\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**R E P U B L I K A E S H Q I P Ë R I S Ë**

**BASHKIA PËRMET**

|  |
| --- |
| **SHPALLJE**  **PËR LËVIZJE PARALELE**  **PRANIM NË SHËRBIM CIVIL**  **NGRITJE NE DETYRE**  **NË PLOTËSIMIN E VENDIT TË LIRË NË KATEGORINË E ULËT** |

**Përgjegjes i Sektorit te Urbanistikës dhe Planifikimit te territorit, niveli minimal i diplomës “Master Shkencor”**

Në zbatim të nenit 32 të Ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar si dhe të Kreut III, VIII të Vendimit nr. Vendim Nr. 243, datë 18.03.2015 I ndryshuar me VKM nr. 746, datë 19.12.2018 ”Për pranimin, lëvizjen paralele, ngritjen ne detyre dhe emërimin në kategorinë e ulet Bashkia Përmet shpall procedurën për plotësimin e vëndeve të lira për  pozicionin :

Përgjegjes i sektorit te Urbanistikes dhe planifikimit te territorit Kategoria III-21 vend vakant

*. Pozicionet më sipër, u ofrohen 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 pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.*

***PËR TË TREJA PROCEDURAT (Levizje paralele,NGRITJA NE DETYRE, pranim në shërbimin civil) APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË.***

**Afati për dorëzimin e dokumentave për:**

**LëVIZJE PARALELE 25.11.2024**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për:**

**NGRITJE NE DETYRE 02.11.2024**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për:**

**pranim nË shËrbimin civil 02.11.2024**

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

* Përgjegjësi i sektorit (Detyrat dhe përgjegjësitë): Përgjegjësi i sektorit të urbanistikës dhe planifikimit të territorit, është nëpunës civil dhe përgjigjet tek Zëvendëskryetari i bashkisë.
* Shefi i sektorit ka për detyrë dhe duhet të kujdeset që:
* Përgatit dokumentacionin për vendimmarrjen e Kryetarit të Bashkisë lidhur me aplikimet për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi në territorin administrativ të Bashkisë Përmet;
* Propozon ndërmarrjen e nismave për hartimin dhe rishikimin e dokumenteve vendore të planifikimit;
* Mbikqyr ushtrimin e kontrolleve të zhvillimit të lejeve për zbatimin e instrumentave kombëtar e vendorë të planifikimit në territorin administrativ si dhe marrjen e masave të nevojshme për shmangien e shkeljeve mjedisore e shëndetit dhe sigurisë publike e abuzimit të territorit.
* Përditëson gjendjen në terren dhe harton gentplane të ndryshme për leje zhvillimi. Vlerëson hartimin e PDV-në për të gjithë zonën dhe mbështet kërkesat për zhvillim brenda zonës të cilën ajo mbulon;
* Siguron dhe mbikëqyr proçesin e hartimit të planeve të detajuara vendore, si kur hartohen nga vetë institucioni ashtu edhe kur hartohen nga subjekte të tjera të interesuara sipas parashikimeve ligjore si dhe proçesin e grumbullimit të infomacionit, përditësimit të tij dhe realizimin e projekteve të rehabilitimit të hapësirave publike;
* Siguron njohjen me interesat dhe kërkesat e sektorit privat, linjat e zhvillimit të caktuara nga plani vendor në fuqi si dhe analizon të dhënat e grumbulluara nga plani vendor në fuqi, “paketa e interesit publik” dhe “paketa e interesit privat”.
* Koordinon ekspertizën profesionale të kontraktuar për qëllime planifikimi apo hartimi termash reference, identifikon dhe përgatitjen e ndryshimeve të nevojshme në zonimin e qytetit dhe në sistemin rregullator territorial për t’iu përshtatur tendencave të zhvillimit;
* Shqyrton kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, deri në vendimmarrje, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi;
* Siguron një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm në mbështetje të realizimit të kontrollit fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja, të vendimarrjes dhe inventarizimit të depozitimin e tyre pranë Arkivës Teknike konform projekt-zbatimit dhe vendimit përkatës;

