

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

- 1. Drejtor në Drejtorinë e Auditit të Brendshëm – Kategoria II B;**
- 2. Drejtor në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore – Kategoria II B;**
- 3. Drejtor në Drejtorinë e Politikave të Arsimit, Trashëgimisë Kulturore dhe Turizmit – Kategoria II B.**

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) Drejtor në Drejtorinë e Auditit të Brendshëm – Kategoria II B;**
- 2. 1 (një) Drejtor në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore – Kategoria II B;**
- 3. 1 (një) Drejtor në Drejtorinë e Politikave të Arsimit, Trashëgimisë Kulturore dhe Turizmit – Kategoria II 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 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: 08.01.2023

LËVIZJE PARALELE

Afati për dorëzimin e dokumenteve: 13.01.2023

NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- 1. Për pozicionin Drejtor drejtorie në Drejtorinë e Auditit të Brendshëm:**

- *Miraton programet e auditimit për subjektet e përcaktuara për auditim, sipas planit vjetor miratuar nga Titullari dhe organizon, drejton dhe kontrollon gjithë aktivitetin e punës të strukturës.*
- *Është prezent ose kur nuk është e mundur cakton një zëvendës, në takimet e prezantimit për fillimin e auditimit, kryerjen e intervistave dhe diskutimeve me titullarët dhe personelin operativ gjatë procesit të angazhimit të auditimit si dhe në takimet përmblylëse me subjektet e audituar.*
- *Përgjigjet për rishikimin e cilësisë të punës audituese.*
- *Siguron zbatimin e planit vjetor dhe strategjik për veprimtarinë e auditimit.*
- *Siguron ndjekjen e zbatimit të programit të auditimit sipas afateve të përcaktuara.*
- *Siguron ndjekjen e afateve të raportimit për auditimet e kryera në subjekte.*
- *Siguron ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve nga ana e subjekteve të audituara.*
- *Siguron se auditimet janë kryer në përputhje me Standardet e auditimit të paraqitura në manual dhe se janë respektuar të gjitha proceset e dokumentuara për realizimin e angazhimit.*
- *Raporton periodikisht për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet që rezultojnë nga veprimtaria audituese dhe kërkon informacion herë pas here për zbatimin e tyre.*
- *Përgatit raporte periodike dhe vjetore, duke i dërguar ato në NjQH/AB sipas afateve e kërkesave të përcaktuara prej saj dhe të miratuara nga Ministri i Financave.*
- *Shkëmben informacion kur është e mundur me KLSH, për planet dhe raportet e auditimit, për të mënjanuar mbivendosje të auditimeve dhe rritjen e nivelit të efektivitetit të veprimtarisë audituese.*
- *Harton rregulloren e Drejtorisë.*
- *Sipas nevojave dhe kërkesës së Kryetarit të Bashkisë, përgatit projekt - urdhëra dhe projekt – vendime, të cilët i paraqen atij për miratim, praktikë kjo që shërben për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori.*
- *Siguron që, burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj drejtorie të përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efçente dhe efikase, duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi.*
- *Përcakton objektivat dhe planifikon veprimtarinë e drejtorisë.*
- *Organizon dhe shpërndan punën në drejtori, me qëllim aritjen e objektivave të drejtorisë.*
- *Miraton planet mujore të sektorëve që ka në vartësi.*
- *Ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve në vartësi dhe punonjësit, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.*
- *Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre.*
- *Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të drejtorisë.*
- *Zbaton me përpikëmeri veç të tjerave, kërkesat ligjore në fushën e etikës, nëpunësit të shërbimit civil dhe mënjanimin e konfliktit të interesit për punonjësit që ka në vartësi.*
- *Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit vlerëson, aftësitë dhe performancën e*

përgjithshme e nëpunësve të drejtorisë, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke gjykuar mbi ecurinë e punës dhe duke vendosur në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

- *Ushtron në përputhje me ligjin për statusin e nënpunësit civil dhe me aktet nënligjore përkatëse, kompetencat disiplinore mbi nënpunësin civil.*
- *Raporton dhe përgjigjet direkt tek eprori përgjegjës.*

