



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA GRAMSH
DREJTORIA JURIDIKE, BURIMEVE NJERËZORE

Nr. ____ .prot.

Gramsh, më 19/10/2023

**SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE
PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL
NË KATEGORINË EKZEKUTIVE
(SPECIALIST)**

Lloji i diplomës: “shoqërore, ekonomik, juridik, inxhinieri”

Niveli minimal i diplomës: “Bachelor”

Në zbatim të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, Kreu IV “pranimi në shërbimin civil” neni 21, neni 22, Kreu V “lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë” neni 25; 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 dhe Kreu VII; 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.09, datë 21.02.2023 “Për miratimin e planit vjetor të pranimeve në Shërbimin Civil, për vitin 2023” të Kryetarit të Bshkisë Gramsh; Vendimit nr.77 datë 13.10.2023 "Për një ndryshim në vendimin nr.09, datë 21.02.2023 "Për miratimin e planit vjetor të pranimeve në shërbimin civil për vitin 2023" të Kryetarit të Bashkisë, Urdhërit nr.247, datë 17/10/2023 “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 pranimit në shërbimin civil, në kategorinë ekzekutive për grupin e pozicioneve:

1. Specialist i auditimit të brendshëm, kategoria IV, Klasa IV-a;
2. Specialist për Ndihmën ekonomike, kategoria IV, Klasa IV-a;
3. Specialist për kontrollin e zhvillimit, investimet, burimeve natyrore, lejeve dhe licensave, kategoria IV, Klasa IV-a;
4. Specialist për emergjencat civile dhe strehim, kategoria IV, Klasa IV-a;
5. Specialist për Rininë dhe BE-në, kategoria IV, Klasa IV-a;
6. Specialist për turizmin, kategoria IV, Klasa IV-a;
7. Specialist Jurist, kategoria IV, Klasa IV-a;
8. Specialist i menaxhimit të aseteve vendore: Specialist i aseteve, Sektori Juridik dhe Aseteve Vendore, kategoria IV, Klasa IV-a;
9. Specialist i arkivës dhe koordinator i së drejtës së informimit, kategoria IV, Klasa IV-a;
10. Specialist për njësinë e monitorimit të performancës dhe statistikave, kategoria IV, Klasa IV-a;

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 pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

PËR TË DY PROCEDURAT (LËVIZJE PARALELE, PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL) APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË!

Afati për dorëzimin e dokumentave për

LËVIZJE PARALELE:

30.10.2023

Afati për dorëzimin e dokumentave për

PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL:

02.11.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionet si më sipër është:

- 1. Specialist i auditimit të brendshëm:** Kontrollon mbajtjen e kontabilitetit, rregullshmërinë e dokumentacionit për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e vlerave monetare, për saktësinë e llogaritjes së kostos. Kontrollon përdorimin e fondeve buxhetore si dhe ato nga të ardhurat e Bashkisë dhe të sektorëve të tjerë të brendshëm të saj. Realizon kontrole në afatin e caktuar nga programet e kontrollit, konform të gjitha standarteve të kontrollit. Mban proces-verbal, akt-verifikim, akt-kontroll, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë, duke njoftuar në moment ep prorët.
- 2. Specialisti për ndihmën ekonomike,** përpunon dhe administron dosjet e familjeve në nevojë. Përgatit dosjen e plotë dhe bën aplikimin në sistem për cdo pretendues që kërkon të futet në skemën e ndihmës ekonomike. Verifikon gjendjen sociale ekonomike të familjes pretenduese për ndihmë ekonomike, nëpërmjet intervistimit dhe vizitës direkt në familje. Brenda datave zyrtare të cdo muaji bën pranimin e dokumentave të familjeve që janë në ndihmë ekonomike dhe atyre që pretendojnë për tu futurë në këtë skemë.
- 3. Specialist për kontrollin e zhvillimit, investimet, burimeve natyrore, lejeve dhe licensave:** Sektori i Planifikimit të Territorit dhe Burimeve Natyrore, kategoria IV, klasa IV-a; përgatit genplane duke azhornuar prona të qytetarëve, subjekteve private për leje ndërtimi, duke kryer azhornime në terren, për dhënie trualli me qëra ose objekteve me qëra. Kryen verifikimet në

