

SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË OSE PRANIM JASHTË SHËRBIMIT CIVIL NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE

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:

- *Përgjegjës, Sektori Koordinimit të Njësive Administrative dhe Lagjeve në Drejtorinë e Informacionit, Statistikave dhe Koordinimit – Kategoria III A/1*
- *Përgjegjës, Sektori Kontrollit të Lejeve në Drejtorinë e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit - Kategoria III A/1.*
- *Përgjegjës, Sektori Kushteve Tekniko - Ligjore të Territorit në Drejtorinë e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit - Kategoria III A/1.*
- *Përgjegjës, Sektori Njesisë së Prokurimit në Drejtorinë e Prokurimeve Publike – Kategoria III A/1.*
- *Përgjegjës, Sektori Komunikimit Mediatik dhe Shtypit në Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit dhe Medias – Kategoria III A/1.*
- *Përgjegjës, Sektori Monitorimit, Asistencës dhe Shërbimeve Sociale në Drejtorinë e Shërbimit të Kujdesit Social dhe Komunitar – Kategoria III A/1.*

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 i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë ose pranim nga jashtë shërbimit civil.

PËR TË DY PROCEDURAT (LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM JASHTË SHËRBIMIT CIVIL APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË.

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE 08.01.2023

Afati për dorëzimin e dokumentave për: NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL 13.01.2023

PËRSHKRIMI PËRGJITHËSUES I PUNËS PËR POZICIONET E MËSIPËRME ËSHTË:

1. *Për pozicionin Përgjegjës, Sektori Koordinimit të Njësive Administrative dhe Lagjeve në Drejtorinë e Informacionit, Statistikave dhe Koordinimit:*
 - 1.1.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 dhe zyrë.
 - 1.2.Ka në vartësi specialistët e koordinimit, të cilëve u ndan detyrat dhe kontrollojnë zbatimin e tyre.
 - 1.3.Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.

- 1.4.Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme, 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.
- 1.5.Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
- 1.6.Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
- 1.7.Zhvillon analizën mujore, 3 mujore, 6 mujore e vjetore të sektorit, duke evidentuar mangësitë dhe arritjet, dhe informon drejtorin.
- 1.8.Propozon masa administrative tek drejtori për specialistët vartës për mosrealizim të detyrave dhe shkelje të disiplinës në punë.
- 1.9.Harton e ndjek planet e kontroleve tematike në lagje dhe njësi administrative në mënyrë periodike.
- 1.10. Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifat familjare jashtë sistemit të U.K.E dhe zbatimin ligjshëm.
- 1.11. Nxjerr urdhëra pune ditore për vartësit e tij.
- 1.12. Merr pjese në grupe verifikimi dhe kontrolli në Nj. Adm dhe Lagjet e Bashkisë.
- 1.13. Ndjek çdo ditë, javë e muaj realizimin e të ardhurave të njësive administrative.
- 1.14. Mban e përditëson të gjithë statistikën e miratuar të drejtorisë për Nj. Adm e Lagjet.
- 1.15. Kontrollon dhe koordinon punën në zyrat me një ndalesë në Njësitë Administrative e Lagjet.
- 1.16. Përgatit evidencat tip të realizimit të të ardhurave dhe të detyrave në Nj.Administrative dhe i ndjek ato.
- 1.17. Grumbullon të dhënat e nevojshme për çdo njësi për investime të fushave të ndryshme.
- 1.18. Kontrollon e ndjek realizimin e të ardhurave të taksave dhe tarifave vendore familjare, hapjen e librave, regjistrimin e tyre dhe zbatimin e akteve ligjore e nënligjore nga Lagjet dhe njësitë administrative.
- 1.19. Përgatit dhe shpërndan pyetsorë të fushave të ndryshme për Nj.Adm.
- 1.20. Përgatit skedat e shërbimeve të zyrës me një ndalesë.
- 1.21. Harton e plotëson evidencën e të ardhurave për çdo zë analitik për çdo njësi e lagje çdo muaj dhe bën rakordimet përkatëse.
- 1.22. Merr në dorëzim në muajin Janar listën analitike të debitorëve analitikë për çdo njësi e lagje e për çdo zë dhe rakordon saktësinë dhe cilësinë e tyre.

2. Përgjegjës, Sektori Kontrollit të Lejeve në Drejtorinë e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit - Kategoria III A/I.

- 2.1.Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë.
- 2.2.Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse.
- 2.3.Mban përgjegjësi teknike dhe ligjore për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura prej tij dhe nëpunësve të sektorit përgjegjës.

