****

****

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

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

**BASHKIA GRAMSH**

**NJËSIA PËRGJEGJËSË E BURIMEVE NJERËZORE**

Nr.\_\_\_\_\_ prot. Gramsh më \_\_\_/\_\_\_/2024

SHPALLJE PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA NË

KATEGORINË E LARTË DREJTUESE

NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

(SEKRETAR I PËRGJITHSHËM)

**Lloji i diplomës** **"SHKENCA JURIDIKE"**

**Titulli 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. 118, datë 05/03/2014 "Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nivelit të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së", ndryshuar me VKM nr. 388, datë 06.05.2015 "Për disa ndryshime dhe shtesa në VKM nr.118, datë 05/03/2014", Vendimin nr. 84 datë 05.12.2024 "Për një ndryshim në Vendimin nr. 09, datë 28.02.2024 "Për miratimin e planit vjetor të pranimeve në shërbimin civil për vitin 2024", Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Gramsh shpall procedurat për plotësimin e vendit të lirë të kategorisë së lartë drejtuese nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë shërbimit civil:

**SEKRETAR I PERGJITHSHEM KATEGORIA E PAGËS I-5.**

***Pozicioni më sipër u ofrohet nëpunësve civilë të nivelit të mesëm drejtues nepërmjet ngritjes në detyre si dhe kandidateve jashtë shërbimit civil që plotësojne kriteret për të njëjtën kategori*!**

**PËR TË DYJA PROCEDURAT (NGRITJE NË DETYRË, JASHTË SHËRBIMIT CIVIL) APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË!**

**Afati për dorëzimin e dokumentave: 23.01.2025**

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

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

**I. 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.

**II. DETYRAT KRYESORE**

**Sekretari i Pergjithshem**

* Sekretari i Përgjithshem ka detyrë kryesore hartimin e politikave kryesore të drejtimit te institucionit.
* Drejton dhe koordinon veprimtarite e Drejtorive dhe sektoreve përkates të Institucionit.
* Drejton dhe mbikëqyr veprimtarine e zhvillimit te proçedurave të prokurimit publik dhe ankandeve bazuar ne dispozitat ligjore ne fuqi.
* Kontrollon dhe mbikqyr procedurat e ndjekura ne baze te ligjit "Kodi i Punes" gjatë fazës së zhvillimit të konkurimit, kritereve të pjesëmarrjes dhe vlerësimit të konkurentëve në përputhje me kriterin e meritokracisë dhe transparencës.
* Harton në bashkpunim me strukturen përgjegjëse politikat zhvillimore në fushën e turizmit.
* Përmes hartimit, miratimit dhe zbatimit të strategjive, planeve, programeve e projekteve brenda kompetencave të Bashkise, nxit zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik dhe shoqëror, duke përdorur burimet natyrore në atë mënyrë që të plotësohen nevojat aktuale dhe të ruhet mjedisi, pa cënuar mundësinë e brezave të ardhshëm për të plotësuar nevojat e tyre;
* Gjate ushtrimit te detyres identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve te institucionit dhe per nje menaxhim sa me te mire te fondve bashkiake.
* Koordinon veprimtarine e Njesive Administrative me administraten Bashkiake duke siguruar efektivitet dhe shpejtesi ne kryerjen e detyrave.
* Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësime te ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit, rrugëzgjidhjet, përkatëse
* Harton dhe propozon rregulloren per organizmin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës Gramsh.
* Kryen veifikimin e saktësisë, në formë dhe në përmbajtje të të gjitha materialeve te trajtuara nga strukturat përgjegjëse në bashki, përpara nënshkrimit të tyre nga kryetari.
* Koordinon brenda kompetencave të dhëna marrëdheniet me institucionet e tjera shtetërore dhe ndërkombëtare.
* Kryen detyra ligjore dhe institucionale qe i ngarkon Kryetari i Bashkise.
* Bashkëpunon me drejtoritë/sektoret përkatese për respektimin e proçedurave dhe afateve ligjore ne ushtrimin e veprimtarive administrative në përputhje kodin e proçedurave dhe legjislacionin ne fuqi.

**1.1 Kriteret e përgjithshme dhe të vecanta që duhet të plotësojë kandidati për këtë pozicion janë si më poshtë:**

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë, nga të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil.

**Kriteret e përgjithshme që duhet të plotësojë kandidati:**

a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar në kategorinë e mesme drejtuese (kategoria II-2),

b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi,

c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit "mirë" apo "shumë mirë",

ç- Të mos kenë proçese gjyqësore, civile, penale, administrative të cilat janë në proces, si edhe të mos jenë në ndjekje penale nga prokuroria.

**Kriteret e veçanta që duhet të plotësojë kandidati për këtë pozicion:**

1. Nëpunes civilë të kategorisë së mesme drejtuese, të cilët duhet të plotësojne kriteret si vijon:

a.Të kenë të paktën 10 (dhjetë) vite përvoje pune në Administratën Publike.

