**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL,**

**LËVIZJE PARALELE/ NGRITJEN NË DETYRË DHE PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL**

* **Drejtor i Drejtorisë Rinise dhe Sporteve**
* **Drejtor i Drejtorisw Kujdesit Social**
* **Drejtor i Drejtorise se Burimeve Njerezore**

Në zbatim të nenit 26 të Ligjit Nr. 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, Bashkia Diber shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë për pozicionin:

* **Drejtor i Drejtorisë Rinise dhe Sporteve, Kategoria e Mesme Drejtuese**
* **Drejtor i Drejtorisë Kujdesit Social, Kategoria e Mesme Drejtuese**
* **Drejtor i Drejtorise se Burimeve Njerezore, Kategoria e Mesme Drejtuese**

**Për të gjitha Procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë dhe pranim në shërbimin civil)**

**aplikohet në të njëjtën kohë!**

|  |
| --- |
| **Afati për dorëzimin e Dokumenteve:**  **Per lëvizje paralele eshte:** 24.06.2024  **Per ngritje në detyrë eshte: 27.06.2024** |

|  |
| --- |
| **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:** |
| **Drejtor i Drejtorisë Rinise dhe Sporteve**   1. Të Koordinon dhe lehtëson përgatitjen dhe përditësimin e dokumenteve strategjik të Drejtorisë së Rinisë në territorin e Bashkisë, në zbatim të legjislacionit në fuqi dhe në zbatim të strategjive kombëtare dhe vendore; 2. Identifikon nevojat për shërbimet për të rinjtë në juridiksionin e bashkisë; 3. Siguron drejtimin strategjik të sektorit duke zhvilluar, përmirësuar dhe zbatuar në vazhdimësi procedurat e drejtorisë dhe siguron njohjen dhe zbatimin e tyre nga specialistët në funksion të hartimit të politikave dhe programeve të fushës së përgjegjësisë; 4. Mbështet aktivitetet e Qendrës Rinore, për të arritur përmirësimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara kundrejt komunitetit në nevojë, bazuar në vlerësimin e nevojave dhe prioriteteve strategjike, për organizimin e strukturave që kanë në fokus rininë; 5. Bashkërëndon, monitoron dhe vlerëson marrëveshjet e bashkëpunimit me donatorët dhe partnerët e shoqërisë civile, si dhe monitoron aktivitetet në Qendrën Rinore , në zbatim të projekteve dhe marrëveshjeve me organizatat partnere dhe donatorët; 6. Organizon dhe koordinon tryezat konsultative periodike me partnerët e shoqërisë civile, aktive në territorin e Bashkisë Dibër që lidhen me fushën e rinisë; 7. Merr pjesë në hartimin e projekt planit të rinisë si dhe në përgatitjen e Programit Buxhetor Vjetor dhe afatmesëm përkatës, për miratim në Këshillin Bashkiak; 8. Planifikon buxhetin e drejtorisë, si dhe kontrollon shpërndarjen dhe zbatimin sipas zërave të planifikuara; 9. Harton dhe zbaton sistemin e treguesve për matjen e përformancës, në të cilin përfshihen edhe tregues të aspektit gjinor; 10. Përgatitit dokumentacionet dhe raportime periodike narrative e financiare për realizimin e aktiviteteve, relacionet dhe dokumentacionet e tjera, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësive të sektorit; 11. Organizon dhe koordinon aktivitetet dhe fushatat ndërgjegjësuese që lidhen me çeshtjet për rininë;   **Drejtor i Drejtorisë Burimeve Njerezore**   1. Të punojë për përafrimin e punës së administratës së bashkisë me legjislacionin, politikat lokale e rajonale dhe zbatimin e vendimeve të kryetarit dhe Këshillit të Bashkisë nga i gjithë personeli i bashkisë; 2. Të krijojë lidhje me institucionet vendore, fondacione apo shoqata të ndryshme *(OJF)*, në nivel rajonal e kombëtar dhe hartojë me ta projekte të përbashkëta për trajnimin e administratës, në varësi të detyrave funksionale të punonjësve; 3. Të realizoj menaxhimin e burimeve njerëzore të Bashkisë Dibër , organizimin e strukturave me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të Institucionit. 4. Të përgatis projekt - urdhëra dhe projekt - vendime për t’u miratuar nga Titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në Institucion 5. Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës. 6. Sipas përcaktimeve në legjislacionin respektiv krijon lidhje me institucionet vendore, fondacione apo shoqata të ndryshme (OJF), në nivel rajonal e kombëtar dhe harton me ta projekte të përbashkëta për trajnimin e administratës, në varësi të detyrave funksionale të punonjësve; 7. Sipas përcaktimeve në legjislacionin respektiv (shërbimi civil dhe kodi i punës) merr masat e duhura dhe realizon menaxhimin e burimeve njerëzore të Bashkisë Dibër , organizimin e strukturave me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të Institucionit. Sipas nevojave dhe kërkesës së Kryetarit të Bashkisë, përgatit projekt - urdhëra dhe projekt - vendime dhe i paraqen atij për miratim, praktikë kjo që shërben për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në Institucion.  * **Drejtor i Drejtorisë Kujdesit Social, Kategoria e Mesme Drejtuese**  1. Të realizojë drejtimin, organizimin dhe koordinimin e punës për përmbushjen e misionit dhe gjithë detyrave ligjore të drejtorisë; 2. Të mundësojë një partneritet të sigurtë dhe serioz,për të gjitha shoqatat dhe institucionet humanitare që, nëpërmjet bashkëpunimit me projekte të përbashkëta, të ndihmojë në uljen e varfërisë në familje dhe individë në nevojë; 3. Të identifikojë burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t’iu ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit; 4. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës dhe projekteve të ndryshme sociale dhe u dërgon listat institucioneve, sipas pikës 14 të VKM nr 787, datë 14.12.2005, të specifikuara për secilin institucion, për t’iu shprehur dhe konfirmuar gjendjen dhe ndryshimet në listat e dërguara. 5. Çdo konfirmim për ndryshim i sjellë nga ana e institucioneve iu bëhet i qartë specialistëve përkatës që ta pasqyrojnë ndryshimin në projektin e tyre në materialin që përgatitet për miratim në Këshillin Bashkiak. 6. Përgatit projekt - vendim “Për ndihmën dhe përkrahjen sociale”, që i paraqitet për miratim Këshillit Bashkiak dhe ndjek të gjithë relacionet që miratohen prej tij në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social; 7. Përgjigjet për përdorimin e fondeve të kushtëzuara të buxhetit të shtetit dhe zbatimin e standardeve kombëtare të shërbimeve shoqërore, planifikon nevojat e grupeve në nevojë dhe harton kërkesën për fonde pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetërore; Brenda tri ditëve nga vendimmarrja ndihmon në zbardhjen e vendimit të Këshillit të Bashkisë dhe ia paraqet Sekretarit të Këshillit, për ta nisur tek Prefekti i Qarkut për konfirmim; 8. Mban korrespondencë me Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimit Social - Shtetëror për problemet që shqetësojnë këtë drejtori në territorin e Bashkisë |