terren. Përditëson në mënyrë periodike në hartë të gjithë objektet me leje ndërtimi të miratuara. Kontrollon dhe mban përgjegjësi mbi të gjitha akt-kontrollet e fazave të ndërtimit; përgatit genplane duke azhurnuar prona të qytetarëve, subjekteve private për leje ndërtimi, duke kryer azhurnime në terren, për dhënie trualli me qëra ose abjektsh me qëra. Kryen verifikimet në terren. Përditëson në mënyrë periodike në hartë të gjithë objektet me leje ndërtimi të miratuara. Kontrollon dhe mban përgjegjësi mbi të gjitha akt-kontrollet e fazave të ndërtimit.

4. Specialist për emergjencat civile dhe strehim, evidenton të gjitha kërkesat e familjeve të pastreha, harton statistikat në lidhje me numrin e familjeve të pastreha. Përpunon dokumentacionin e qytetarëve të pastrehë që do të kryejnë procedurat e përfitimit/privatizimit për apartamentet e financuara nga Enti Kombëtar i Banesave.

5. Specialist për Rininë dhe BE-në: Siguron drejtimin strategjik në drejtim të bashkëpunimit të ngushtë me strukturat e tjera përkatëse, si dhe me punonjësit që operojnë në fusha të ngjashme, për të arritur në mjedis multifunksional për të rinjtë . Synon nxitjen e pjesëmarrjes së tyre në evidentimin e problematikave të rinisë dhe zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit me qëllim adresimin e këtyre problematikave; Ideon dhe inicion bordin e rinisë, si një trupë permanente këshillimore për qytetin, për të gjitha politikat rinore dhe aktivitetet rinore që do zhvillohen; Harton plane mbështetëse për bordin rinor duke e pozicionuar në nivelin e një partneri të drejtë. Ofron një model i cili jo vetëm përgatit qytetarë të përgjegjshëm për të ardhmen, por gjithashtu ofron një mirëqeverisje domethënëse për të rinjtë; Fuqizon rolin e Institucionit në evidentimin e problematikave të rinisë dhe zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit. Siguron zgjidhjen e këtyre problematikave nëpërmjet seminarëve, trajnimeve dhe Ëorkshopeve, për trajnimin e rinisë dhe forcimin e kapaciteteve të lidershit rinor, Siguron bashkëpunimin me shoqata të ndryshme rinore, me qëllim gjallërimin dhe zhvillimin e jetës rinore përmes projekteve të ndryshme.

6. Specialist për turizmin: Është nëpunës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit dhe Rinisë; Harton dhe propozon për miratim në Drejtori projektin e zhvillimit të turizmit në qytet, në përputhje me strategjinë e zhvillimit të qytetit; Përgjigjet për organizimin e marketingut të resurseve turistike të qytetit, brenda dhe jashtë vendit në bashkëpunim me specialistin për strategjinë e zhvillimit; Projekton, propozon, ndërton dhe ndjek marrdhëniet kombëtare dhe ndërkombëtare me strukturat institucionale turistike me qëllim zhvillimin e këtij sektori; Ndjek dhe koordinon të gjitha aktivitetet që lidhen me sektorin turistik të qytetit të Pogradecit duke krijuar dhe reklamuar kalendarin përkatës; Krijon database-in e industrisë turistike dhe reflekton ndryshimet në të; Siguron bashkërendimin e aktivitetit të sektorëve ndihmës dhe të transportit me nevojat e sezoneve turistike; Ndjek korrespondencën shkresore që lidhet me aktivitetin turistik të qytetit brenda afateve të përcaktuara dhe ia kalon për miratim Drejtorit të Drejtorisë; Përpunon statistikën e treguesve të zhvillimit të turizmit dhe mbi këtë bazë përgatit analiza dhe raporte për nevojat e Bashkisë; Mbledh të dhëna dhe informacione mbi turizmin në qytet dhe në rrethin e Pogradecit; Në bashkëpunim siguron mundësi për publikimin e vlerave turistike të zonës. Ka për detyrë të jap informacion për turizmin tek personat dhe institucionet e interesuara; Siguron lidhje të vazhdueshme me subjektet, të cilat ushtrojnë aktivitet turistik në qytet dhe në rreth; Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë dhe me drejtoritë e tjera, siguron bashkëpunimin me subjektet që ushtrojnë aktivitet turistike; Kryen të gjitha detyrat e tjera që mund t'i ngarkojë Drejtori i Drejtorisë.

