**SHPALLJE**

**PËR NËPUNËS CIVIL,LËVIZJE PARALELE , NGRITJEN NË DETYRË NË SHËRBIMIN CIVIL PËR NIVELIN E ULËT DREJTUES**

**NIVELI I KËRKUAR I DIPLOMËS MASTER SHKENCOR**

Në zbatim të nenit 26 të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe 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”, Bashkia Berat shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë për pozicionin :

***1(një)*** Përgjegjës Sektori për Aktivitetet dhe Median Sociale, Drejtoria e Turizmit dhe Aktiviteteve.***Kategoria e pagës III.2***

|  |
| --- |
| *Pozicioni i lartpërmendur i’u ofrohen fillimisht nëpunësve civil të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele.*  *Vetëm në rast se për këtë pozicion në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele rezulton se vendi është përsëri vakant, pozicioni është i vlefshëm për konkurim nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë.* |

***Për të dyja Procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në shërbimin civil )aplikohet në të njëjtën kohë!***

DATA E DORËZIMIT TË DOKUMENTAVE PËR LËVIZJEN PARALELE DO TË JETË **08.10.2025**

DATA E DORËZIMIT TË DOKUMENTAVE PËR NGRITJE NË DETYRË SHËRBIMIT CIVIL DO TË JETË **13.10.2025**

|  |
| --- |
| **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:** |

1. Implementon strategji, realizon planin kalendarik të aktiviteteve për vitin pasardhës.
2. Planifikon dhe zbaton projekt-ide për aktivitetet e drejtorisë.
3. Merr masa dhe organizon aktivitetet e mbledhjeve, delegacioneve, zbatimin e protokollit dhe cermonialit zyrtar.
4. Merr masa për krijimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin e aktiviteteve.
5. Mban kontaktet me median elektronike e të shkruar, për të promovuar aktivitetet e zhvilluara nga drejtoria.
6. Mbikëqyr brenda sektorit për mbarëvajtjen e zhvillimit të aktiviteteve.
7. Mbikëqyr rrjetet sociale me qëllim promovimin maksimal të qytetit dhe aktiviteteve kulturore, artistike, sportive.
8. Raporton tek drejtori i drejtorisë dokumentet dhe materialet e organizimeve dhe eventeve të prodhuara të paktën një muaj para.
9. Mbikëqyr mbarëvajtjen dhe zhvillimin e aktiviteteve në qytet, mbledhjeve, delegacioneve të titullarit të Institucionit dhe drejtorit së drejtorisë.
10. Planifikon planin e masave për zhvillimin me sukses të aktiviteteve në bashkëpunim medrejtoritë vartëse të Bashkisӕ.
11. Menaxhon lajmërimet në media lokale për zhvillimin e aktiviteteve, organizon punën dhe ndihmesën e gjithësecilit koleg të drejtorisë për mbarëvajtjen me sukses të aktiviteteve.  
    Mbikëqyr përcaktimin dhe strukturën përgjegjëse për trajtimin e fushës përkatëse.
12. Verifikon me saktësi, nga aspekti formal dhe ligjor, materiale të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në Drejtorinë e Turizmit dhe Aktiviteteve përpara nënshkrimit të tyre nga titullari i Institucionit.
13. Organizon përgatitjen dhe protokollimin e mbledhjeve /takimeve që drejtohen nga kryetari bashkisë ose drejtori në emër të tij.
14. Bën koordinimin brenda atributeve të dhëna të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private. Zbatimin e protokollit zyrtar.
15. Komunikon me media elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme.
16. Kordinon dhe harton postën hyrëse dhe dalëse, për kthim-përgjigjet e shkresave.
17. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton, koordinon veprimtarinë e specialistëve të sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme dhe Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse;
18. Propozon kalendarin e aktiviteteve tek Drejtori i drejtorisësi edhe ndjek dhe monitoron realizimin me sukses të 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,(Kategoria e Ulët Drejtuese)
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:

* Kandidatët të zotërojnë Diplome Universitare të nivelit / **Master Shkencor** sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Shoqërore/ Natyrore/ Arteve të bukura si diploma Bachelor edhe ajo master shkencor duhet të jenë në të njejtën 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).*
* Të kenë eksperiencë pune **3 vite** në Administratën Publike shtetërore dhe/ose institucione të pavarura**.**
* Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupe.
* Njohja e gjuhes se huaj Anglish ose një gjuhë të BE-së përbën avantazh

|  |  |
| --- | --- |
| **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](http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta)

1. Kerkese , leter motivimi
2. Fotokopje të diplomes dhe listes se notave (përfshirë edhe diplomën bachelor);
3. Aktin e Statusit të Nëpunësit Civil
4. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
5. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
6. Certifikata familjare dhe personale
7. Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
8. Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore(deshmi penale),
9. vertetim nga Gjykata
10. Vërtetim nga Prokuroria
11. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
12. Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi.
13. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentacionin me postë ose dorazi në sekretarinë e Bashkisë Berat brenda datës  **08.10.2025**

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

Duke filluar nga data  **09.10.2024,** Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Berat do të shpallë në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive ”, në faqen zyrtare të Bashkisë si edhe 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 e strukturuar me gojë

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele 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 , nëpërmjet email-it të tyre, për shkaqet e moskualifikimit.

