**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL,**

**LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL**

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të Ligjit Nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të Vendimit Nr. 243, datë 18/03/2015, Bashkia Diber shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe pranimit në shërbimin civil për pozicionet:

* Specialist Auditi (2 pozicione), Kategoria Ekzekutive
* Specialist i Rakordimit të Kopshteve dhe Çerdheve, Kategoria Ekzekutive
* Specialist i Taksave (3 pozicione),Kategoria Ekzekutive
* Specialist i Mbrojtjes se Femijeve, Kategoria Ekzekutive
* Specialist Urbanistika (3 pozicione), Kategoria Ekzekutive
* Specialist i PPECK, Kategoria Ekzekutive
* Specialist i Bujqësisë, Kategoria Ekzekutive
* Specialist i Mirënbajtjes së Objekteve dhe Rugeve,(4 pozicione) Kategoria Ekzekutive

|  |
| --- |
| Pozicioni më sipër, u ofrohet 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 ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës se pranimit në shërbimin civil. |

**Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe pranim në shërbimin civil)**

**aplikohet në të njëjtën kohë!**

**Afati për dorëzimin e Dokumenteve për : LEVIZJEN PARALELE 22.06.2020**

**Afati për dorëzimin e Dokumenteve për : PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL 24.06.2020**

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

**Specialist Auditi**

* Merr pjesë në përgatitjen e raporteve periodike 6 mujore dhe atij vjetor lidhur me realizimin e planit vjetor të angazhimeve..
* Mban dokumentacion shtesë si procesverbale dhe akt verifikime kur e gjykon të arsyeshme.
* Për të gjitha problemet që lindin gjatë kryerjes së misionit të auditimit, vë në dijeni Drejtuesin e Njësisë së Auditimit të Brendshëm.
* Merr pjesë në takimin e hapur, përmbyllës dhe atë pajtues.
* Përgatit dokumentat e punës, testet e fushës sipas sistemeve dhe materialin sipas detyrave të përcaktuara në programin e punës.
* Kryen auditimin sipas detyrave të lëna në program duke rregjistruar parregullsitë dhe shkeljet që kanë lidhje me auditimin dhe jep rekomandimet e nevojshme për përmirësimin e gjëndjes.
* Dokumenton dhe përgatit Projektraportin dhe pas marrjes së observacioneve, përgatit Raportin Përfundimtar bashkë me rekomandimet Përkatëse.
* Harton dhe miraton te Drejtuesi i Njësisë së Auditimit të Brendshëm Memorandumin përfundimtar të angazhimit të auditimit.

**Specialist i Rakordimit të Kopshteve dhe Çerdheve**

* Të presë mandat arkëtime me derdhjen e lekëve në arkë mbi bazën e një dokumenti justifikues;
* Kryen pagesa vetëm për derdhjet në bankë;
* Regjistron çdo ditë veprimet në librin e arkës dhe derdhjet pranë bankës;
* Dorëzon çdo javë dokumentacionin e të ardhurave tek inspektori i kontabilitetit;
* Rakordon llogarit analitike me sintetike
* Planifikon çdo ditë kërkesen për ushqime për furnizimin e kopshteve dhe çerdheve.
* Ndjek dhe kontrollon kuotën ushqimore.

**Specialist i Taksave**

* Të krijojnë regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionët që ushtrojnë aktivitet në territorin brenda juridiksionit të Bashkisë;
* Ushtrojnë kontroll ditor në terren sipas ndarjes zonale që ka bërë përgj. sektori.
* Të ndjekin në bashkëpunim me Policinë Bashkiake arkëtimin e debitorëve,
* Të bëjnë bllokimin e aktiviteteve të paregjistruara, duke zbatuar sanksionet ligjore
* Kryejnë vizitë fiskale tek subjektet/kontrollon dokumentat, mbylljen e aktivitetit, xhiron etj.
* Përcaktojnë xhiron vjetore të taksapaguesit të cilët nuk janë paraqitur për kryerjen e vetëdeklarimit brënda afateve ligjore.
* Merrin pjesë në vlerësimet/rivlerësimet tatimore.
* Të gjitha të dhënat e grumbulluara mbi subjektet i mbajnë në rregjistrat përmbledhës individual, ku subjektet janë të rregjistruara me të gjitha ekstremitetet e kërkuara, gjithë informacioni i mësipërm mbi subjektet në zonë duhet të mbahet dhe në formë elektronike.
* Ndjekin realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifat vendore për zonën që mbulon, dhe mban përgjegjësi për mos realizimet.
* Ndjekin dhe kontrollojnë në mënyrë ditore të gjitha subjektet në zonën që mbulon.
* Janë përgjegjës për përpilimin e akt - detyrimeve në zonë dhe mban përgjegjësi për pasaktësitë
* Evidentojnë dhe kontrollojnë masën e detyrimit për taksat dhe tarifat vendore në zonën e tyre dhe i krahasojnë këto me detyrimet e paguara nga subjektet, detyrime të marra nga Sektorii Taksave dhe Tarifave Vendore.

