**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL,**

**LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL, NË KATEGORINË  EKZEKUTIVE**

**Lloji i diplomës “Shkenca Juridike/Shkenca Ekonomike/Shkenca Bujqësore/Shkenca Inxhinierike/Shkenca Sociale/ Shkenca Natyrore”**

**Niveli minimal i diplomës “Bachelor”ose “Master Profesional”**

            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, Vendimit të Këshillit Bashkiak nr.39, datë 19.12.2023, *“Për miratimin e pagës së punonjësve të Bashkisë Kurbin, Njësive dhe Institucioneve në varësi për vitin 2024”*, Urdhërit të Kryetarit të Bashkisë Nr.219, datë 28.12.2023 *“Për miratimin e strukturës organizative të Bashkisë Kurbin, Institucioneve dhe Agjensive në varësi dhe klasat e pagave për nëpunësit civile në Bashki dhe Njësitë Administrative për vitin 2024”,*Urdhërit të Kryetarit të Bashkisë Nr.116, datë 01.07.2024*“Për krijimin e komitetit të pranimit, ngritjes në detyrë dhe lëvizjes paralele për nëpunësit civilë në Bashkinë Kurbin”*,Bashkia Kurbinshpall procedurat e lëvizjes paralele dhe pranimit në shërbimin civil për pozicionet:

         **1 “Specialist për Statistikat e Përgjithshme”- Sektori i Zhvillimit Ekonomik, Aseteve dhe Statistikave, Drejtoria e Financës, kategoria e pagës: IV-a,**

         **2 “Specialist Kontabiliteti”- Sektori i Kontabilitetit, Drejtoria e Financës, kategoria e pagës: IV-a,**

         **1 “Specialist Buxheti”- Sektori i Buxhetit, Drejtoria e Financës, kategoria e pagës: IVa,**

         **1“Specialist Sektori (Inxhinier Ndërtimi)”**- **Sektori i Planifikimit të Teritorit, Drejtoria e Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit, kategoria e pagës: IV-a,**

         **1 “Specialist Topograf”- Sektori Teknik dhe GIS, Drejtoria e Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit, kategoria e pagës: IV-a,**

         **1 “Specialist për Arkivën (Jurist ose Inxhinier)- Sektori Juridik dhe Menaxhimit të Dokumentacionit, Drejtoria e Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit, kategoria e pagës: IV-a,**

         **4 “Specialistë për Emergjencat Civile”- Sektori i Emergjencave Civile, Drejtoria e  Shërbimeve Publike, kategoria e pagës: IV-a,**

         **3 “Specialistë për Strehimin”- Sektori i Strehimit Social, Drejtoria e  Shërbimeve Publike, kategoria e pagës: IV-a,**

         **1 “Specialist Veterinar”- Sektori i Veterinarisë, Mjedisit & Turizëm, Drejtoria e Mjedisit, kategoria e pagës: IV-a,**

         **1 “Specialist për Mbrojten e Konsumatorit dhe Tregut”-** **Sektori i Veterinarisë, Mjedisit & Turizëm, Drejtoria e Mjedisit, kategoria e pagës: IV-a**

         **2 “Specialistë T.I.K –ut”- Sektori i IT, Drejtoria e Burimeve Njerëzore, kategoria e pagës: IV-a;**

         **2 “Specialistë Juristë”-  Sektori Juridik, Drejtoria Juridike dhe Prokurimeve Publike, kategoria e pagës: IV-a;**

         **1 “Specialist i Kujdesit Social dhe Mbrojtjes së Fëmijëve dhe Shëndetësisë”**-**Drejtoria e Ndihmës Ekonomike dhe Kujdesit Social, kategoria e pagës: IV-a;**

