****

**BASHKIA VORË**

**DREJTORIA E BURIMEVE NJERëZORE**

Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_ prot. Vorë, më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2024

**SHPALLJE PËR    
NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL  
NË KATEGORINË E LARTË DREJTUESE**

**(Sekretar i Përgjithshëm)**

Në zbatim të ligjit 152/2013, nenit 32 “*Për nëpunësin civil” i ndryshuar*, si dhe të Kreut III, VIII të Vendimi Nr. 118, Datë 5.3.2014 "Për Procedurat e Emërimit, Rekrutimit, Menaxhimit dhe Përfundimit të Marrëdhënies në Shërbimin Civil të Nëpunësve Civilë të Nivelit të Lartë Drejtues dhe të Anëtarëve të TND-së (Ndryshuar me Vkm Nr. 388, Datë 6.5.2015) Njësia përgjegjëse e Burimeve Njerëzore në Bashkinë Vorë shpall procedurat e ngritjes në detyrë dhe Pranim nga jashtë shërbimit Civil për pozicionin:

**SEKRETAR I PËRGJITHSHËM - Kategoria e pagës I-b**

*Pozicioni, i Sekretarit të Përgjithshëm është i hapur për nënpunës civil* a*) të kategorisë së mesme drejtuese të shërbimit civil; b) kandidatë të tjerë, jashtë shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat specifike për pranimin në këtë kategori,*

|  |  |
| --- | --- |
| **Afati për plotësimine dokumentave për**  **PLOTËSIMIN E VENDIT TË LIRË PËR KATEGORINË E LARTË DREJTUESE** | **28.06.2024** |

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin/et si më sipër është:**

1. Formulon politikat e institucionit dhe merr masa për zbatimin e tyre
2. Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga njësitë administrative dhe/ose drejtoritë gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës së përgjegjësisë që mbulon institucioni;
3. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
4. Siguron drejtimin strategjik afatgjatë
5. Mer masa për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëmtë buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor në në Republikën e Shqipërisë.
6. Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmisim të politikave, programeve dhe performancës institucionale.
7. Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;
8. Është përgjrgjëse për ristrukturim oragnizativ të institucionit
9. Siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshierje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;
10. Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit;
11. Miraton përshkrimet e punës së nënpunësve të institucionit;
12. I parashtron Kryetarit, mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
13. Garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetëror;
14. Promovon iniciativa për përmisimin e shërbimeve me publikun;
15. Analizon raporte;
16. Përfaqëson institucionin me autorizim të titullarit brënda dhe jashtë vëndit;
17. Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt.
18. **NGRITJA NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL**

*Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë nepunesit civil te nje kategorie paraardhëse (vetem nje kategori me e ulet), te punësuar ne te njëjtin apo në institucione të tjera te shërbimit civil që plotësojnë kushtet për ngritje në detyrë të cilët plotësojnë kërkesat e veçanta per vendin e lire.*

*Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë dhe kandidatë nga jashte sherbimit civil.*

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA** |

**Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurën janë:**

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar në nivelin e mesëm drejtues të shërbimit civil;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një document nga institucioni);
3. Të ketë të paktën një vlerësimin pozitiv.
4. Të ketë të paktën 5 vite eksperiencë pune si jurist.
5. Niveli i diplomës duhet të jetë “Master Shkencor”.
6. Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi

**Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e përgjithshmë sipas nenit 21 të ligjit Nr. 152/2013 si më poshtë:**

1. Të jetë shtetas shqiptar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
3. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
4. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
5. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.
6. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit 152/2013 “Për nënpunësin Civil”, i ndryshuar.

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

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit Master Shkencor në shkenca Juridike (*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 mbi 1 vit në pozicione drejtuese dhe jo më pak se 5 vjet si jurist.
3. Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
4. Aftësi për të drejtuar dhe menaxhuar
5. Aftësi komunikimi;
6. Aftësi të drejtimit strategjik;

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2** | **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:  
b – Diplome e noterizuar (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-Të jetë nëpunës civil i konfirmuar  
j - 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 dokumentave të cituara më sipër, duhet të bëhet me postë apo në zyrën e protokollit pranë Bashkisë Vorë brenda dates 28.06.2024.***

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

Duke filluar nga data **05.07.2024**, Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë do të shpallë në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftesive”, dhe në stendën e informimit publik në Bashkinë Vorë, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e ngritjes në detyrë, dhe kriteret e vecanta.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet dhe kriteret e vecanta të procedurës së ngritjes në detyrë do të njoftohen individualisht nga Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore Teknologjisë dhe Inovacionit të Bashkisë Vorë në mënyrë elektronike, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

**Zhvillimi i Konkursit do të bëhet në datën 30.08.2024 ora 11:00**

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

**Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:**

1. Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë
2. Njohuritë mbi Ligjin nr. 152/2013, "*Për nëpunësin civil*", (i ndryshuar) dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
3. Njoritë në lidhje me Ligjin 139/2015 "*Për vetëqeverisjen vendore*“,
4. Kodin e Procedurave Administrative
5. Ligjin Nr. 119/2014 “Për të drejtën e Informimit”
6. Ligjin Nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”

**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.

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

Faza e konkurimit konsiston:  
**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:**  
a- Vlerësimin e jetshkrimit (CV) të kandidatëve, që përfshin vlersimin e arsimit, eksperiencës dhe trajnimeve të lidhura me fushën si dhe vleresimet e arritjeve vjetore;  
b- Testim me shkrim;  
c- Intervistën e strukturuar me gojë;

Vlërësimi maksimal është 100 pikë. Vlerësimi i kandidatëve bëhet sipas një procedure që përfshin pikët maksimale për secilën nga fazat e mëposhtme:

1. Vlerësimin e jetshkrimit të kandidatëve, që përfshin vlersimin e arsimit, eksperiencës dhe trajnimeve të lidhura me fushën si dhe vleresimet e arritjeve vjetore 10 pikë;
2. Testim me shkrim 40 pikë
3. Intervistën e strukturuar me gojë 50 pikë

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë, do të shpallë fituesin në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftesive ”dhe në stendën e informimit publik në Bashkinë Vorë, Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

**DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE**

**Drejtor**

**Anduela Hoxha**