**+**

**SHPALLJE VETEM PËR NËPUNËS CIVIL,**

**PËR PROCEDURËN E KONKURIMIT KOMBËTAR**

**PËR PLOTËSIM VENDI TË LIRË  PUNE, PËR KATEGORINË E LARTË DREJTUESE ( TND)**

**Sekretar i Përgjithshëm**

**Kategoria e pagës I-b**

Në zbatim të nenit 32 të Ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar si dhe të Kreut III, VIII të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 118, datë 05/03/2014 “Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së”, Institucioni Bashkia Dimal shpall procedurën e konkurimit të hapur:

* **Sekretar i Përgjithshëm**
* **Kategoria e pagës I-b**

*Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se nga këto pozicione, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, ato janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe pranimit nga jashttë në shërbimin civil për kategorinë e lartë drejtuese.*

# Për të tre procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë në kategorinë e lartë drejtuese, pranim nga jashtë) aplikohet në të njëjtën kohë!

**Afati për dorëzimin e dokumentave për**

**LËVIZJE PARALELE: 09.09.2024**

# Afati për dorëzimin e dokumentave për

**NGRITJE NË DETYRE 13.9.2024**

# Afati për dorëzimin e dokumentave për

**PRANIM NGA JASHTË 17.09.2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:** | | |
| Sekretari i Përgjithshëm, përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për dhënien e këshillave lidhur me politikat, objektivat dhe përparësitë e njësisë së qeverisjes vendore, si dhe për sigurimin e e funksioneve menaxhuese   të bashkisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi me qëllim përmbushjen e  misionit të Bashkisë.  **Detyrat dhe objektivat konkrete**   1. Koordinon dhe garanton perfshirjen e kontributeve te dhena nga Drejtorite, te cilat kane lidhje midis tyre, gjate proçesit te formulimit te politikave, sipas fushes qe mbulon institucioni i bashkise. 2. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat duke ndjekur rregullisht proçesin dhe duke marre masa per zgjidhjen e problemeve. 3. Siguron zbatimin e programeve sektoriale dhe zhvillimin e metejshem te tyre . 4. Siguron drejtimin strategjik afatgjate, per pergatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshem financiar, monitorimin, raportimin, kontabilizimin dhe auditimin e brendshem te buxhetit te bashkise. 5. Pergjigjet perpara nepunesit te pare autorizues (Kryetarit te Bashkise) ne perputhje me legjislacionin per menaxhimin e sistemit buxhetor ne Republiken e Shqiperise, analizon raporte etj. 6. Identifikon mundesite per reduktimin e shpenzimeve, per permiresimin e politikave, programeve dhe performances se bashkise . 7. Menaxhon nepunesit civile te mesem drejtues, te ulet drejtues dhe specialistet e tjere te bashkise per te cilat legjislacioni specifik e ngarkon. 8. Organizon punen dhe percakton detyrat sipas njesive kryesore administrative. 9. Siguron klime bashkepunimi dhe gjitheperfshirje te stafit, promovon zhvillimin e kapaciteteve njerezore si dhe eshte pergjegjes per ristrukturimin organizativ te bashkise. 10. Miraton pershkrimet e punes se nepunesve te bashkise dhe planet e punes te seciles drejtori. 11. Garanton rrespektimin e afateve ne nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shteteror. 12. Promovon inisiativa për përmiresimin e shërbimeve. 13. Përfaqeson bashkinë, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit, kryen detyra te tjera të ngarkuara me urdhër te kryetarit. 14. I propozon kryetarit të bashkise kandidaturat për ngritjen e komitetit të perhereshem te pranimit dhe drejton punen për pranimet ne sherbimin civil, mbeshtetur ne ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” dhe aktet nënligjore në zbatim te ligjit, Komisionit Disiplinor etj. 15. Kontrollon praktikat shkresore të pergatitura, qe i paraqiten per firme kryetarit, vlereson cilesine e pergatitjes, shoqerimin me te gjithe praktiken mbi te cilen eshte hartuar materiali si dhe kunderfirmat perkatese. 16. Merr masat e nevojshme dhe drejton protokollin zyrtar, per personalitetet qe vizitojne Bashkine Dimal. 17. Është i ngarkuar me të gjitha detyrat e tjera që i ngarkon legjislacioni në fuqi. | | |
| **1.1** | | **KUSHTET DHE KRITERET E VEÇANTA** |

**LËVIZJA PARALELE**

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civil të së njëjtës kategori, në të gjitha insitucionet pjesë e shërbimit civil.