Monitoron zbatimin e kushteve të lejes së ndërtimit dhe të punimeve të kryera dhe bën verifikimin që ndërtimi është i përshtatshëm për përdorim, me qëllim që Kryetari i Bashkisë të japë çertifikatën e përdorimit, sipas legjislacionit në fuqi, për lejet e ndërtimit të miratuara prej tij;

Siguron ngritjen dhe ndjekjen e proçedurave të duhura për kryerjen e kontrolleve të vazhdueshme në territor, mbi realizimin e punimeve që kryen në strukturat e pajisura me leje punimesh, në të gjitha fazat e ndërtimit, deri në pajisjen me leje përdorimi dhe kur verifikon shkelje të kushteve specifike, të vendosura për realizimin e zhvillimit dhe instrumenteve të planifikimit;

Eshtë përgjegjës për përmirësimin e vazhdueshëm të proçedurave për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë.

Vlerëson kërkesat dhe dokumentacionin teknik e juridik për leje punimesh, të individëve dhe subjekteve shtetërore e private, të interesuar;

Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin teknik, që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për të gjitha shqyrtimet e aplikimeve për leje punimesh dhe jep sugjerime për zgjidhje në kohë sa më të shkurtër, nëse ka probleme;

Vlerëson informacionin e nevojshëm për zonën që kërkohet të zhvillohet dhe instrumentet e nevojshëm të planifikimit, Planin e Përgjithshëm Vendor, Planin e Detajuar Vendor, dhe bën përputhshmërinë e kërkesës për leje punimesh, me instrumentat e planifikimit të territorit dhe rregulloret përkatëse;

Kontrollon përputhshmërinë e planit të vendosjes së ndërtimit, me instrumentat e planifikimit në bazë të rregullave, kushteve dhe normave të zhvillimit, kontrollin e dokumentacionit teknik dhe projektit të zbatimit që përmban dosja e aplikuar dhe e përgatit për të kaluar pranë Sekretariatit Teknik;

Është nëpunës civil, në varësi të Zv/Kryetarit të Bashkisë dhe ka për detyrë të japë sa kërkohet mendim, këshillim teknik e ekspertizë në sektorin e planifikimit dhe zhvillimit të territorit;

Organizion punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve dhe siguron respektimin e afatet ligjore për zgjidhjen e tyre;

Bën të mundur ndjekjen e proceduarave të duhura në përcaktimin e standartave e kushteve të hollësishme në rregulloret vendore të kontrollit të zhvillimit të zones;

Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga cdo zyrë e punonjës në vecanti;

Organizon sistemimin e informacionit për sektorin që drejton;

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

a- Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori;   
b- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;   
c- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e veçanta si vijon:**

1. Të zotërojë diplomë të nivelit "Mater Shkencor"ose “Master Profesional”me 120 kredite në një nga degët e Fakultetit të Inxhinierisë së Ndërtimit;
2. Te kete experience pune te pakten 3 vit në administratën publike
3. Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze te Çertifikuara ose me Diplome
4. Te kete njohuri te mira te programeve komjuterike baze

**Kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21 të ligjit nr. 152/2013 i ndryshuar**

a) të jetë shtetas shqiptar;

b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;

ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

d) 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;

dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;

e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

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

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë pranë Bashkisë Përmet dokumentat si më poshtë:

a- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:http://dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard   
b - Fotokopje e noterizuar e diplomës/listës së notave. Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;  
c - Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);   
d - Fotokopje të letërnjoftimit (ID);   
e - Vërtetim të gjendjes shëndetësore;   
f - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;   
g - Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;  
h - Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;  
i - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;  
  
***Dokumentat duhet të dorëzohen me postë ose dorazi në Zyrën e Administratës së Bashkisë Përmet me adresë Sheshi “Abdyl Frashëri “ , kati katërt brenda datës 25.11.2024.***

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

Në datën 26.11.202, njësia përgjegjëse për burimet njerëzore do të shpallë në faqen zyrtare të Bashkisë Përmet, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, dhe në stendën e informimit publik të Bashkisë listën e kandidateve që plotesojnë kushtet e ngritjes në detyrë dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet konkurrimi.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e ngritjes në detyrë dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse për burimet njerëzore në Bashkinë Përmet, në rrugë elektronike e-mail, telefonike për shkaqet e mos kualifikimit .

