

**SHPLLJE PËR NËPUNËS CIVIL
LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË OSE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL
NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE**

- 1. Përgjegjës, Sektori i këshillimit të biznesit dhe ndihmës juridike e teknike në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore – Kategoria IIIA;*
- 2. Përgjegjës, Sektori i terrenit në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore – Kategoria IIIA;*
- 3. Përgjegjës, Sektori i Monitorimit të Performancës, Trainimit dhe Karrierës në Drejtorinë e Administratës, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Monitorimit të Performancës – Kategoria IIIA;*

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, i ndryshuar me VKM nr.748, datë 19.12.2018 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, Bashkia Elbasan shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe ngritjen në detyrë ose pranim nga jashtë shërbimit civil për pozicionet:

- 1. 1 (një) Përgjegjës, Sektori i këshillimit të biznesit dhe ndihmës juridike e teknike në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore – Kategoria IIIA;*
- 2. 1 (një) Përgjegjës, Sektori i terrenit në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore – Kategoria IIIA;*
- 3. 1 (një) Përgjegjës, Sektori i Monitorimit të Performancës, Trainimit dhe Karrierës në Drejtorinë e Administratës, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Monitorimit të Performancës – Kategoria IIIA;*

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 këto pozicione janë ende vakant, ata janë të vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë, ose pranim nga jashtë shërbimit civil.

Për të gjitha procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë dhe pranim në shërbimin civil) aplikohet në të njëjtën kohë.

Afati për dorëzimin e dokumenteve: 23.01.2023
LËVIZJE PARALELE

Afati për dorëzimin e dokumenteve: 28.01.2023
NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

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

- Përgjigjet para drejtorit të drejtorise dhe kur i kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në këtë sektor.
- Ka në vartësi specialistët e sektorit, të cilëve u ndan detyrat dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.
- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme e bizneseve dhe në fushën e taksave dhe tarifave vendore, si dhe shqetësimet e ndryshme, që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit zgjidhjet përkatëse.
- Mban përgjegjësi teknike dhe ligjore për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura prej tij dhe nëpunësve të sektorit përgjegjës
- Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
- Kryen studime për fusha të ndryshme të biznesit, taksave dhe tarifave vendore dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
- Zhvillon analizën mujore, 3 mujore, 6 mujore e vjetore të sektorit, duke evidentuar mangësitë dhe arritjet, dhe informon drejtorin.
- Propozon masa administrative tek drejtori për specialistët vartës për mosrealizim të detyrave dhe shkelje të disiplinës në punë.
- Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.

2. Për pozicionin Përgjegjës, Sektori i terrenit në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore;

- Përgjigjet para drejtorit të drejtorise dhe kur i kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në këtë sektor.
- Ka në vartësi specialistët e sektorit, të cilëve u ndan detyrat dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.
- Ndjek dhe organizon punën mbi mënyrën e evidentimit dhe kontrollit në terren.
- Kontrollon saktësinë e akt- kontrolleve për çdo subjekt.
- Përpunon informacionin e ardhur në lidhje me subjektet e evidentuara dhe të regjistruara në terren, si dhe harton regjistrin përfundimtar të subjekteve.
- Informon për ndryshimet e të dhënave që konstatohen gjatë kontrollit në terren, sektorin e vlerësimit.

- Koordinon punën me Policinë Bashkiake për zbatimin e procedurave tatimore në lidhje me subjektet e paregjistruara apo debitore.
- Zhvillon analizën mujore, 3 mujore, 6 mujore e vjetore të sektorit, duke evidentuar mangësitë dhe arritjet, dhe informon drejtorin.
- Propozon masa administrative tek drejtori për specialistët vartës për mosrealizim të detyrave dhe shkelje të disiplinës në punë.
- Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.

