**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL PËR LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM**

**NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE**

**Pogradec më 23.09.2025**

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, të Vendimit Nr. 243, datë 18/03/2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive” të Këshillit të Ministrave, Njësia e Menaxhimit te Burimeve Njerëzore pranë Bashkisë Pogradec, shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, për pozicionin:

**1 (Një) Pozicion –“Specialist i burimeve njerëzore”,Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Administrative, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Administrative, Klasa IV, Kategoria IV-3.**

|  |
| --- |
| Pozicionet më sipër, u ofrohen 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 këto pozicione janë ende vakante, ato janë të vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë . |

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

|  |
| --- |
| Afati për dorëzimin e dokumentave për LEVIZJE PARALELE: **03.10.2025** Afati për dorëzimin e dokumentave për PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL : **08.10.2025** |

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin:**

1. Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikes dhe disiplinës në punë.
2. Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki.
3. Bën regjistrimin në rregjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë.
4. Përgatit programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët.
5. Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore ne fuqi.
6. Administron korrespondencën që dërgohet ose merret nga bashkia për Sektorin e Menaxhimit të burimeve njerëzore.
7. Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të bashkisë.
8. Administron dhe plotëson dosjen individuale të punonjësit.
9. Bën Vleresimin e kohes efektive ne pune .
10. Ndjek proçesin e përzgjedhjes paraprake të kandidatëve. Merr pjesë në procesin e intervistave me kandidatët.
11. Administrimi i bazës së të dhënave të personelit të Bashkisë dhe Ndërmarrjeve në varësi.
12. Ndjek procesin e fillimit te marredhenies se punes me punonjesit e rinj te bashkisë duke kryer deklarimin, pergatitur planin e trajnimit, plotesimin e dosjes me te gjitha dokumentat e kerkuara, perpilimi dhe firmosja e kontrates se punes dhe sigurimin e postit te punes me te gjitha materialet enevojshme.
13. Administron procesin e perfundimit te marredhenies se punes duke ndjekur proceduren e sakte sipas udhezimeve ne kodin e punes apo ligjin për nëpunësin civil.
14. Mbrojtja e interesave të punonjësve dhe të Institucionit në përputhje me politikat e burimeve njerëzore dhe ligjeve në fuqi.
15. Kualifikimi dhe zhvillimi profesional i punonjësve të Bashkisë dhe Ndërmarrjeve në varësi.
16. Udhëheqja e zbatimit të sistemit të vlerësimit të performancës në punë të nëpunësve civilë.
17. Hartimi i raporteve në lidhje me menaxhimin e burimeve njerëzore.
18. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

**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:**

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda të njëjtës kategori IV-3;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit Bachelor në Shkenca Juridike, Shkenca Sociale.
2. Preferohet të ketë eksperiencë pune, në fushat përkatëse;

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

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

1. Jetëshkrim i aplikantit;
2. Fotokopje të diplomës, (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njesimi nga Ministria Arsimit dhe Sportit.
3. Fotokopje e deshmisë së gjuhës së huaj
4. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
5. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
6. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
7. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.
8. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
9. Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi.
10. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton dokumentet e përmendura në jetëshkrimin tuaj;
	1. **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

 Në datën **07.10.2025** Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të shpallë në faqen zyrtare të internetit, në portalin “AGJENCIA KOMBËTARE E AFTËSIVE DHE PUNËSIMIT”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posacme për lëvizjen paralele. Po në të njëjtën datë do të njoftohen nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore kandidatët të cilët nuk kanë plotësuar kushtet dhe kërkesat e posaçme.

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

Kandidatët për pozicionin **“Specialist i burimeve njerëzore”,**

1. Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjes vendore”, i ndryshuar
2. Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar
3. Ligjin nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”, i ndryshuar
4. Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar,
5. Ligji 7961, datë 12.07.1995 “ Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,
6. Ligji 44/ 2015 “ Kodi i Procedurave Administrative”,

**1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE PËR LËVIZJEN PARALELE**

**Kandidatët për lëvizjen paralele në këto pozicione pune do të vlerësohet si më poshtë:**

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura në fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur proçesi i çerftifikimit nuk është kryer.

 **Totali i pikëve është 40 pikë**.

**Kandidatët gjatë intervistës së 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 pritshmërinë e tyre për karrieren

**Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë**

**2. PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL**

Për këtë procedurë 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 lirë si dhe kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil.

**2.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NE SHERBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA**

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

**Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit në shërbimin civil janë:**

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
4. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
5. 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;
6. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

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

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Bachelor”,“Master Shkencor apo Profesional”, në Shkenca Sociale , dega “ Drejtësi”, 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 1 vit, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura .
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

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

 Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

1. Jetëshkrim i aplikantit;
2. Fotokopje të diplomës, (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njesimi nga Ministria Arsimit dhe Sportit
3. Fotokopje e dëshmisë së gjuhës së huaj
4. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
5. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
6. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
7. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.
8. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet

 pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

**2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën **10.10.2025** Njësia e Menaxhimit të burimeve Njerëzore do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe në portalin “AGJENCIA KOMËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme.

**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 **60 pikë;**

**b-** Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në **25 pikë**;

**c-** Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në **15 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 “AGJENCIA KOMËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE”. 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.

**NJESIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**

**Laura ELMASLLARI**