**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL,**

**LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL**

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të Ligjit Nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të Vendimit Nr. 243, datë 18/03/2015, Bashkia Diber shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe pranimit në shërbimin civil për pozicionet:

* Spe**cialist i Taksave ( 2 pozicion)**
* **Specialist I Integrimit Europian(1 pozicion)**
* **Specialist Bujqesia (1 Pozicion)**
* **Specialist Jurist (1 Pozicion)**
* **Specialist Urbanistika (2 pozicion)**
* **Specialist iZhvillimit Ekonomik (2 pozicioni)**

|  |
| --- |
| Pozicioni më sipër, u 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 konkurimin nëpërmjet procedurës se pranimit në shërbimin civil. |

**Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe pranim në shërbimin civil)**

**aplikohet në të njëjtën kohë!**

**Afati për dorëzimin e Dokumenteve për : LEVIZJEN PARALELE 24.06.2024**

**Afati për dorëzimin e Dokumenteve për : PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL 26.06.2024**

|  |
| --- |
| **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:** |

**Specialist i Taksave**

* Të krijojnë regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionët që ushtrojnë aktivitet në territorin brenda juridiksionit të Bashkisë;
* Ushtrojnë kontroll ditor në terren sipas ndarjes zonale që ka bërë përgj. sektori.
* Të ndjekin në bashkëpunim me Policinë Bashkiake arkëtimin e debitorëve,
* Të bëjnë bllokimin e aktiviteteve të paregjistruara, duke zbatuar sanksionet ligjore
* Kryejnë vizitë fiskale tek subjektet/kontrollon dokumentat, mbylljen e aktivitetit, xhiron etj.
* Përcaktojnë xhiron vjetore të taksapaguesit të cilët nuk janë paraqitur për kryerjen e vetëdeklarimit brënda afateve ligjore.
* Merrin pjesë në vlerësimet/rivlerësimet tatimore.
* Të gjitha të dhënat e grumbulluara mbi subjektet i mbajnë në rregjistrat përmbledhës individual, ku subjektet janë të rregjistruara me të gjitha ekstremitetet e kërkuara, gjithë informacioni i mësipërm mbi subjektet në zonë duhet të mbahet dhe në formë elektronike.
* Ndjekin realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifat vendore për zonën që mbulon, dhe mban përgjegjësi për mos realizimet.
* Ndjekin dhe kontrollojnë në mënyrë ditore të gjitha subjektet në zonën që mbulon.
* Janë përgjegjës për përpilimin e akt - detyrimeve në zonë dhe mban përgjegjësi për pasaktësitë
* Evidentojnë dhe kontrollojnë masën e detyrimit për taksat dhe tarifat vendore në zonën e tyre dhe i krahasojnë këto me detyrimet e paguara nga subjektet, detyrime të marra nga Sektorii Taksave dhe Tarifave Vendore.

**Specialist Urbanistika**

* Kontrollon genplanet e azhornimit të përgatitura në sektor.
* Kontrollon objektet me leje zhvillimi e ndërtimi sipas etapave të ndërtimit të objektit.
* Kontrollon distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhja e objektit me rrugën.
* Kontrollon dokumentacionin teknik përkatës për të siguruar respektimin e Rregullores së planifikimit të territorit.
* Kryen inspektimin e situatës në vend për secilin rast.
* Kur vë re shkelje të zbatimit të ligjit për planifikimin e territorit dhe rregullores njofton sipas ligjit Inspektoriatin Urbanistik Ndërtimor.
* Shqyrton ankesa dhe kërkesa për kontrollin e objekteve.
* Mban aktet e kontrollit për çdo fazë të realizimit të punimeve, si dhe arkivon dokumentacionin teknik të objektit.
* Ndjek zbatimin e projekteve të infrastrukturës.

**Specialist Jurist**

* Harton brënda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku bashkia është palë.
* Realizon marrëdhëniet dhe letërkëmbimin zyrtar me institucione si Avokati i Popullit, Avokatura e Shtetit, Institucioni i Prefektit, Ministria e Çështjeve Vendore, Prokuroria etj.
* . Shqyrton ankesat dhe kërkesat e qytetarëve.
* Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
* Përfaqëson Bashkinë në proçeset gjyqësore ku ajo është palë.
* Harton kontrata e akt - marrëveshje ku Bashkia është palë.
* Komunikon dhe i jep infomacion qytetarëve në lidhje me problemet juridike
* Jep informacionin e duhur komunitetit të biznesit në lidhje me çështje legale dhe teknike.
* J'u ofron konsulencë ligjore qytetarëve dhe disponibilitet për të gjitha problemet që kërkojnë interpretim juridik.