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

**Kandidatët do të vlerësohen pë njohuritë e tyre në lidhje me:**

1. Ligji Nr. 107/2014 “Per planifikimin dhe zhvillimin e Territorit
2. VKM Nr. 408 date 13.05.2015 “Per miratimin e rregullores se Zhvillimit te Territorit” e ndryshuar
3. VKM Nr.881 date 14.12.2016 “Per miratimin e planit te pergjithshem vendor”
4. VKM Nr. 671 date 29.07.2015 “Per miratimin e rregullores se planifikimit te territorit”

**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, të Departamentit të Administratës Publike “www.dap.gov.al”  
  
<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/54-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

|  |  |
| --- | --- |
| **1.5** | **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT** |

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do te shpallet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe Stendat e Informimit publik.

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **PRANIM 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. Këtë informacion do ta merrni, duke filluar nga data 26/11/2024

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

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.   
  
**Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit në shërbimin civil janë:**

a - Të jetë shtetas shqiptar;   
b - Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;   
c - Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;   
d - Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;   
e - 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;   
f - Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.   
  
**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

1. Të zotërojë diplomë te të nivelit "Master Shkencor"ose “Master Profesional”me 120 kredite në një nga degët e Fakultetit të Inxhinierisë së Ndërtimit;
2. Te kete eksperience pune te pakten 1 vit në administratën publike
3. Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze te Çertifikuara ose me Diplome
4. Te kete njohuri te mira te programeve komjuterike baze

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

**Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:**

a - Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

<http://lgu.dap.gov.al/CVTemplate_jeteshkrimi_standard.docx>

b - Fotokopje të diplomës . Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;  
c - Fotokopje të librezës së punës   
d - Fotokopje të letërnjoftimit (ID);   
e - Vërtetim të gjendjes shëndetësore;   
f – Vertetim per gjendjen gjyqësore;   
g - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;  
  
Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër do te behet prane Zyres se Administrates te Bashkise Permet.   
  
**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për procedurën e pranimit në kategorinë e ulet duhet të bëhet brenda datës: 02*/11/2024***

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

 Në datën ***03/11/2024***, Njesia e Menaxhimit te Burimeve Njerezore do të shpallë në portalin Sherbimi Kombetar i Punesimit dhe ne stendat e informimit publik, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për proceduren e pranimit në kategorinë ekzekutive, 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 ekzekutive dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Zyra e Administrates, për shkaqet e moskualifikimit *(nëpërmjet adresës së e-mail).*

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

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

1. Ligji Nr. 107/2014 “Per planifikimin dhe zhvillimin e Territorit
2. VKM Nr. 408 date 13.05.2015 “Per miratimin e rregullores se Zhvillimit te Territorit” e ndryshuar
3. VKM Nr.881 date 14.12.2016 “Per miratimin e planit te pergjithshem vendor”
4. VKM Nr. 671 date 29.07.2015 “Per miratimin e rregullores se planifikimit te territorit”

**Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:**  
  
a - Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të punës për pozicionet;  
b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;  
c - Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 në 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/legjislacioni/udhezime-manuale/54-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, NJBNJ do të shpallë në faqen zyrtare të Bashkisë Përmet, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, dhe në stendën e informimit publik të Bashkisë të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë proçedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet *(nëpërmjet adresës së e-mail, telefonit etj.)*

**NJËSIA PËRGJEGJËSE E BURIMEVE NJERËZORE**

**BASHKIA PERMET**