**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 Urbanistika (2 pozicione), Kategoria Ekzekutive**
* **Specialist i Bujqësisë, (1 pozicion)Kategoria Ekzekutive**
* **Specialist i Mirënbajtjes së Objekteve dhe Rugeve,(2 pozicione) Kategoria Ekzekutive**
* **Specialist i Prokurimeve( 2 pozicione )Kategoria Ekzekutive**
* Spe**cialist i Taksave ( 1 pozicion)**
* **Specialist Transportit dhe Ndricimit Publik(1 pozicion)**
* **Specialist Arsimi(2 Pozicion)**
* **Specialist Jurist (1 Pozicion)**
* **Specialist i Burimeve Njerëzore (1 Pozicion)**
* **Specialist i Pronave (1 pozicion)**
* **Specialist i Migracionit dhe Diaspores(1 pozicion)**
* **Specialist i Njesive Administrative**

|  |
| --- |
| 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 15.11.2021**

**Afati për dorëzimin e Dokumenteve për : PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL 17.11.2021**

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

**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 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 Migracionit dhe Diaspores**

* të promovojë Shqipërinë;
* të nxitë dhe të zhvillojë njohuri për gjuhën, kulturën dhe trashëgiminë kulturore të Shqipërisë;
* të nxitë bashkëpunimin shkencor, teknik, teknologjik, sportiv e ekonomik ndërmjet Shqipërisë dhe diasporës;
* të ofrojë informacione për investimet në Shqipëri, lehtësitë fiskale, organizimet kulturore e arsimore, takime me bashkatdhetarët dhe me institucione shtetërore në Shqipëri;
* të mbështetë dhe të organizojë veprimtaritë kulturore, edukative e sportive;
* të kryejë detyra të tjera, të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.

**Specialist i Bujqesisë**,

* 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.

**Specialist i Prokurimeve**

* Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga pergjegjesi i sektorit, në zbatim të legjislacioni në fuqi.
* Relaton pranë Përgjegjësit të Sektorit në mënyrë periodike mbi përmbushjen e detyrave të caktuara.
* Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të propozuar nga Kryetari i Entit Prokurues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe oren në të cilën do të mblidhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave.
* Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj.
* Mban dhe kontrollon në çdo kohë projektet dhe preventivat që kanë të bëjnë me prokurime të infrastrukturës, ndërtimeve, shërbimeve dhe blerjeve.
* Mban të azhornuar listë shoqërish të specializuara në projekte të infrastrukturës për procedura të ndryshme prokurimi, në mbështetje të legjislacionit përkatës.
* Mban të azhornuar listë teknikësh, supervizorësh, dhe studiosh projektimi të specializuar në infrastrukturë.
* Mban të azhornuar listën e çmimeve mbi zëra të preventivave duke bashkëpunuar me organe të specializuara për projektet e infrastrukturës.
* Vë në dispozicion te kandidatëve dokumentat e tenderit të miratuara nga Komisioni brenda afateve të parashikuar në Ligj.
* Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Enti Prokurues.

I komunikon kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin brenda afatit të parashikuar në ligj cdo ndryshim në dokumentat e tenderit, të miratuara nga Komisioni i Vlerësimit të Ofertave.

**Specialist Jurist**

* Harton brënda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku bashkia është palë.
* Realizon marrëdhëniet dhe letërkëmbimin zyrtar me institucione si Avokati i Popullit, Avokatura e Shtetit, Institucioni i Prefektit, Ministria e Çështjeve Vendore, Prokuroria etj.
* . Shqyrton ankesat dhe kërkesat e qytetarëve.
* Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
* Përfaqëson Bashkinë në proçeset gjyqësore ku ajo është palë.
* Harton kontrata e akt - marrëveshje ku Bashkia është palë.
* Komunikon dhe i jep infomacion qytetarëve në lidhje me problemet juridike
* Jep informacionin e duhur komunitetit të biznesit në lidhje me çështje legale dhe teknike.
* J'u ofron konsulencë ligjore qytetarëve dhe disponibilitet për të gjitha problemet që kërkojnë interpretim juridik.

**Specialist i Pronave**

* Zbaton me korrektësi planin mujor të punës së sektorit.
* Raporton tek shefi i sektorit për detyrat e ngarkuara.
* Ndjek zbatimin e procedurave të qiradhënies së pasurive te ndërmarrjeve dhe institucioneve ne administrim.