7. Specialist Jurist: Harton projekt-aktet juridike dhe rishikon aktet juridike të Bashkisë. Harton dhe përgatit korrespondencat administrative me strukturat e tjera organizative të

bashkisë në përmbushje të punës dhe detyrave të ngarkuara nga Përgjegjësi i sektorit; Jep këshillim juridik të vazhdueshme tek të gjithë njësitë e tjera organizative të përfshira në procedurat kontraktore, gjyqësore apo ligjore, në përmbushje të kërkesës së Përgjegjësit të Sektorit; Ndjek në të gjitha shkallet e gjykimit çështje gjyqësore të ngarkuara, në të cilat bashkia është palë ndërgjyqëse; Informon Përgjegjësin për të gjitha ndryshimet, problematikat dhe ecurinë e proceseve gjyqësore; Harton dhe ndjek korrespondencat me të tretët në funksion të mbrojtjes së interesave të bashkisë; Bashkëpunon me strukturat e tjera të Bashkisë, lidhur me interpretimin e akteve ligjore të natyrave të ndryshme; Harton dhe përgatit brenda afatit ligjor ankimet, rekursat, kërkesat e pezullimit të ekzekutimeve dhe çdo mjet tjetër ligjor në funksion të çështjeve për të cilat është e ngarkuar dhe autorizuar, duke ia dërguar për shqyrtim brenda afatit ligjor Përgjegjësit të Sektorit; Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit.

8. Specialist i menaxhimit të aseteve vendore: Specialist i aseteve, Sektori Juridik dhe Aseteve Vendore, Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore, kategoria IV, klasa IV-a; Siguron që asetet bashkiake janë regjistruar sipas rregullave pranë zyres së Regjistrimit të Aseteve të Paluajtshme, duke ruajtur një kopje të printuar të secilit aset. Zhvillon dhe miremban në menyre manuale e elektronike inventarin e aseteve bashkiake që përfshin të gjitha të dhënat si nr.identifikimit, vendndodhja, përdorimi aktual etj. Miremban Regjistrin e Aseteve duke regjistruar ndryshimet e aseteve që ndodhin si rrjedhojë e blerjes së një asemi të ri, heqjen e asemi ekzistues, ose mirembajtjen e nevojave operative. Përpilon kontrata qeraje ose shitjeje për miratim në Këshillin Bashkiak midis Bashkisë dhe përdoruesve të tjerë të aseteve.

