



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA GRAMSH
NJËSIA PËRGJEGJËSE E BURIMEVE NJERËZORE

Nr. ____ .prot.

Gramsh, më 19.10.2023

**SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE,
NGRITJE NË DETYRË
OSE PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL
KATEGORIA E ULËT DREJTUESE
(PËRGJEGJËS SEKTORI)**

Lloji i diplomës: “SHKENCAT EKONOMIKE, INXHINIERIKE, SHOOËRORE, ”
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 Institucionet 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 ngritjes në detyrë në shërbimin civil ose pranim jashtë shërbimit civil, në kategorinë e ulët drejtuese për pozicionin:

1. **Përgjegjës i Sektorit të Turizmit, Projekteve dhe Integritit në BE**, kategoria III-a, klasa III-a/1;
2. **Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit Financiar**, kategoria III-a, klasa III-a/1;
3. **Përgjegjës i Sektorit të Buxhetit**, kategoria III-a, klasa III-a/1;
4. **Përgjegjës i Sektorit të ardhurave nga biznesi, transporti dhe Menaxhimit të Borxhit**, kategoria III-a, klasa III-a/1;
5. **Përgjegjës i Sektorit të ardhurave familjare dhe Njësive Adminsitrative**, kategoria III-a, klasa III-a/1;
6. **Përgjegjës i Sektorit të Emergjencave Civile dhe Strehimit**, kategoria III-a, klasa III-a/1;
7. **Përgjegjës i Sektorit të Arkivës**, kategoria III-a, klasa III-a/1;

8. Përgjegjës i Shërbimeve me Sipërmarrje, Mjedisit dhe Bujqësisë, kategoria III-a, klasa III-a/1;
9. Përgjegjës i Sektorit të Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit, 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 ekzekutive ose pranin 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>30.10.2023</u>
Afati për dorëzimin e dokumentave për NGRITJE NË DETYRË:	<u>02.11.2023</u>
Afati për dorëzimin e dokumentave për PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL	<u>02.11.2023</u>

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionet si mësipër është:

1. Përgjegjës i Sektorit të Turizmit, Projekteve dhe Integritimit në BE:

Bashkërendimi dhe mbështetja e strukturave administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integritimit evropian, në nivel vendor; Bashkërendimi i strukturave administrative dhe përfaqësimi i bashkisë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij; Bashkërendimi i strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritimit evropian në nivel vendor; Bashkërendimi, organizimi dhe drejtimi i aktivitetit publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta apo të deleguara në kuadër të procesit të integritimit evropian dhe të zbatimit të asistencës të Bashkimit Evropian për këtë proces; Mbështetja dhe drejtimi i strukturave administrative të bashkisë për përgatitjen, zbatimin, monitorimin, vlerësimin dhe informimin për projektet e financuara nga programet e asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritimit evropian në nivel vendor; Hartimi çdo 6 (gjashtë) muaj ose, nëse kërkohet,

sipas rastit, për të informuar Ministrinë e Brendshme dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, lidhur me përmbushjen e kriterëve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integritit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara të bashkisë; Informimi në mënyrë periodike i publikut dhe i grupeve të tjera të interesit për procesin e integritit evropian, për politikat e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistenca e Bashkimit Evropian, nëpërmjet këndeve të Bashkimit Evropian, të cilat krijohen dhe funksionojnë brenda bashkisë; Administrimi dhe publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integritit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë, informacion i cili duhet të ketë formë dhe përmbajtje të unifikuar për të gjitha bashkitë; Organizimi i aktiviteteve informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC).

2. Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit Financiar, organizon dhe drejton sektorin, për funksionimin e kontabilitetit në bashki, me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga Institucioni, përpilon urdhër-pagesa, urdhër-xhirime, çekun me të gjitha ekstremet përkatëse, pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues dhe kryen veprimet pranë degës së thesarit. I paraqet eprorit direkt, të gjitha projekt-vendimet për miratim në këshillin bashkiak, sipas problemeve që mbulon ky sektor në bazë të planit të buxhetit, kontrollon dokumentacionin e blerjes, materialeve, investimeve dhe bën likuidimin në drejtim të furnitorëve duke përpiluar urdhër-shpenzimet, urdhër-xhirimet sipas bankave dhe dorëzimi në degën e thesarit. Kryen kontabilizimin ditor të urdhër-pagesave. Drejton dhe organizon punën brenda sektorit në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.

