**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL,**

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

* **Përgjegjës i Sektorit të Higjenës dhe Veterinarisë, Kategoria e Ulët Drejtuese**
* **Përgjegjës i Sektorit të Prokurimeve, Kategoria e Ulët Drejtuese**
* **Pwrgjegjws i Sektorit tw Arsimit, Kategoria e Ulët Drejtuese**
* **Përgjegjës i Sektorit të Mirëmbajtjes së Objekteve, Kategoria e Ulët Drejtuese**
* **Pergjegjes i Sektorit te Teknologjise dhe Informacionit Kategoria e Ulet Drejtuese**
* **Pergjegjes Sektori i Mbrojt. Mjedisit dhe Administ. te Rregjistrit**
* **Kryeinspektor i IMTV-se**

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:

**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 dhe Pranim ne Sherbimin civil eshte: 17.11.2021** |

|  |
| --- |
| **Përshkrimi përgjithësues i punës përpozicionin si më sipër është:** |
| **Përgjegjës i Sektorit të Higjenës dhe Veterinarisë, Kategoria e Ulët Drejtuese**   1. Përgjigjet për mbulimin me shërbimin veterinar të të gjithë teritorit të Bashkisë Diber në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi. 2. Cakton detyrat për cdo inspektor dhe kontrollon zbatimin e tyre. 3. Harton planin e punës për inspektorët dhe kërkon vazhdimisht zbatimin e tij. 4. Kujdeset që të gjitha produktet që tregtohen të jenë të paisura me dokumentacionin përkatës. 5. Harton buletinin veterinar mujor dhe raporton për problemet teknike veterinare në Drejtorinë e Veterinarisë ne Qark 6. Koordinon dhe bashkërendon punën me Shërbimin Veterinar të Qarkut te Dibres dhe të shërbimeve homologe në rrethet e tjera të vendit (veçanërisht rrethet fqinj) si dhe me Shërbimin Shëndetsor Spitalor dhe Parësor për probleme, në teritorin e Bashkisë, të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të njerëzve. 7. Bashkëpunon me Inspektoriatet e strukturave paralele të Ministrisë së Bujqësisë, Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit si dhe Ministrinë e Shëndetësisë.  * **Përgjegjës i Sektorit të Prokurimeve, Kategoria e Ulët Drejtuese**  1. Organizon punen në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to, dhe kur vë re shkelje të proçedurave ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi. 2. Merr pjesë ne zhvillimin e proçedurave të prokurimit duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit duke propozuar marrjen e masave në mbështetje të ligjit. 3. Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e proçedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi. 4. Gjatë hapjes së ofertave në një proçedurë prokurimi bën verfikimin e dokumentacionit tekniko - ligjor së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertave për të kontrolluar shkallën e pergatitjes së kandidatëve në bazë të kërkesave të vendosura nga Enti Prokurues. 5. I propozon Komisionit kualifikimin ose s’kualifikimin e kandidatëve mbas verifikimit të ofertave, i propozon komisionit marrjen e masave ndaj kandidatëve ne rastet kur kane paraqitur dokumente të rreme në një proçedurë prokurimi, në mbështetje të legjislacionit në fuqi. 6. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së proçedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij. 7. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të proçedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e Institucionit që përfaqëson. 8. Siguron dhe pergjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së pregatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve. 9. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë proçedurave të prokurimit publik.  * **Përgjegjës i Sektorit të Arsimit , Kategoria e Ulët Drejtuese**  1. Harton projekt - buxhetin e arsimit, kulturës, turizmit, sporteve. 2. Kryen kërkime mbi standardet më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare në fushat mbuluara nga sektori.   **Përgjegjës i Sektorit të Mirëmbajtjes së Objekteve, Kategoria e Ulët Drejtuese**   1. *Të organizojë punën në sektor me specialistët për problemet e sektorit.* 2. *Të raportojë tek eprori në mënyrë periodike mbi gjendjen e sektorit, dhe të japë rekomandimet mbi problemet që dalin për zgjidhjen e tyre.* 3. *Koordinon punën ndërmjet zyrave dhe specialistëve të sektorit të tij për realizimin e detyrave dhe funksioneve të këtij sektori.* 4. *Bën vlerësimin vjetor të punës së punonjësve në varësi, duke u bazuar në detyrat dhe objektivat e vendosura dhe masën dhe cilësinë e realizimit të tyre.* 5. *Organizon punën dhe kërkon bashkëpunimin dhe rakordimin e të gjithë sektorëve dhe institucioneve në varësi të bashkisë, për hartimin e kërkesave buxhetore sektoriale në përputhje me proçesin e hartimit të buxhetit vjetor dhe ia dërgon drejtorit të shërbimeve për miratim.