

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

**Drejtor drejtorie, në Drejtorinë e Informacionit, Statistikave dhe Koordinimit , kategoria e pagës 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 pozicionin:

- **1 (një) Drejtor drejtorie në Drejtorinë e Informacionit, Statistikave dhe Koordinimit - Kategoria e pagës II B**

*Pozicioni më sipër, i ofrohet 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 gjitha procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë dhe pranim në shërbimin civil) aplikohet në të njëjtën kohë.**

<b>Afati për dorëzimin e dokumenteve:</b>	<b>09.07.2023</b>
<b>LËVIZJE PARALELE</b>	
<b>Afati për dorëzimin e dokumenteve:</b>	<b>14.07.2023</b>
<b>NGRITJE NË DETYRË</b>	

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

- Eshtë nëpunës civil dhe varet nga Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimeve Organizative, eprori direkt.
- Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore të përditësuara e të miratuara parashikon në planet mujore të gjithë detyrat e drejtorisë sipas sektorëve dhe fushave përkatëse dhe ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie.
- Drejtori punon për rritjen e aftësive dhe njohurive të gjëra të politikës së legjislacionit të procedurave për veprimtarinë që mbulon;

- Të ketë njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale në punë
- Aftësi për të përcaktuar objektivat për të vendosur prioritete dhe respektuar afatet;
- Aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi;
- Aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e
- metodave dhe procedurave të reja.
- Drejtori ka për detyrë të njohë gjëndjen, problematikën e sektorit të informacionit, të statistikës e të koordinimit të sektorit të gj.civile dhe për të ardhur në ndihmë duke bashkepunuar bashkerënduar me drejtorite dhe agjencite e tjera të bashkise për zgjidhjen e detyrave dhe për funksionimin normal të Njesive Administrative dhe Lagjeve .
- Pergatit tematiken vjetore dhe planet mujore të punës të drejtorise.
- Drejtori raporton me shkrim çdo javë e muaj tek Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimeve Organizative dhe sipas rastit tek z/kryetari, apo kryetari i bashkise për punën e kryer prej tij dhe strukturat vartese për problemet e evidentuara dhe zgjidhjen përkatëse.
- Drejtori udhëzon përgjegjësat e sektoreve për të caktuar detyrat specifike të nepunësve vartës.
- Kryen analiza periodike javore, mujore, 3 mujore, 6 mujore, 9 mujore e vjetore për veprimtarinë e drejtorise, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor, zyre si dhe nën vlerësimin e punës për punonjësit dhe raporton tek eprori përgjegjës.
- Pergatit informacione javore e mujore për realizimin e detyrave të drejtorise dhe të Njesive Administrative dhe Lagjeve, të sektorit të gjendjes civile dhe i raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimeve Organizative
- Harton një listë indikatorësh (listë përmbledhese të indikatorëve matës të suksesit në punë që miratohen nga kryetari Bashkise) kurse indikatorët specifike përfaqësohen në listën që përpilohet nga drejtori që mat suksesin në punë të çdo punonjësi lidhur me pikat e kësaj listë që të vlerësojë dhe të matë performancën në punë.
- Pergatit p/vendime të shoqeruara me relacion shpjegues për Këshillin Bashkiak,
- relacioni firmoset nga drejtori që e propozon atë, nga juristi dhe Sekretari i Këshillit Bashkiak dhe merr pjesë në mbledhjen e Këshillit Bashkiak dhe në mbledhjen e komisioneve ku diskutohet dhe shqyrtohet materiali i drejtorise për në Këshill Bashkiak.
- Materiali në Këshillin Bashkiak raportohet nga drejtori i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknike të nevojshëm lidhur me të, nëse kërkohet nga këshilli.
- Koordinon punën me Njesitë Administrative, Lagjet dhe drejtorite për shërbime të ndryshme në njësi, për probleme të shërbimeve publike, të kullimit, ujitjes, azhurnimit të tokave, përdorimit të resurseve, për rakordim e saktësim të dhenash, për probleme të arsimit e shëndetsisë etj.
- Krijon strategji komunikimi me 12 Nj.Adm. dhe 6 Lagjet në funksion të realizimit të projekteve dhe programeve të ndryshme për përmirësimin e jetës qytetareve.
- Koordinon veprimet me Nj.Administrative dhe Lagjet në lidhje me informacionet dhe të dhenat që ata disponojnë dhe harton evidence të sakta që lidhen me shpërndarjen e shërbimeve.
- Ndjek korespondencën me sektoret dhe Nj.Administrative dhe Lagjet.
- Bashkepunon në mënyrë reciproke me drejtorite e ndryshme të bashkise për marrje të treguesve statistikore, cakton afatet e dergimit të të dhenave dhe i ndjek ato.
- Ndjek mirëmbajtjen e të dhenave statistikore, mirëmbajtjen dhe përditesimin e treguesve statistikore.
- Ndjek plotësimin e vjetorit statistikor të bashkise për çdo vit.