##### **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 kategori;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mire”;

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

1. Të zotërojnë diplomë “Master Shkencor në fushën Ekonomike ose Juridike” *Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*

### Të ketë minimalisht dy vite në pozicion drejtues i mesëm.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2** | **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-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 gjendjes shëndetësore;
5. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.
6. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
7. Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore 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 drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 09.09.2024***

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

Brenda dates 12.09.2024*,*njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit Bashkia Dimal ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, ëebin e bashkisë dhe në stenda 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.4** | **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA** |

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

1. Njohuritë mbi Ligjin 139/2015 “*Për Vetëqeverisjen Vendore*” i ndryshuar
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “*Për Nëpunësin Civil*”, i ndryshuar, si dhe aktet ligjore dhe 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 Nr. 8503, datë 30.06.1999, “*Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare*”, i ndryshuar.
5. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/20151 “Ko*di I Procedurave Administrative I Republikës Së Shqipërisë*” I ndryshuar
6. Ligjin Nr. 9936 dt.26.06.2008 “*Për menaxhimin e buxhetit në Republiken e Shqiperise*”,
7. Ligjin Nr. 10 296 date 08.07.2010 “*Për menaxhimin financiar dhe kontrollin*”.
8. Ligjin 7661 dt.19.01.1993 “*Per kontabilitetin*”.
9. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr.2 datë 06.02.2012 “*Per procedurat standarte te zbatimit të buxhetit*”,
10. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 30 datë
11. 27.12.2011 “*Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik*”, i ndryshuar.
12. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 33 date 11.07.2013 *“Për gjurmet standarte te auditit për prokurimin me vlerë të vogël dhe të lartë*,
13. V.K.M. nr. 248 dt.10.04.1998 ‘P*ër miratimin e planit kontabël të organeve të pushtetit lokal institucionet shtetëore e lokale si dhe njësive qe varen prej tyre* ”, i ndryshuar, me V.K.M. nr. 25 dt.20.01.2001.
14. Ligjin nr. 162/2020, “ Për Prokurimin Publik **”** i ndryshuar;
15. VKM Nr. 285, datë 19.5.2021 “Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik”i ndryshuar

##### MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:**

Kandidatët do të vlerësohen për pervojen, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv. 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;

c- 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, të Departamentit të Administratës Publike “ëëë.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, informacioni për fituesin do te shpallet në faqen zyrtare të bashkisë si dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

# 2. NGRITJE NË DETYRË KATEGORINË E LARTË DREJTUESE

*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 ngritjes në detyrë për kategorinë e Lartë Drejtuese.*

##### .1**KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË PËR KATEGORINË E LARTË DREJTUESE**

**KRITERET E VEÇANTA**

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie më të ulët, në të gjitha insitucionet pjesë e shërbimit civil.

##### Kushtet që duhet të plotësojë kandidati për ngritje në detyrë janë:

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

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

1. Të zotërojnë diplomë “Master Shkencor në fushën Ekonomike ose Juridike” *Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*

### Të ketë minimalisht dy vite në pozicion drejtues i mesëm.

##### 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, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumentave të cituara më sipër, do të bëhen pranë zyrës së protokollit Bashkia Dimal ose me postë brenda datës 13.09.2024**

##### REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Deri në datën 16.09.2024 njësia përgjegjëse do të shpallë në faqen zyrtare të bashkisë, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në stendë listat e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e ngritjes në detyrë në kategorinë e Lartë Drejtuese, 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 e lartë drejtuese dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga njësia përgjegjëse, për shkaqet e moskualifikimit *(nëpërmjet adresës së e-mail).*

