**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL**

**LËVIZJE PARALELE DHE PËR NGRITJEN NË DETYRË**

**NË KATEGORINË E MESME DHE E ULËT DREJTUES**

**Përgjegjës** **sektori, në sektorin e integrimit evropian dhe projekteve të huaja, në drejtorinë e projekteve dhe integrimit evropian, klasa e pagës III-2**

Në zbatim të nenit 26 të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, si dhe të kreut II dhe III, të vendimit nr. 242, datë 18.03.2015 të Këshillit të Ministrave, “*Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese*“, i ndryshuar me VKM nr. 748, datë 19.12.2018, **Bashkia Himarë**shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë për pozicionin:

* **1 (një) Përgjegjës sektori, në sektorin e integrimit evropian dhe projekteve të huaja, në drejtorinë e projekteve dhe integrimit evropian, klasa e pagës III-2**

|  |
| --- |
| *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 dhe ngritje në detyrë)**

**aplikohet në të njëjtën kohë!**

|  |
| --- |
| **Afati për dorëzimin e dokumenteve: 02.06.2025****LËVIZJE PARALELE** |

|  |
| --- |
| **Afati për dorëzimin e dokumenteve: 07.06.2025****NGRITJE NË DETYRË**  |

|  |
| --- |
| **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:** |
| * Shpërndan punën mes specialistëve të sektorit në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të institucionit, dhe siguron drejtorin e drejtorisë që stafi i ka të qarta detyrat dhe objektivat e përcaktuara për secilin, me qëllim realizimin në kohë dhe cilësi të objektivave të miratuara;
* Përcakton objektiva të qarta profesionale për secilin nga anëtarët e stafit dhe planin e punës për të gjithë sektorin, me qëllim që detyrat të jenë gjithëpërfshirëse, të zbatueshme dhe të vlerësueshme objektivisht, dhe ja paraqet ato për miratim drejtorit të drejtorisë;
* Organizon stafin në varësi të tij/saj në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë sektor të realizohen në afatet kohore të parashikuara, si dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;
* Monitoron punën e sektorit dhe vlerëson aftësitë e performancën e tyre në punë;
* Kontrollon, rishikon dhe nënshkruan të gjitha materialet dhe korrespondencat e hartuara nga punonjësit e sektorit, para paraqitjes për miratim dhe nënshkrim tek drejtori i drejtorisë;
* Vlerëson me shkrim aftësitë dhe performancën në punë të stafit në varësi, duke e diskutuar këtë proces me ta, si dhe duke evidentuar nevojat për përmirësimin e punës së tyre;
* Menaxhon procesin e përgatitjes, monitorimit, vlerësimit dhe informimit në kuadër të procesit të integrimit evropian në nivel vendor;
* Menaxhon çështjet që lidhen me bashkërendimin dhe mbështetjen e strukturave administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, procedurave dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integrimit evropian, në nivel vendor;
* Menaxhon procesin e hartimit të raporteve të kërkuara nga Ministritë e linjës, lidhur me përmbushjen e kritereve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integrimit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara të bashkisë;
* Menaxhon procesin e hartimit dhe aplikimit të projekt ideve e programeve të financuara nga Bashkimi Evropian si dhe është përgjegjës për komunikimin korrekt me të gjithë partnerët bashkëaplikues.
* Menaxhon koordinimin e punës me drejtoritë përfituese dhe partnerët në implementimin e projekteve deri në përfundimin e tyre.
 |
| **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:**

1. Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori III-2;
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor apo Profesional” në “Shkenca Ekonomike/Juridike/Shoqërore”, edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi);*
2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 2 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e tjera, në profesion;
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupe;
4. Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2** | **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>

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

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti pranë Bashkisë Himarë, brenda datës 02.06.2025.***

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

Në datën **04.06.2025** drejtoria e burimeve njerëzore, informacionit dhe shërbimeve digjitale, do të shpallë fituesin në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, faqen zyrtare të bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele 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 e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga drejtoria e burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse, 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 nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
2. Njohuritë mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, “*Për rregullat e etikës në administratën publike*”;
3. Njohuritë mbi ligjin nr. 139/2015, datë 17.12.2015 “*Për vetëqeverisjen vendore*”, i ndryshuar;
4. Njohuritë mbi ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “*Për parandalimin e konfliktit të interesave*”;
5. Njohuritë mbi ligjin nr. 119/2014 “*Për të drejtën e informimit*”;
6. Njohuritë mbi ligjin nr. 44/2015, datë 30.04.2015 “*Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë*”;
7. Njohuritë mbi ligjin nr.68/2017, *“Për financat e vetëqeverisjes vendore”;*
8. Njohuritë mbi ligjin nr. 43, datë 21.04 2016 *“Për marrëveshjet ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë”;*
9. Njohuritë mbi VKM nr. 775 datë 24.09.2010 *“Për administrimin e financimeve të huaja në Republikën e Shqipërisë”;*
10. Njohuritë mbi VKM nr. 450, datë 26.07.2018 *“Për bashkërendimin dhe koordinimin e procesit të integrimit evropian, ndërmjet qeverisjes qendrore dhe njësive të vetëqeverisjes vendore”.*

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

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, “*Për proçesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedures së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur*”, të Departamentit të Administratës Publike [www.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>

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Himarë do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, faqen zyrtare të bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **NGRITJA NË DETYRË** |

|  |
| --- |
| *Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë!* |

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

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose “Shumë mirë”;
4. Niveli i diplomës duhet të jetë “Master Shkencor”. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “ “Master Shkencor apo Profesional” në “Shkenca Ekonomike/Juridike/Shoqërore“, edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 2 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e tjera, në profesion.
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupe.
4. Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2** | **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>

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.

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti pranë Bashkisë Himarë, brenda datës 07.06.2025.***

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

Në datën **13.06.2025**drejtoria e burimeve njerëzore, informacionit dhe shërbimeve digjitale, do të shpallë fituesin në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, faqen zyrtare të bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4** | **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 nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
2. Njohuritë mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, “*Për rregullat e etikës në administratën publike*”;
3. Njohuritë mbi ligjin nr. 139/2015, datë 17.12.2015 “*Për vetëqeverisjen vendore*”, i ndryshuar;
4. Njohuritë mbi ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “*Për parandalimin e konfliktit të interesave*”;
5. Njohuritë mbi ligjin nr. 119/2014 “*Për të drejtën e informimit*”;
6. Njohuritë mbi ligjin nr. 44/2015, datë 30.04.2015 “*Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë*”;
7. Njohuritë mbi ligjin nr.68/2017, *“Për financat e vetëqeverisjes vendore”;*
8. Njohuritë mbi ligjin nr. 43, datë 21.04 2016 *“Për marrëveshjet ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë”;*
9. Njohuritë mbi VKM nr. 775 datë 24.09.2010 *“Për administrimin e financimeve të huaja në Republikën e Shqipërisë”;*
10. Njohuritë mbi VKM nr. 450, datë 26.07.2018 *“Për bashkërendimin dhe koordinimin e procesit të integrimit evropian, ndërmjet qeverisjes qendrore dhe njësive të vetëqeverisjes vendore”.*

**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.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5** | **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 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, “*Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedures së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur*”, të Departamentit të Administratës Publike [www.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>

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Himarë do të shpallë fituesin në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, faqen zyrtare të bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

**BASHKIA HIMARË**

**Drejtoria e burimeve njerëzore, informacionit dhe shërbimeve digjitale**