6. Ligjin nr.9049, datë 10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë”

7. Ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar

8. Ligjin nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administrates shtetërore në RSH-së.

9.Njohuri mbi ligje e akte të tjera të fushave të ndryshme, si : Për prokurimet publike, Sistemin buxhetor,, menaxhimin financiar dhe kontrollin, taksat vendore, planifikim e zhvillim teritori ..etj..

**Testimi me shkrim do të bëhet me dt. 23.05.2024, ora 14 në sallen e KB-Mirditë**

**Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:**

1. Njohuritë, aftësitë, kompetencen në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
2. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
3. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

**Data e intervistes së strukturuar me gojë do të vendoset dhe komunikohet kandidatëve,në varësi të ecurisë së procedures, bazuar në VKM.nr.242 dt.18.03.2015**, i ndryshuar.

**2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE:**

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:**

1. Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
2. Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
3. Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të

lidhura me fushën, deri në 20 pikë.

Me shume detaje ne lidhje me vleresimin me pike, metodologjine e shperndarjes se pikeve, menyren e llogaritjes se rezultatit perfundimtar i gjeni ne Udhezimin nr. 2, date 27.03.2015, te Departamentit te Administrates Publike: [www.dap.gov.al](http://www.dap.gov.al)

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

**2.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT:**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, sektori I burimeve /njërëzore-B.Mirditë do të njoftojë kandidatet në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e**-**mail). Njesia e Burimeve Njerezore do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin *“Shërbimi Kombëtar i Punësimit”* dhe ne stenden e informimit të publikut.

**Kandidati/kandidatët fitues është/janë ai/ata që renditet/en i pari/të parët nga kandidatët që kanë marrë, të paktën, 70 pikë (70% të pikëve totale)**

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për proçedurën e ngritjes ne detyre, do të marrin informacion në faqen e internetit te institucionit, për fazat e mëtejshme të kësaj procedure:

* Per daten e daljes se rezultateve te verifikimit paraprak,
* Daten, vendin dhe oren ku do te zhvillohet konkurimi duke filluar nga data 30.05.2024 e në vijim.

**2- Ngritja në detyrë:**

*jithshme në përputhje me nenin 21, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësit civil”, i ndryshuar.*

Për pyetje apo paqartësi të mundshme, kontaktoni me B/Njërëzore –B.Mirditë,në mënyrë të drejt përdrejtë ose nëpërmjet adreses elektronike:

[**b.njerezore@bashkiamirdite.gov.al**](mailto:b.njerezore@bashkiamirdite.gov.al).

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **PRANIMI NGA JASHTË NË KATEGORINE E MESME DREJTUESE NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA** |
| **3.1** | **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN PRANIMIT NGA JASHTË NË KATEGORINE E MESME DREJTUESE NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA** |

**Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit nga jashtë shërbimit civil janë:**

1-Për këtë procedure kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21,22dhe 26/4 të Ligjit nr. 152/2013:

* Të jetë shtetas shqiptar.
* Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
* Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
* Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
* Të mos jetë I dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo përkryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje.
* Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjitnr. 152/2013.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në fushen e Drejtësisë, ingjinierisë apo shkenca shoqërore , (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se **5** vite në punë administratën shtetërore.
3. Përparësi përbën përvoja në administratën publike.
4. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
5. Njohja e gjuhës së huaj përbën avantazh, leje apo licenca profesionale, përbëjnë avantazh.
6. Të njohë programet kryesore të kompjuterit
7. Dëshmi ose kualifikime të tjera që kanë lidhje me pozicionin/profesionin përbëjnë avantazh

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2** | **DOKUMENTECIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT** |

* Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë Dokumentet si më poshtë:
* Jetëshkrim I plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeninëlinkun:

[http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente](http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta)

* Fotokopje të diplomës dhe listës së notave (përfshirëedhediplomën bachelor);
* Fotokopje të librezës së punës (tëgjithafaqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
* Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
* Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
* Vertetim të gjëndjes gjyqësore(deshmi penale),
* Vertetim nga Gjykata ,
* Vërtetim nga Prokuroria.
* Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
* Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
* Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi, Ndajtijtëmosjetëmarrë masa disiplinore e largimitngashërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit nr. 152/2013
* Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentacionin me postë në sekretarinë e Bashkisë Mirditë Brenda datës **.07.05.2024.**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK** |

Duke filluar nga data.10**.05.2024** Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Mirditë do të shpallë në Faqen Zyrtare, Shërbimin Kombëtar të Punësimit dhe në stendën e informimit të publikut listën e kandidatëve që plotësojnë kriteret e veçanta dhe kushtet për pranim nga jashtë në Shërbimin civil për Kategorinë e Mesme Drejtuese, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për ngritje në detyrë do të njoftohen individualisht nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Mirditë, nëpërmjet email-it të tyre, për shkaqet e moskualifikimit.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.4** | **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA** |

1.Ligj Nr. 44/2015 ” Kodi I Procedurave Administrative I Republikës së Shqipërisë “

2.Ligjin nr.152/2013 “Për në punësin civil në RSH-së”

3.Ligjin Nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”

4.Kodin e punës së RSH-së

5.Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “*Për rregullat e etikës në administratën publike”*

6.Ligjin nr.9049, datë 10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë”

7.Ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar

8. Ligjin nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administrates shtetërore në RSH-së.

**Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:**

1. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
2. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
3. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

**Testimi me shkrim do të bëhet me dt. 23.05.2024, ora 14 në sallen e KB-Mirditë**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.5** | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE** |

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:**

1. Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
2. Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
3. Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, tël idhura me fushën, deri në 20 pikë.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin Nr. 2, datë 27.03.2015, “*Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedures 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.

***Kandidati që merr më pak se 70 pikë nuk konsiderohet isuksesshëm .***

|  |  |
| --- | --- |
| **3.6** | **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT** |

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Mirditë do të shpallë fituesin në portalin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit, Faqjen Zyrtare të Bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

NJËSIA PËRGJEGJËSE E BURIMEVE NJERËZORE

BASHKIA MIRDITË

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BASHKIA MIRDITË**

Nr.\_\_\_\_\_\_Prot. Rrëshen, më \_\_\_\_.\_\_\_\_.2024

**Lënda**: **Dërgojmë “Njoftim për publikim vendi pune të Sh.C” në portalin Tuaj**.

**Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive**

Adresa : **Bulevardi “B.Curri”, pranë ish – “Hotel Arbana”**

**T I R A N Ë**

Bashkëngjitur Ju dërgojmë “Njoftime për publikim pozicione pune të Sh.C”, të bashkisë Mirditë, për t’i publikuar në faqen tuaj Website, bazuar në ligjin 152/2013 “Për statusin e nëpunësit civil”, i ndryshuar dhe në VKM nr.242 dt.18.03.2015, i ndryshuar me VKM nr.748, datë 19.12.2018 “Për lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë të N.C të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese”.

Ndërkohë në adresën tuaj elektronike, të njëjtat materiale janë dërguar elektronikisht nga “Njësia Përgjegjëse-Burimet Njerëzore”.

**Duke Ju falenderuar për bashkëpunimin!**

**K R Y E T A R I**

**Albert MËLYSHI**