         **1 “Koordinator i Dhunës në Familje”,**-**Drejtoria e Ndihmës Ekonomike dhe Kujdesit Social, kategoria e pagës: IV-a;**

         **1 “Punonjës për Mbrojtjen e Fëmijëve në Njësia  Administrative Milot”, kategoria e pagës: IV-a;**

         **1 “Punonjës për Mbrojtjen e Fëmijëve në Njësinë Administrative Mamurras”, kategoria e pagës: IV-a;**

         **1 “Specialist Kadastre”- Njësia Administrative Mamurras,** **kategoria e pagës: IV-a.**

|  |
| --- |
| 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:****Lëvizje Paralele** | ***23.07.2024*** |
| **Afati për dorëzimin e Dokumenteve:****Pranim në Shërbimin Civil** | ***26.07.2024*** |

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

**Për pozicionet e punës “Specialist për Statistikat e Përgjithshme”, “Specialist Kontabiliteti”, “Specialist Buxheti” janë:**

**a)**      Kontabilizon bankën (për të ardhurat) dhe bashkëpunon me drejtorinë e të ardhurave dhe Drejtorinë e Thesarit për pasqyrimin e saktë të tyre;

**b)**     Evidenton dhe ndjek debi-kreditë, propozon masa për ndjekjen çdo muaj të tyre;

**c)**      Bën përgatitjen e llogarisë vjetore të aktivitetit financiar të aparatit të bashkisë, çerdheve, ndriçimit rrugor, arsimit, së bashku me specialistët e kontabilitetit;

**d)**     Bën llogaritjen e shpenzimeve në valutë për dieta e shërbime jashtë shtetit sipas dokumentacionit të paraqitur (pasi është dhënë urdhri i titullarit për kryerjen e shpenzimit);

**e)**      Bën regjistrimin në kartelat përkatëse që në momentin e konstatimit për secilin urdhër-shpenzimi sipas titullit, kapitalit dhe grupit përkatës;

**f)**       Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit dhe arkës;

**g)**      Përpilon listë-pagesën për shërbimet brenda vendit dhe orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi;

**h)**     Regjistron veprimet kontabël në centralizator, si të shpenzimeve dhe të të ardhurave;

**Për pozicionet e punës “Specialist Sektori (Inxhinier Ndërtimi)”,“Specialist Topograf”,“Specialist për Arkivën (Jurist ose Inxhinier):**

**a)**      Mban arkivën e projekteve të realizuara, duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse dhe arkivon dosjet e zbatimit të objekteve me investime publike të përfunduara e të marra në dorëzim nga Bashkia;

**b)**     Përpunon të dhëna statistikore nga kostot e veprave të realizuara, duke nxjerrë konkluzione për çmimet mesatare në periudhat përkatëse;

**c)**      Mban Regjistrin Kombëtar të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur; Harton dokumentin e analizës dhe vlerësimit të gjendjes ekzistuese territoriale e mjedisore në territorin e njësisë së qeverisjes vendore i cili shoqërohet me paraqitjen grafike;

**d)**     Harton planin e propozuar për përdorimin e tokës;

**e)**      Harton projekt-vendimet për miratim në Këshill Bashkiak për fillimin e proçesit të hartimit të Instrumentit Vendor të Planifikimit;

**Për pozicionet e punës “Specialist për Emergjencat Civile”, “Specialist për Strehimin”:**

**a)**      Ndjek zbatimin e planeve të përballimit të emergjencave të hartuara dhe të miratuara në Këshillin Bashkiak.

**b)**     Për lehtësimin e efekteve negative të krijuara nga situatat e emergjencës civile përgatit dhe administron dokumentacionin përkatës për projektvendimet e Këshillit të Bashkisë si dhe ndjek korrespondencën me institucionet e tjera qëndrore dhe lokale.

**c)**      Evidenton rastet e dëmeve nga zjarri, rrëshqitje toke, përmbytje, dëmtime në eksploziv etj.

**d)**     Evidenton forcat operacionale, O.J.F-ve vendase e të huaja që veprojnë në territorin e Bashkisë, me qëllim angazhimin e përfshirjen e tyre në raste emergjence.