##### **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:**

1. Njohuritë mbi Ligjin 139/2015 “*Për Vetëqeverisjen Vendore*” i ndryshuar
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “*Për Nëpunësin Civil*”, i ndryshuar, si dhe aktet ligjore dhe 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 Nr. 8503, datë 30.06.1999, “*Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare*”, i ndryshuar.
5. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/20151 “Ko*di I Procedurave Administrative I Republikës Së Shqipërisë*” I ndryshuar
6. Ligjin Nr. 9936 dt.26.06.2008 “*Për menaxhimin e buxhetit në Republiken e Shqiperise*”,
7. Ligjin Nr. 10 296 date 08.07.2010 “*Për menaxhimin financiar dhe kontrollin*”.
8. Ligjin 7661 dt.19.01.1993 “*Per kontabilitetin*”.
9. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr.2 date 06.02.2012 “*Per procedurat standarte te zbatimit të buxhetit*”,
10. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 30 date 27.12.2011 “*Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik*”, i ndryshuar.
11. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 33 date 11.07.2013 *“Për gjurmet standarte te auditit për prokurimin me vlerë të vogël dhe të lartë*,
12. V.K.M. nr. 248 dt.10.04.1998 ‘P*ër miratimin e planit kontabël të organeve të pushtetit lokal institucionet shtetëore e lokale si dhe njësive qe varen prej tyre* ”, i ndryshuar, me V.K.M. nr. 25 dt.20.01.2001.
13. Ligjin nr. 162/2020, “ Për Prokurimin Publik **”** i ndryshuar;
14. VKM Nr. 285, datë 19.5.2021 “Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik”i ndryshuar

##### Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

1. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të punës për pozicionet;
2. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
3. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

##### 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, të Departamentit të Administratës Publike “ëëë.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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia përgjegjëse në Bashkinë Dimal do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet *(nëpërmjet adresës së e-mail).*

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë për kategorinë e Lartë Drejtuese, do të marrin informacion në faqen e Bashkisë Dimal, për fazat e mëtejshme të procedurës së ngritjes në detyrë:

* 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 Dimal si dhe Portali Kombëtar i Punësimit duke filluar nga data 16.09.2024 e ne vijim.

**3- 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.*

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1** | **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:**

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:

1. Të zotërojnë diplomë “Master Shkencor në fushën Ekonomike ose Juridike” *Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*

### Të ketë minimalisht dy vite në pozicion drejtues i mesëm.

Kandidatët duhet të gëzojnë cilësitë në kuadër të kompetencave që do të realizojnë:

1. Aftësi për të drejtuar dhe menaxhuar veprimet e ndryshme;
2. Aftësi komunikimi;
3. Aftësi të drejtimit strategjik;
4. Ndërtim i marrëdhënieve ndërpersonale;
5. Efektivitet;
6. Aftësi pune në grup;
7. Kuptim të gjerë të kompetencave ndërsektoriale;
8. Njohuri mbi fenomenet sociale dhe ekonomike;
9. Besueshmëri;
10. Vizion;
11. Të qenët krijues;
12. Integritet;
13. Njohuri për sistemin ligjor evropian.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2** | **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. 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 17.09.2024 në Institucionin Bashkia Dimal***

|  |
| --- |
| 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK** |

Brenda datës 20.09..2024 njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit Bashkia Dimal, 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.4** | **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI DHE INTERVISTA** |

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

1. Njohuritë mbi Ligjin 139/2015 “*Për Vetëqeverisjen Vendore*” i ndryshuar
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “*Për Nëpunësin Civil*”, i ndryshuar, si dhe aktet ligjore dhe 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 Nr. 8503, datë 30.06.1999, “*Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare*”, i ndryshuar.
5. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/20151 “Ko*di I Procedurave Administrative I Republikës Së Shqipërisë*” I ndryshuar
6. Ligjin Nr. 9936 dt.26.06.2008 “*Për menaxhimin e buxhetit në Republiken e Shqiperise*”,
7. Ligjin Nr. 10 296 date 08.07.2010 “*Për menaxhimin financiar dhe kontrollin*”.
8. Ligjin 7661 dt.19.01.1993 “*Per kontabilitetin*”.
9. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr.2 date 06.02.2012 “*Per procedurat standarte te zbatimit të buxhetit*”,
10. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 30 date 27.12.2011 “*Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik*”, i ndryshuar.
11. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 33 date 11.07.2013 *“Për gjurmet standarte te auditit për prokurimin me vlerë të vogël dhe të lartë*,
12. V.K.M. nr. 248 dt.10.04.1998 ‘P*ër miratimin e planit kontabël të organeve të pushtetit lokal institucionet shtetëore e lokale si dhe njësive qe varen prej tyre* ”, i ndryshuar, me V.K.M. nr. 25 dt.20.01.2001.
13. Ligjin nr. 162/2020, “ Për Prokurimin Publik **”** i ndryshuar;
14. VKM Nr. 285, datë 19.5.2021 “Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik”i ndryshuar

|  |  |
| --- | --- |
| **3.5** | **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 50 pikë;
3. Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 10 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>

|  |  |
| --- | --- |
| **3.6** | **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT** |

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Institucioni Bashkia Dimal do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, Ëebin e Bashkisë dhe stendë. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet.