SHPALLJE PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË LIRË TË KATEGORISË SË LARTË DREJTUESE NËPËRMJET PROÇEDURËS SË NGRITJES NË DETYRË OSE PRANIMIT NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

- ***Drejtor i Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme të Politikave të Arsimit Parashkollor, Trashëgimisë Kulturore, Turizmit dhe Sportit – Kategoria II A.***

Në zbatim të Nenit 32 të Ligjit nr.152/2013 "*Për Nëpunësin Civil*" (i ndryshuar), si dhe të Kreut III, VIII të Vendimit Nr. 118, datë 05/03/2014 "Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së", Bashkia Elbasan shpall procedurat e ngritjes në detyrë për pozicionin:

- **1 (një)** ***Drejtor i Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme të Politikave të Arsimit Parashkollor, Trashëgimisë Kulturore, Turizmit dhe Sportit – Kategoria II A.***

Pozicioni më sipër është i hapur për nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese për konkurimin nëpërmjet procedurës për ngritjen në detyrë, të cilët përmbushin kushtet dhe kriteret e përcaktuara në shpallje për konkurim.
Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së ngritjes në detyrë, 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 dyja procedurat aplikohet në të njëjtën kohë.

Afati për dorëzimin e dokumenteve:	**28.01.2023**
NGRITJE NË DETYRË	
Afati për dorëzimin e dokumenteve:	**08.02.2023**
PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL	

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- Përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave arsimore, kulturore, sportive dhe te trashgimise, strategjive dhe programeve në fushën e ngarkuar, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të Drejtorisë së Përgjithshme në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
- Organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda Drejtorisë së Përgjithshme dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera.
- Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e tyre dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture, nëpërmjet mirëmenaxhimit të burimeve ekonomike dhe njerëzore në dispozicion.

- Ofron mbështetje dhe këshilla për Kryetarin e Bashkisë, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të Bashkisë.
- Siguron qartësi dhe koherencë në të gjitha strategjitë, politikat dhe objektivat që hartohen apo formulohen nga Bashkia në lidhje me fushën e përgjegjësisë së Drejtorisë së Përgjithshme respektive.
- Përgatit materialet e Drejtorisë së Përgjithshme që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
- Merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet e brendshme apo të jashtme me qëllim përmirësimin e praktikave apo proçedurave të zbatuara nga punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme me qëllim përmirësimin e rezultateve dhe performancës së kësaj të fundit.
- Informon në mënyrë periodike Kryetarin e Bashkisë për problemet e ndryshme në lidhje me planet e punës apo arritjen e objektivave.
- Harton propozime dhe jep mendime për projektakte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon Drejtoria e Përgjithshme.
- Siguron bashkëpunimin e Drejtorisë me Strukturat e tjera brenda dhe jashtë Bashkisë.
- Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorive që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë, për veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo drejtori, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit e Drejtorisë.
- Kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Drejtorisë së Përgjithshme dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga drejtorët e drejtorive, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.

1. NGRITJA NË DETYRË

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunës civil të kategorisë së mesme drejtuese, në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil.

1.1. KUSHTET PËR NGRITJE NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA

Kandidatët nënpunës civil të kategorisë së mesme drejtuese duhet të plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë si vijon:

1. Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, në kategorinë e mesme drejtuese;
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit "mirë" apo "shumë mirë";
4. Të plotësojnë kushtet dhe kerkesat e posaçme, si vijon:
   4.1. 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).*
   4.2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 5 vite në Administratën Publike apo në profesion;
   4.3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup;
   4.4. Të kenë aftësi analitike dhe aftësi të drejtimit strategjik;

4.5. Të kenë aftësi për të drejtuar dhe menaxhuar veprimet e ndryshme dhe aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet;
4.6. Të kenë aftësi për kryer gjykim dhe iniciativë për t'u marrë me probleme komplekse;
4.7. Të kenë aftësi të ndërtimit të marrëdhënieve ndërpersonale dhe të bashkërendimit;
4.8. Të kenë efektivitet dhe kuptim të gjerë të kompetencave ndërsektoriale;
4.9. Të kenë besueshmëri, vizion dhe integritet;
4.10. Të jenë krijues;
4.11. Të kenë njohuri mbi plitikat e Arsimit Parashkollor, Trashëgimisë Kulturore, Turizmit dhe Sportit.

1.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Njësisë së Burimeve Njerëzore të Bashkisë Elbasan ku ndodhet pozicioni për të cilin ata dëshirojnë, dokumentet sim ë 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- Raport mjekësor që vërteton se çshtë i aftë për punë
h- 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 28.01.2023.