2. Për pozicionin Drejtor në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore:

- *Drejton dhe organizon sektorët brenda drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.*
- *Monitoron realizimin e detyrave funksionale, rakordimin me çdo sektor të drejtorisë, si dhe bashkëpunon me drejtoritë e tjera brenda e jashtë bashkisë.*
- *Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme ecurinë e punës për subjektet e regjistruara pranë administratës tatimore vendore.*
- *Zgjidh kontliktet midis sektorëve në lidhje me mosmarrëveshjet e dala për kompetencat përkatëse.*
- *Kryen analiza e raporte mujore, 6 mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt.*
- *Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afteve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.*
- *Bën shpërndarjen e korespondencës dhe kërkon llogari nga sektorët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.*
- *Kontrollon dhe firmos korespondencën që përgatitin punonjësit e drejtorisë.*
- *Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e të domosdoshem për kryerjen e punës dhe zbatimin e procedurave tatimore brenda drejtorisë.*
- *Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korespondenca me organet eprore, vartëse, të individëve, bizneseve apo shoqatave që kryejnë veprimtari tregtare apo janë taksapagues nën juridiksionin e Bashkisë.*
- *Përgatit materialet për t' u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.*
- *Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për drejtorinë dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.*
- *Përpilon programe statistikore në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtori.*
- *Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara për shërbimet që ofrohen nga drejtoria.*
- *Informon dhe propozon zgjidhje, pranë Kryetarit të Bashkisë apo eprorit direkt, për nevojat që ka drejtoria në funksion të realizimit të detyrave dhe rritjes së efikasitetit e performancës në punë.*
- *Bën pritjen e qytetarëve sipas një orari të caktuar.*
- *Harton rregulloren e Drejtorisë, propozon pranë strukturave të bashkisë strukturën organizative të drejtorisë si dhe shtesat apo shkurtimet e nevojshme.*
- *Zbaton me përpikëmeri veç të tjerave, kërkesat ligjore në fushën e etikës, nëpunësit të shërbimit civil dhe mënjanimin e konfliktit të interesit për punonjësit që ka në vartësi.*

- *Kërkon nga vartësit zbatimin e disziplines dhe etikës në punë, realizimin e detyrave funksionale të tyre, sipas përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë apo vend pune.*
- *Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të drejtorisë, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke gjykuar mbi ecurinë e punës dhe duke vendosur në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.*
- *Ushtron në përputhje me ligjin për statusin e nënpunësit civil dhe me aktet nënligjore përkatëse, kompetencat disiplinore mbi nënpunësin civil.*
- *Raporton dhe përgjigjet direkt tek eprori përgjegjës.*

3. Për pozicionin Drejtor në Drejtorinë e Politikave të Arsimit, Trashëgimisë Kulturore dhe Turizmit:

- *Përcakton objektivat e drejtorisë, në përputhje me politikat e Bashkisë, për planifikimin e veprimarisë së drejtorisë dhe realizimin e detyrave të saj, duke dhënë orientime dhe udhëzime si edhe duke monitoruar veprimtarinë e personelit brenda drejtorisë dhe intitucioneve vartëse.*
- *Është përgjegjës për mbarëvajtjen e drejtorisë, ku ndan detyrat dhe kontrollon realizimin e tyre.*
- *Menaxhon dhe merr pjesë në negociimet ndërmjet partnerëve për projekte të përbashkëta, duke koordinuar përgatitjen e materialeve teknike të nevojshme në bashkëpunim me stafin dhe struktura të tjera të përfshira në varësi të fushës së projektit.*
- *Propozon dhe mbështet me projekte konkrete promovimin e trashëgimisë kulturore tek titullari dhe në Këshill Bashkiak.*
- *Drejton organizimin e aktiviteteve promovuese për monumentet kulturore, traditën folklorike, artizanatin, kulturën, kulinarinë, letërsinë, turizmin. trashëgiminë kulturore dhe promovimin e qytetit në bashkëpunim me institucionet dhe organizma të specializuara, të cilat ndërveprojnë me këtë strukturë.*
- *Siguron arritjen e një komunikimi të drejtpërdrejtë me struktura që kanë interesa të përbashkëta në fushën e mbuluar, midis Bashkisë Elbasan dhe aktorëve të tjerë, si publikë ose privatë, të huaj ose vendas*
- *Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie.*
- *Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektoreve, zyrave e nga punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.*
- *Menaxhon punën për organizimin e aktiviteteve promovuese turistike, në bashkëpunim me institucione e organizma të specializuara të cilat ndërveprojnë në Elbasan.*
- *Kërkon statistikat e përpunuara nga specialistët për turizmin dhe ruan të dhënat, të cilat i dorëzon sa herë kërkohen nga instancat apo institucionet që bashkëpunojnë.*
- *Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatitin punonjësit e drejtorisë.*