**Specialist i Mbrojtjes se Femijeve,**

* Të indentifikoj rastet e fëmijeve me probleme si rrezik trafikimi, abuzim fizik, emocional, shfrytëzim per lypje e punë te zezë**.**
* Të indentifikoj fëmijët që u shkelen të drejtat e tyre rast pas rasti.
* Të bashkëpunojë me psikologët e shkollave policinë dhe OJF të ndryshme që kanë në studim këto problematika.

**Specialist Urbanistika**

* Kontrollon genplanet e azhornimit të përgatitura në sektor.
* Kontrollon objektet me leje zhvillimi e ndërtimi sipas etapave të ndërtimit të objektit.
* Kontrollon distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhja e objektit me rrugën.
* Kontrollon dokumentacionin teknik përkatës për të siguruar respektimin e Rregullores së planifikimit të territorit.
* Kryen inspektimin e situatës në vend për secilin rast.
* Kur vë re shkelje të zbatimit të ligjit për planifikimin e territorit dhe rregullores njofton sipas ligjit Inspektoriatin Urbanistik Ndërtimor.
* Shqyrton ankesa dhe kërkesa për kontrollin e objekteve.
* Mban aktet e kontrollit për çdo fazë të realizimit të punimeve, si dhe arkivon dokumentacionin teknik të objektit.
* Ndjek zbatimin e projekteve të infrastrukturës.

**Specialist i PPECK,**

* Zbaton udhëzimet e Drejtorit të Drejtorisë së Mbrojtjes Civile, mban lidhje te vazhdueshme me zyrën e emergjencave civile të administratës së Prefektit dhe me Qendrën Kombëtare Operacionale te Emergjencave Civile në Ministrinë e Brendshme.
* Raporton dhe ndjek udhëzimet e Komisionit vendor për emergjencat civile dhe kërkon mbështetjen e këtij Komisioni.
* Vepron sipas planeve të përballimit të emergjencave, të hartuara më parë dhe të miratuara në këshillin bashkiak, të cilat janë pjesë e planit të emergjencave të qarkut.
* Ne rast se situata përkeqësohet dhe me mundësitë e mjetet që zotëron nuk mund t’a përballojë situatën e krijuar, i propozon Drejtorit të Drejtorisë të kërkojë mbështetje nga Kryetari i Bashkisë dhe nga instancat më të larta shtetërore.
* Bashkëvepron me grupe vullnetarësh, të specializuar për përballimin e emergjencave dhe me banorë, që shprehin dëshirën të përfshihen përkohësisht në strukturat e shërbimit të emergjencave civile të bashkisë

**Specialist i Bujëesisë**,

* Punon në vazhdimësi për ngritjen e nivelit tekniko - profesional që fushën që mbulon.
* Njeh duke marrë nëpërmjet përfaqesuesve të NJ.A strukturën e mbjelljeve për çdo vit.
* Eshte në kontakt të vazhdueshëm me kompanitë e shërbimeve në kulturat bujqësore e të japë udhëzime për teknologjinë e kultivimit si dhe të mbajë kontakte direkte me grupet e fermerëve përmes fletëpalosjeve.
* Informon eprorët për problemet që shqetesojnë bujqësinë dhe propozon zgjidhje për to.
* Në bashkëpunim me specialistët e Njësive Administrative të përcaktojë pritshmerinë e prodhimit
* Të marrë pjesë në komisionet e vlerësimit të dëmeve nga foktorët dëmtues natyrore
* Të bashkepunojë me institucionet e tjera.

**Specialist i Mirënbajtjes së Objekteve dhe Rugeve**,

* Mirëmbajtjen, riparimin e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar me përjashtim të shkollave profesionale , objekteve social - kulturore, administrative , ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor (çative, tarracave , dyer , dritare , rrethime , oxhaqe etj.).
* Mirëmbajtjen dhe rehabilitimin e fasadave të objekteve publike .
* Realizimin e shërbimit të lyerjeve në objekteve publike .
* Menaxhimi dhe trajtimin e problemeve hidraulike ne objektet publike si dhe komunikimin e vazhdueshëm me Ujësjellës - Kanalizime Sh.A. Dibër.
* Krijimin e një ambjenti të sigurtë dhe të pastër .
* Gjatë muajve të verës çdo vit, parashikon shërbimin që duhet kryer në mënyrë periodike në instiutucionet e arsimit dhe çerdhen, për të përballuar fushatën e pranimeve të reja në shkolla, kopshte dhe çerdhe dhe drejton punën për rehabilitimin e këtyre institucioneve.

