

## BASHKIA KLOS

**NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**

**SHPALLJE PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE,**

**LËVIZJE PARALELE DHE NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË NË SHËRBIMIN CIVIL**

## Lloji i diplomës “Shkenca të Mësuesisë/Shkenca Sociale”

## ” Niveli minimal i diplomës “Master Profesional”

Në zbatim të nenit 25 dhe 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 dhe Shërbimeve Mbështetëse në Bashkinë Klos shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë për pozicionin:

## Përgjegjës i Sektorit të Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë, Sportit dhe Shëndetësis në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë, Sportit dhe Shëndetësisë, Bashkia Klos. Kategoria e pagës III-a/1

*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 dhe ngritje në detyrë) aplikohet në të njëjtën kohë!

|  |
| --- |
| **Afati për dorëzimin e dokumenteve për****LËVIZJE PARALELE: 30 Maj 2024** |
| **Afati për dorëzimin e dokumenteve për NGRITJE NË DETYRË DHE APLIKIM****NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL: 05 QERSHOR 2024** |

#  Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Është përgjegjës për zbatimin e procedurave ligjore në praktikën e punës.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda drejtorisë.
3. Kryen kontroll në terren në lidhje me mirë administrimin e godinave dhe insitucioneve arsimore dhe shendetesore dhe informon eprorin direkt.
4. Ndjek problemet higjeno-sanitare të institucioneve arsimore, shëndetësore të qytetit.
5. Kryen punë për trajtimin e korrespondences.
6. Harton shkresa sipas natyres se punes.
7. Asiston në hartimin e projektbuxhetit të drejtorise së arsimit.
8. Në bazë të planit të ardhur të bursave të nxenesve dhe studenteve, administron dokumentacionin e duhur ligjor te paraqitur prej tyre dhe ndjek proceduren perkatese per shqyrtimin dhe miratimin e kerkesave per burse.
9. Trajton kerkesat, ankesat, kur i adresohen nga eprori direkt.
10. Mbledh dhe shkëmben informacione dhe komunikime me drejtoret e shkollave dhe te kopshteve.
11. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive, ne administrim te bashkise, nga pikepamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjeno-sanitare dhe bën konkluzionet.
12. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizmit të punës.
13. Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata celje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
14. Mbikqyr organizimin dhe realizimin e ceremonialit zyrtar.
15. Garanton praninë e qytetarëve të Klosit në të gjitha veprimtaritë e planifikuara kombetare dhe ndërkombëtare.
16. Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore që perfshijnë:
	1. Festa lokale
	2. Festa kombëtare dhe zyrtare,
	3. Ceremoni të përcaktuara nga Ceremoniali Shtetit,
	4. Probleme të Trashëgimisë Kulturore.
17. Evidenton pasuritë kulturore të qytetit, pasuritë etnografike të qytetit, figurat historike.
18. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme.
19. Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike.
20. Ndjek οrganizimin e projekteve muzikore sipas një programi vjetor, projekteve teatrore, projekteve te arteve figurative.
21. Ndjek veprimtarine e institucioneve artistike ne vartesi te bashkise.
22. Organizon veprimtari artistike ne mjedise te hapura publike.
23. Ndjek realizimin e projekteve kulturore, sportive te zhvilluara nga bashkia.
24. Motivon cilesine sportive.
25. Bashkepunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të garave.
26. Mbledh dhe shkëmben informacione dhe komunikime.
27. Organizon seminare nëpër shkolla për problemet e kultures sportive.
28. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizmit të punës.
29. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive, ne administrim te bashkise, nga pikepamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjeno-sanitare dhe bën konkluzionet.
30. Kryen detyrat e caktuara nga eprori direkt.

|  |  |
| --- | --- |
| **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:

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategor;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

## Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

1. Të zotërojnë një diplomë sistem 4 – vjeçar apo Diplomë “Master Profesional” në shkenca *“*Mësuesisë/Shkenca Sociale”*”.* (*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 3 vjet.
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

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

 Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

1. Jetëshkrim i aplikantit;
2. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
3. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
4. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
5. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
6. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.
7. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
8. Vërtetim nga Institucioni qe nuk ka mase disiplinore ne fuqi.
9. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton dokumentet e përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në Bashkinë Klos brenda datës *30.05.2024*.

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

Në datën *03.06.2024*, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore në Bashkinë Klos do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen e internetit të Bashkisë Klos (nëse është e mundur teknikisht) 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 Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Klos, (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:

* + Njohuritë mbi legjislacionin për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore, Ligji 139/2015 i ndryshuar;
	+ Njohuritë mbi ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
	+ Njohuritë mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
	+ Ligjin Nr. 69/2012 “Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar dhe aktet nënligjore përkatëse.
	+ [Ligji Nr. 979/2017 **“**Për Sportin**”**](http://www.arsimi.gov.al/files/userfiles/sporti/legjislacioni/Ligji_i_sportit_i_plote_me_ndryshimet_e_viteve.pdf)i ndryshuar dhe aktet nënligjore përkatëse.;
	+ Ligji Nr.75/2019 “Për rininë” dhe aktet nënligjore përkatëse..

|  |  |
| --- | --- |
| **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 çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit 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:

1. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
2. Eksperiencën e tyre të mëparshme; Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.
3. 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 Klos do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” në faqen e internetit të Bashkisë Klos (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 jasht*ë *sh*ë*rbimit civil, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat për vendin e lirë (n*ë *zbatim t*ë *vendimit t*ë *titullarit por q*ë *nuk mund t*ë *kaloj*ë *20% t*ë *numrit total t*ë *vendeve n*ë *çdo vit kalendarik, neni 26/4). Këtë informacion do ta merrni nëpërmjet mjeteve të komunikimit duke filluar nga data 03.06.2024.*

|  |  |
| --- | --- |
| **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;

1. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
2. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose “Shumë mirë”;
3. Niveli i diplomës duhet të jetë “Master Profesional”.

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

* 1. Të zotërojnë një diplomë sistem 4 – vjeçar apo Diplomë “Master Profesional” në shkenca*“*Mësuesisë/Shkenca 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*).
	2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vjet.
	3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Profesional” në shkenca *“*Mësuesisë/Shkenca Sociale”*”.* (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).

1. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vjet.
2. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
3. Të njohë një gjuhë të huaj.
4. Kërkesat për pranimin në Shërbimin Civil sipas nenit 21 të Ligjit nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”.

**DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

**2.3**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet për konkurrim,

1. Jetëshkrim i aplikantit;
2. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
3. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
4. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
5. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
6. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.
7. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
8. Vërtetim nga Institucioni qe nuk ka mase disiplinore ne fuqi.
9. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton dokumentet e përmendura në jetëshkrimin tuaj;

**Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në Bashkinë Klos brenda datës *05.06.2024.***

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK** |

Në datën *07.06.2024,* Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Klos 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 ne detyre 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:**

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.6** | **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.

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 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://www.dap.gov.al/).

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

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

**2.7**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Klos, 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.

*Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë dhe pranim në shërbimin civil, do të marrin informacion në faqen e Bashkisë Klos, për fazat e mëtejshme të procedurës*

*-Për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak,*

*- Datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi;*

*Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e Bashkisë Klos duke filluar nga data 03.06. 2024.*