9. Specialist i arkivës dhe koordinator i së drejtës së informimit: Bashkërendimi i punës së specialisteve të arkivit me specialistin e protokollit për mbylljen e dosjeve të hapura sipas paqsyres emertuese të çeljes së dosjeve të vitit paraardhës. Përpunimi tekniko-shkencor i dokumentave, që kanë hyrë në arkiv të pasistemuara dhe përpunimi tekniko-shkencor i dokumentave, që kanë mbushur afatin e ruajtjes pranë Institucionit Fondkrijues, Bashkia Gramsh. Organizimi i punës për gjetjen dhe dhënien e dokumentave arkivor për shfrytëzim pas konfirmimit nga Përgjegjësi i Arkivit. Të pranohet me proces-verbal dokumentacionin e vitit paraardhës që hyn në arkiv dhe organizimin e punës për fillimin e përpunimit tekniko-shkencor të tij. Ngritja dhe funksionimi i Komisionit të Ekspertizës, për hartimin e listë-veçimit të dokumentave sipas afateve të ruajtjes dhe përgatitja e tyre për asgjësim. Përpunimi tekniko-shkencor i dokumentave dhe përgatitja e tyre për dorëzim në Arkivin Shtetëror Vendor Elbasan. Të përpilohet gjatë 6-mujorit të parë të vitit hartimin e listës konkrete të dokumentave me afat ruajtje të përkohshme dhe listën konkrete të dokumentave me afat ruajtje të përhershme sipas strukturës organizative të institucionit (drejtori, sektor, zyrë). Të shqyrtojnë kërkesat e ardhura në rrugë zyrtare dhe elektornike, si dhe përgatitja e kthim-përgjigjeve për informacione dhe vënien në dispozicion të dokumentave të njehësuar me origjinalin sipas dispozitave ligjore. Të marrë masat e duhura për krijimin e hapsirave të nevojshme për sistemimin e fondit arkivor, si dhe sigurimin e kushteve të përshtatshme për ruajtjen fizike të dokumentave. Të kryej kontrollin fizik të dokumentave për të verifikuar gjendjen e tyre, pasi mund të dëmtohen nga faktorë të jashtëm ose agjentët natyrorë, si dhe shpluhurojsa e tyre. Të marrë masat e duhura që të gjitha kërkesat për informacion të ardhura në drejtim të Institucionit Bashkia Gramsh, të marrin përgjigjen e duhur duke respektuar ligjin 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit” dhe pa rënë ndesh me Ligjin “Për mbrojtjen e të dhënave Personale”. Është përgjegjës për zbatimin e ligjit 146/2014 “për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”.

10. Specialist për njësinë e monitorimit të performancës dhe statistikave: Harton statistikat për Bashkinë Gramsh, mbledh, analizon dhe përpunon informacionet, përgatit materiale dhe bën propozimet e nevojshme. Harton statistikat për INSTAT-in, për treguesit e punës, të investimeve dhe të pagave. Raporton tek Shefi i Sektorit për problematikat e mundshme të hasura gjatë raportimit të statistikave për bashkinë Gramsh; propozon zgjidhje apo rekomandon alternativat përkatëse. Studion marrjen, organizimin, analizimin dhe interpretimin e statistikave të bashkisë, duke mbledhur të dhëna numërore për to, të cilat grupohen e përpunohen me metoda të veçanta. Brenda fushës që mbulon, ndjek detyra që nuk janë parashikuar dhe që i ngarkohen nga eprorët e drejtpërdrejt sipas hierarkisë. Administron, dokumenton dhe raporton për realizimin e detyrave funksionale dhe objektive vjetore.

1 LËVIZJA PARALELE

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedure 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 jetë nëpunës i konfirmuar, brenda të njëjtës kategori (ekzekutive) për të cilën aplikon;
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 **BACHELOR** -në shkencat shoqërore, ekonomike, juridike, inxhinerike për pozicionet e shpallura si me sipër;
2. Të ketë të paktën 1(një) vit pune 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 (e noterizuar). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;

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. Dëshminë e statusit të nëpunësit civil;
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 30.10.2023

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **01/11/2023**, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Nerëzore të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në stendën e njoftimeve në ambientet e jashtme të Bashkisë, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të internetit të institucionit 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*).

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me njohuritë e përgjithshme si dhe për specifikat e pozicionit të punës për të cilin do të konkurojnë:

1. Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
2. Ligjin nr.139/2015, date 17.12.2015 “Per veteqeverisjen vendore”
3. Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”(i ndrushuar);
4. Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
5. Kodin e Proçedurave Administrative;
6. Ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”
7. Ligjin 9367,date 07.04.2005 ”Për parandalimin e konfliktit interesit(i ndryshuar);
8. -Ligji nr.138/2015, date 17.12.2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojne funksione publike”
9. Rregulloren e Brendshme të Bashkisë .

Specialist i auditimit të brendshëm:

1. Ligjin Nr.10296,datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar;

2. Ligj Nr.9228, datë 29.4.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” i ndryshuar;
3. h-Ligji Nr.9720, date 23.04.2007 “Për Auditimin e Brendshëm ne Sektorin Publik”.

Specialist për Ndhmën ekonomike:

1. Ligji nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", i ndryshuar
2. Ligji nr.18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijëve”.
3. Kodi i Familjes,etj.