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

* Njohuritë mbi ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” si edhe Aktet nën ligjore qe rregullojnë marrëdhënien e punës në shërbimin civil
* Njohuritë mbi ligjin nr.139 datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”
* Njohuritë mbi Vendimin e Keshillit të Ministrave nr.568, datë 26.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”
* Njohuritë mbi ligjin nr 9367 datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të intereresave”.
* Njohuritë mbi ligjin Nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”
* Njohuritë mbi Vendimin e Keshillit të Ministrave nr.874, datë 29.09.2021 “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”
* Njohuritë mbi ligjin Nr. 93/2015 “Për Turizmin”, i ndryshuar
* Njohuritë mbi ligjin Nr.9048, Date 07.04.2003 “Për Trashëgiminë Kulturore”, i ndryshuar
* Njohuritë mbi ligjin Nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”

|  |  |
| --- | --- |
| **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.

***Kandidati që merr më pak se 70 pikë nuk konsiderohet i suksesshëm .***

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Berat do të shpallë fituesin në Faqen Zyrtare të Bashkisë, Agjencinë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive dhe në **stendën e informimit të publikut**. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike .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 në një kategori me poshtë (kategorinë Ekzekutive)
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”;

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

* Kandidatët të zotërojnë Diplome Universitare të nivelit / **Master Shkencor** sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Shkenca Shoqërore/ Natyrore/ Arteve të bukura si diploma Bachelor edhe ajo master shkencor duhet të jenë në të njejtën 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).*
* Të kenë eksperiencë pune **3 vite** në Administratën Publike shtetërore dhe/ose institucione të pavarura**.**
* Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupe.
* Njohja e gjuhes se huaj Anglish ose një gjuhë të BE-së përbën avantazh

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2** | **DOKUMENTECIONI, 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:
2. [http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente](http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta)
3. Kerkese , leter motivimi
4. Fotokopje të diplomës dhe listes se notave (përfshirë edhe diplomën bachelor);
5. Aktin e Statusit të Nëpunësit Civil
6. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
7. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
8. Certifikate familjare/Personale
9. Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
10. Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore(deshmi penale),
11. vertetim nga Gjykata
12. Vërtetim nga Prokuroria.
13. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
14. Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi.
15. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentacionin me postë në sekretarinë e Bashkisë Berat brenda datës **13.10.2025**

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

Duke filluar nga data **20.10.2025,** Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Berat do të shpallë në Faqjen Zyrtare të Institucionit ,portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive ”, dhe në stendën e informimit të publikut listën e kandidatëve që plotësojnë kriteret e veçanta dhe kushtet e për ngritje në detyrë për Kategorinë e Ulët Drejtuese, , 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 për ngritje në detyrë do të njoftohen individualisht nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Berat, nëpërmjet email-it të tyre, për shkaqet e moskualifikimit.

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

* Njohuritë mbi ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” si edhe Aktet nën ligjore qe rregullojnë marrëdhënien e punës në shërbimin civil
* Njohuritë mbi ligjin nr.139 datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”
* Njohuritë mbi Vendimin e Keshillit të Ministrave nr.568, datë 26.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore” (ndryshuar me vkm nr. 530, datë 1.8.2024; nr. 746, datë 4.12.2024)
* Njohuritë mbi ligjin nr 9367 datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të intereresave”.
* Njohuritë mbi ligjin Nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”
* Njohuritë mbi Vendimin e Keshillit të Ministrave nr.874, datë 29.09.2021 “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”
* Njohuritë mbi ligjin Nr. 93/2015 “Për Turizmin”, i ndryshuar
* Njohuritë mbi ligjin Nr.9048, Date 07.04.2003 “Për Trashëgiminë Kulturore”, i ndryshuar
* Njohuritë mbi ligjin Nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”
* Njohuritë mbi VKM 229 datë 23.04.2004 Per miratimin e ceremonialit zyrtar te Republikes së Shqipërise (i ndryshuar)

**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.

***Kandidati që merr më pak se 70 pikë nuk konsiderohet i suksesshëm .***

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Berat do të shpallë fituesin në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive ”, Faqjen Zyrtare të Bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për vleresimin per të gjitha fazat e rekrutimit.

BASHKIA BERAT