**Kandidate nga jashte sherbimit civil, të cilet duhet të plotësojne kriteret minimale si vijon:**

a. Të plotësoje kushtet e përgjithshme të pranimit në shërbimin civil, të përcaktuara në germat "a" deri nje "dh" te nenit 21 te ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar,

b. Të zotërojë një diplomë të nivelit "Master shkencor" në shkenca juridike ose te barasvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit te larte. *Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njëhsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;*

c. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 10 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e tjera te vetëqeverisjes vendore në nivele drejtuese ose të barazvlefshme me to, etj.

**1.2 DOKUMENATACIONI, MENYRA DHE AFATI I DOREZIMIT**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vacant;

2. Jetëshkrim (CV) i plotësuar detyrimisht me të dhënat si adresë e-mail dhe adresën e saktë të vendbanimit në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: [http://dap.gov.al/vende-vakante/udhëzime-dokumenta/219-udhëzime-dokumenta](http://dap.gov.al/vende-vakante/udh%C3%ABzime-dokumenta/219-udh%C3%ABzime-dokumenta):

3. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor) shoqëruar me listën e notave. Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;

4. Dëshminë e statusit të nëpunësit civil;

5. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);

6. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);

7. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;

8.Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;

9.Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

10. Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;

11. 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 pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit në Bashkinë Gramsh, brenda dates 23.01.2025***

**1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Brenda 10 (dhjetë) ditëve nga përfundimi i afatit të aplikimit, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të bëjë verifikimin paraprak të kandidatëve që plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurim dhe në datën 03.02.2025 do të shpallë në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në faqen zyrtare të Bashkisë Gramsh, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta si dhe datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë, kandidatët që nuk janë shpallur të kualifikuar do të njoftohen me e-mail nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, dhe kanë të drejtë të paraqiten pranë saj për t'u njohur me arsyet e moskualifikimit. Ata mund të ankohen brenda 5 (pesë) ditëve pune nga shpallja e listës. Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, do të kthejë përgjigje të arsyetuar brenda 2 (dy) ditëve pune.

**1.4 Data për paraqitjen e aplikimit**

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në Bashkinë Gramsh brenda datës 23.01.2025.

**1.5 Data e zhvillimit të konkurrimit**

Konkurrimi do të zhvillohet në mjediset e Bashkisë Gramsh në datën 26.02.2025. Kandidatët do të njoftohen individualisht mbi orarin.

**1.6 Data për shpalljen e rezultateve**

Rezultatet përfundimtare do të shpallen në datën 28.02.2025.

**1.7 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA**

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

1. **Ligjet:**

- Ligji nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore";

- Legjislacionin mbi konfliktin e interesit dhe parandalimin e tij;

- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;

- Legjislacionin mbi auditimin;

-Legjislacionin tatimor;

- Legjislacionin për nëpunësin civil (ligji nr. 152/2013, i ndryshuar dhe vendimet e Këshillit të Ministrave në zbatim të tij);

- Kodin e Procedurave Administrative;

- Legjislacionin e prokurimit publik;

- Legjislacionin për menaxhimin financiar;

- Legjislacionin për rregullat e etikës në administratën publike (ligji nr. 9131, datë 08/09/2003). - Njohuri për sistemin ligjor evropian.

**B.Aftësite per te:**

-Drejtuar dhe menaxhuar skuadren;

-Organizuar dhe ndare punen ne institucionin qe drejton;

- Menaxhuar situata emergjente;

-Marre vendime ne baze te argumenteve;

-Krijuar procedura apo politika te reja;

-Ndermarre nisma te ndryshme strategjike dhe afatgjata brenda kopetencave te funksionit me qellim permbushjen e detyrave funksionale.

**1.8 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

a- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;

b- Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 50 pikë;

c- Vleresimin e jetëshkrimit, që perfshin në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 10 pikë.

Testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me goje synojne vleresimin e njohurive, aftesive dhe cilesive te lidhura me fushen perkatese.

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. 6, datë 19.09.2014, të Departamentit të Administratës Publike "[www.dap.gov.al](http://www.dap.gov.al/)".

**1.9 DATA E ZHVILLIMIT TE KONKURIMIT**

Testimi me shkrim do te zhvillohet ne datën 26 Shkurt 2025 në orën 11:00 në ambientet e Bashkisë Gramsh. Pas zhvillimit të testimit me shkrim kandidatet do të njoftohen nëpërmjet adresës së tyre të email-it në lidhje me datën dhe orën e zhvillimit të intervistës së strukturuar me goje.

**1.10 DATA E SHPALLJES SE REZULTATEVE PER VLERESIMIN PERFUNDIMTARE**

**Lista e fituesve me mbi 70 (shtatëdhjetë) pikë do të shpallet në datën 28.02.2025**

Njoftimi do të bëhet në portalin "AKPA", në faqen zyrtare të Bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut.

**K R Y E T A R I**

**Besion AJAZI**

Konceptoi:M.Kola

Pranoi:J.Llapushi

Miratoi:L.Zogu

Konfiromoi:E.Shahini

Afati i ruajtes: RHK