Specialist për kontrollin e zhvillimit, investimet, burimeve natyrore, lejeve dhe licensave:

1. Ligji nr.8402, datë 10.09.1998 “Për Kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të Ndërtimit” i ndryshuar;
2. Njohuritë mbi ligjin nr. 8934, datë 05.09.2002 “Për mbrojtjen e Mjedisit” i ndryshuar;
3. Ligji nr.7501, “Për Tokën” i ndryshuar;
4. Ligji Nr.107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit” i ndryshuar;
5. VKM-në nr.408, date 13.05.2015 “Për miratimin e Rregullores se Zhvillimit te Territorit” e ndryshuar;
6. VKM-në nr.354, date 11.05.2016 “Për miratimin e manualit te tarifave për shërbime ne planifikim territori, projektim ,mbikëqyrje dhe kolaudim”;
7. Udhëzim nr.3, date 15.02.2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve te ndërtimit” i ndryshuar;
8. Vendimin nr.68, date 15.2.2001 te Këshillit te Ministrave për miratimin e standardeve dhe te kushteve teknike te projektimit dhe te zbatimit te punimeve te ndërtimit, i ndryshuar me VKM-ne nr.186, date 3.5.2002;
9. Udhëzimin nr.2, date13.05.2005 “Për zbatimin e punimeve te ndërtimit”;
10. Vendimin nr.671, datë 29.7.2015 “Për Miratimin e Rregullores së Planifikimit të Territorit”;
11. Vendim Nr.283, datë 1.4.2015 “Për përcaktimin e tipave, rregullave, kritereve dhe procedurave për ndërtimin e objekteve për prodhimin, ruajtjen dhe përpunimin e produkteve bujqësore dhe blegtorale, në tokë bujqësore”;

Specialist për emergjencat civile dhe strehim:

1. Njohuritë mbi VKM Nr. 965, datë 02.12.2015 “Për bashkëpunimin ndërinstytucional të strukturave të drejtimit, në rastet e emergjencave civile dhe krizave”;
2. Njohuritë mbi ligjin Nr.45/2019 “Për mbrojtjen civile”;
3. Njohuritë mbi VKM Nr. 329, datë 16.5.2012 “Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore” dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi për emergjencat civile;
4. Njohuritë mbi ligjin Nr.8743, datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit”;
5. Ligji Nr.89/2022 “Për Policinë Bashkiake” dhe aktet nënligjore përkatëse;

Specialist për Rininë dhe BE-në, kategoria IV, Klasa IV-a:

1. Legjislacion i BE-së (traktatet, rregulloret, udhëzimet, etj.);
2. Historiku i marrëdhënieve Shqipëri-BE;

Specialist për turizmin, kategoria IV, Klasa IV-a:

1. Njohuritë mbi ligjin nr. 27/2018 “Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë”;
2. Njohuritë mbi ligjin nr.93/2015 “Për turizmin”;
3. Ligji nr. 25/2014 Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin Nr. 10 352, datë 18.11.2010, “Për Artin dhe Kulturën”.

Specialist Jurist, kategoria IV, Klasa IV-a:

1. Njohuritë mbi Ligjin Nr.119/2014, datë 08.09.2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar.
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, date 30.04.2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”.
3. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
4. Njohuri Mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, etj.
5. Njohuritë mbi ligjin nr.49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”
6. Njohuritë mbi ligjin nr.162/2020“Për prokurimin publik”
7. VKM nr.285, datë 19.5.2021 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik” (ndryshuar me Vendimin Nr.710, datë 24.11.2021)

Specialist i menaxhimit të aseteve vendore: Specialist i aseteve, Sektori Juridik dhe Aseteve Vendore:

1. Njohuritë mbi Ligjin Nr.119/2014, datë 08.09.2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar.
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, date 30.04.2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”.
3. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
4. Ligji nr.7501, datë “Për Tokën” i ndryshuar;

Specialist i arkivës dhe koordinator i së drejtës së informimit:

1. Ligjin Nr. 9154, date 06.11.2003 “Per Arkivat”;
2. VKM Nr.4, datë 19.6.2017 Për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”;
3. VKM Nr. 390, datë 6.8.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”;
4. Ligj Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
5. Ligjin nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”;

Specialist për njësinë e monitorimit të performancës dhe statistikave:

1. Njohuritë mbi ligjin nr.10273, datë 29.04.2010, “Për dokumentin elektronik”, i ndryshuar;
2. Njohuritë mbi ligjin nr.9918, datë 19.05.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
3. Ligj Nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”;

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. 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, 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, informacioni për fituesin do të shpallet në **21.11.2023**. Të gjithë kandidatët pjesmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-malit).

