

**BASHKIA DEVOLL**

**NJESIA E MENAXHIMIT TE BURIMEVE NJEREZORE**

**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE,**

**PËR NGRITJE NË DETYRË,**

**NË KATEGORINË E MESME DREJTUESE**

**Bilisht më 21.05.2025**

Në zbatim të nenit 26, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, të Vendimit Nr. 242, datë 18/03/2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, të Këshillit të Ministrave, Njësia e Menaxhimit te Burimeve Njerëzore pranë Bashkisë Devoll shpall proçedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranimit nga jashtë për pozicionet :

**1 (Një) Pozicion – Drejtor I Shërbimeve Juridike , Prokurimeve dhe zbatimit te kontratave , Kategoria e Pagës II-2;**

**1 (nje) Pozicion- Drejtor I Drejtorise se Urbanistikes Kategoria e Pagës II-2;**

|  |
| --- |
| Pozicionet më sipër, u ofrohen fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për proçedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të proçedurës së lëvizjes paralele, rezulton se këto pozicione janë ende vakante, ato janë të vlefshëm për konkurimin nëpërmjet proçedurës së ngritjes në detyrë . |

Për të gjitha proçedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë) aplikohet në të njëjtën kohë!

|  |
| --- |
| Afati për dorëzimin e dokumentave për LEVIZJE PARALELE 02.06.2025  Afati për dorëzimin e dokumentave për NGRITJE NE DETYRE 05.06.2025 |

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin:**

* **Drejtor I Shërbimeve Juridike , Prokurimeve dhe zbatimit te kontratave , Kategoria e Pagës II-2;**

-Organizon dhe menaxhon punën e Drejtorisë.

-Koordinon punën me Drejtoritë e tjera te Bashkisë.

-Harton planin mujor të Drejtorise.

-Raporton çdo tre mujor për punën e kryer.

-Siguron konsulencë juridike për të gjitha Drejtoritë e Bashkisë në ushtrimin e kompetencave të tyre dhe detyrave përkatëse.

-Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi në projekt-aktet e Kryetarit të Bashkisë.

-Harton projekt rregullore sipas specifikës së punës në sektorët përkatës.

-Evidenton në rregjistrin e kontratave dhe akt-marrëveshjeve të të gjitha akteve kontraktuale dhe cakton juristin e autorizuar për të ndjekur zbatimin e tyre (cdo fund muaji).

-Përgatit planin e nevojave dhe përshkrimeve të punës me specifikimet e nevojshme profesionale për pranimet në shërbimin civil dhe e paraqet për miratim tek eprori direkt

-Përcakton kritere të veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon cdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e Bashkisë.

-Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit si dhe plotëson listprezencën mujore e zbatimin e saj.

-Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi,në mënyrë periodike dhe bën vlerësimin për çdo punonjës.

**Drejtor I Drejtorise se Urbanistikes**

1. Drejtori i drejtorise varet direkt nga Sekretari i Pergjithshem.

2. Drejton dhe koordinon veprimtarine e drejtorise , afatet, detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera;

3. Identifikon nevojat e zhvillimit te politikave ne fushen e planifikimit dhe zhvillimit te territorit;

4.Menaxhon të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;

5. Rekomandon per miratim projektakte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon drejtoria;

5. Siguron bashkëpunimin e drejtorisë me strukturat e tjera brenda dhe jashtë bashkisë;

6. Përgatit planin dhe programin vjetor të punës për drejtorinë;

7. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorive që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht kryetarin, për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor/zyre, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit e drejtorisë;

8. Merr posten e drejtorise dhe bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara;

9. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga eprori;

10. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e drejtorisë, për drejtorinë;

11.Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht tek eprori për veprimtarinë e drejtorisë , për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për nepunesit dhe punonjesit;

12. T’i rekomandoje Kryetarit te Bashkise miratimin e planeve të detajuara vendore;

13.Te dorëzoje dhe prezantoje dokumentet vendore të planifikimit pranë AKPT-së, për të verifikuar përputhshmërinë me Planin e Përgjithshem Vendor /Kombetar dhe normat teknike të planifikimit;

14. Delegon kompetencat e tij ne raste te vecanta njerit prej pergjegjesave te sektoreve.

15.Vlereson aftesite dhe performancen e pergjithshme te punonjesve qe ka ne varesi, duke diskutuar ecurine dhe duke theksuar fushat ne te cilat jane te nevojshme te behen permiresime;

16.Harton plane dhe raporte mujore e vjetore të sektorit me qellim qe te shihet realizimi i objektivave dhe te meren masa per permiresime ne te ardhmen;

17.Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eprorit direkt

**1.LËVIZJA PARALELE**

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë proçedurë 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 II-2

**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:**

**a**.Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Inxhinierike

**b**. Edhe diploma e nivelit Bachelor të jetë në të njëjtën fushë.

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

**Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë**

a-Jetëshkrim i aplikantit;

b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);

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 displinore në fuqi.

i- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton dokumentet e përmendura në jetëshkrimin tuaj;

s.Vërtetim të gjendjes gjyqesore;

**1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën **04.06.2025**  Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, 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 Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

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

* **Drejtor I Shërbimeve Juridike ,Prokurimeve dhe Burimeve njerëzore, Kategoria e Pagës II-2;**
* **Drejtor I Drejtorise se Urbanistikes , Kategoria e Pagës II-2;**

1. Ligji 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”

2. Ligji 152/2013 “Për nëpunësin civil”

3. Ligji Nr.9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”

4. Ligji Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”

5. Ligjin nr. 8897, date 16.05.2002 “Për mbrojtjen e ajrit nga ndotja”, I ndryshuar.

6.Ligjin nr. 10440, date 07.07.2011 “Për vlerësimin e ndikimit në mjedis”, I ndryshuar.

7.Urdhrin 113/2019 për Platformën e Partneritetit për Integrimin Evropian

8.Ligjinr 111/2018 per Kadastren

9.Ligji per prokurimin Publik nr 162/2020

**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:**

**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.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Devoll 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 nga NJMBNJ, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

**2.NGRITJA NE DETYRE**

|  |
| --- |
| Për këtë proçedurë 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 lire . |

**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 III-3

**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:**

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" dhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë;
2. Të kenë njohuri të mira të gjuhës angleze dhe aftësi për komunikim efikas dhe të qartë në këtë gjuhë.

**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 formatin europian;

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;

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet dorazi pranë sportelit të informacionit ne Bashkinë Devoll ose të dërguara me rrugë postare.

**2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën  **12.06.2025** Njësia e Menaxhimit të burimeve Njerëzore do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, 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.

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

**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.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, NJMBNJ do të njoftojë ata individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail) dhe 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 nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, për rezultatet nëpërmjet (adresës së e-mail). Brenda tre ditëve kalendarike nga njoftimi individët kanë të drejtë të paraqesin ankesa me shkrim pranë zyrës së Burimeve Njerëzore.

**DREJTUES I NJESISE SE MENAXHIMIT TE BURIMEVE NJEREZORE(Bashkia Devoll)**

**A.Rushitaj**

*Adresa: Bashkia Devoll,Lagjia nr 1 Rr “24 Tetori”nr 9 Bilisht Tel.Fax: +355 811 2 2288 e-mail* [*bashkiadevoll@gmail.com*](mailto:bashkiadevoll@gmail.com)