**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL,**

**LËVIZJE PARALELE/ NGRITJEN NË DETYRË DHE PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL**

* **Drejtor i Drejtorisë së Mirëmbajtjes së Objekteve**
* **Drejtori i Kopshteve, Cerdheve dhe Konviktit**

Në zbatim të nenit 26 të Ligjit Nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II dhe III, të Vendimit Nr. 242, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, Bashkia Diber shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë për pozicionin:

* **Drejtor i Drejtorisë së Mirëmbajtjes së Objekteve, Kategoria e Mesme Drejtuese**
* **Drejtor i Kopshteve, Çerdheve dhe Konviktit, Kategoria e Mesme Drejtuese**

**Për të dyja Procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë dhe pranim në shërbimin civil)**

**aplikohet në të njëjtën kohë!**

|  |
| --- |
| **Afati për dorëzimin e Dokumenteve:** **Per lëvizje paralele eshte: 15.11.2021** **Per ngritje në detyrë eshte: 17.11.2021** |

|  |
| --- |
| **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:** |
| **Drejtor i Drejtorisë së Mirëmbajtjes së Objekteve,** 1. Të harmonizojë punën e gjithë sektorëve të mirëmbajtjes së objekteve dhe mjediseve publike, për një regjim normal të rrjetit rrugor ekzistues, të ujërave të shiut , mirëmbajtjen e vazhdueshme të institucioneve publike të bashkisë, mirëmbajtjen e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar me përjashtim të shkollave profesionale , objekteve social kulturore , administrative, ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor dhe fasadave.
2. Të studiojë dhe zbatojë politika, strategji dhe programe zhvillimi në fushën e përmirësimit të mirëmbajtjes së objekteve dhe mjediseve publike dhe të udhëheqë sektorët përkatës për të hartuar strategjitë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e shërbimeve dhe infrastrukturës publike.
3. Të organizojë punën për hartimin e projektplanit dhe buxhetit mirëmbajtjen e objekteve dhe mjediseve publike për secilin prej sektorëve dhe sipërmarrjet private që mirëmban infrastrukturën publike në territorin në juridiksionin e bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë për miratim. Të organizojë dhënien e ndihmës profesionale institucioneve dhe ndërmarrjeve të varësisë (takime ,seminare, konsulta etj.) duke propozuar metoda dhe praktika të reja për kualifikimin e specialistëve dhe punonjësve të shërbimeve publike.
4. Të ndjekë dhe kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrje që varen prej tij.
5. Të kontrollojë direkt mbështetjen ligjore të dokumentacionit teknik dhe mban lidhje direkte me drejtoritë e tjera dhe ndërmarrjet në varësi të bashkisë, t’i informojë ata për realizimet dhe t’iu kërkojë informacion periodik për raportet e bashkëveprimit dhe partneritetit në funksion të detyrës.
6. Të përgatisë informacione periodike mbi punën e drejtorisë dhe t’ia paraqesë ato kryetarit ose zv/kryetarit të bashkisë për mbështetje ose analiza, në funksion të përmirësimit të punës në sektorët që mbulon
7. Të mbajë lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën publike si Ndërmarrjen Ujësjellës - Kanalizimeve, OSHEE-n, TELEKOM-in etj;
8. Të hartojë programe afatshkurtër dhe afatmesëm për përmirësimin e shërbimeve dhe infrastrukturës publike,

**Drejtor i Kopshteve, Çerdheve dhe Konviktit**1. Të harmonizojë punën e gjithë sektorëve në varësi të Drejtorisë.
2. Është pqërgjegjëse për firmën dhe vulën që ka në disponim.
3. Është përgjegjës për respektimin e legjislacionit në fuqi dhe të rregullores së brendshme të Njësisë Vendore
4. Të përgatisë informacione periodike mbi punën e drejtorisë dhe t’ia paraqesë ato kryetarit ose të bashkisë për mbështetje ose analiza, në funksion të përmirësimit të punës në sektorët që mbulon.
5. Harton planin e institucionit i cili ështrë marrëveshje mes 2 institucioneve Bashkia Dibër dhe Zyrës Arsimore vendore Dibër
6. Ka rol vendimarrës për të gjithe pozicionet e punës Edukatore prane Shkollave në njësitë Administrative në bashkëpunim me kryetarin e Bashkisë.
7. Ndjek realizimin e investimeve në institucionet e arsimit parauniversitar.
8. Shpërndan punën mes punonjesve me qëllim përmirësimin e performancës.
9. Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
10. Harton projekt - buxhetin e Sektoreve në varësi.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 ;
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:

1. Për pozicionin Drejtor i Drejtorisë së Mirëmbajtjes së Objekteve të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master Shkencor ” në shkencat Ekonomike /Juridike /Inxhinierike/Agronomike ”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë.
2. Për pozicionin Drejtor i Drejtorisë së Kopshteve, Cerdheve dhe Konviktit të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master Shkencor” në shkencat Shkenca Juridike/Shoqerore/Mesuesi.”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë.
3. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 05 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura.
4. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupe.

|  |  |
| --- | --- |
| **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. 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, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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. Ligjin nr. 69/2012, datë 21. 06. 2012 “Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”i ndryshuar me Ligjin nr. 48/2018,
8. Udhëzimit nr 38, datë 06.10.2015 “ Për procedurat e lëvizjes paralele,emërimit dhe të largimit nga puna të mësuesit në institucionit publik të sistemit arsimor parauniversitar”,

|  |  |
| --- | --- |
| **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 [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>

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil 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** | **NGRITJA NË DETYRË/PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL** |

|  |  |
| --- | --- |
| **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;
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”;
4. Niveli i diplomës duhet të jetë “Master Shkencor”. (*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 veçanta si vijon:

1. Për pozicionin Drejtor i Drejtorisë së Mirëmbajtjes së Objekteve të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master Shkencor ” në shkencat Ekonomike /Juridike /Inxhinierike/Agronomike ”,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. Për pozicionin Drejtor i Drejtorisë së Kopshteve, Cerdheve dhe Konviktit të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master Shkencor” në shkencat Shkenca Juridike/Shoqerore/Mesuesi.”,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).*
3. Të kenë eksperiencë pune jo më pak 05 vite në administratën shtetërore dhe/ose nëinstitucione të pavarura .
4. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2** | **DOKUMENTECIONI, 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 se shpalljes***

|  |  |
| --- | --- |
| **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. Ligjin nr. 69/2012, datë 21. 06. 2012 “Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”i ndryshuar me Ligjin nr. 48/2018,
8. Udhëzimit nr 38, datë 06.10.2015 “ Për procedurat e lëvizjes paralele,emërimit dhe të largimit nga puna të mësuesit në institucionit publik të sistemit arsimor parauniversitar”

**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 [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 datën e saktë të shpalljes së fituesit.

**Njesia e Menaxhimit te Burimeve Njerezore**

**Malbora Lala**