* 6. *Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.* 7. *Kontrollon realizimin e shërbimeve në mënyre periodike për realizimin e detyrave të punonjësve të sektorit dhe merr masa për zgjidhjen e problemeve që mund të dalin.* 8. *Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me specialistët e sektorit si dhe vlerëson e përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi , i propozon drejtorit të drejtorisë në rrugë zyrtare zgjidhjet përkatëse për kthimin e përgjigjeve të shkresave / ankesave të ardhura.*   **Pergjegjes i Sektorit te Teknologjise dhe Informacionit Kategoria e Ulet Drejtuese**   1. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjesve që ka në varësi dhe të sektorit në përgjithësi. 2. Realizon komunikimin me eprorët dhe Drejtorët e Bashkisë për problemet e ndryshme që dalin gjatë punës. 3. Përgatit planin mujor të punës për sektorin dhe e paraqet për miratim tek eprori. 4. Raporton periodikisht të eprorët mbi punën e bërë gjatë një kohë të caktuar me shkrim ose me gojë. 5. Bashkëpunon me sektorë të ndryshëm brenda institucionit për plotësimin e detyrave. 6. Përgatit analizat e punës së sektorit. 7. Drejton dhe organizon punën në sektorin e Teknologjisë dhe Arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi. 8. Ndjek zgjidhjen e problemeve të ndryshme që paraqesin subjektet dhe qytetarët. 9. Organizon punën për informatizimin e Bashkisë. 10. Eshtë përgjegjës për mirëmbajtjen dhe riparimin e pajisjeve elektronike të të gjithë zyrave. 11. Mirëmban dhe përmirëson faqen elektronike *(Website)* të Bashkisë. 12. Menaxhon sistemin e emal-it dhe Internetit. 13. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit. 14. Në bashkëpunim me specialistin e arkivës bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke sigluar ato në cdo faqe dhe ia paraqet Drejtorit të Drejtorisë për konfirmim firme.   **Pergjegjes i Sektorit Mbrojt. Mjedisit dhe Administ. te Rregjistrit, Kategoria e Ulet Drejtuese**   1. Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektor/zyra. 2. Kontrollon dhe është përgjegjës për genplanet e azhornimit të përgatitura në sektor. 3. Kontrollon objektet me leje zhvillimi e ndërtimi sipas etapave të ndërtimit të objektit. 4. Kontrollon distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhja e objektit me rrugën. 5. Kontrollon dokumentacionin teknik përkatës për të siguruar respektimin e Rregullores së planifikimit të territorit. 6. Kryen inspektimin e situatës në vend për secilin rast. 7. Harton relievet për pronat shtetërore objekt i investimeve publike. 8. Kur vë re shkelje të zbatimit të ligjit për planifikimin e territorit dhe rregullores njofton sipas ligjit Inspektoriatin Urbanistik Ndërtimor. 9. Shqyrton ankesa dhe kërkesa për kontrollin e objekteve dhe organizon punën në terren. 10. Jep mendimin me shkrim për kërkesat për kryerje punimesh. 11. Përgatit materialet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, në bashkëpunim me juristin e drejtorisë.   **Kryeinspektor i IMTV-se, Kategoria e Ulet Drejtuese**   * Të organizojë dhe drejtojë gjithë veprimtarinë e Inspektoriatit të Mbrojtjes Territorit në Bashkinë Diber dhe Njësitë Administrative, për të cilën raporton tek Kryetari i Bashkisë; * Përfaqëson Bashkinë në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht IMTV; * Nënshkruan aktet që dalin nga IMT i bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre; * Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IMT-së; * Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit; * Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi; * Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimit ligjor. * Përgatit kallëzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi; * Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm; * Në zbatim të detyrimeve ligjore kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe Policisë Bashkiake, për zbatimin e vendimeve për prishje të objekteve të kundraligjshme;  |  |  | | --- | --- | | **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 Përgjegjës i Sektorit 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 Përgjegjës i Sektorit te Prokurimeve të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master Shkencor” në shkencat Shkenca Ekonomike/Juridike”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. 3. Për pozicionin Përgjegjës i Sektorit te Arsimit të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master Shkencor/ Profesional ” në shkencat Ekonomike /Juridike /Mesuesi/Soaciale”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. 