**Specialist i Integrimit Europian**

1. T’i përgjigjet pyetjeve të të gjithë qytetarëve apo grupeve të interesit në Bashkinë Dibër në lidhje me të gjithë informacionin që ka të bëjë me BE, duke përfshirë, fondet, politikat, të drejtat e njeriut etj…
2. Të ftojë qytetarët e të gjitha grup - moshave dhe profesioneve që të vizitojne Këndin e BE dhe të njihen me nga afer me çdo gjë që ka të bëjë me BE –në.
3. Të shpërndajë njohuri, dokumenta dhe publikime të botuara nga BE apo të përkthyera në shqip nga aktorë të ndryshëm institucionalë apo të shoqerisë civile në Shqipëri si dhe projekte të financuara nga BE, në lidhje me BE.
4. Të shërbejë si një burim informacioni për çdo çështje që lidhet me BE dhe që shqetëson qoftë anëtarë të stafit të bashkisë, qoftë komunitetin, pa dallim grup moshe apo shtrese sociale e përkatësie fetare.
5. Të aksesojë dokumentat dhe publikimet zyrtare të Bashkimit Evropian, online apo të printuara dhe ti shpërndajë ato tek stafi i NJQV – së, si edhe tek e gjithë popullata që është e interesuar për to.
6. Të organizojë takime të shpeshta me grupe të ndryshme interesi apo të popullatës në rajonin e tij, me qëllim shpjegimin e BE: politikat, institucionet, prioritetet, proçesin e anëtarësimit të Shqiperise në BE, fondet e ndryshme evropiane në dispozicion për ta, etj…
7. Të organzojë vizita studimore me studentët, shoqerinë civile apo edhe grupe të ndryshme, pranë Këndit të BE, me qëllim ofrimin e informacionit të duhur rreth BE sipas kërkesave të vetë grupeve apo individëve që kërkojnë një shpjegim për një çështje të caktuar.
8. Të realizojë një kalendar të qartë aktititetesh informuese në lidhje me informimin e qytetarëve rreth BE.
9. Këndi i BE dhe kanalet e tij të komunikimit janë një përçues vendor i mesazheve që vijnë nga Delegacioni i BE në Tiranë si dhe shtetet anëtare të BE të akredituara në Shqipëri

**Specialist i Bujqesise**

1. Zbaton disiplinen në punë sipas kodit të punës;
2. Punon në vazhdimësi për ngritjen e nivelit tekniko-profesional që fushën që mbulon;
3. Njeh duke marrë nëpërmjet përfaqesuesve të NJ.A strukturën e mbjelljeve për çdo vit;
4. Eshte në kontakt të vazhdueshëm me kompanitë eshërbimeve në kulturat bujqësore e të japë udhëzime për teknologjinë e kultivimit si dhe të mbajë kontakte direkte me grupet e fermerëve përmes fletëpalosjeve;
5. Informon eprorët për problemet që shqetesojnë bujqësinë dhe propozon zgjidhje për to;
6. Në bashkëpunim me specialistët e Njësive Administrative të përcaktojë pritshmerinë e prodhimit;
7. Të marrë pjesë në komisionet e vlerësimit të dëmeve nga foktorët dëmtues natyrore;
8. Të bashkepunojë me institucionet e tjera;
9. Të zbatojë disiplinën në punë sipas kodit të punës
10. Të punojë në vazhdimësi për ngritjen e nivelit tekniko-profesional në fushën që mbulon
11. Në bashkeëpunim me përfaqësuesit të Njeësive Adminsitrative të nxjerrë të dhëna për numrin e krerëve sipas llojeve të gjësë së gjallë dhe prodhimit blegtoral për cdo vit.
12. Të japë udhëzime teknike për të ushqyerit dhe mbarështimin e blegtorisë sidomos në fermat potenciale të blegtorisë dhe udhëzime përmes fletëpalosjeve.
13. Të japë informacione periodike për problemet e blegtorisë për zonat që mbulojnë.
14. Të informojë për masat veterinare që realizohen në bashki në kuadrin e masave mbrojtëse të shëndetit të kafshëve dhe njerëzve.

**Specialist i Zhvillimit ekonomik**

1. Angazhohet në hartimin e programeve kryesore të zhvillimit ekonomiko shoqëror afatgjatë të Bashkisë, si dhe projekteve në bashkëpunim me të gjitha strukturat e tjera të specializuara dhe në përputhje me strategjitë dhe prioritetet e zhvillimit te komunitetit duke I promovuar ato.
2. Merr pjesë në hartimin e profilit ekonomik të Bashkisë.
3. Bën kërkime dhe ofron rekomandime për mundësitë e zhvillimit ekonomik lokal.
4. Propozon plan masash dhe projekte konkrete në favor të zhvillimit ekonomik të Bashkisë.
5. Merr pjesë në hartimin, monitorimin, vlerësimin dhe rishikimin e Planit Strategjik.
6. Mbledhje, përpunim dhe ofrimi të gjithë treguesve statistikorë I cili do të shërbejë në funksion të politikave të zhvillimit ekonomik.
7. Identifikon mundësitë sektoriale për zhvillimin ekonomik.