- *Harton projekt-akte për veprimtarinë që mbulon drejtoria, të shoqëruara me relacion të hollësishëm, pasi i konsulton dhe merr miratimin me shkrim të drejtorit të përgjithshëm, ia paraqet, sipas rastit, Kryetarit të Bashkisë apo Këshillit Bashkiak për miratim.*
- *Në bashkëpunim me OJF-të e ndryshme Rinore, Kulturore e Sociale, punon për realizimin e veprimtarive të ndryshme në dobi të komunitetit, brenda kuadrit ligjor.*
- *Mbledh, përpunon, klasifikon dhe përgatit materiale që lidhen me historinë dhe Trashëgiminë Kulturore, me qëllim promovimin e këtij informacioni tek të interesuarit, duke vendosur theksin tek moshat e reja dhe vizitorët e huaj, përmes zhvillimit të aktiviteteve në hapësira kulturore si muze, galeri, biblioteka, shkolla, universitete, tregjeve të artizanëve, etj.*
- *Punon për sensibilizimin e qytetarëve në mbrojtjen dhe promovimin vlerave të trashëgimisë kulturore si edhe merr masa, në rast të evidentimit të dëmtimeve apo rrezikut të mundshëm në monumentet e Trashëgimisë Kulturore, të Kategorisë I dhe II.*
- *Kujdeset për të siguruar një akses sa më të lehtë të banorëve dhe vizitorëve në monumentet e trashëgimisë kulturore, duke adresuar në strukturat përkatëse, problematikat që lidhen me përmirësimin e infrastrukturës dhe sinjalistikës.*
- *Ndjek procedurat për krijimin e institucioneve të reja në varësi të Bashkisë Elbasan, që lidhen me artin, kulturën, historinë dhe Trashëgiminë Kulturore, muzetë, turizmin apo dhe veprave të artit në qytet.*
- *Kryen analiza javore, mujore, tremujore, gjashtë mujore dhe vjetore, për veprimtarinë e drejtorisë dhe, mbi këtë bazë, informon periodikisht Drejtorin e Përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë.*
- *Raporton periodikisht me shkrim te Drejtori i Përgjithshëm dhe, sipas rastit, tek zv/kryetari apo Kryetari i Bashkisë për punën e kryer prej tij dhe strukturat vartëse, për problemet e evidentuara, duke propozuar dhe zgjidhjet përkatëse.*
- *Harton rregulloren e Drejtorisë, përshkrimin e punës për çdo sektor, zyre e vend pune.*
- *Propozon pranë strukturave të bashkise strukturën organizative të drejtorisë si dhe shtesat apo shkurtime të nevojshme.*
- *Zbaton me përpikëmeri veç të tjerave, kërkesat ligjore në fushën e etikës, nëpunësit të shërbimit civil dhe mënjanimin e konfliktit të interesit për punonjësit që ka në vartësi.*
- *Kërkon nga vartësit zbatimin e disziplines dhe etikës në punë, realizimin e detyrave funksionale të tyre, sipas përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë apo vend pune.*
- *Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të drejtorisë, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke gjykuar mbi ecurinë e punës dhe duke vendosur në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.*
- *Ushtron në përputhje me ligjin për statusin e nëpunësit civil dhe me aktet nënligjore përkatëse, kompetencat disiplinore mbi nëpunësin civil.*