3. Përgjegjës i Sektorit të Buxhetit, merr pjesë në hartimin e buxhetit vjetor, organizon alokimin e burimeve, kryen rishpërndarjen e të ardhurave dhe shpenzimeve, propozon parshikime për një menaxhim optimal të buxhetit për personelin, raporton për rezultatet e ekzekutimit të buxhetit të eprorit direkt dhe kordinon punën me Ministrinë e Financave. Ndjek rezultatët financiare të bashkisë, kontrollon dhe menaxhon shpenzimet e bëra nga çdo strukturë, sektor dhe njësi sipas limitëve të përcaktuara. Drejton dhe organizon punën brenda sektorit në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.

4. Përgjegjës i Sektorit të ardhurave nga biznesi, transporti dhe Menaxhimit të Borxhit, drejton dhe organizon punën brenda sektorit në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal; planifikon mundësinë e një kontrolli sa më efikas të rrjetit të tregëtisë, në bashkëpunim me struktura të tjera të Bashkisë; mban përgjegjësi për zbatimin korrekt dhe brenda afateve e të gjithë Vendimeve të Këshillit Bashkiak apo Urdhëresave e Vendimeve të tjera në fuqi; grumbullon informacionin e nevojshëm për vlerësimin tatimor të bizneseve ushqimore, fruta-perime, mish-bulmet...etj dhe propozon masën e tatimit për këto lloj 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, përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme që liçensohen nga Bashkia; Në mbështetje të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, në bashkërendim me drejtuesit e nivelit të ulët e të mesëm drejtues, vlerësojnë objektivat kryesore të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale që bëjnë të mundur përmbushjen e misionit në grup, në nivel drejtorie/sektori/zyre dhe institucionale të Bashkisë.

5. Përgjegjës i Sektorit të ardhurave familjare, dhe Njësive Administrative, drejton dhe organizon punën brenda sektorit në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal; Ndjek procedurën e pagimit të këtyre taksave dhe tarifave në vijimësi. Krijon dhe mirëmban një database me të gjitha të dhënat për detyrimet e familjeve që kanë lejen e banimit në bashkinë Gramsh si dhe në Njësitë Administrative të rrethit të Gramshit duke bërë rakordime mujore me zyrën e gjëndjes civile për familjet e reja të krijuara, shpërnguljet...etj, si dhe Sektorin e ndihmës ekonomike për tu informuar mbi kategoritë në nevojë që përjashtohen nga pagimi i taksave dhe tarifave vendore. Mban të dhëna statistikore dhe bën akt-rakordime me Ujësjiellësin Gramsh në lidhje me numrin e familjarëve që kanë paguar taksat dhe tarifat vendore në faturën e furnizimit me ujë si dhe vlerat përkatëse për cdo taksë dhe tarifë;

6. Përgjegjës i Sektorit të Emergjencave Civile dhe Strehimit; zbaton strategjitë e politikës në fushën e shërbimeve, punëve publike dhe emergjencave civile. Organizon strukturat organizative përkatëse, për të hartuar strategjinë dhe prespektivat e zhvillimit në fushat që mbulon. Ndjek zbatimin e aktet e këshillit bashkiak për çështje që kanë lidhje me drejtorinë. Mban lidhje periodike me ente private ose shtetërore. Kontrollon mbështetjen ligjore të dokumentacionit teknik të drejtorisë.

7. Përgjegjës i Sektorit të Arkivës: Është Përgjegjës për Organizimin, menaxhimin dhe mbarëvajtjen e punës në Sektorin e Arkivit sipas Normave Tekniko-Profesionale në fuqi. Bën njëhësimin e dokumenteve arkivore të vëna në dispozicion nga specialist i Arkivit. Harton dhe miraton te titullari urdhërin për njehsimin e dokumentit arkivor çdo fillim viti dhe organizon punën me Specialistin e Protokollit dhe sektorët/ drejtoritë për zbatimin e tij. Miraton planet dhe informacionet e punës të specialistit të protokollit dhe të arkivit dhe vendos afate dhe objektiva të matshme dhe të arritshme për përmbushjen e detyrave si dhe përgjigjet para eprorit direkt për përmbushjen e objektivave të Sektorit. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuq. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve. Organizon dhe drejton punën për përpilimin e pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve në bazë të kriterëve arkivore. Organizon dhe drejton punën për dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen apo hyjnë në institucion. Ndjek përdorimin korrekt të vulës nga Specialisti I Protokollit në bazë të ligjeve në fuqi. Mbikqyr punën në arkivë sipas strukturës së dokumentacionit dhe viteve përkatëse të prodhimit dhe regjistrimit të tij. Konfirmon dhe bën njehsimin me origjinalin të dokumentave të nxjerra dhe të vëna në dispozicion nga specialist i Arkivit. Drejton punën për përpunimin tekniko-shkencor të dokumentave në arkivë me Rëndësi Historike Kombëtare nga Specialisti I Arkivit deri në plotësimin e afatit të dorëzimit në Drejtorinë Rajonale të Arkivit Shtetëror. Ben dorëzimin në Drejtorinë Rajonale të Arkivit Shtetëror të dokumenteve me RHK që kanë plotësuar kohën e qëndrimit në arkive. Organizon nunën për eksnertizën e vlerës es ruajtjes së dokunanteva. Miraton planet dhe informacionet e punës të specialistit të protokollit dhe të arkivit dhe vendos afate dhe objektiva të matshme dhe të arritshme për përmbushjen e detyrave.

