



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA GRAMSH

NJËSIA PËRGJEGJËSE E BURIMEVE NJERËZORE

Nr. 4313.prot.

Gramsh, më 18.10.2022

**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE,
OSE NGRITJE NË DETYRË
KATEGORIAE ULËT DHE E MESME DREJTUESE
(PËRGJEGJËS SEKTORI DHE DREJTOR DREJTORIE)**

**Lloji i diplomës: “SHKENCAT JURIDIKE; SHKENCAT EKONOMIKE, SHKENCAT
KOMPJUTRIKE”**

Niveli minimal i diplomës: “MASTER SHKENCOR”

Në zbatim të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, Kreu V “lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë” neni 26 dhe Kreu IV “pranimi në shërbimin civil” neni 22; Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.03.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese” (ndryshuar me VKM nr.748, datë 19.12.2018) Kreu II dhe Kreu III; Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.243, datë 18.03.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive” (i ndryshuar) Kreu II; Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.351, datë 11.05.2016 “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në Institutcionet e Administratës Shtetërore dhe Institucionet e Pavarura (ndryshuar VKM nr.305, datë 05.04.2017); Vendmit nr.17, datë 25.02.2022 “Për miratimin e planit vjetor të pranimeve në Shërbimin Civil, për vitin 2022” të kryetarit të bashkisë(i ndryshuar me vendimin nr. 87 dt. 12.09.2022; Urdhërit nr.282, datë 26.09.2022 “Për shpallje vendesh të lira pune në administratën e Bashkisë Gramsh” të kryetarit të bashkisë, Urdhërit nr 310 datë 14.10.2022, "Për shpallje vendesh të lira pune në administratën e Bashkisë Gramsh” të kryetarit të bashkisë, Njësia e Burimeve Njerëzore, shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë në shërbimin civil ose pranim jashtë shërbimit civil, në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese për pozicionet:

- Drejtor i Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore, kategoria II, klasa II-b;
- Përgjegjës i Sektorit të IT, Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore, kategoria III-a, klasa III-a/1;
- Përgjegjës i Sektorit Juridik dhe Aseteve Vendore, Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore, kategoria III-a, klasa III-a/1;
- Përgjegjës i Sektorit Tatim-taksave, Drejtoria e të Ardhurave dhe Taksave Vendore; kategoria III-a, klasa III-a/1;

Pozicionet më sipër, u ofrohen fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se nga këto pozicione, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, ato janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet

procedurës së ngritjes në detyrë për kategorinë e ulët drejtuese ose pranim nga jashtë shërbimit civil.

**PËR TË DYJA PROCEDURAT (LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË)
APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË!**

Afati për dorëzimin e dokumentave për LËVIZJE PARALELE:	<u>28.10.2022</u>
Afati për dorëzimin e dokumentave për NGRITJE NË DETYRË:	<u>01.11.2022</u>
Afati për dorëzimin e dokumentave për PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL	<u>01.11.2022</u>

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionet si mësipër është:

- Drejtor i Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore,** Organizon dhe menaxhon punën e Drejtorisë. Koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjere të Bashkisë. Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve. I jep informacion Kryetarit të Bashkisë mbi proceset gjyqësore ku Bashkia e Gramshit është palë, Evidenton në rregj.e çështjeve gjyqësore gjithe fletëthirjet e reja,organizon punen e përfaqëson Bashkinë në gjykim e ceshtjes, Siguron konsulencë juridike për të gjitha Drejtoritë e Bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave. Harton relacione për konformim ligjshmërie të cilat i dërgohen Prefekturës;
- Përgjegjës i Sektorit të IT, Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore,** Mbledh dhe zhvillon kërkesat për teknologjinë e informacionit, koncepton, vlerëson alternativat dhe rekomandon zgjidhje për përdorim efektiv të teknologjisë së informacionit. Përcakton pajisjet dhe programet që do të përdoren në sistemet e teknologjisë së informacionit për ti shërbyer qëllimeve dhe nevojave të institucionit. Përcakton si do të merren dhe ruhen të dhënat, arkivimin, mbrojtjen, shpërndarjen, sigurinë e sistemit, si dhe përcakton cilët do të hyjnë dhe në cilat të dhëna. Siguron edukimin e përdoruesve mbi funksionet e sistemeve dhe se sit ë përdorin me efektivitet pajisjet dhe programet për kryerjen e detyrave të ngarkuara. Siguron monitorimin, modifikimin apo përmirësimin e pajisjeve apo programeve ekzistuese, duke përfshirë këtu mirëmbajtjen dhe kujdesin periodic për pajisjet dhe të dhënat. Ndhmon përdoruesit e sistemeve dhe funksioneve

të teknologjisë së informacionit në mënyrë të drejtpërdrejtë, ose përmes zgjidhjes së problematikave;