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 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 zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.
8. Të plotësojnë kushtet dhe kerkesat e posaçme, si vijon:
 - 8.1. Për pozicionin Drejtor drejtorie në Drejtorinë e Auditit të Brendshëm:
 - 8.1.1. 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*).
 - 8.1.2. Të jenë auditues i brendshëm i licensuar.
 - 8.1.3. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 5 vjet në profesion ose si auditues i brendshëm apo i jashtëm.
 - 8.1.4. Të kenë njohuri të gjera të legjislacionit, procedurave të auditimit të brendshëm, si dhe njohuri shumë të mira profesionale.
 - 8.2. Për pozicionin Drejtor në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore:
 - 8.2.1. 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*).
 - 8.2.2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 5 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose insitucionet e tjera, në profesion.
 - 8.2.3. Të kenë njohuri të gjera të legjislacionit, në fushën e taksave dhe tatimeve, si dhe njohuri shumë të mira profesionale.
 - 8.3. Për pozicionin Drejtor në Drejtorinë e Politikave të Arsimit, Trashëgimisë Kulturore dhe Turizmit:
 - 8.3.1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në Shkenca Ekonomike, nw fushwn e arsimit ose kulturws. Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtat fusha (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).

8.3.2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 5 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e tjera, në profesion.

8.3.3. Të kenë njohuri të gjera të legjislacionit, në fushën e politikave të arsimit, kulturës dhe turizmit, 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 08.01.2023.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **10.01.2023**, Drejtorja 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 drejtorja 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 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 intereresave”;
- 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 pozicionin Drejtor drejtorie në Drejtorinë e Auditit të Brendshëm, në lidhje me legjislacionin në fushën e auditit.

Për pozicionin Drejtor në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore, në lidhje me legjislacionin në fushën e taksave dhe tatimeve.

Për pozicionin Drejtor në Drejtorinë e Politikave të Arsimit, Trashëgimisë Kulturore dhe Turizmit, në lidhje me legjislacionin në fushën e arsimit, trashëgimisë kulturore dhe turizmit.

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 stendën 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.

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 praninë jashtë shërbimit civil. Të dyja këto procedura zhvillohen njëkohësisht.

Ky informacion do të merret në faqen e internetit të Bashkisë Elbasan dhe stendat 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

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, 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 zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.
8. Të plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, si vijon:
 - a. Për pozicionin Drejtor drejtorie në Drejtorinë e Auditit të Brendshëm:
 - i. 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*).
 - ii. Të jenë auditues i brendshëm i licensuar.
 - iii. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 5 vjet në profesion ose si auditues i brendshëm apo i jashtëm.
 - iv. Të kenë njohuri të gjera të legjislacionit, procedurave të auditimit të brendshëm, si dhe njohuri shumë të mira profesionale.
 - b. Për pozicionin Drejtor në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore:

- i. 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*).
 - ii. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 5 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e tjera, në profesion.
 - iii. Të kenë njohuri të gjera të legjislacionit, në fushën e taksave dhe tatimeve, si dhe njohuri shumë të mira profesionale.
- c. Për pozicionin Drejtor në Drejtorinë e Politikave të Arsimit, Trashëgimisë Kulturore dhe Turizmit:
- i. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në Shkenca Ekonomike, në fushën e arsimit ose kulturës. Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtat fusha (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).
 - ii. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 5 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e tjera, në profesion.
 - iii. Të kenë njohuri të gjera të legjislacionit, në fushën e politikave të arsimit, kulturës dhe turizmit, 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 13.01.2023.

2.3

REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **18.01.2023**, Drejtorja 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 drejtorja 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.

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

Për pozicionin Drejtor drejtorie në Drejtorinë e Auditit të Brendshëm, në lidhje me legjislacionin në fushën e auditit.

Për pozicionin Drejtor në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore, në lidhje me legjislacionin në fushën e taksave dhe tatimeve.

Për pozicionin Drejtor në Drejtorinë e Politikave të Arsimit, Trashëgimisë Kulturore dhe Turizmit, në lidhje me legjislacionin në fushën e arsimit, trashëgimisë kulturore dhe turizmit.

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 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>.

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 standën 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**.