Bashkëpunon me drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve për problemet që kërkojnë zgjidhje nga Bashkia në kuadër të administrimit të pronës.

* Ndjek procesin e raportimit të ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi, për aktivitetin e tyre ekonomiko - financiar.
* Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga shefi i sektorit.
* Evidenton inventarizon dhe regjistron pranë ZRRP pronat e paluajtshme në administrim të Bashkisë.
* Bashkëpunon me arshivat e shtetit dhe Drejtorinë e Planifikimit të territorit për plotësimin me dokumentacion teknik të të gjithë pronave që do të regjistrohen.

**Specialist i Transportit dhe Ndricimit Publik**

* Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i sektorit.
* Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çeshtjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik.
* Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga përgjegjësi duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuaradhe përgatit materialin .
* Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
* Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

**Specialist i Burimeve Njerezore**

1. Administron të gjitha dokumentacionin e personelit te bashkisë e Njësive Administrative.

2. Harton kontratat e punës së personelit të bashkisë dhe punonjësve të Njësive Administrative;

3. Ruan, sistemon dhe administron dosjet dhe librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në bashki, duke bërë kuadrimin e tyre sipas rregjistrit themeltar;

4. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjeve së personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse, në bazë të urdhrave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimujsh, masa disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit;

5. Bën porosi për materiale pune që i duhen sektorit, si: regjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme, në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit;

6. Realizon me përgjegjësi dhe sipas ligjit evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve të personelit në bazë të ligjeve në fuqi;

7. Për çdo nëpunës apo punonjës që merret në punë hap dosjen e personelit dhe e kompleton atë me të gjitha dokumentat përkatëse sipas akteve ligjore e nënligjore.

8. Krijon inventarin e dosjes dhe për çdo mangësi njofton personat për sjelljen e dokumentacionit që mungon.

**Specialist i Prokurimeve**

1. Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga pergjegjesi i sektorit, në zbatim të legjislacioni në fuqi.

2. Relaton pranë Përgjegjësit të Sektorit në mënyrë periodike mbi përmbushjen e detyrave të caktuara.

3. Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të propozuar nga Kryetari i Entit Prokurues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe oren në të cilën do të mblidhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave.

4. Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj.

5. Mban dhe kontrollon në çdo kohë projektet dhe preventivat që kanë të bëjnë me prokurime të infrastrukturës, ndërtimeve, shërbimeve dhe blerjeve.

6. Mban të azhornuar listë shoqërish të specializuara në projekte të infrastrukturës për procedura të ndryshme prokurimi, në mbështetje të legjislacionit përkatës.

7. Mban të azhornuar listë teknikësh, supervizorësh, dhe studiosh projektimi të specializuar në infrastrukturë.

8. Mban të azhornuar listën e çmimeve mbi zëra të preventivave duke bashkëpunuar me organe të specializuara për projektet e infrastrukturës.

9. Vë në dispozicion te kandidatëve dokumentat e tenderit të miratuara nga Komisioni brenda afateve të parashikuar në Ligj.

10. Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Enti Prokurues.

**Specialist Arsimi**

1. Përgatit raporte, informacione, relacione dhe projekt vendime për probleme të sektorit që mbulon dhe i paraqet tek eproret.
2. Mbi bazën e kontrolleve evidenton gjendjen e lokaleve të shkollave, kopshteve, çerdheve që kanë në varësi dhe parashikon masat për mirëmbajtjen e tyre në përputhje me fondet që disponojme.
3. Në bazë të planit të ardhur nga DAR-i për shkollat e mesme profesionale, harton listat e nxënësve për këto shkolla sipas kërkesave të paraqitura.
4. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Ekonomisë organizon punët për hartimin e projekt buxhetit në Sektorin e KEKÇGJ për vitin pasardhës si dhe zbërthimin e treguesve të buxhetit duke kërkuar zbatimin e tij për çdo institucion.
5. Bashkërendon punën me Sektorin e Menaxhimit të Konviktit dhe Kopshteve për menaxhimin e të fëmijëve dhe trajtimin me ushqim dhe fjetje në konvikt, kopshte dhe çerdhe.
6. Mundëson projekte të perbashkëta me institucionet arsimore,turizmit, kulturës, artistike profesionale, projekte të përbashkëta me grupe amatore, projekte artistike në mjedise të hapura publike, projekte artistike në nivel lokal, krijon formacione në vartësi të Bashkisë etj. si dhe merr masat për koordinimin e veprimtarive për festa lokale, festa kombëtare dhe zyrtare, ceremoni të përcaktuara nga Ceremoniali i Shtetit dhe probleme të Trashëgimisë Kulturore
7. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme dhe inkurajon krijimtarinë e tyre .
8. Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike dhe nxit projeket e tyre .
9. Organizon projekte muzikore sipas një programi vjetor, projekte teatrore, projekte te arteve figurative, projekte filmike.

