**BASHKIA VAU DEJËS**

|  |
| --- |
| **SHPALLJE PËR NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË E LARTË DREJTUESE**  **(SEKRETAR I PËRGJITHSHËM)** |

Në zbatim të nenit 32 të Ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar si dhe të Kreut III, VIII të VKM-së nr. 118, datë 05/03/2014 “Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND së”, i ndryshuar, Bashkia Vau Dejës shpall procedurat për plotësimin e vendit të lirë të punës të kategorisë së lartë drejtuese për pozicionin:

* Sekretar i Përgjithshëm - **kategoria e pagës I-4** ;



Pozicioni i Sekretarit të Përgjithshëm është i hapur për nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese, si dhe për kandidatë nga jashtë shërbimit civil.

|  |  |
| --- | --- |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave është deri me datë 21.08.2025.** |  |

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin më sipër është:**

* Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në institucion.
* Raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt te Titullari i Institucionit.
* Përveç detyrave të veçanta të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi, ka rolkryesor në formulimin e politikave dhe zbatimin e tyre.
* Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga njësitë administrative dhe/ose institucionet e tjera gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës së përgjegjësisë.
* Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve.
* Është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara Titullarit të Institucionit në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë.
* Planifikon, drejton dhe koordinonfunksionimin e përgjithshëm të Drejtorive.
* Ka përgjegjësi të plotë menaxheriale për veprimtarinë e drejtorive.
* Shpërndan punën tek Drejtorët e Drejtorive dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipasobjektivave të planifikuara.
* Ndjek dhe koordinon procesin e zbatimit të politikave sipas fushave.
* Bashkërendon veprimtarinë e Institucioneve të varësisë së ministrisë.
* Ndjek dhe raporton për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera.
* Ndjek dhe raportonzbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga të qenurit palë në konventa, protokolle dhe marrëveshje një ose shumëpalëshe.
* Bashkërendonpunën me institucionet monitoruese me qëllim që konkluzionet dhe rekomandimet e monitorimit të përfshihen në programet dhepolitikat që ndjek ministria.
* Drejton dhe Mbikqyr veprimtarinë financiare dhe buxhetore të institucionit.
* Menaxhon aktivitetin e përgjithshëmlidhur me ofrimin e shërbimeve për publikun, Promovon iniciativa për përmirësimin e shërbimeve me publikun.
* Analizon raporte.
* Siguron zbatimin e programeve sektoriale dhe zhvillimin e mëtejshëm të tyre.
* Siguron drejtim strategjik afatgjatë.
* Menaxhon drejtpërsëdrejti drejtorët përmes procesit të raportimit dhe delegimit.
* 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 përristrukturimin organizativ të institucionit.
* Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit.
* Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit.
* Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale.
* Garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetëror.
* Përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit.
* Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i Institucionit.
* Zgjidh probleme të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e  
  objektivave institucionale.

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **NGRITJA NE DETYRË** |

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **KUSHTET PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË LIRË PËR KATEGORINË E LARTË DREJTUESE** |

**Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë:**

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar në nivelin e mesëm drejtues të sherbimit civil
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
3. Të ketë të paktën një vlerësim pozitiv;
4. Të kenë 3 vjet përvojë pune në pozicione të kategorisë së pagës I-4 në shërbim civil.
5. Niveli i diplomës duhet të jetë “Master Shkencor”;
6. 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 përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit nr. 152/2013 si më poshtë :**

a) të jetë shtetas shqiptar;

b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;

ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

d) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;

dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;

e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master shkencor”, në Shkenca Juridike/Ekonomike. Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit duhet të jenë të njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave , sipas legjislacionit në fuqi.

Përveç kërkesave të përgjithshme të parashikuara nga neni 21 i ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, duhet të plotësojnë edhe **kërkesat specifike** për kategorinë përkatëse, të përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave, për zotërimin e aftësive, njohurive dhe cilësive të përcaktuara në kuadrin e kompetencës, si dhe kushtet e pranimit të përcaktuara në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës.

2. Ky kuadër kompetencash konsiston në këto cilësi:

a) Aftësi për të drejtuar dhe menaxhuar veprimet e ndryshme;

b) Aftësi komunikimi;

c) Aftësi të drejtimit strategjik;

ç) Ndërtim i marrëdhënieve ndërpersonale;

d) Efektivitet;

dh) Aftësi pune në grup;

e) Kuptim të gjerë të kompetencave ndërsektoriale;

ë) Njohuri mbi fenomenet sociale dhe ekonomike;

f) Besueshmëri;

g) Vizion;

gj) Të qenët krijues;

h) Integritet;

i) Njohuri për sistemin ligjor evropian

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

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore të Bashkisë Vau Dejës , dokumentat si më poshtë:

1. Jetëshkrim i plotësuar;
2. Fotokopje të diplomës ;
3. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
4. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
5. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
6. Vërtetim të gjendjes gjyqësore;
7. Vërtetim gjykatë-prokurori;
8. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
9. Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi.

-Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në Bashkine Vau Dejës, brenda datës 21.08.2025.**

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

Në datën **26.08.2025,** Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Vau Dejës do të shpallë në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe në faqen zyrtare të Bashkisë Vau Dejës**,** listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e ngritjes në detyrë dhe kriteret e veçanta.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e ngritjes në detyrë dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Vau Dejës, nëpërmjet adresës së e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

**Zhvillimi i konkursit do të zhvillohet me datë 19.09.2025 ora 10:00.**

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

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

* Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë
* Ligjin nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
* Ligjin Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”
* Ligjin Nr. 119/2014 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e Informimit”
* Ligjin Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar
* Ligji Nr.9131, datë 08.09.2003 “ Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”
* **Ligji Nr 9385, datë 04.05.2005 “Për pyjet dhe shërbimin pyjor”, i ndryshuar.**
* Ligji Nr. 10 465, datë 29.09.2011 “Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”
* VKM  nr. 230, datë 20.3.2013” Për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standardeve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore”.
* Ligj Nr. 9817 “Për bujqësinë dhe zhvillimin rural”
* Ligjin nr. 45/2019 “Për mbrojtjen civile”.
* Ligjit nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”
* Ligjin nr.10 107, datë 30.3.2009 “Për kujdesin shëndetësor në Republikën e Shqipërisë” të ndryshuar.
* Ligji Nr. 15/2015 “Për rolin e Kuvendit në procesin e integrimit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Europian”, i ndryshuar.
* Vendim i Këshillit të Ministrave Nr. 450, datë 26.7.2018, “Për bashkërendimin dhe koordinimin e procesit të integrimit evropian, ndërmjet qeverisjes qendrore dhe njësive të vetëqeverisjes vendore”.
* Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 749, datë 19.12.2018, “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e strukturës shtetërore përgjegjëse, për zhvillimin e negociatave dhe lidhjen e traktatit të aderimit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Evropian”.
* Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 421, datë 27.5.2020, “Për shpërblimin e punës për anëtarët dhe subjektet joanëtare të grupit negociator për zhvillimin e negociatave të aderimit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Evropian, si dhe të funksionarëve të kabinetit të Kryenegociatorit”.
* Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 422, datë 6.5.2020, “Për përbërjen, rregullat e funksionimit dhe trajtimin financiar të grupit negociator dhe detyrat e kryenegociatorit për zhvillimin e negociatave të aderimit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Evropian”.
* Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 517, datë 29.7.2022, “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të ministrit të Shtetit dhe Kryenegociator”.
* Urdhri i Kryeministrit Nr. 93, datë 20.5.2019, “Për organizimin dhe funksionimin e Komitetit Teknik të Grupeve Ndërinstitucionale të Punës”.
* Urdhri i Kryeministrit Nr. 94, datë 20.5.2019, “Për ngritjen, përbërjen dhe funksionimin e grupeve ndërinstitucionale të punës për integrimin evropian”.
* Urdhri i Kryeministrit Nr. 113, datë 30.8.2019, “Për format e pjesëmarrjes, funksionimin dhe strukturën institucionale të Platformës së Partneritetit për Integrimin Evropian”.
* Urdhri i Kryeministrit Nr. 123, datë 4.8.2022 “Për disa ndryshime dhe shtesa në Urdhrin Nr. 21, datë 8.2.2022, të Kryeministrit , “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Kryeministrisë”.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.5** | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE** |

**Faza e konkurrimit konsiston në:**

1. Vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që përfshin vlerësimin e arsimimit, eksperiencës dhe trajnimeve të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore;
2. Testimi me shkrim;
3. Intervistën e strukturuar me gojë;

**Vlerësimi maksimal është 100 pikë. Vlerësimi i kandidatëve bëhet sipas një procedure që përfshin pikët maksimale për secilën nga fazat e mëposhtme:**

1. vlerësimin e jetëshkrimit të kandidatëve, që përfshin në vlerësimin e arsimimit, eksperiencës dhe trajnimeve të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore, 10 pikë;
2. testim me shkrim, 40 pikë;
3. intervistën e strukturuar me gojë, 50 pikë.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia e Menaxhimit te Burimeve Njerëzore të Bashkisë Vau Dejës do të shpallë fituesin në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe në faqen zyrtare të Bashkisë Vau Dejës. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për shpalljen e fituesit.

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **PRANIMI NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL** |

Në rast së pozicionii renditur në fillim të kësaj shpallje, dhe në përfundim të procedurës së ngritjes në detyrë rezulton të jetë ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrim nëpërmjet procedurës së pranimit me aplikantë edhe nga jashtë shërbimnit civil.

Dokumentacioni, kërkesa,mënyra dhe afatet e aplikimit të pranimit nga jashtë shërbimit civil, janë të njëjta me ato të procedurës së ngritjes në detyrë, të parashikuara në shpalljen për konkurim.

**NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**