- 2.4.Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
- 2.5.Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
3. ***Përgjegjës, Sektori Kushteve Tekniko - Ligjore të Territorit në Drejtorinë e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit - Kategoria III A/1.***
 - 3.1.Është i përfshirë në procesin e kontrollit online sipas portalit e-leje vetëm nga ana ligjore, si dhe sipas detyrave të Këshillit Teknik, e dokumentacionit të kërkesave për dhënie leje ndërtimi, certifikatë përdorimi, deklaram paraprak, të parashikuara në ligjin nr. 107/2014, datë 31.07.2014, i ndryshuar dhe VKM nr. 408, datë 13.05.2015, e ndryshuar, si dhe çdo detyrimi ligjor në funksion të mbarëvajtjes së territorit administrativ.
 - 3.2.I përgjigjet kërkesave dhe ankesave të qytetarëve me shkrim, brenda afateve të caktuara me ligj, si dhe sqaron qytetarët për probleme ligjore në lidhje me urbanistikën dhe planifikimin e territorit.
 - 3.3.Mban lidhje të drejtpërdrejta me eprorin për të gjitha problemet që dalin, si dhe informon eprorin në të gjitha takimet për mbarëvajtjen e zyrës.
 - 3.4.Bën kontrollin e rregullsisë së pjesës ligjore-teknike të dokumentacionit të domosdoshëm për dhënien e lejeve të përdorimit on line sipas portalit e-leje, sipas detyrimit ligjor.
 - 3.5.Kontrollon dhe nënshkruan të gjitha Aktet e Kontrollit për territorin e Njësie Administrative, që në momentin e piketimit të objektit dhe gjatë gjithë fazave të ndërtimit të tij; kur është e nevojshme dhe me përfaqësues specialistë të Sektorit të Ruajtjes dhe Mbrojtjes së Mjedisit, siç është e parashikuar në ligj. Aktet e kontrollit depozitohen në dosjen përkatëse në emër të subjektit investitor, bashkë me çdo dokument tjetër shtesë në dobi të ndërtimit
4. ***Për pozicionin Përgjegjës, Sektori Njësisë së Prokurimit në Drejtorinë e Prokurimeve Publike:***
 - 4.1.Organizon punën e sektorit dhe bën ndarjen e detyrave të specialisteve brenda sektorit.
 - 4.2.Merr pjesë aktive gjatë procedurave të tenderimit, hartimit të dokumentacionit, duke propozuar zgjidhje teknike mbi problemet që mund të dalin gjatë këtyre të fundit.
 - 4.3.Harton planin e punës dhe e paraqet për miratim pranë drejtorit, mbi prokurimet që do të kryhen gjatë vitit buxhetor.
 - 4.4.Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre, duke respektuar legjislacionin në fuqi.
 - 4.5.Harton urdhërat e prokurimit.
 - 4.6.Harton dhe dërgon njoftimet për botim brenda afateve kohore.
 - 4.7.Harton dokumentat e tenderit.
 - 4.8.Harton dhe administron të gjitha proces-verbalet dhe çdo dokument tjetër që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit.
 - 4.9.Krijon dosjen e tenderit në sistemin elektronik të Agjensisë së Prokurimit Publik dhe administron procesin në sistem deri në arkivimin e procedurës.

- 4.10. Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave si dhe siguron që detyrat/projektet të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standartet e administratës dhe procedur\at teknike.
5. ***Për pozicionin Përgjegjës, Sektori Komunikimit Mediatik dhe Shtypit në Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit dhe Medias***
- 5.1.Organizon, drejton, kontrollon dhe raporton për të gjithë aktivitetin e sektorit.
- 5.2.Përgjigjet sëbashku me përgjegjësin e protokollit për mbarëvajtjen e aktiviteteve që zhvillohen nga Bashkia.
- 5.3.Administron publikimin e lajmeve në ëbsite-in e Bashkisë.
- 5.4.Komunikon me mediat për dhënien e lajmeve për aktivitetet e Bashkisë.
- 5.5.Punon për botimin përfundimtar të buletinit të Bashkisë.
6. ***Përgjegjës, Sektori Monitorimit, Asistencës dhe Shërbimeve Sociale në Drejtorinë e Shërbimit të Kujdesit Social dhe Komunitar***
- 6.1.Përgjigjet për zbatimin e politikave strategjike dhe planeve përkatëse vendore.
- 6.2.Përgjigjet për sigurimin e mbarëvajtjes së punes të sektorit në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore të fushës.
- 6.3.Monitoron përdorimin e burimeve financiare e njerëzore.
- 6.4.Verifikon dhe kontrollon cilësinë e shërbimeve të ofruara, dhe përgatit raporte mbi kontrollet e realizuara.
- 6.5.Menaxhon të dhënat përkatëse dhe ofron ndihmë dhe bashkëpunim me institucione dhe drejtori të tjera brenda dhe jashtë bashkisë për mbarëvajtjen e punës.

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:

1. Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori II-b;
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 plotësojnë kushtet dhe kerkesat e posaçme, si vijon:
 - 7.1.Për pozicionin e punës ***Përgjegjës, Sektori Koordinimit të Njësive Administrative dhe Lagjeve në Drejtorinë e Informacionit, Statistikave dhe Koordinimit:***
 - 7.1.1. Të zotërojnë diplomë të nivelit Master Shkencor, edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në një nga degët e Arsimit të Lartë (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*);

- 7.1.2. Të ketë njohuri të legjislacionit në lidhje me pushtetin lokal;
 - 7.1.3. 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.
- 7.2.Për pozicionin e punës ***Përgjegjës, Sektori Kontrollit të Lejeve në Drejtorinë e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit:***
- 7.2.1. Të zotërojnë diplomë të nivelit Master Shkencor “Shkenca Inxhinierike” në fuhën e ndërtimit dhe fusha të përafërta me të. 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*).
 - 7.2.2. Të ketë njohuri të legjislacionit në lidhje me planifikimin dhe zhvillimin e territorit;
 - 7.2.3. 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.
- 7.3.Për pozicionin e punës ***Përgjegjës, Sektori Kushteve Teknike - Ligjore të Territorit në Drejtorinë e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit:***
- 7.3.1. Të zotërojnë diplomë të nivelit Master Shkencor “Shkenca Juridike”. 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*).
 - 7.3.2. Të ketë njohuri të legjislacionit në lidhje me planifikimin dhe zhvillimin e territorit;
 - 7.3.3. 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.
- 7.4.Për pozicionin e punës ***Përgjegjës, Sektori Njësisë së Prokurimit në Drejtorinë e Prokurimeve Publike:***
- 7.4.1. Të zotërojnë diplomë të nivelit Master Shkencor në “Shkenca Juridike” ose “Shkenca Ekonomike”. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në një nga degët e Arsimit të Lartë (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).
 - 7.4.2. Të ketë njohuri të legjislacionit në lidhje me prokurimet publike;
 - 7.4.3. 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.
- 7.5.Për pozicionin e punës ***Përgjegjës, Sektori Komunikimit Mediatik dhe Shtypit në Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit dhe Medias:***
- 7.5.1. Të zotërojnë diplomë të nivelit Master Shkencor dhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në një nga degët e Arsimit të Lartë (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).
 - 7.5.2. 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.

7.6.Për pozicionin e punës ***Përgjegjës, Sektori Monitrim, Asistencës dhe Shërbimeve Sociale në Drejtorinë e Shërbimit të Kujdesit Social dhe Komunitar:***

- 7.6.1. Të zotërojnë diplomë të nivelit Master Shkencor “Shkenca juridike”, “Shkenca Ekonomike” apo “Shkenca Sociale”. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në një nga këto fusha.
- 7.6.2. Të ketë njohuri të legjislacionit në lidhje me shërbimeve sociale, dhe kujdesit social, dhe komunitar;
- 7.6.3. 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.

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.
- Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës **08.01.2023**, prane Bashkisë Elbasan, dorazi apo me postë.

1.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **10.01.2023**, Njësia e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Elbasan do të shpallë, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, stendat e informimit publik dhe në faqen e internetit të Bashkisë Elbasan, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele në kategorinë e ulët drejtuese, 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 menyrë elektronike nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Elbasan, për shkaqet e moskualifikimit (*nëpërmjet adresës së e-mail*).

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

Në mënyrë specifike kandidatët do të vlerësohen edhe për njohuritë mbi:

Për pozicionet ***Përgjegjës, Sektori Kontrollit të Lejeve në Drejtorinë e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit*** dhe ***Përgjegjës, Sektori Kushteve Tekniko - Ligjore të Territorit në Drejtorinë e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit***, në lidhje me:

- Njohuritë për ligjin nr.107/2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit” (I ndryshuar);
- Njohuritë për ligjin nr.8402 datë 10.09.1998” Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit” (i ndryshuar);
- Njohuritë për ligjin nr.9870 datë 16.07.2007” Për inspektimin e ndërtimit” (I ndryshuar);
- Njohuri të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit.

Për pozicionin ***Përgjegjës, Sektori Njësisë së Prokurimit në Drejtorinë e Prokurimeve Publike***, në lidhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fushën e prokurimeve publike.

Për pozicionin ***Përgjegjës, Sektori Monitorimit, Asistencës dhe Shërbimeve Sociale në Drejtorinë e Shërbimit të Kujdesit Social dhe Komunitar***, në lidhje me legjislacionin në fushën e shërbimeve sociale, kujdesit social dhe komunitar.

