

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

Në zbatim të Nenit 22 dhe Nenit 25 të Ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar, si dhe të Kreut II dhe IV të Vendimit Nr.243, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, i ndryshuar, Bashkia Elbasan shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive për pozicionet si më poshtë:

- *1 Specialist (jurist) për Këshillin Bashkiak, Sektori Arkiv Protokoll në Drejtorinë e Administratës, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Monitorimit të Performancës - Kategoria III B.*
- *1 Specialist (analist pune), Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Drejtorinë e Administratës, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Monitorimit të Performancës - Kategoria III B.*
- *1 Specialist, Sektori i këshillimit të biznesit dhe ndihmës juridike e teknike në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore – Kategoria III B.*
- *1 Specialist, Sektori i terrenit në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore – Kategoria III B.*

Pozicionet më sipër, i ofrohen 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 ti vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil.

PËR TË DY PROCEDURAT (LËVIZJE PARALELE, PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL, APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË.

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE 23.01.2023

Afati për dorëzimin e dokumentave për: PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL 28.01.2023

PËRSHKRIMI PËRSGJITHËSUES I PUNËS PËR POZICIONET E MËSIPËRME ËSHTË:

- 1. Për pozicionin Specialist (jurist) për Këshillin Bashkiak, Sektori Arkiv Protokoll në Drejtorinë e Administratës, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Monitorimit të Performancës:**
 - 1.1. Asiston sekretarin e Këshillit Bashkiak për përpilimin e dokumentacionit, përcaktimin e agjendës, njoftime të ndryshme dhe çdo detyrë tjetër të ngarkuar prej tij.*
 - 1.2. Bën shpërndarjen e rendit të ditës për mbledhjen e këshillit Bashkiak.*
 - 1.3. Koncepton aktet e nxjerra nga Këshilli Bashkiak.*
 - 1.4. Kujdeset për faqen zyrtare elektronike të Këshillit Bashkiak.*
 - 1.5. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtori i drejtorisë së vartësisë.*
- 2. Për pozicionin Specialist (analist pune), Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Drejtorinë e Administratës, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Monitorimit të Performancës:**
 - 2.1. Mbledh informacionin për pozicionet e punës në Bashki.*

- 2.2. *Analizon informacionin e mbledhur dhe legjislacionin përkatës për çdo pozicion pune, me qëllim përcaktimin e saktë të detyrave, përgjegjësive e kërkesave të veçanta të pozicionit;*
 - 2.3. *Harton përshkrimet e punës për pozicionet e punës në Bashki, sipas strukturës së miratuar.*
 - 2.4. *Harton shpalljet për pozicionet e lira të punës në shërbimin civil.*
 - 2.5. *Harton kontratat e punës së punonjësve të punësuar sipas Kodit të Punës.*
 - 2.6. *Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës dhe strukturës në Bashki.*
 - 2.7. *Kërkon dhe mbledh çdo gjashtë muaj vlerësimin e rezultateve individuale në punë të çdo punonjësi nga drejtorët përkatës të drejtorive.*
 - 2.8. *Plotëson dokumentacionin për vlerësimet e punonjësve.*
 - 2.9. *Asiston drejtorin në propozimet që i bëhen Kryetarit apo Këshillit Bashkiak për ndryshimet e strukturës së Bashkisë apo emërimeve të pozicioneve të punës, në përputhje me kërkesat ligjore.*
 - 2.10. *Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtori i drejtorisë së vartësisë.*
3. ***Për pozicionin Specialist, Sektori i këshillimit të biznesit dhe ndihmës juridike e teknike në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore:***
 - 3.1. *Këshillon bizneset për problemet që lidhen me taksat dhe tarifat vendore.*
 - 3.2. *Asiston bizneset në përgatitjen e dokumentacionit teknik.*
 - 3.3. *Ndjek regjistrimin e subjekteve të paregjistruara, duke zbatuar me korrektësi procedurat tatimore.*
 - 3.4. *Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtori i drejtorisë së vartësisë.*
 4. ***Për pozicionin Specialist, Sektori i terrenit në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore:***
 - 4.1. *Është përgjegjës për kontrollin në territorin e zonës së caktuar, duke evidentuar, kontrolluar dhe hartuar informacion periodik me shkrim pranë përgjegjësit të sektorit.*
 - 4.2. *Ndjek regjistrimin e subjekteve të paregjistruara, duke zbatuar me korrektësi procedurat tatimore.*
 - 4.3. *Evidenton dhe kontrollon dokumentacionin që disponojnë tatimpaguesit dhe nëse konstaton parregullsi, zbaton procedurat tatimore, duke llogaritur detyrimet dhe penalitetet përkatëse.*
 - 4.4. *Dorëzon kontrollet e kryera, procesverbalet apo masat administrative që kanë marrë.*
 - 4.5. *Ndjek në terren dhe kontrollon periodikisht subjektet për vendodhjen e tyre apo që kanë ndryshime përsa i përket përditësimit të të dhënave të tyre.*
 - 4.6. *Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtori i drejtorisë së vartësisë.*

