**SHPALLJE VETEM PËR NËPUNËS CIVIL,**

**PËR LËVIZJE PARALELE DHE NGRITJE NË DETYRË**

**Për kategrinë e ulët dhe të mesme drejtuese.**

**Drejtor i Drejtorisë Zhvillimit të Projekteve dhe Integrimit Evropian**

**Kategoria e pagës II-b**

Në zbatim të Ligjit Nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, , të Vendimit Nr. 242, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, Institucioni Bashkia Dimal shpall procedurën e konkurimit të hapur:

* **Drejtor i Drejtorisë së Zhvillimit të Projekteve dhe Integrimit Evropian**
* **Kategoria e pagës II-b**

*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 ngritjes në detyrë dhe pranimit nga jashtë shërbimit civil për kategorinë e mesme drejtuese.*

# Për të dy procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë në kategorinë e mesme drejtuese) aplikohet në të njëjtën kohë!

**Afati për dorëzimin e dokumentave për**

**LËVIZJE PARALELE: 17.02.2025**

# Afati për dorëzimin e dokumentave për

**NGRITJE NË DETYRË: 20.02.2025**

# 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:** | | |
|  | | |
| 1. Drejton punën për hartimin e detyrave së projektimit, të ngritjes së grupeve të punës për hartimin e projekt-preventivave sipas urdhrave të Kryetarit të Bashkisë në mbështetje me ligjin për pushtetin vendor; 2. Përgjigjet para Kryetarit për zbatimin e politikave, strategjive dhe planëve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi. 3. I Propozon kryetarit masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nëvojitën për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative. 4. Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efiçentë dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë. 5. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqën të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitëtit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike. 6. Propozon tëk eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nëvojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistëm efikas i kontrollit të brendshëm. 7. Ofron mbështëtje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planëve dhe buxhetit të njësisë organizative; 8. Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetëncës, materialet që paraqitën në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra. 9. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara. 10. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës. 11. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultatëve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nëvojshme përmirësime. 12. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë. 13. **Ofron dokumentacionin e kërkuar nga subjektet që kanë qasje në sistemin e Projekteve.** 14. **Mban kontaktet dhe takimet me institucionet në interes të projektit.** 15. **Kryen të gjitha veprimet dhe punët të cilat lidhën me procesin e Projekteve.** 16. **Menaxhimi, koordinimi dhe mbështetja strategjike dhe operacionale e (nën) projekteve, përfshirë monitorimin dhe rishikimin e tyre.** | | |
| **1.1** | | **KUSHTET DHE KRITERET E VEÇANTA** |

**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.

##### **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:

* Të zotërojnë diplomë te nivelit “Master Shkencor në shkencat Inxhinieri Ndërtimi/; ose Inxhinieri Mekanike/ Ekonomik” *Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*
* **Pesë (5) vite përvojë pune në fushën menaxheriale, si dhe përvojë profesionale në menaxhimin e projekteve.**
* **Njohje shumë të mirë të gjuhës angleze.**
* **Përdorim profesional i produkteve të MS-office.**
* **Aftësi të forta të punës në ekip dhe aftësi komunikuese.**
* **Niveli i lartë i angazhimit dhe orientimi ndaj klientit.**
* **Aftësitë organizative.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 17.02.2025***

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

Brenda datës19.02.2025*,*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.

|  |  |
| --- | --- |
| **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*”
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “*Për Nëpunësin Civil*”, i ndryshuar, si dhe aktet lighore 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. Njohuritë mbi Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë, I ndryshuar
7. Njohuritë mbi Ligjin Ligjin 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”
8. Ligjin nr 107/2014 “Për planifikimit te territorit” i azhornuar me ligjin 73/2015.
9. Ligji nr. 28/2017 për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 107/2014, “për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, indryshuar.
10. Njohuri mbi Vendimin nr. 408, datë 13.5.2015 për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit i azhornuar.

##### 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>

##### 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 MESME 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 Mesme Drejtuese.*

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

* Të zotërojnë diplomë te nivelit “Master Shkencor në shkencat Politike, “marrëdhëniet ndërkombëtare”, “Shkencat ekonomike “, “Shkencat inxhinierike”. *Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi.*
* **Pesë (5) vite përvojë pune në fushën menaxheriale, si dhe përvojë profesionale në menaxhimin e projekteve.**
* **Njohje shumë të mirë të gjuhës angleze.**
* **Përdorim profesional i produkteve të MS-office.**
* **Aftësi të forta të punës në ekip dhe aftësi komunikuese.**
* **Niveli i lartë i angazhimit dhe orientimi ndaj klientit.**
* **Aftësitë organizative.**

##### 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 20.02.2025.**

##### REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Deri në datën 24.02.2025, njësia përgjegjëse do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listat e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e ngritjes në detyrë në kategorinë e Mesme Drejtuese, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën date kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimit në kategorinë e mesme 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*”
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “*Për Nëpunësin Civil*”, i ndryshuar, si dhe aktet lighore 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. Njohuritë mbi Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë, I ndryshuar
7. Njohuritë mbi Ligjin Ligjin 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”
8. f) Ligjin nr 107/2014 “Per planifikimit te territorit” i azhornuar me ligjin 73/2015.
9. Ligji nr. 28/2017 për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 107/2014, “për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, indryshuar.
10. h) Njohuri mbi Vendimin nr. 408, datë 13.5.2015 për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit I azhornuar.

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

##### 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 Mesme 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 24.02.2025.