**Specialist per Njesite Administrative**

1.Koordinon dhe menaxhon veprimtarine e NJA-ve në përputhje me kompetencat, programin dhe poltikat e miratuara të Bashkisë.

2.Ndjek dhe koordinon problematikat e Njësive Administrative me kryetarin dhe drejtoritë/ zyrat përkatëse në bashki dhe nxit një zgjidhje sa më të shpejtë të tyre;

3.Informon kryetarin herë pas here në lidhje me problematika dhe praktika të ndryshme që dalin nga Njësitë Administrative;

4.Koordinon veprimet me NJA-të në lidhje me informacionet dhe të dhënat që ato disponojnë dhe harton evidenca të sakta që lidhen me shpërndarjen e shërbimeve;

5.Ndjek korespondencën me Njësitë Administrative;

6.Përgatit relacione përmbledhëse rreth problematikave të konstatuara nga kontaktet me drejtuesit e Njësive Administrative;

7.Bashkëpunon në mënyrë reciproke me drejtoritë e ndryshme të Bashkisë për projekte dhe konsultime të ndryshme;

8.Grumbullon informacione dhe të dhëna të tjera nga Njësitë Administrative për efekte statistikore dhe informimi;

9.Kontakton periodikisht dhe koordinon punën jashtë institucionit me administratorët e Njësive Administrative dhe me stafin e tyre, në drejtim të organizimit të aktiviteve të përbashkëta social - kulturore në funksion të rritjes së përgjegjësisë sociale ndaj komunitetit;

10.Krijon strategji komunikimi me Njësitë Administrative në funksion të realizimit të projekteve dhe programeve të ndryshme për përmirësimin e jetës së qytetarëve;

**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 Taksave Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Ekonomike;
2. Per pozicionin Specialist i Njesive Administrative, Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Ekonomike/Sociale/Shoqerore/juridike;
3. Per pozicionin Specialist i Migracionit Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Sociale/kulturore;
4. Per pozicionin Specialist i Urbanistikes Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat ingjinierike/gjeodezi;
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/Transportit Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Inxhinierike/ Juridike/Ekonomike
7. Per pozicionin Specialist i Burimeve Njerezore/Arsimi Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat / Juridike/Ekonomike/Shoqerore
8. Per pozicionin Specialist i Pronave/Jurist/Prokurimeve Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Juridike/Ekonomike.
9. Të ketë të paktën 1 (një) vit përvojë pune në kategorinë ekzekutive për ato që aplikojnë me anë të procedurës së lëvizjes paralele;
10. Te kete njohuri te gjera te legjislacionit ne teresi;legjislacionit financiar dhe njohuri shume te mira te procedurave administrative;
11. Te kete njohuri te nje gjuhe te huaj(Anglisht,italisht etj)dhe te programeve baze kompjuterike ëord dhe Exel;
12. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupë.
13. 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 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. 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”
13. LIGJ Nr.9780, datë 16.7.2007 “PËR INSPEKTIMIN E NDËRTIMIT”

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Taksave Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Ekonomike;
2. Per pozicionin Specialist i Njesive Administrative, Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Ekonomike/Sociale/Shoqerore/juridike;
3. Per pozicionin Specialist i Migracionit Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Sociale/kulturore;
4. Per pozicionin Specialist i Urbanistikes Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat ingjinierike/gjeodezi;
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/Transportit Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Inxhinierike/ Juridike/Ekonomike
7. Per pozicionin Specialist i Burimeve Njerezore/Arsimi Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat / Juridike/Ekonomike/Shoqerore
8. Per pozicionin Specialist i Pronave/Jurist/Prokurimeve Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor/Master Shkencor/Profesional” në shkencat Juridike/Ekonomike.
9. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
10. 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 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. 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”
13. LIGJ Nr.9780, datë 16.7.2007 “PËR INSPEKTIMIN E NDËRTIMIT”

|  |  |
| --- | --- |
| **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***

**Malbora LALA**