1. LËVIZJE 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 LËVIZJE PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA **Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:**

- a) Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori III B
- b) Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- c) Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.
- d) Të plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, të përcaktuara në shpalljen për konkurim.

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- a) ***Për pozicionin specialist (jurist) për Këshillin Bashkiak, Sektori Arkiv Protokoll në Drejtorinë e Administratës, Menaxhimin të Burimeve Njerëzore dhe Monitorimin të Performancës:***
 - Të zotërojnë diplomë të nivelit Bachelor për Shkenca Juridike (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).
 - Përvoja në të njëjtin profesion përbën avantazh.
- b) ***Për pozicionin specialist (analist pune), Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Drejtorinë e Administratës, Menaxhimin të Burimeve Njerëzore dhe Monitorimin të Performancës:***
 - Të zotërojnë diplomë të nivelit Master Shkencor në Shkenca Juridike ose Administrim Biznesi (Edhe diploma e nivelit Bachelor të jetë në të njëjtën fushë) Bachelor (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).
 - Përvoja në punë përbën avantazh.
- c) ***Për pozicionin specialist, Sektori i këshillimit të biznesit dhe ndihmës juridike e teknike në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore:***
 - Të zotërojnë diplomë të nivelit Master Shkencor në “Shkenca Ekonomike” (Edhe diploma e nivelit Bachelor 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*).
 - Përvoja në të njëjtin profesion përbën avantazh.
- d) ***Për pozicionin specialist, Sektori i terrenit në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore:***
 - Të zotërojnë diploma të nivelit Master Shkencor në “Shkenca Ekonomike” (Edhe diploma e nivelit Bachelor 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*).
 - Përvoja në të njëjtin profesion përbën avantazh.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

- a- **Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:**

Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

<https://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>

- b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor) Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- c- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
- f- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
- g- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- i- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës **23.01.2023**, pranë Bashkisë Elbasan, dorazi apo me postë.

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për pranimin në shërbimin civil duhet të bëhet brenda datës **28.01.2023**, pranë Bashkisë Elbasan, dorazi apo me postë.

Dokumentat e përmendura më sipër, duhet të dorëzohen pranë Bashkisë Elbasan, Drejtoria Administratës dhe Burimeve Njerëzore, me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur.

1.2 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **25.01.2023**, Njësia e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Elbasan do të shpallë, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë Elbasan, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme, 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 kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Elbasan, për shkaqet e moskualifikimit (*nëpërmjet adresës së e-mailit*).

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

Të gjithë kandidatët do të testohen në lidhje me:

- a) Ligjin nr. 139/2015, datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar;
- b) Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar;
- c) Ligjin nr. 44/2015, datë 30.04.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
- d) Ligjin nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- e) Ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- f) Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- g) Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave”;
- h) Ligjin nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”;

- i) Ligjin nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
Kandidatët do të testohen në mënyrë specifike në lidhje me:
- *Për pozicionin specialist, Sektori i këshillimit të biznesit dhe ndihmës juridike e teknike në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore*
 - *Për pozicionin specialist, Sektori i terrenit në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore:*
- j) Ligjin nr.9180 datë 05.02.2004 “Për statistikat Zyrtare”, i ndryshuar;
k) Aktet ligjore në lidhje me taksat dhe tarifatat vendore.

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 individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë (20 pike për përvojën në punë, 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe 10 pikë për çertifikimin).

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.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Elbasan do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë Elbasan.

2 PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL

Vetëm në rast se pozicioni i renditur 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. Këtë informacion do ta merrni në faqen e “Shërbimit Kombëtar të Punësimit”, duke filluar nga data **11.01.2023**.

2.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA
Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21 të ligjit 152/2013 “Për nënpunësin civil”, i ndryshuar.