1.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **31.01.2023,** Drejtoria e Administratës dhe Burimeve Njerëzore të Bashkise 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 ngritjes në detyrë 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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me njohuritë mbi:

a) Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
b) Ligjin nr. 139/2015, datë 17.12.2015 *"Për vetëqeverisjen vendore"*, i ndryshuar;

c) Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "*Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë*" i ndryshuar;
d) Ligjin nr. 44/2015, datë 30.04.2015 "*Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë*";
e) Ligjin nr.90/2012 "*Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore*";
f) Ligjin nr. 152/2013, *"Për nëpunësin civil"*, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
g) Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, *"Për rregullat e etikës në administratën publike"*;
h) Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 *"Për parandalimin e konfliktit të intereresave"*;
i) Ligjin nr. 119/2014, *"Për të drejtën e informimit"*;
j) Ligjin nr. 8517, datë 22.07.1999 "*Për mbrojtjen e të dhënave personale*", i ndryshuar;
k) Ligjin 10325, datë 23.09.2010 "*Për bazat e të dhënave shtetërore*";
l) Ligjin 9180, datë 05.02.2004 "*Për statistikat zyrtare*" (i ndryshuar);
m) Aktet ligjore dhe nënligjore në lidhje Politikat e Arsimit Parashkollor, Trashëgiminë Kulturore, Turizmin dhe Sportin.

1.5. 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 qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 50 pikë;
c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 10 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.6 datë 19.09.2014 (i ndryshuar), të Departamentit të Administratës Publike www.dap.gov.al.

http://dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/58-udhezim-nr-6-date-19-09-2014

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 (portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit), faqen zyrtare të bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë, që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë 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 **31.01.2023.**

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 ngritjes në detyrë, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit jashtë shërbimit civil.

Ky informacion do të merret në faqen e internetit të Bashkise Elbasan dhe stendat e informimit qytetar, duke filluar nga data **31.01.2023.**

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë kandidatë 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 PRANIMIT 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 mos kenë masë disiplinore në fuqi;
2. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit "mirë" apo "shumë mirë";
3. Të plotësojnë kushtet dhe kerkesat e posaçme, si vijon:
   - 3.1. 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).*
   - 3.2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 5 vite në Administratën Publike apo në profesion;
   - 3.3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup;
   - 3.4. Të kenë aftësi analitike dhe aftësi të drejtimit strategjik;
   - 3.5. Të kenë aftësi për të drejtuar dhe menaxhuar veprimet e ndryshme dhe aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet;
   - 3.6. Të kenë aftësi për kryer gjykim dhe iniciativë për t'u marrë me probleme komplekse;
   - 3.7. Të kenë aftësi të ndërtimit të marrëdhënieve ndërpersonale dhe të bashkërendimit;
   - 3.8. Të kenë efektivitet dhe kuptim të gjerë të kompetencave ndërsektoriale;
   - 3.9. Të kenë besueshmëri, vizion dhe integritet;
   - 3.10. Të jenë krijues;
   - 3.11. Të kenë njohuri mbi plitikat e Arsimit Parashkollor, Trashëgimisë Kulturore, Turizmit dhe Sportit.

2.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

i- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: https://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard

j- 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;

k- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
l- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
m- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
n- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
o- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
p- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi.
q- 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 08.02.2023.

2.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **12.02.2023,** Drejtoria e Administratës dhe Burimeve Njerëzore të Bashkise 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 për pranimin në shërbimin civil 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) Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
b) Ligjin nr. 139/2015, datë 17.12.2015 *"Për vetëqeverisjen vendore"*, i ndryshuar;
c) Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "*Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë*" i ndryshuar;
d) Ligjin nr. 44/2015, datë 30.04.2015 "*Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë*";
e) Ligjin nr.90/2012 "*Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore*";
f) Ligjin nr. 152/2013, *"Për nëpunësin civil"*, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
g) Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, *"Për rregullat e etikës në administratën publike"*;
h) Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 *"Për parandalimin e konfliktit të intereresave"*;
i) Ligjin nr. 119/2014, *"Për të drejtën e informimit"*;
j) Ligjin nr. 8517, datë 22.07.1999 "*Për mbrojtjen e të dhënave personale*", i ndryshuar;
k) Ligjin 10325, datë 23.09.2010 "*Për bazat e të dhënave shtetërore*";
l) Ligjin 9180, datë 05.02.2004 "*Për statistikat zyrtare*" (i ndryshuar);

m) Aktet ligjore dhe nënligjore në lidhje Politikat e Arsimit Parashkollor, Trashëgiminë Kulturore, Turizmin dhe Sportin.

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 qe konsiston ne 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.
d) Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
e) Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 50 pikë;
f) Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 10 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.6 datë 19.09.2014 (i ndryshuar), të Departamentit të Administratës Publike www.dap.gov.al.

http://dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/58-udhezim-nr-6-date-19-09-2014.

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 pranim nga jashtë shëerbimit 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 **12.02.2023.**