**e)**      Identifikon nevojat për strehim, sipas programeve te hartuara në bazë të ligjit në fuqi për popullsinë nen juridiksionin territorial te tyre;

**f)**       Harton programe afatshkurtëra dhe afatgjata për strehimin dhe projekte bazuar ne burimet financiare;

**g)**      Paraqet kërkesat pranë ministrit qe mbulon fushën e strehimit, për financime, investime dhe subvencione;

**h)**     Krijon dhe administron, në nivel vendor, bazën e te dhënave për familjet që përfitojnë strehim;

**i)**       Përcakton kostot maksimale te lejueshme, brenda kufijve te përcaktuar nga ministri që mbulon fushën e strehimit, për ndërtimin e banesave, sipas këtij ligji;

**j)**       Siguron ndërtimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e banesave sociale me qira;

**k)**     Njofton çdo vit ministrin qe mbulon fushën e strehimit, për ecurinë e programeve te strehimit, sipas këtij ligji;

**Për pozicionet e punës “Specialist Veterinar”, “Specialist për Mbrojten e Konsumatorit dhe Tregut”:**

**a)**      Bashkëpunimin me strukturat e shërbimit veterinar rajonal për zbatimin e masave profilaktike, në rastin e fermave të regjistruara, si dhe për kufizimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë;

**b)**     Administron tregjet e kafshëve të gjalla;

**c)**      Mbajtjen nën kontroll dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi për eliminimin e qenve dhe maceve të rrugës;

**d)**     Kontrollin e njësive të shitjes së kafshëve të shoqërimit dhe zbukurimit;

**e)**      Mbledhjen e kufomave të kafshëve dhe përcaktojnë vendet e groposjes ose të grumbullimit të tyre;

**f)**       Marrjen e masave për rrethimin dhe ruajtjen e pikave të grumbullimit të ujërave të zeza dhe të ndalojnë hyrjen e kafshëve atje;

**g)**      Kryerjen e shërbimit veterinar në mjediset e thertoreve dhe të njësive të therjes, për kontrollin shëndetësor të kafshës para dhe pas therjes, vulosjen e karkasave të mishit dhe lëshimin e certifikatës veterinare që shoqëron mishin dhe nënproduktet e tij;

**h)**     Njoftimin e autoritetit kompetent për sigurinë ushqimore për rastet kur në thertore konstatohen shkelje dhe parregullsi në respektimin e dispozitave të akteve nënligjore, si dhe të rregullave të zbatueshme;

**Për pozicionet e punës “Specialist i Kujdesit Social dhe Mbrojtjes së Fëmijëve dhe Shëndetësisë”**,**“Koordinator i Dhunës në Familje”, “Punonjës për Mbrojtjen e Fëmijëve në Njësia  Administrative”:**

**a)**      Të përcaktojë nismën dhe mbledhje e dokumentacionit (në bazë të verifikimeve reale), për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror.

**b)**     Të përcaktojë kriteret për vendosjen e fëmijëve në institucionet e përkujdesit shoqëror.

**c)**      Të bëjë menaxhimin e rasteve , nga NJMF për fëmijët në rrezik.

**d)**     Të përcaktojë procedurat për sistemimin e personave në institucionet e përkujdesit shoqëror, publike dhe private.

**e)**      Të përgatisë dokumentacionin(në bazë të verifikimeve reale), për të moshuarit në qendra rezidenciale.

**f)**       Të identifikojë dhe aplikojë programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale;

**g)**      Të bashkëpunojë në rrugë institucionale me pushtetin qendror, si dhe me organizatat e ndryshme shqiptare ose të huaja që operojnë në fushën e kujdesit social.

**h)**     Të evidentojë dhe të menaxhojë rastet e dhunës në familje dhe të zhvillojë konsulta me personat të cilët dhunohen nga bashkëshortët/ bashkëshortet.

