**BASHKIA VAU DEJËS**

|  |
| --- |
| **SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE NGRITJE NË DETYRË NGRITJE NË DETYRË NË KATEGORINË E MESME DREJTUESE****(DREJTOR DREJTORIE)** |

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 dhe ngritjes në detyrë, për kategorinë e mesme drejtuese, për pozicionin:

**“Drejtor i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore”**

**Niveli i diplomës**: Master Shkencor

**Kategoria e pagës:** II-b

**Afati për dorëzimin e dokumenteve për:**

**LËVIZJE PARALELE: 17.05.2024**

**NGRITJE NË DETYRË: 23.05.2024**

**DETYRAT KRYESORE**

1. Ka për detyrë dhe është përgjegjese për menaxhimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e përformances dhe vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi në institucion.
2. Organizon dhe drejton procesin mbi procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, levizjes paralele dhe ngritjes në detyrë.
3. Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civil deri në deklarimin e aktit.
4. Kujdeset për procesin e orientimit të punonjësit të ri, me qëllim që ky i fundit të njihet me srukturen organizative të bashkisë, rregulloren e brenshme të saj, me politika, procedurat, shërbimet, si dhe me punonjësit e tjerë.
5. Bën propozime konkrete në lidhje me vazhdimësinë ose jo të marrëdhenjëve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon përiudhen e provës.
6. Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë, në bashkëpunim me komisionin disiplinor zhvillon procedurat mbi dhënien e masave disiplinore në punë.
7. Drejton komisionin e ristrukturimit në Institucion.
8. Drejton komisionin e komitetit të ngritjes në detyrë.
9. Ëshë mekanizëm vendimarres në menaxhimin e shërbimin civil, vendime të cilat rrjedhin si rezultat i zhvillimit të procedurave të rregullta ligjore të bazuara në dispozitat e ligjit për shëbimin civil.
10. Menaxhon të dhënat në rregjistrin qëndrorë të personelit si përdorues i parë i ketij sistemi, si dhe monitoron dhe kontrollon përdoruesit e dytë dhe të trete të sitemit.
11. Harton dhe i propozon kryetarit të Bashkisë për miratim strukturen organizative të bashkisë dhe njësive të tjera organizative dhe administrative në varësi, duke u mbeshtetur në skemat e shërbimit civil.
12. Drejton dhe ka nën mbikëqyrje punën dhe veprimtarinë edhe të strukturave të tjera organizative(sektor) në varësi, shërbimeve mbeshtetese dhe informimit publik apo të çdo sektori tjeter në varësi të drejtorisë.
13. Harton planin vjetor të pranimit, rekrutimit, levizjes paralele dhe ngritjes në detyrë në shërbimin civil, të cilin i’a percjell Kryetarit të Bashkisë për miratim.
14. Merr masa dhe siguron shërbimet bazë për aparatin, në përputhje me legjislacionin, politikat e zhvillimit bazuar në Vedimet e Këshillit të Bashkisë, si dhe ofron shërbime informuese për publikun mbi aktivitetin e Bashkisë.
15. Jep ndihmesë për orientimin e komunitetit qytetar për adresim të saktë në zgjidhjen e problemeve.
16. Përgjigjet edhe për shërbime të tjera mbështetëse në bashki, për sektoret në varësi të drejtorisë, për shërbimin e përsonelit dhe trajnimin e tyre, si dhe për shërbimet e qytetarëve nëpërmjet zyres me një së integruar me një ndalesë.
17. Në bashkëpunim me Sektorin e Arkives dhe Protokollit merret me sistemimin dhe mirëadministrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin arkivor në fuqi.
18. Pasi ben rakordimet me Sektorin e Burimeve Njerezore me drejtoret dhe shefat e sektoreve mbi evidencat ditore të paraqitjes në punë të punonjësve, harton në fund të çdo muaj përmbledhesen e listë-prezences mujor për efekt page të cilen i’a paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë dhe për zbatim sektorit të finances dhe buxhetit.
19. **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 II-b;
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 jetë diplomuar në “Master Shkencor”
* Të ketë 1-3 vite eksperiencë pune në nivel të mesëm drejtues
* Preferohet kandidati që ka njohuri të gjuhëve të huaja.

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

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

*Dokumentat duhet të dorëzohen pranë Bashkisë Vau Dejës deri me datë 17.05.2024*

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

Në datën 20.05.2024, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Vau Dejës do të shpallë në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, 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
* Ligji Nr.9131, datë 08.09.2003 “ Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”
* Ligji Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
* Vendimin Nr. 568, datë 6.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”
* Vendimin 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.
* Vendimin Nr. 242, datë 18.03.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, i ndryshuar.
* Vendimin Nr. 243, datë 18.03.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, i ndryshuar.
* Ligje dhe Vendime të tjera që kanë lidhje me pozicionin e punës.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 gjykatën administrative, ka 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, 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 shpallet në portalin “AKPA”.

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 në 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 mbi 1 vit pune në nivelin e ulët drejtues.
* 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-](%28http%3A//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 23.05.2024.*

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

Në datën 24.05.2024 NJMBNJ do të shpallë në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, 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 të 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
* Ligji Nr.9131, datë 08.09.2003 “ Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”
* Ligji Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
* Vendimin Nr. 568, datë 6.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”
* Vendimin 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.
* Vendimin Nr. 242, datë 18.03.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, i ndryshuar.
* Vendimin Nr. 243, datë 18.03.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, i ndryshuar.
* Ligje dhe Vendime të tjera që kanë lidhje me pozicionin e punës.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 AKPA.

**NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**