3. Për pozicionin *Përgjegjës, Sektori i Monitorimit të Performancës, Trainimit dhe Karrierës në Drejtorinë e Administratës, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Monitorimit të Performancës:*

- Përgjigjet para drejtorit të drejtorise dhe kur i kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në këtë sektor.
- Ka në vartësi specialistët e sektorit, të cilëve u ndan detyrat dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.
- Kontrollon punën e specialistëve në lidhje me informacionin e mbledhur, të dhëna teknike dhe financiare në lidhje me performancën e bashkisë, duke siguruar cilësi të të dhënave.
- Koordinon procesin e mbledhjes së këtyre të dhënave me strukturat bashkiake përgjegjëse për politikën, mbikqyrjen dhe /apo realizimin e funksionit/shërbimit publik përkatës.
- Miraton dhe shpërndan formate standarte për mbledhjen e të dhënave teknike për matjen e treguesve (ndryshe “pasaporta e të dhënave”).
- Ofron përkufizime të gjithë setit të të dhënave të sistemit të monitorimit të performancës që përdor bashkia.
- Sygjeron metodologjinë e mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave si edhe verifikimit të cilësisë së të dhënave të mbledhura dhe raportuara.
- Sygjeron treguesit e monitorimit të performancës të cilët miratohen nga drejtuesit e strukturat përgjegjëse specifike dhe përcillen në mënyrë periodike tek njësia e monitorimit të performancës së bashkisë.
- Përgatit raporte të ndryshme mbi monitorimin e performancës, sipas nevojës së kryetarit, këshillit bashkiak, komunikimit me publikun apo kërkesave nga institucionet e qeverisjes qendrore.
- Përgatit programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda edhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që jepen nga eprorët
- Mban kontaktet me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike me qëllim trajnimin e punonjësve në periudhë prove.

- Zhvillon analizën mujore, 3 mujore, 6 mujore e vjetore të sektorit, duke evidentuar mangësitë dhe arritjet, dhe informon drejtorin.
- Propozon masa administrative tek drejtori për specialistët vartës për mosrealizim të detyrave dhe shkelje të disiplinës në punë.
- Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.

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 III-A;
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;
4. Të kenë aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet, për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi.
5. Të kenë aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi dhe të punës në grup.
6. Të kenë aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.
7. Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.
8. Të plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, si vijon:

8.1. Për pozicionet:

8.1.1. Përgjegjës, Sektori i këshillimit të biznesit dhe ndihmës juridike e teknike në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore;

8.1.2. Përgjegjës, Sektori i terrenit në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore:

- ✓ Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në Shkenca Ekonomike, 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*).
- ✓ Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e tjera, në profesion.
- ✓ Të kenë njohuri të gjera të legjislacionit, në fushën e taksave dhe tatimeve, si dhe njohuri shumë të mira profesionale.

8.2. Për pozicionin Përgjegjës, Sektori i Monitorimit të Performancës, Trainimit dhe Karrierës në Drejtorinë e Administratës, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Monitorimit të Performancës:

8.2.1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në Shkenca Juridike apo Shkenca Ekonomike, 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).

8.2.2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vjet në profesion.

8.2.3. Të kenë njohuri të gjera të legjislacionit, si dhe njohuri shumë të mira profesionale.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a- 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.

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti pranë Bashkisë Elbasan, brenda datës 23.01.2023.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **25.01.2023**, Drejtoria e Administratës dhe Burimeve Njerëzore të Bashkisë Elbasan, do të shpallë në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (portali “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”), faqen zyrtare të bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut, 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 drejtoria e burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse, nëpërmjet adresës së tyre të e-mail-it, për shkaqet e moskualifikimit.

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.
- j) Ligjin nr.9180 datë 05.02.2004 “Për statistikat Zyrtare”, i ndryshuar;

Kndidatët do të testohen në mënyrë specifike në lidhje me:

Aktet ligjore në lidhje me taksat dhe tarifave vendore për pozicionet:

- i. Përgjegjës, Sektori i këshillimit të biznesit dhe ndihmës juridike e teknike në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore;
- ii. Përgjegjës, Sektori i terrenit në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave 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.