3. **Përgjegjes i Sektorit Juridik dhe Aseteve, Drejtorja Juridike, Burimeve Njerëzore,** në bashkëpunim me drejtorite dhe zyrat e Bashkisë, evidentojnë dhe administrojnë dokumentacionin për asetet e bashkisë dhe Institucioneve në varesi. Menaxhimi, vendimmarrjet për shitjen, dhenien me qera apo koncension, do të realizohen në bashkërendim midis stafit ekzekutiv dhe Keshillit Bashkiak. Organizon punën brenda sektorit dhe përgatit informacione dhe propozime për mënyrën e administrimit dhe përdorimit të asetëve të Bashkisë, duke informuar e keshilluar nivelet drejtuese për gjendjen e protokollit të asetëve si burim potencial të ardhurash dhe zhvillimit ekonomik të qytetit. Siguron që asetet bashkiake janë regjistruar sipas rregullave pranë zyres së Regjistrimit të Asetëve të Paluajtshme, duke ruajtur një kopje të printuar të secilit aset. Miremban Regjistrin e Asetëve duke regjistruar ndryshimet e asetëve që ndodhin si rrjedhojë e blerjes së një aseti të ri, heqjen e aseti ekzistues, ose mirembajtjen e nevojave operative. Përpilon kontrata qeraje ose shitjeje për miratim në Keshillin Bashkiak midis Bashkisë dhe përdoruesve të tretë të asetëve;
4. **Përgjegjës i Tatim-taksave, Drejtorja e të Ardhurave dhe Taksave Vendore;** Organizon punën brenda sektorit dhe përgatit informacione dhe propozime për mënyrën e administrimit dhe përdorimit për vlerësimin tatimor të bizneseve familjare ushqimore, fruta-perime, mish-bulmet...etj dhe propozon masën e tatimit për këto lloje biznesesh. Siguron regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionet që ushtrojnë aktivitet në territorin e bashkisë, sipas ndarjes zonale për evidentimin e llojit të aktivitetit, sipërfaqet në të cilat ushtrohet aktiviteti e plotëson dosjet me të dhënat përkatëse. Kryen kontrolle në subjektet e biznesit të vogël për mbajtjen e dokumentacionit, regjistrimin e tyre në librin e qarkullimit, përdorimin e kasave fiskale e pajisjen e blerësit me kuponin tatimor;

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civil të së njëjtës kategori (nivel i ulët dhe i mesëm drejtues), 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 jetë nëpunës i konfirmuar, brenda të njëjtës kategori (drejtor) për të cilën aplikon, në cdo institucion të shërbimit civil;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;
4. Të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurim;

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

1. Të zotërojnë diplomëtë nivelit **MASTER SHKENCOR**-në shkencat Juridike, Ekonomike, Kompjuterike dhe cdo diplomë tjetër e integruar e nivelit të dytë;
2. Të ketë të paktën 3 (tre) vite punë në profesion;
3. Njohja e një gjuhe të vendeve të BE-së përbën avantazh;

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
2. Jetëshkrim (CV) i plotësuar detyrimisht me të dhënat si adresë e-mail dhe adresën e saktë të vendbanimit;
3. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor) shoqëruar me listën e notave. Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
4. Dëshminë e statusit të nëpunësit civil;
5. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
6. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
7. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
8. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
9. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
10. Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
11. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit në Bashkinë Gramsh, brenda dates 28.10.2022

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **31.10.2022**, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Nerëzore do të shpallë në stendën e njoftimeve në ambientet e jashtme të Bashkisë, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të bashkisë bashkiagramsh.gov.al, **listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme, 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 nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, për shkaqet e moskualifikimit (*nëpërmjet adresës së e-mail*). Kandidatët të cilët rezultojnë të pakualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë së Burimeve Njerëzore, brenda 3(tre) ditëve nga data e njoftimit individual.

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- Ligjin nr.139/2015, date 17.12.2015 “Per veteqeverisjen vendore”
- Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”(i azhornuar);
- Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Kodin e Procedurave Administrative;
- Ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”
- Ligjin 9367,date 07.04.2005”Për parandalimin e konfliktit interesit(i ndryshuar);
- Ligji nr.138/2015, date 17.12.2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”;
- Rregulloren e Brendshme të Bashkise ;
- Ligji nr.8308, datë 18.03.1998 “Për transportet rrugore”;
- Ligji nr.22/2018 “Për strehimin Social”;

1.5**MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën (20 pikë), trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën (10 pikë), si dhe çertifikimin pozitiv (10 pikë). 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 rezultetit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin nr. 2, datë 27.03.2015, të Departamentit të Administratës Publike ëëë.dap.gov.al

<http://ëëë.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/54-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 Gramsh do të shpall fituesin në faqen zyrtare të saj, dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” më datë 21.11.2022. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mailit).