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **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:**

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Për pozicionin Drejtor i Drejtorisë Rinise dhe Sporteve të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master Shkencor ” në shkencat Juridike/Sociale/Ekonomike etj ”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë.
2. Për pozicionin Drejtor i Drejtorisë Burimeve Njerezore të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master/shkencor ” në shkencat Juridike/Ekonomike/Shoqerore ”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë.
3. Për pozicionin Drejtor i Kujdesit Social të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master/shkencor ” në shkencat Ekonomike/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).*

1. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 05 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura.
2. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupe.

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

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat 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, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo në institucion, brenda datës 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. [Ligji Nr.57/2019 “Për Asistencën Sociale në Republikën e Shqipërisë”](http://www.sherbimisocial.gov.al/wp-content/uploads/2019/09/asisstenca-sociale-ne-kuvend-1-2.pdf)
8. [Ligji nr 22/2018 “Për Strehimin Social”](http://www.sherbimisocial.gov.al/wp-content/uploads/2018/06/ligj-nr.-22-dt.-3.5.2018-Per-strehimin-social.pdf)
9. Ligji nr. 75/2019 “Për rininë” dhe aktet nënligjore në zbatim të tij

|  |  |
| --- | --- |
| **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 individale në punë në rastet kur proçesi 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;
3. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve për këtë vlerësim 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 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 [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>

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil 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** | **NGRITJA NË DETYRË/PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL** |

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

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose “Shumë mirë”;
4. Niveli i diplomës duhet të jetë “Master Shkencor”. (*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 veçanta si vijon:

1. Për pozicionin Drejtor i Drejtorisë Rinise dhe Sporteve të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master Shkencor ” në shkencat Juridike/Sociale/Ekonomike etj ”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë.
2. Për pozicionin Drejtor i Drejtorisë Burimeve Njerezore të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master/shkencor ” në shkencat Juridike/Ekonomike/Shoqerore ”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë.
3. Për pozicionin Drejtor i Kujdesit Social të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master/shkencor ” në shkencat Ekonomike/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).*

1. Të kenë eksperiencë pune jo më pak 05 vite në administratën shtetërore dhe/ose nëinstitucione të pavarura .
2. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2** | **DOKUMENTECIONI, 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. 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. [Ligji Nr.57/2019 “Për Asistencën Sociale në Republikën e Shqipërisë”](http://www.sherbimisocial.gov.al/wp-content/uploads/2019/09/asisstenca-sociale-ne-kuvend-1-2.pdf)
8. [Ligji nr 22/2018 “Për Strehimin Social”](http://www.sherbimisocial.gov.al/wp-content/uploads/2018/06/ligj-nr.-22-dt.-3.5.2018-Per-strehimin-social.pdf)
9. Ligji nr. 75/2019 “Për rininë” dhe aktet nënligjore në zbatim të tij

**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.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5** | **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.

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 [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 datën e saktë të shpalljes së fituesit.

**Njesia e Menaxhimit te Burimeve Njerezore**