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

- a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- b- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c- 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 procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurave të lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur”, të Departamentit të Administratës Publike 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, Bashkia Elbasan do të shpallë fituesin në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (portali “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”), faqen

zyrtare të bashkisë dhe në standën e informimit të publikut. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail-it) për datën e saktë të shpalljes së fituesit dhe rezultatet.

2 NGRITJA NË DETYRË OSE PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, nuk plotësohet në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë, dhe nëse as kjo procedure nuk plotësohet vazhdon procedura për pranim jashtë shërbimit civil. Të dyja këto procedura zhvillohen njëkohësisht.

Ky informacion do të merret në faqen e internetit të Bashkisë Elbasan dhe standat e informimit qytetar, duke filluar nga data **28.01.2023**.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (vetëm një kategori më e ulët), të punësuar në të njëjtin institucion apo institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kriteret për ngritje në detyrë si dhe kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

2.1

KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJNË KANDIDATËT NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË OSE PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet që duhet të plotësojnë kandidatët në procedurën e ngritjes në detyrë ose pranimin në shërbimin civil janë:

1. Të jenë nëpunës civil të konfirmuar;
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;
4. Të kenë aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet, për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi.
5. Të kenë aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi dhe të punës në grup.
6. Të kenë aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.
7. Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.
8. Të plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, si vijon:

8.1. Për pozicionet:

8.1.1. Përgjegjës, Sektori i këshillimit të biznesit dhe ndihmës juridike e teknike në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore;

8.1.2. Përgjegjës, Sektori i terrenit në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore:

- ✓ Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në Shkenca Ekonomike, 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*).

- ✓ Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e tjera, në profesion.
- ✓ Të kenë njohuri të gjera të legjislacionit, në fushën e taksave dhe tatimeve, si dhe njohuri shumë të mira profesionale.

8.2. Për pozicionin Përgjegjës, Sektori i Monitorimit të Performancës, Trainimit dhe Karrierës në Drejtorinë e Administratës, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Monitorimit të Performancës:

8.2.1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në Shkenca Juridike apo Shkenca Ekonomike, 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*).

8.2.2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vjet në profesion.

8.2.3. Të kenë njohuri të gjera të legjislacionit, si dhe njohuri shumë të mira profesionale.

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- j- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <https://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- k- 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;
- l- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- m- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- n- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
- o- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
- p- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- q- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- r- 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 drejtpërsëdrejti me zarf të mbyllur pranë Bashkisë Elbasan, brenda datës 28.01.2023.

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **30.01.2023**, Drejtoria e Administratës dhe Burimeve Njerëzore të Bashkisë Elbasan, do të shpallë në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (portali “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”), faqen zyrtare të bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut, 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 testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga drejtoria e burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse, nëpërmjet adresës së tyre të e-mail-it, për shkaqet e moskualifikimit.

2.4

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

Të gjithë kandidatët do të vlerësohen në lidhje me njohuritë mbi:

- 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.
- j) Ligjin nr.9180 datë 05.02.2004 “Për statistikat Zyrtare”, i ndryshuar;

Kndidatët do të testohen në mënyrë specifike në lidhje me:

Aktet ligjore në lidhje me taksat dhe tarifat vendore për pozicionet:

- i. Përgjegjës, Sektori i këshillimit të biznesit dhe ndihmës juridike e teknike në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore;
- ii. Përgjegjës, Sektori i terrenit në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore.

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

- a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- b- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

2.5

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
- c- 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

proçesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës 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 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 Elbasan do të shpallë fituesin në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit), faqen zyrtare të bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedure, që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë ose pranim nga jashtë shërbimit civil do të njoftohen në mënyrë elektronike për:

- Fazat e mëtejshme të procedurës;
- 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**.

BASHKIA ELBASAN

Drejtoria e Administratës dhe Burimeve Njerëzore