- Grumbullon informacione apo te dhena nga Nj.Adm. per efekte statistikore dhe informimi.
- Ndjek problemet ne Nj.Administrative, lagjet e nxit nje zgjidhje sa me te shpejte te tyre.
- Kontakton periodikisht dhe koordinon punen jashte insitucionit me administraten e 12. Nj.Adm dhe 6 lagjeve dhe me stafin e tyre ne drejtim te organizimit te aktiviteteve te perbashketa social-kulturore, ne funksion te rritjes se pergjegjesise sociale ndaj komunitetit.
- Pergatit projekt rregulloren tip "Per funksionimin e Njesive Administrative dhe Lagjeve", rregulloren e brendshme "Per funksionimin Drejtorise Informacionit, Statistikave dhe Koordinimit", rregulloren "Per funksionimin e strukturave komunitare ne fshat e qytet".
- Harton projek-akte dhe pergatit p/urdhera te ndryshem per veprimtarine qe mbulon drejtoria te shoqeruara me relacione te hollesishme dhe pasi i konsulton dhe merr me shkrim miratimin e Drejtorit te Pergjithshem ia paraqet sipas rastit kryetarit te bashkise, keshillit bashkise per miratim.
- Ndjek dhe kontrollon e perditeson listen e sherbimeve te zyrave me nje ndalese te Njesive Administrative dhe Lagjeve.
- Ndjek realizimin e taksave dhe tarifave familjare ne Nj.Adm dhe Lagjet per familjet jashte sistemit te U.K.E., dokumentacionin e mbajtur dhe ndjekjen e procedurave ligjore.
- Kontrollon dhe inspekton Njesite Administrative e Lagjet per detyrat e dhena nga Kryetari i Bashkise dhe i raporton atij.
- Ne bashkepunim me Njesite Administrative, Lagjet dhe drejtorite e tjera ne Bashki percakton harten e investimeve, programimin e projekteve per financim per Njesite Administrative dhe Lagjet.
- Kontrollon detyrat e dhena per administraten e Njesive Administrative dhe Lagjeve dhe sektorin e gjendjes civile.
- Pergatit listen e vertetimeve dhe modeleve tip qe leshojne administratoret dhe jep ndihme te kualifikuar.
- Ndjek regjistrin e te dhenave statistikore, perditesimin e administrimin e tyre dhe zbatimin e afateve te dergimit nga drejtorite, Njesite Administrative dhe Lagjet.
- Kontrollon zbatimin e detyrave javore e mujore te sektoreve dhe te Njesive Administrative e Lagjeve dhe i raporton Drejtorit te Drejtorise Pergjithshme te Sherbimeve Organizative.
- Kontrollon, inspekton dhe raporton per realizimin e detyrave dhe kompetencave te sektoreve, te Njesive Administrative e Lagjeve te deleguara nga Kryetari i Bashkise e Keshilli Bashkiak.
- Kontrollon dhe firmos te gjitha korespondencat qe pergatitin punonjesit e drejtorise ne emer te drejtorise.
- Ben pritjen e popullit sipas specifikave e detyrave qe mbulon drejtoria duke i zgjidhur problemet me korrektesi.
- Ben shperndarjen e korespondences qe i adresohet drejtorise dhe ndjeke, kontrollon punen qe behet nga pergjegjesat e sektoreve, zyrat dhe punonjesit e vecante, per percaktimin e e zgjidhjeve ligjore ne afatin e caktuar dhe firmos ato .
- Pergatit shkresa te ndryshme, informacione analitike duke u mbeshtetur ne akte ligjore e nenligjore dhe miraton dhe firmos te gjitha shkresat e drejtorise.
- Merr pjese ne grupe pune te perbashketa te ngritura nga bashkia per verifikime dhe kontrole te ndryshme.
- Merr dhe jep informacione te perditeshme per probleme pune me sektoret dhe Njesite Administrative dhe Lagjet