NGRITJA NË DETYRË NË KATEGORINË E ULËT DHE TË MESME DREJTUESE

Vetëm në rast se pozicioni i cituar në fillim të kësaj shpalljeje nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, vazhdon procedura e ngritjes në detyrë dhe nëse as kjo procedure nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë vazhdon procedura pranimit nga jashtë shërbimit civil. Të dyja këto procedura zhvillohen njëkohësisht. Këtë informacion do ta merrni në faqen e Bashkisë Gramsh, Portalin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe stendën e Njoftimeve në ambientet e jashtme të Bashkisë, duke filluar nga data **21.11.2022**

Për këtë procedure kanë të drejtë të aplikojnë nëpunësit civilë të kategorisë së ulët drejtuese (përgjegjës) punësuar në të njëjtin 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 PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA

Për këtë procedure kanë të drejtë të aplikojnë nëpunës civil të kategorisë së ulët drejtuese (përgjegjës), të punësuar në të njëjtin apo institucion tjetër të shërbimit civil që plotësojnë kushtet dhe kriterete e veçanta për ngritje në detyrë si dhe kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë si vijon:

1. Të jetë nëpunës i konfirmuar i kategorise se ulet drejtuese (Pergjegjes) në cdo institucion të shërbimit civil;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
4. Të plotësojë kriteret e vecanta të përcaktuara në shpalljen për konkurim;

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit **MASTER SHKENCOR**-në shkencat Juridike, Ekonomike, Kompjuetrike dhe cdo diplomë tjetër e integruar e nivelit të dytë;
2. Të ketë të paktën 3(tre) vite punë në profesion;
3. Njohja e një gjuhe të vendeve të BE-së përbën avantazh;

2.2

DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

1. Jetëshkrim (CV) i plotësuar detyrimisht me të dhënat si adresë e-mail dhe adresën e saktë të vendbanimit;
2. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor) shoqëruar me listën e notave (të noterizuar).Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
3. Dëshminë e statusit të nëpunësit civil;
4. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
5. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
6. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
7. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
8. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit në Bashkinë Gramsh, brenda dates 01.11.2022

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **08.11.2022**, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Nerëzore, do të shpallë në stendën e njoftimeve në ambientet e jashtme të Bashkisë, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të bashkisë bashkiagramsh.gov.al, **listën e kandidatëveqë plotësojnë kushtet e ngritjes në detyrë/pranim jashtë shërbimit civil** dhe kërkesat e posaçme, si dhe **datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.**

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e ngritjes në detyrë/pranim jashtë shërbimit civil dhe kriteret e vecanta, do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore për shkaqet e moskualifikimit (*nëpërmjet adresës së e-mail*). Kandidatët që nuk janë kualifikuar, brenda 5(pesë) ditëve nga data e njoftimit individual, kanë të drejtë të paraqesin ankesat me shkrim pranë Njesisë së Burimeve Njerëzore.

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- Ligjin nr.139/2015, date 17.12.2015 “Per veteqeverisjen vendore”
- Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”(i azhornuar);
- Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Kodin e Proçedurave Administrative;
- Ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”
- Ligjin 9367,date 07.04.2005 ”Për parandalimin e konfliktit interesit(i ndryshuar);

- Ligji nr.138/2015, date 17.12.2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”;
- Rregulloren e Brendshme të Bashkisë ;
- Ligji nr.8308, datë 18.03.1998 “Për transportet rrugore”;
- Ligji nr.22/2018 “Për strehimin Social”;

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

- a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të punës për pozicionet;
- 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, të Departamentit të Administratës Publike “ëëë.dap.gov.al”

<http://ëëë.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/54-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

2.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Lista e fituesve me mbi 70(shtatëdhjetë) pikë do të shpallet në datën 30.11.2022

Në fund të vlerësimit të kandidatëve , njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore do të shpall fituesin në stendat e informimit public, pranë Bashkisë Gramsh, faqen zyrtare të saj si dhe në portalin Shërbimi Kombëtar i Punesimit.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë ose pranim nga jashtë shërbimit civil , do të marrin informacion në faqen e Shërbimit Kombëtar të Punesimit dhe faqen zyrtare të Bashkisë Gramsh, për fazat e mëtejshme të procedurës.

- për 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 Sherbimit Kombëtar të Punësimit dhe faqen zyrtare të Bashkisë Gramsh duke filluar nga data **21.11.2022**.

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Adnan SHULLI