**Për pozicionet e punës “Specialist T.I.K –ut”, “Specialist Juristë”:**

**a)**      Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;

**b)**     Eshtë përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik;

**c)**      Te jap kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit;

**Për pozicionin e punës “Specialist Kadastre”:**

**a)**      Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të giitha detyrat e ngarkuara nga eprori i tij.

**b)**     ﻿﻿﻿Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik sipas fushave që mbulon Sektori.

**c)**      ﻿﻿﻿Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet
e përcaktuara.

**d)**     ﻿﻿﻿Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

**e)**       Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë
të detyrës së ngarkuar.

**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) (niveli i pagës IV-a),

         Të mos kenë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);

         Të kenë të paktën një vlerësim pozitiv (për kandidatët e institucioneve që sapo kanë hyrë në shërbimin civil kërkohet vlerësim nga eprori direkt);

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

**a)**      Të zotërojnë diplomë të nivelit “Bachelor”, “Master Profesional” në Shkenca Juridike, Shkenca Ekonomike, Shkenca Bujqësore, Shkenca Inxhinierike, Shkenca Sociale, Shkenca Natyrore.

(*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*

**b)**     Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupë.

**c)**      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 Drejtorisë së Burimeve Njerëzore të Bashkisë Kurbin dokumentet si më poshtë:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë Dokumentet si më poshtë:

a-      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)

b-      Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);

c-      Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);

d-      Fotokopje të letërnjoftimit (ID);

e-      Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;

f-       Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;

g-      Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

h-      Vërtetim nga Institucioni qe nuk ka masë displinore në fuqi.

i-       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 drejtpërsëdrejti në Drejtorinë Burimeve Njerëzore në Bashkinë Kurbin, brenda datës 23.07.2024 .***

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

Në datën ***25.07.2024****,*njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkisë Kurbin 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:

**a)**      Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013,*“Për Nëpunësin Civil”*, (i ndryshuar), dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.

**b)**     Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003,*“Për rregullat e etikës në administratën publike”*.

**c)**      Njohuritë mbi Ligjin Nr. 139/2015, *“Për Vetëqeverisjen Vendore”.*

**d)**     Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/*2015, “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë (i 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 [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>

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Kurbin 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** |

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

**d)**     Të jetë shtetas shqiptar;

**e)**      Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

**f)**       Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;

**g)**      Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

**h)**     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;

**i)**       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:

**a)**      Të zotërojnë diplomë të nivelit “Bachelor”, “Master Profesional” në Shkenca Juridike, Shkenca Ekonomike, Shkenca Bujqësore, Shkenca Inxhinierike, Shkenca Sociale, Shkenca Natyrore.

(*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*

**b)**     Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupë.

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

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë Dokumentet si më poshtë:

a-      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)

b-      Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);

c-      Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);

d-      Fotokopje të letërnjoftimit (ID);

e-      Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;

f-       Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;

g-      Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

h-      Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi;

i-       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 drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 26.07.2024,  në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, pranë Bashkisë Kurbin.***

|  |
| --- |
| Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në shërbimin civil , do të informohen për fazat e mëtejshme të kësaj proçedure:-          për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak,-          datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi;-          mënyrën e vlerësimit të kandidatëve. |

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

Në datën ***08.08.2024,***njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkisë Kurbin 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:

**e)**      Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013,*“Për Nëpunësin Civil”*, (i ndryshuar), dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.

**f)**       Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003,*“Për rregullat e etikës në administratën publike”*.

**g)**      Njohuritë mbi Ligjin Nr. 139/2015, *“Për Vetëqeverisjen Vendore”.*

**h)**     Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/*2015, “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë (i ndryshuar)*

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

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

a-      Vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë;

b-    Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;

c-     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 [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>

|  |  |
| --- | --- |
| **2.6** | **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT** |

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Kurbin do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen e saj zyrtare. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet.

*Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e Pranimit në Shërbimin Civil në kategorinë ekzekutive, do të marrin informacion në faqen e internetit të Bashkisë Kurbin, për fazat e mëtejshme të kësaj procedure.*

**KRYETAR**

**Majlinda CARA**