4. Për pozicionin Përgjegjës i Sektorit te Vetrinarisë të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master Shkencor” Universitetit Bujqesor, Fakulteti I Teknologjis Ushqimore / Kimise,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë 5. Për pozicionin Përgjegjës i Sektorit së Teknologjise zotërojnë diplomë të nivelit Bacheloir,“Master Shkencor/Profesional ” në shkencat Ingjinierike”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. 6. Për pozicionin Kryeinspektor i IMTV te zotërojnë diplomë të nivelit Bacheloir,“Master Shkencor/Profesional ” në shkencat Ingjinierike/juridike”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë 7. Për pozicionin Përgjegjës i Sektorit Mbrojtjes Mjedisit dhe Administrimit te Rregjistrit zotërojnë diplomë të nivelit Bacheloir,“Master Shkencor/Profesional ” në shkencat Ingjinierike/ mjedisore”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë 8. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 03 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura. 9. 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. 69/2012, datë 21. 06. 2012 “Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”i ndryshuar me Ligjin nr. 48/2018, 7. Ligjin nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar; 8. Ligjt Nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik”, të ndryshuar si 9. VKM nr. 659/2007 “Për rregullat e kryerjes së procedurave të prokurimit publik me mjete elektronike 10. ” Ligjin Nr. 68/2017 “Për financat e veteqeverisjes vendore” 11. LIGJ Nr. 99/2018 “Për buxhetin e vitit 2019” 12. LIGJ Nr.10 465, datë 29.9.2011 “Për shërbimin veterinar ne Republikën e Shqipërisë” 13. L I G J Nr. 10 273, datë 29.4.2010 “Per dokumentin elektronik” 14. LIGJ Nr. 107/2014 “ PËR PLANIFIKIMIN DHE ZHVILLIMIN E 15. TERRITORIT”   Ligji Nr. 9780, datë 16.7.2007 “P er inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndertimet e kundraligjshme”   |  |  | | --- | --- | | **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).* 5. Për pozicionin Përgjegjës i Sektorit 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. 6. Për pozicionin Përgjegjës i Sektorit te Prokurimeve të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master Shkencor” në shkencat Shkenca Ekonomike/Juridike”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. 7. Për pozicionin Përgjegjës i Sektorit te Arsimit të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master Shkencor ” në shkencat Ekonomike /Juridike /Mesuesi/Soaciale”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. 8. Për pozicionin Përgjegjës i Sektorit te Vetrinarisë të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master Shkencor” Universitetit Bujqesor, Fakulteti I Teknologjis Ushqimore / Kimise,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë 9. Për pozicionin Përgjegjës i Sektorit së Teknologjise zotërojnë diplomë të nivelit Bacheloir,“Master Shkencor/Profesional ” në shkencat Ingjinierike”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. 10. Për pozicionin Kryeinspektor i IMTV te zotërojnë diplomë të nivelit Bacheloir,“Master Shkencor/Profesional ” në shkencat Ingjinierike/juridike”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë 11. Për pozicionin Përgjegjës i Sektorit Mbrojtjes Mjedisit dhe Administrimit te Rregjistrit zotërojnë diplomë të nivelit Bacheloir,“Master Shkencor/Profesional ” në shkencat Ingjinierike/ mjedisore”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë 12. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 03 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura. 13. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupe Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:  |  |  | | --- | --- | | **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. 69/2012, datë 21. 06. 2012 “Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”i ndryshuar me Ligjin nr. 48/2018, 7. Ligjin nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar; 8. Ligjt Nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik”, të ndryshuar si 9. VKM nr. 659/2007 “Për rregullat e kryerjes së procedurave të prokurimit publik me mjete elektronike 10. ” Ligjin Nr. 68/2017 “Për financat e veteqeverisjes vendore” 11. LIGJ Nr. 99/2018 “Për buxhetin e vitit 2019” 12. LIGJ Nr.10 465, datë 29.9.2011 “Për shërbimin veterinar ne Republikën e Shqipërisë” 13. L I G J Nr. 10 273, datë 29.4.2010 “Per dokumentin elektronik” 14. LIGJ Nr. 107/2014 “ PËR PLANIFIKIMIN DHE ZHVILLIMIN E 15. TERRITORIT”   Ligji Nr. 9780, datë 16.7.2007 “P er inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndertimet e kundraligjshme”  **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** |