2

PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezultojnë se ende ka pozicione vakante, këto pozicione janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive. Këtë informacion do ta merrni në faqen e të Bashkisë Gramsh, Portalin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe stendën e Njoftimeve në ambientet e jashtme të Bashkisë, duke filluar nga data 01.11.2023

2.1

KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” (I ndryshuar).

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit në shërbimin civil janë:

1. Të jetë shtetas shqipëtar;
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
4. Të jetë në kushte shëndetsore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi, apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje;
6. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
7. Të plotësojë kërkesat e posacme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posacme për kategorinë, klasën grupin dhe pozicionet përkatëse;

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit **“BACHELOR”** -në shkencat shoqërore, ekonomike për pozicionin **Specialist për Ndihmën Ekonomike**;
2. Të ketë të paktën 1(një) vit pune 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. Letër motivimi për aplikim në vendin vacant;
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. 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 pozitiv 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 **02.11.2023***

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **08/11/2023**, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Nerëzore të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në stendën e njoftimeve në ambientet e jashtme të Bashkisë, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të internetit të institucionit bashkiagramsh.gov.al, **listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e pranimi në shërbimin 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 pranimi në kategorinë ekzekutive dhe kriteret e vecanta, 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).

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 e përgjithshme si dhe për specifikat e pozicionit të punës për të cilin do të konkurojnë:

10. Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
11. Ligjin nr.139/2015, date 17.12.2015 “Per veteqeverisjen vendore”
12. Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”(i ndrushuar);
13. Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
14. Kodin e Proçedurave Administrative;
15. Ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”
16. Ligjin 9367,date 07.04.2005 ”Për parandalimin e konfliktit interesit(i ndrushuar);
17. -Ligji nr.138/2015, date 17.12.2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojne funksione publike”
18. Rregulloren e Brendshme të Bashkisë .

Specialist i auditimit të brendshëm:

4. Ligjin Nr.10296,date 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndrushuar;
5. Ligj Nr.9228, datë 29.4.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” i ndrushuar;
6. h-Ligji Nr.9720, date 23.04.2007 “Për Auditimin e Brendshëm ne Sektorin Publik”.

Specialist për Ndhmën ekonomike:

4. Ligji nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", i ndrushuar
5. Ligji nr.18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijëve”.
6. Kodi i Familjes,etj.

Specialist për kontrollin e zhvillimit, investimet, burimeve natyrore, lejeve dhe licensave:

12. Ligji nr.8402, datë 10.09.1998 “Për Kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të Ndërtimit” i ndrushuar;
13. Njohuritë mbi ligjin nr. 8934, datë 05.09.2002 “Për mbrojtjen e Mjedisit” i ndrushuar;
14. Ligji nr.7501, “Për Tokën” i ndrushuar;
15. Ligji Nr.107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit” i ndrushuar;
16. VKM-në nr.408, date 13.05.2015 “Për miratimin e Rregullores se Zhvillimit te Territorit” e ndrushuar;
17. VKM-në nr.354, date 11.05.2016 “Për miratimin e manualit te tarifave për shërbime ne planifikim territori, projektim ,mbikëqyrje dhe kolaudim”;
18. Udhëzim nr.3, date 15.02.2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve te ndërtimit” i ndrushuar;
19. Vendimin nr.68, date 15.2.2001 te Këshillit te Ministrave për miratimin e standardeve dhe te kushteve teknike te projektimit dhe te zbatimit te punimeve te ndërtimit, i ndrushuar me VKM-ne nr.186, date 3.5.2002;
20. Udhëzimin nr.2, date13.05.2005 “Për zbatimin e punimeve te ndërtimit”;
21. Vendimin nr.671, datë 29.7.2015 “Për Miratimin e Rregullores së Planifikimit të Territorit”;
22. Vendim Nr.283, datë 1.4.2015 “Për përcaktimin e tipave, rregullave, kritereve dhe procedurave për ndërtimin e objekteve për prodhimin, ruajtjen dhe përpunimin e produkteve bujqësore dhe blegtorale, në tokë bujqësore”;