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 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>

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 **10.01.2023**.

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

1. Të jenë nëpunës civil të konfirmuar (për ngritjen në detyrë);
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 plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, si vijon:

7.1. Për pozicionin e punës *Përgjegjës, Sektori Koordinimit të Njësive Administrative dhe Lagjeve në Drejtorinë e Informacionit, Statistikave dhe Koordinimit:*

- 7.1.1. Të zotërojnë diplomë të nivelit Master Shkencor, edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në një nga degët e Arsimit të Lartë (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*);
- 7.1.2. Të ketë njohuri të legjislacionit në lidhje me pushtetin lokal;
- 7.1.3. 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.
- 7.2. Për pozicionin e punës ***Përgjegjës, Sektori Kontrollit të Lejeve në Drejtorinë e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit:***
- 7.2.1. Të zotërojnë diplomë të nivelit Master Shkencor “Shkenca Inxhinierike” në fuhën e ndërtimit dhe fusha të përafërta me të. 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*).
- 7.2.2. Të ketë njohuri të legjislacionit në lidhje me planifikimin dhe zhvillimin e territorit;
- 7.2.3. 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.
- 7.3. Për pozicionin e punës ***Përgjegjës, Sektori Kushteve Teknike - Ligjore të Territorit në Drejtorinë e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit:***
- 7.3.1. Të zotërojnë diplomë të nivelit Master Shkencor “Shkenca Juridike”. 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*).
- 7.3.2. Të ketë njohuri të legjislacionit në lidhje me planifikimin dhe zhvillimin e territorit;
- 7.3.3. 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.
- 7.4. Për pozicionin e punës ***Përgjegjës, Sektori Njesisë së Prokurimit në Drejtorinë e Prokurimeve Publike:***
- 7.4.1. Të zotërojnë diplomë të nivelit Master Shkencor në “Shkenca Juridike” ose “Shkenca Ekonomike”. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në një nga degët e Arsimit të Lartë (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).
- 7.4.2. Të ketë njohuri të legjislacionit në lidhje me prokurimet publike;
- 7.4.3. 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.
- 7.5. Për pozicionin e punës ***Përgjegjës, Sektori Komunikimit Mediatik dhe Shtypit në Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit dhe Medias:***
- 7.5.1. Të zotërojnë diplomë të nivelit Master Shkencor dhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në një nga degët e Arsimit të Lartë (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).

- 7.5.2. 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.
- 7.6. Për pozicionin e punës ***Përgjegjës, Sektori Monitrim, Asistencës dhe Shërbimeve Sociale në Drejtorinë e Shërbimit të Kujdesit Social dhe Komunitar:***
 - 7.6.1. Të zotërojnë diplomë të nivelit Master Shkencor “Shkenca juridike”, “Shkenca Ekonomike” apo “Shkenca Sociale”. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në një nga këto fusha.
 - 7.6.2. Të ketë njohuri të legjislacionit në lidhje me shërbimeve sociale, dhe kujdesit social, dhe komunitar;
 - 7.6.3. 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.

2.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT **Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat 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 13.01.2023.

2.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **18.01.2023**, 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:

- j) Ligjin nr. 139/2015, datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar;

- k) Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar;
- l) Ligjin nr. 44/2015, datë 30.04.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
- m) Ligjin nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- n) Ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- o) Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- p) Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave”;
- q) Ligjin nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
- r) Ligjin nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

Në mënyrë specifike kandidatët do të vlerësohen edhe për njohuritë mbi:

Për pozicionet ***Përgjegjës, Sektori Kontrollit të Lejeve në Drejtorinë e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit*** dhe ***Përgjegjës, Sektori Kushteve Teknike - Ligjore të Territorit në Drejtorinë e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit***, në lidhje me:

- Njohuritë për ligjin nr.107/2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit” (I ndryshuar);
- Njohuritë për ligjin nr.8402 datë 10.09.1998” Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit” (i ndryshuar);
- Njohuritë për ligjin nr.9870 datë 16.07.2007” Për inspektimin e ndërtimit” (I ndryshuar);
- Njohuri të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimin e territorit.

Për pozicionin ***Përgjegjës, Sektori Njësisë së Prokurimit në Drejtorinë e Prokurimeve Publike***, në lidhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fushën e prokurimeve publike.

Për pozicionin ***Përgjegjës, Sektori Monitorimit, Asistencës dhe Shërbimeve Sociale në Drejtorinë e Shërbimit të Kujdesit Social dhe Komunitar***, në lidhje me legjislacionin në fushën e shërbimeve sociale, kujdesit social dhe komunitar.

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

- 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 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 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 KONKURIMIT

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 **18.01.2023**.