



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA SHKODËR
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

**SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL
NË KATEGORINË EKZEKUTIVE**

Në zbatim të nenit 22 dhe 25, të ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, Kreut II, III, IV dhe VII, të VKM nr. 243, datë 18.03.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, i ndryshuar, Bashkia Shkodër shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive për pozicionin:

-1 (një) Specialist, Sektori i Burimeve Njerëzore, Drejtoria e Burimeve Njerëzore

kategoria e pagës III-b

Pozicioni më sipër u ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele. Vetëm në rast se ky pozicion, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

**PËR TË DY PROCEDURAT (LËVIZJE PARALE, PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL)
APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË!**

Data e dorëzimit të dokumentave: LËVIZJA PARALELE:	6 Maj 2024
---	-------------------

Data e dorëzimit të dokumentave: PRANIM :	11 Maj 2024
--	--------------------

Përshkrimi Përgjithësues i punës për pozicionet më sipër është:

- a) Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat ngarkuara nga eprorët e tij;
- b) Mbledh informacionin për pozicionin e punës dhe analizon këtë informacion me qëllim përcaktimin e saktë të detyrave, përgjegjësiave e kërkesave të veçanta të pozicionit dhe hartimin e përshkrimeve të punës.
- c) Zbaton metodat për vlerësimin e punës, duke ndjekur të gjithë procesin e verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, që realizohet çdo 6 muaj.
- d) Bazuar në rezultatet e vlerësimeve të punës përcakton përshtatshmërinë e nëpunësit civil me pozicionin e punës që mban, vlerëson aftësitë dhe dobësitë e nëpunësit gjatë kryerjes së detyrave, përcakton nevojat për trajnime shtesë.
- e) Harton programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve.
- f) Bashkëpunon me drejtorinë për ndjekjen e trajnimeve të detyrueshme në përfundim të periudhës së provës në ASPA apo të trajnimeve të vazhdueshme të nëpunësve civilë.
- g) Plotësimi i dosjeve të personelit sipas kërkesave ligjore dhe azhurnimi i tyre,
- h) Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme, sipas fushave që mbulon sektori;
- i) Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar afatet e përcaktuar
- j) Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
- k) Eshte person pergjegjes ne rregjistrimin e të dhënave si përdorues i nivelit të dytë të çdo nëpunësi dhe azhurnimi i tyre në rregjistrin themeltar apo elektronik HRMIS, etj. ku evidenton informacionet për strukturën dhe organikën e institucioneve.
- l) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Pergjegjesi dhe sipas rastit nga Drejtori i Drejtorisë

I- 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:

- a- Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori (III-b,);
- 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:

- d- Të zotërojnë diplomë të arsimit të lartë. Niveli minimal i diplomës duhet të jetë Master Shkencor.
- e- Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit duhet të jenë të njehsuara pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi.

f- Preferohet të ketë eksperiencë punë në këtë fushë.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

1. Kërkesë për lëvizje paralele
2. Jetëshkrim i përditësuar, përfshirë të dhënat e kontaktit, postën elektronike dhe adresën postare.
3. Fotokopje të letërnjoftimit (ID)
4. Çertifikatë personale
5. Çertifikatë familjare
6. Fotokopje të diplomës dhe suplementit/listës së notave (Bachelor dhe Master).
7. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
8. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
9. Vërtetim të gjendjes gjyqësore / Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
10. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
11. Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
12. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetë shkrimin tuaj;
13. Lista e dokumentave të sipërcituar të jetë e inventarizuar dhe e nënshkruar nga kandidati.

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave bëhet pranë Zyrës me një Ndalesë në Bashkinë Shkodër brenda datës 06.05.2024

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Bashkia Shkodër do të shpallë në faqen zyrtare të Bashkisë Shkodër dhe në portalin e “Agjensisë Kombëtarë e Punësimit dhe Aftësive”, 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 i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme nga Sektori i Burimeve Njerëzore, Drejtoria e Burimeve Njerëzore, *(nëpërmjet adresës së e-mail në jetëshkrimin e dorëzuar, për shkaqet e moskualifikimit.*

Kandidatët e pakualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesat me shkrim brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual.

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore ” , i ndryshuar;
- Ligjin nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar;
- Ligji nr. 44/2015 “Kodi i procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- Ligji nr.9131 datë 08.06.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;

- Ligji nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”
- Kodi I procedurave Administrative

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë vijon:

- a) **40 pikë** për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë: 20 pikë për përvojën, 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe 10 pikë për çertifikimin pozitiv;
- b) **60 pikë** intervista me gojë.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Shkodër do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin e Agjensisë Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (*nëpërmjet adresës së e-mail në jetëshkrimin e dorëzuar*).

II - PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL

Vetëm në rast se në përfundimit të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se pozicioni është ende vakant, ky pozicion është i vlefshëm për procedurën e pranimit në shërbimin civil nëpërmjet një konkurrimi të hapur.

2.1 Kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil dhe kërkesat e posaçme:

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil, si më poshtë:

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 kundravajtjeje penale me dashje;
6. Të mos jetë marrë ndaj tij masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji.

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesa të posaçme, si më poshtë:

- g- Të zotërojë diplomë të arsimit të lartë. Niveli minimal i diplomës duhet të jetë Master Shkencor .

- h- Diplomati të cilat janë marrë jashtë vendit duhet të jenë të njehsuara pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi.
- i- Preferohet të ketë eksperiencë punë në këtë fushë.

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

1. Kërkesë për punësim
2. Jetëshkrim i përditësuar, përfshirë të dhënat e kontaktit, postën elektronike dhe adresën postare.
3. Fotokopje të letërnjoftimit (ID)
4. Çertifikatë personale
5. Çertifikatë familjare
6. Fotokopje të diplomës dhe suplementit/listës së notave (Bachelor dhe Master).
7. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
8. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
9. Vërtetim të gjendjes gjyqësore / Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
10. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
11. Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
12. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetë shkrimin tuaj;
13. Lista e dokumentave të sipërcituar të jetë e inventarizuar dhe e nënshkruar nga kandidati.

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave bëhet pranë Zyrës me një Ndalesë në Bashkinë Shkodër brenda datës 11 .05.2024

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Bashkia Shkodër do të shpallë në faqen zyrtare të Bashkisë Shkodër dhe në portalin e “Agjensisë Kombëtarë e Punësimin dhe Aftësive”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e pranimit në shërbimin civil, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet konkurrimi.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimit në shërbimin civil dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht nga Sektori i Burimeve Njerëzore, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, (nëpërmjet adresës së e-mail në jetëshkrimin e dorëzuar) për shkaqet e moskualifikimit. Kandidatët e pakualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesat brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit.

2.4 FUSHAT KRYESORE TË NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET KONKURRIMI

- Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore ” , i ndryshuar;
- Ligjin nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar;
- Ligji nr. 44/2015 “Kodi i procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;

- Ligji nr.9131 datë 08.06.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligji nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”
- Kodi I procedurave Administrative

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:

- a) për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë;
- b) për intervistën e strukturuar me gojë, deri në 25 pikë;
- c) për vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Shkodër do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin “Agjensinë Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jofitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga nga Sektori i Burimeve Njerëzore, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, për rezultatet (*nëpërmjet adresës së e-mail në jetëshkrimin e dorëzuar*).

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, do të marrin informacion në faqen zyrtare të Bashkisë Shkodër, për fazat e mëtejshme të procedurës së pranimit në shërbimin civil të kategorisë ekzekutive.

- për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak,
- datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi;

Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen zyrtare të Bashkisë Shkodër.