* **I-Lëvizja paralele**
* Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha insitucionet 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, (sipas përcaktimeve të nenit 19 të ligjit 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar),
* Të mos kenë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
* Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Per pozicionin Specialist taksave Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Ekonomike;
2. Per pozicionin Specialist Integrimit Europian/Zhvillimit Ekonomik Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Ekonomike/Sociale/Shoqerore/Turizmit;
3. Per pozicionin Specialist i Urbanistikes Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat ingjinierike/gjeodezi/Juridik;
4. Per pozicionin Specialist i Jurist Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Juridike/Ekonomike.
5. Per pozicionin Specialist Bujqesie Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Agronomi.
6. Të ketë të paktën 1 (një) vit përvojë pune në kategorinë ekzekutive për ato që aplikojnë me anë të procedurës së lëvizjes paralele;
7. Te kete njohuri te gjera te legjislacionit ne teresi;legjislacionit financiar dhe njohuri shume te mira te procedurave administrative;
8. Te kete njohuri te nje gjuhe te huaj(Anglisht,italisht etj)dhe te programeve baze kompjuterike ëord dhe Exel;
9. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupë.
10. Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

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

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

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë Dokumentet si më poshtë:

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

[http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente](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 gjëndjes shëndetësore;
5. Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
6. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
7. Vërtetim nga Institucioni qe nuk ka masë displinore në fuqi.
8. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo në institucion brenda se shpalljes***

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

Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkise Diber ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” 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:

1. Njohuri mbi Ligjin 139/2015 “Për vetëqeverisjen Vendore”
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013,*“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
3. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003,*“Për rregullat e etikës në administratën publike”*.
4. Njohuritë mbi Ligjin Ligjin 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”
5. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative te Republikes se Shqiperise”;
6. Ligjin nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
7. ” Ligjin Nr. 68/2017 “Për financat e veteqeverisjes vendore”
8. LIGJ Nr.9632, datë 30.10.2006 “Per sistemin e Taksave” te ndryshuar

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve,Bashkia Dibër 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.

**2- Pranimi në shërbimin civil**

|  |
| --- |
| *Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, këto pozicione janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.* |

*Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët që plotësojnë kërkesat e përgjithshme në përputhje me nenin 21, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nepunesit civil”, i ndryshuar.*

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA** |

1. Per pozicionin Specialist taksave Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Ekonomike;
2. Per pozicionin Specialist Integrimit Europian/Zhvillimit Ekonomik Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Ekonomike/Sociale/Shoqerore/Turizmit;
3. Per pozicionin Specialist i Urbanistikes Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat ingjinierike/gjeodezi/Juridik;
4. Per pozicionin Specialist i Jurist Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Juridike/Ekonomike.
5. Per pozicionin Specialist Bujqesie Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Agronomi.
6. Të ketë të paktën 1 (një) vit përvojë pune në kategorinë ekzekutive për ato që aplikojnë me anë të procedurës së lëvizjes paralele;
7. Te kete njohuri te gjera te legjislacionit ne teresi;legjislacionit financiar dhe njohuri shume te mira te procedurave administrative;
8. Te kete njohuri te nje gjuhe te huaj(Anglisht,italisht etj)dhe te programeve baze kompjuterike ëord dhe Exel;
9. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupë.
10. Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

**Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit në shërbimin civil janë:**

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 kundërvajtjeje penale me dashje;
6. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas Ligjit Nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2** | **DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT** |

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë Dokumentet si më poshtë:

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

[http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente](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 gjëndjes shëndetësore;
5. Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
6. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
7. Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi;
8. 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 në institucion, brenda datës se shpalljes***

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

Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkise Diber ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet 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 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4** | **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI DHE INTERVISTA** |

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

1. Njohuri mbi Ligjin 139/2015 “Për vetëqeverisjen Vendore”
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013,*“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
3. Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003,*“Për rregullat e etikës në administratën publike”*.
4. Njohuritë mbi Ligjin Ligjin 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”
5. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative te Republikes se Shqiperise”;
6. Ligjin nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
7. ” Ligjin Nr. 68/2017 “Për financat e veteqeverisjes vendore”

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5** | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE** |

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

1. Vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë;
2. Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
3. Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 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, të Departamentit të Administratës Publike [ëëë.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, Bashkia Diber do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet.

***Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore***

**Malbora LALA**