**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:

* Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori, (sipas përcaktimeve të nenit 19 të ligjit 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar),
* Të mos kenë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
* Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Per pozicionin Specialist Auditi /Specialist i Rakordimit te Kopshteve dhe Cerdheve/taksave Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Ekonomike;
2. Per pozicionin Specialist i mbrojtjes se femijeve Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Sociale;
3. Per pozicionin Specialist i Urbanistikes Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat ingjinierike/gjeodezi;
4. Per pozicionin Specialist i PPECK Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në Akademinë Ushtarake, Akademinë e Rendit Publik.
5. Per pozicionin Specialist i Bujqesise Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” të Universitetit Bujqesor, Fakulteti Bujqesise dhe Mjedisit
6. Per pozicionin Specialist i Mirëmbajtes së Objekteve Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Inxhinierike/ Juridike/Ekonomike
7. Të ketë të paktën 1 (një) vit përvojë pune në kategorinë ekzekutive për ato që aplikojnë me anë të procedurës së lëvizjes paralele;
8. Te kete njohuri te gjera te legjislacionit ne teresi;legjislacionit financiar dhe njohuri shume te mira te procedurave administrative;
9. Te kete njohuri te nje gjuhe te huaj(Anglisht,italisht etj)dhe te programeve baze kompjuterike word dhe Exel;
10. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupë.
11. Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

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

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë njësisë së burimeve njerëzore të Bashkise Diber ku ndodhet pozicioni për të cilin ata dëshirojnë të aplikojnë, dokumentet si më poshtë:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë Dokumentet 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. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
2. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
3. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
4. Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
5. Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
6. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
7. Vërtetim nga Institucioni qe nuk ka masë displinore në fuqi.
8. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo në institucion brenda dates*  22.06.2020**

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

Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkise Diber ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” 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.

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.

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

1. Njohuri mbi Ligjin 139/2015 “Për vetëqeverisjen Vendore”
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013,*“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
3. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003,*“Për rregullat e etikës në administratën publike”*.
4. Njohuritë mbi Ligjin Ligjin 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”
5. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative te Republikes se Shqiperise”;
6. Ligjin nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
7. Ligjt Nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik”, të ndryshuar
8. ” Ligjin Nr. 68/2017 “Për financat e veteqeverisjes vendore”
9. LIGJ Nr.9632, datë 30.10.2006 “Per sistemin e Taksave” te ndryshuar
10. LIGJ Nr. 99/2018 “Për buxhetin e vitit 2019”
11. LIGJ Nr. 45/2019” PËR MBROJTJEN CIVILE”
12. LIGJ Nr.9817, datë 22.10.2007 “Per bujqësine dhe Zhvillimin Rural”

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

Kandidatët do të vlerësohen për jetëshkrimin, eksperiencat, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe vlerësimet pozitive. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

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.

Totali i pikëve në përfundim të intervistës së strukturuar me gojë 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 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

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve,Bashkia Dibër do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

**2- Pranimi në shërbimin civil**

|  |
| --- |
| *Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, këto pozicione janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.* |

*Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët që plotësojnë kërkesat e përgjithshme në përputhje me nenin 21, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nepunesit civil”, i ndryshuar.*

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA** |

**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 Nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Per pozicionin Specialist i Projekteve te Integrimit Europian Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat juridike/Ekonomike/Shoqërore/Sociale;
2. Per pozicionin Specialist Auditi /Specialist iRakordimit te Kopshteve dhe Cerdheve/taksave Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Ekonomike;
3. Per pozicionin Specialist i mbrojtjes se femijeve Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Sociale/Ekonomike;
4. Per pozicionin Specialist i Urbanistikes Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat ingjinierike/gjeodezi;
5. Per pozicionin Specialist i PPECK Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në Akademinë Ushtarake, Akademinë e Rendit Publik.
6. Per pozicionin Specialist i Bujqesise Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” të Universitetit Bujqesor, Fakulteti Bujqesise dhe Mjedisit
7. Per pozicionin Specialist i Mirëmbajtes së Objekteve Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Inxhinierike/ Juridike/Ekonomike
8. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
9. Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

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

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë Dokumentet 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. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
2. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
3. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
4. Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
5. Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
6. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
7. Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi;
8. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo në institucion, brenda datës 24.06.2020***

|  |
| --- |
| Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në shërbimin civil , do të informohen për fazat e mëtejshme të kësaj proçedure: * për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak,
* datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi;
* mënyrën e vlerësimit të kandidatëve.
 |

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

Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkise Diber ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet 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.

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

1. Njohuri mbi Ligjin 139/2015 “Për vetëqeverisjen Vendore”
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013,*“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
3. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003,*“Për rregullat e etikës në administratën publike”*.
4. Njohuritë mbi Ligjin Ligjin 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”
5. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative te Republikes se Shqiperise”;
6. Ligjin nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
7. Ligjt Nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik”, të ndryshuar
8. ” Ligjin Nr. 68/2017 “Për financat e veteqeverisjes vendore”
9. LIGJ Nr.9632, datë 30.10.2006 “Per sistemin e Taksave” te ndryshuar
10. LIGJ Nr. 99/2018 “Për buxhetin e vitit 2019”
11. LIGJ Nr. 45/2019” PËR MBROJTJEN CIVILE”
12. LIGJ Nr.9817, datë 22.10.2007 “Per bujqësine dhe Zhvillimin Rural”

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5** | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**  |

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

1. Vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë;
2. Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
3. Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 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, të Departamentit të Administratës Publike [ëëë.dap.gov.al](http://www.dap.gov.al)

<http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Diber do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet.

***Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore***

***Shkelqim Murrja***