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit në shërbimin civil janë:

- a) Të jetë shtetas shqiptar;
- b) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d) Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e) Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtje penale me dashjë.
- f) Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit 152/2015 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

1. Për pozicionin specialist (jurist) për Këshillin Bashkiak, Sektori Arkiv Protokoll në Drejtorinë e Administratës, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Monitorimit të Performancës:

- Të zotërojë diplomë të nivelit Bachelor për Shkenca Juridike (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).
- Përvoja në të njëjtin profesion përbën avantazh.

2. Për pozicionin specialist (analist pune), Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Drejtorinë e Administratës, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Monitorimit të Performancës:

- Të zotërojë diplomë të nivelit Master Shkencor në Shkenca Juridike ose Administrim Biznesi (Edhe diploma e nivelit Bachelor të jetë në të njëjtën fushë) Bachelor (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).
- Përvoja në punë përbën avantazh.

3. Për pozicionin specialist, Sektori i këshillimit të biznesit dhe ndihmës juridike e teknike në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore:

- Të zotërojë diplomë të nivelit Master Shkencor në “Shkenca Ekonomike” (Edhe diploma e nivelit Bachelor 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*).
- Përvoja në të njëjtin profesion përbën avantazh.

4. Për pozicionin specialist, Sektori i terrenit në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore:

- Të zotërojë diploma të nivelit Master Shkencor në “Shkenca Ekonomike” (Edhe diploma e nivelit Bachelor 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*).
- Përvoja në të njëjtin profesion përbën avantazh.

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a) Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që do të gjeni në linkun:

<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>

- b) Kopje të noterizuar të diplomës master shkencor (përfshirë edhe diplomën Bachelor). (*Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit*);
- c) Kopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d) Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e) Çertifikatë familjare;
- f) Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- g) Librezë shëndeti;
- h) Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- i) Dëshmi penaliteti;
- j) Vërtetim nga Gjykata dhe Prokuroria e vendbanimit nëse është në ndjekje penale;
- k) Referencë nga punëdhënësi i mëparshëm;
- l) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për pranimin në shërbimin civil duhet të bëhet brenda datës **28.01.2023**, pranë Bashkisë Elbasan, dorazi apo me postë.

Dokumentat e përmendura më sipër, duhet të dorëzohen pranë Bashkisë Elbasan, Drejtoria Administratës dhe Burimeve Njerëzore, me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur.

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **30.01.2023** Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë Elbasan dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedure e pranimit në kategorinë ekzekutive, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista me goje.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimit në kategorinë ekzekutive dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Njësia Përgjegjëse, për shkaqet e moskualifikimit (*nëpërmjet adresës së e-mail*).

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

Të gjithë kandidatët do të testohen në lidhje me:

- 1) Ligjin nr. 139/2015, datë 17.12.2015 “*Për vetëqeverisjen vendore*”, i ndryshuar;
- 2) Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 “*Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë*” i ndryshuar;
- 3) Ligjin nr. 44/2015, datë 30.04.2015 “*Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë*”;
- 4) Ligjin nr.90/2012 “*Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore*”;

- 5) Ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- 6) Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- 7) Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave”;
- 8) Ligjin nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
- 9) Ligjin nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

Kandidatët do të testohen në mënyrë specifike në lidhje me:

- *Për pozicionin specialist, Sektori i këshillimit të biznesit dhe ndihmës juridike e teknike në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore*
- *Për pozicionin specialist, Sektori i terrenit në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore:*

- 10) Ligjin nr.9180 datë 05.02.2004 “Për statistikat Zyrtare”, i ndryshuar;
- 11) Aktet ligjore në lidhje me taksat dhe tarifat vendore.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

- a. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicioneve të punës;
 - b. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
 - c. Motivimin, aspiratat dhe pritshmeritë e tyre për karrierën.
- Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

- a. Vlerësimi me shkrim 60 pikë;
- a- Intervista e strukturuar me gojë 25 pikë;
- b- Jetëshkrimi, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të pervojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën deri në 15 pikë.

Në fund të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Elbasan do të shpallë fituesin në portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit dhe në faqen zyrtare të Bashkisë Elbasan. Të gjithë kandidatët që kanë marrë më pak se 70 pikë (70% të pikëve), do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (*nëpermjet adresës së e-mailit*)

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

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, do të marrin informacion në faqen e Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe faqen zyrtare të Bashkisë Elbasan, për:

- fazat e mëtejshme të procedurës së pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive;
- datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak;
- datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi.

Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe faqen zyrtare të Bashkisë Elbasan duke filluar nga data **30.01.2023**.