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

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

 **BASHKIA PEQIN**

Nr.\_\_\_.Prot Peqin , më \_\_\_/\_\_\_/2024

**SHPALLJE PËR Lëvizje paralele
Ngritje në detyrë
Në kategorinë e nenpunesve civile te nivelit te larte drejtues**

 **Sekretar i Përgjithshëm në Bashkinë Peqin, Lloji i diplomës “Juridike /Ekonomike/.**

**Niveli minimal i diplomes “ Master Shkencor/DND.**

Në zbatim të nenit 20 dhe të nenit 25, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”,i ndryshuar, si dhe të Kreut II, IV dhe VI të VKM nr Nr. 118, datë 05.03.2014, **Njësia e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Peqin ,** shpall procedurat per levizje paralele ,te ngritjes në detyrë dhe pranimit jashtë shërbimit civil për pozicionin:

1. **Sekretar i Përgjithshëm - Kategoria: I**

*Pozicioni më sipër, i 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 së ngritjes në detyrë.*

**Për të dy procedurat (Lëvizje paralele, Ngritje në detyrë,dhe pranimin nga jashte sherbimit civil) aplikohet në të njëjtën kohë!**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për:**

**(brenda një periudhe 30 ditore nga momenti i shpalljes në portal)**

1. **QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Sekretari i Përgjithshëm në njësi të qeverisjes vendore është nëpunësi më i lartë civil në institucion; ai raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt te titullari i institucionit; përveç detyrave të veçanta të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi, ka rol kryesor në formulimin e politikave dhe zbatimin e tyre; koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga një numër drejtorish, të cilat kanë lidhje midis tyre, gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon institucioni; siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat, duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve; siguron zbatimin e programeve sektoriale dhe zhvillimin e mëtejshëm të tyre; siguron drejtim strategjik afatgjatë ; identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale; menaxhon drejtpërsëdrejti drejtorët e drejtorive përmes procesit të raportimit dhe delegimit; menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit; organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative; siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore; është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit; miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit; garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative ; promovon iniciativa për përmirësimin e shërbimeve me publikun; përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit; kryen detyra të tjera të ngarkuara me urdhër të titullarit.

 **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin/et si më sipër është:**

1. Formulon politikat e institucionit dhe merr masa për zbatimin e tyre;
2. Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga sektorët/drejtoritë, të cilat kanë lidhje midis tyre, gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon institucioni;
3. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat, duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
4. Siguron drejtim strategjik afatgjatë;
5. Merr masa për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë në përputhje me legjislacionin.
6. Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale;
7. Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit;
8. Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;
9. Siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;
10. Është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit;
11. Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit;
12. Promovon iniciativa për përmirësimin e shërbimeve me publikun;
13. Përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit;
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, etj.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 I ;
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 posaçme si vijon:**
Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Ekonomike/Shkenca Juridike. Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë.
b - Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në profesion.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2**  | **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:
b - Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). 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 apo drejtpërsëdrejti (dorazi) në Zyren e Arkivës dhe Protokollit te Bashkise Peqin, me adrese Bulevardi “Mustafa Gjinishi” Peqin,*
**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 04/12/2024**

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

Në datën ***09/12/2024***, Bashkia Peqin do të shpallë në stenden e informimit te publikut, faqen zyrtare të internetit “www.peqini.gov.al” dhe në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftesive”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht nga Bashkia Peqin për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

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

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

- Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 dt. 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”;

- Njohuritë mbi Ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar;

- Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë";
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;

- Njohuritë mbi Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar;
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 9936, datë 26.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar;
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 9643 datë 20.11.2006, "Për prokurimin publik", i ndryshuar.

- Njohuritë mbi Ligjin nr. 9720 datë 23.04.2007 “Për auditimin e brendshëm së sektorin publik”

|  |  |
| --- | --- |
| **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 procesi 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:**
a - Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
b - 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 “www.dap.gov.al”

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Peqin do të shpallë fituesin në stenden e informimit te publikut, faqen zyrtare “www.peqini.gov.al” dhe në portalin “Agjensine Kombetare e Punesimit dhe Aftesive”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Bashkia Peqin, për rezultatet *(nëpërmjet adresës së e-mail).*

|  |  |
| --- | --- |
| **2**  | **Ngritja ne detyre**  |

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (vetëm një kategori më e ulët), të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

|  |  |
| --- | --- |
| **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:**
a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në kategorinë e mesme drejtuese (kategoria II) ;
b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**
 Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Ekonomike/Shkenca Juridike. Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë.
b - Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në profesion dhe të paktën 3 vite në nivelin e mesëm drejtues (kategoria II);

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

**Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:**
a - Jetëshkrim i plotësuar:
b - Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). 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 apo drejtpërsëdrejti (dorazi) në Zyren e Protokollit dhe Arshives te Bashkise Peqin, me adrese Bulevardi “Mustafa Gjinishi” Peqin,*
**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për procedurën e ngritjes në detyrë duhet të bëhet brenda datës: *04/12/2024***

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

Në datën ***09/12/2024*** , Bashkia Peqin do të shpallë në stenden e informimit te publikut, faqen zyrtare të internetit “www.peqini.gov.al” dhe në portalin “ Agjensine Kombetare e Punesimit dhe Aftesive ”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e ngritjes në detyrë 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 dhe kriteret e veçanta për procedurën e ngritjes në detyrë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Bashkia Peqin, 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 me shkrim në lidhje me:**
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 dt. 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”;

- Njohuritë mbi Ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar;

- Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë";
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;

- Njohuritë mbi Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar;
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 9936, datë 26.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar;
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 9643 datë 20.11.2006, "Për prokurimin publik", i ndryshuar.

- Njohuritë mbi Ligjin nr. 9720 datë 23.04.2007 “Për auditimin e brendshëm së sektorin publik”

**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.

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

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:**
a- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
c- 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 “www.dap.gov.al”

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Peqin do të njoftojë ata individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail). Bashkia Peqin do të shpallë fituesin në faqen zyrtare “www.app.gov.al” dhe në portalin “Agjensine Kombetare e Punesimit dhe Aftesive ”.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë, do të marrin informacion në faqen e Bashkise Peqin në portalin “Agjensine Kombetare e Punesimit dhe Aftesive” për fazat e mëtejshme të kësaj procedure:

- 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 Bashkise Peqin duke filluar nga data: 09/12/2024

**P/Sektorin e Burimeve Njerëzore**

 **Përgjegjësi**

 **/ Xhesiana Dokja /**

 **KRYETARI BASHKISE**

 **/ Bukurosh MAÇI /**

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

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

 **BASHKIA PEQIN**

Nr.\_\_\_.Prot Peqin , më \_\_\_/\_\_\_/2024

**Lenda : Shkrese percjellese**

**Drejtuar : Agjensise Kombetare te Punesimit dhe Aftesive**

 **TIRANË**

Ne zbatim te ligjit nr. 152/2013, "Per nepunesin civil" i ndryshuar, dhe VKM nr. 242 date 18.03.2015 "Për plotesimin e vendeve te lira ne kategorine e ulet dhe te mesme drejtuese", bashkengjitur po ju dergojme për botim, ne forme te shkruar dhe elektronike ne adresen “vendetelirapune@akpa.gov,al”, njoftimin per shpallje per lëvizje paralele, ngritje në detyrë dhe pranim nga jashtë shërbimit civil në kategorinë e larte per pozicionin;

1. **Sekretare i Pergjithshem, në Bashkinë Peqin**

Ju faleminderit.

 **KRYETARI I BASHKISE**

 **/ Bukurosh MAÇI /**