- Ndjek problemet e funksionimit të Kryesive dhe Kryetareve të fshatrave, të keshillave komunitare dhe të nderlidhesave komunitare të lagjeve në qytet detyrat dhe kompetencat e tyre në fshat e qytet.
- Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifat familjare në Njesite Administrative dhe Lagjet në mënyrë periodike.
- Punon për rritjen e nivelit profesional të stafit të drejtorise dhe të Njesive Administrative e Lagjeve dhe këter sektorët për të rritë efektivitetin dhe performancën në punë.
- Organizon e planifikon trajnime të ndryshme me stafin e drejtorise dhe të Njesive Administrative e Lagjeve
- Zbaton me korrektesë disiplinën në punë, orarin zyrtar, komunikimin dhe etikën në punë.
- Përgatit skedat e shërbimeve publike në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në bashki për zyrtarë e on-stop.shop-it dhe sektorin e informacionit.
- Jep asistencë teknike në zyrtarë e Njesive Administrativee Lagjeve për standartizimin e shërbimeve, të ndjekjes së taksave dhe tarifave vendore.
- Ndjek buxhetimin me pjesëmarrje në Njesite Administrative e Lagjet në bashkëpunim me drejtorinë e zhvillimit ekonomik e strategjik.
- Përgatit udhëzime e kujtesa të ndryshme për mbarevajtjen e punëve në Njesive Administrative e Lagjeve.
- Kryen vlerësimin periodik të punës të punonjësve në varesi të tij.
- Kryen edhe detyra e funksione të tjera të ngarkuara nga kryetari i bashkisë.
- Përpunon informacionet e Lagjeve dhe të njesive administrative për masat e marra dhe kontrollët për parandalimin e kultivimit të bimeve narkotike dhe përgatit informacionin për bashkinë, drejtorinë e policisë qarkut dhe prefektin.
- Nxjerr urdhera pune ditore për punonjësit e drejtorise.
- Përpunon shkresa e ndryshme dhe i firmos ato.

## **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 II-b;
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 kërkesat e posaçme, si vijon:
  - 4.1. 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*).

- 4.2. 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.
- 4.3. Të kenë aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet, për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi.
- 4.4. Të kenë aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi dhe të punës në grup.

## **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 09.07.2023***

## **1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

---

Në datën **11.07.2023**, 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**

---

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;

## **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://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.

## **2 NGRITJA NË DETYRË OSE PRANIM JASHTË SHËRBIMIT 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 Bashkise Elbasan dhe stendat e informimit qytetar, duke filluar nga data **19.07.2023**.

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 DHE KRITERET E VEÇANTA**

**Kushtet që duhet të plotësojnë kandidatët në procedurën e ngritjes në detyrë 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 plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, si vijon:
  - a. 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*).
  - b. 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.
  - c. Të kenë njohuri të gjera të legjislacionit, procedurave të punësimit, menaxhimit të burimeve njerëzore, procedurave administrative, si dhe njohuri shumë të mira profesionale.
  - d. Të kenë aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet, për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi.
  - e. Të kenë aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi dhe të punës në grup.
  - f. Të kenë aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.
  - g. Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

## 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 14.07.2023.***

## 2.3

### REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **19.07.2023**, 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

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;

**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 pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur*”, të Departamentit të Administratës Publike [www.dap.gov.al](http://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 **19.07.2023**