Specialist për emergjencat civile dhe strehim:

6. Njohuritë mbi VKM Nr. 965, datë 02.12.2015 “Për bashkëpunimin ndërinstytucional të strukturave të drejtimit, në rastet e emergjencave civile dhe krizave”;

7. Njohuritë mbi ligjin Nr.45/2019 “Për mbrojtjen civile”;
8. Njohuritë mbi VKM Nr. 329, datë 16.5.2012 “Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore” dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi për emergjencat civile;
9. Njohuritë mbi ligjin Nr.8743, datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit”;
10. Ligji Nr.89/2022 “Për Policinë Bashkiake” dhe aktet nënligjore përkatëse;

Specialist për Rininë dhe BE-në, kategoria IV, Klasa IV-a;

3. Legjisllacion i BE-së (traktatet, rregulloret, udhëzimet, etj.);
4. Historiku i marrëdhënieve Shqipëri-BE;

Specialist për turizmin, kategoria IV, Klasa IV-a;

4. Njohuritë mbi ligjin nr. 27/2018 “Për trashëgiminë kulturore dhe muzetë”;
5. Njohuritë mbi ligjin nr.93/2015 “Për turizmin”;
6. Ligji nr. 25/2014 Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin Nr. 10 352, datë 18.11.2010, “Për Artin dhe Kulturën”.

Specialist Jurist, kategoria IV, Klasa IV-a;

8. Njohuritë mbi Ligjin Nr.119/2014, datë 08.09.2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar.
9. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, date 30.04.2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”.
10. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
11. Njohuri Mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, etj.
12. Njohuritë mbi ligjin nr.49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”
13. Njohuritë mbi ligjin nr.162/2020“Për prokurimin publik”
14. VKM nr.285, datë 19.5.2021 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik” (ndryshuar me Vendimin Nr.710, datë 24.11.2021)

Specialist i menaxhimit të aseteve vendore: Specialist i aseteve, Sektori Juridik dhe Aseteve Vendore;

5. Njohuritë mbi Ligjin Nr.119/2014, datë 08.09.2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar.
6. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015, date 30.04.2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”.
7. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 8116, date 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
8. Ligji nr.7501, datë “Për Tokën” i ndryshuar;

Specialist i arkivës dhe koordinator i së drejtës së informimit;

6. Ligjin Nr. 9154, date 06.11.2003 “Per Arkivat”;
7. VKM Nr.4, datë 19.6.2017 Për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”;
8. VKM Nr. 390, datë 6.8.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”;
9. Ligj Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;

10. Ligjin nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”;

Specialist për njësinë e monitorimit të performancës dhe statistikave;

4. Njohuritë mbi ligjin nr.10273, datë 29.04.2010, “Për dokumentin elektronik”, i ndryshuar;
5. Njohuritë mbi ligjin nr.9918, datë 19.05.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
6. Ligj Nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”;

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 60 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
- c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 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://www.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 28.11.2023

Njoftimi do të bëhet në portalin “Shërbimi Kombëtar I Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut.

Afati për ankim është 3 (tre) ditë duke filluar nga data 28.11.2023.

Njësia përgjegjëse, në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues ose me më pak fitues se planifikimi, rihap procedurën e pranimit në shërbimin civil, brenda 3 (tre) ditëve kalendrike nga përfundimi i shqyrtimit të akimeve.

K R Y E T A R I

BESION AJAZI

Konceptoi: J.Llapushi
Pranoi: M. Kola
Miratoi: E.Koçi
Konfirmoi: A. Shuli
Dosje nr. _____
Afati i ruajtjes: 10 vjet