8. Përgjegjës i Shërbimeve me Sipërmarrje, Mjedisit dhe Bujqësisë: Është punonjës civil në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë. Është përfaqësues i investitorit (Bashkia Gramsh) në Kompaninë e Pastrimit, gjelbërimit, mirëmbajtjes së varrezave publike e të dëshmorëve dhe mban lidhje të rregullta me administratorin e kompanisë. Kontrollon ecurinë e punimeve në kompaninë e pastrimit sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia. Kontrollon zbatimin e kontratës së lidhur midis Bashkisë dhe kompanisë së pastrimit. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit. Cakton pikat e vendosjes së kontenierëve dhe bën azhurnimin e tyre në hartë. Bën kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar nga Kompania e Pastrimit të Qytetit. I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave. Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjiëno-Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Procesverbali duhet të firmoset dhe nga administratori i kompanisë së pastrimit apo perfaqesuesi i autorizuar ligjrisht prej tij. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Procesverbali duhet të firmoset dhe nga administratori i Kompanisë së Mirëmbajtjes së varrezave publike dhe të dëshmorëve, apo përfaqësuesi i autorizuar ligjrisht prej tyre. Raporton çdo ditë në orën 14.00 tek eprori direkt rezultatet e kontrollit dhe vlerën në lekë të punimeve. Mban lidhje me firmën sipërmarrëse dhe donatorët për ndjekjen dhe kontrollin e dokumentacionit ligjor e teknik. Brenda datës 5 të çdo muaji mbikëqyrësi dorëzon tek eprori direkt situacionin përfundimtar të muajit të kaluar. Punon per parandalimin, kontrollin dhe uljen e ndotjes së ujit, ajrit, tokës dhe ndotjeve të tjera të çdo lloji. Punon per ruajtjen, mbrojtjen dhe përmirësimin i qëndrueshmërisë se mjedisit me pjesëmarrje publike. Kontrollon përdorimin e matur dhe racional te natyrës dhe burimeve të saj. Punon per

ruajtjen dhe rehabilitimin e vlerave kulturore dhe estetike të peizazhit natyror. Punon për mbrojtjen dhe përmirësimin e kushteve të tij. Kujdeset për mbrojtjen dhe përmirësimin e cilësisë së jetës dhe shëndetit të njeriut. Bën nxitjen e informimit, ndërgjegjësimin dhe edukimin e publikut për mbrojtjen dhe zhvillimin e qëndrueshëm. Përgatit plane veprimi, vendore, në mënyrë periodike, në përputhje me strategjitë dhe planet e kombëtare të miratuara nga Ministria e Mjedisit si dhe i rishikohen dhe përditësohen në mënyrë të rregullt, sipas nevojave.

9. Përgjegjës i Sektorit të Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit, Shpërndarja dhe organizimi i punës në sektor sipas planit të miratuar. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të Sektorit; Siguron cilësi në hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi me çdo autoritet të planifikimit dhe pale të interesuar, përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Detajuar Vendor; Kryerjen e vëzhgimeve për zhvillimet në territor, me qëllim studimin dhe vlerësimin e këtyre zhvillimeve, parashikimin e rreziqeve apo të tendencave, parandalimin e zhvillimeve të dëmshme apo për ndërmarrjen e politikave, miratimin e dokumenteve apo të kryerjes së veprimeve të përshtatshme për sigurimin e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit; Siguron që cilësia e projekteve që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, zona sportive e objekte shoqërore, të jetë në përputhje me standardet evropiane; Shqyrtimi e vlerësimi i kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, deri në vendimmarrje, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi. Zhvillimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i procedurave për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë; Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të Sektorit; Siguron zbatimin e programit të detyrave për Sektorin duke klasifikuar përparësitë;

1 LËVIZJA PARALELE

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civil të së njëjtës kategori (nivel i ulët 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 civil i konfirmuar, brenda të njëjtës kategorie (përgjegjës) 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 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 Ekonomike, Inxhinierike, Shoqërore dhe çdo 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 (e noterizuar). 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 30.10.2023

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **01/11/2023**, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore 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 e përgjithshme dhe specifike sipas prozicioneve të shpalluara:

- a) Njohuritë mbi legjislacionin për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore, Ligji nr. 139/2015 datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- b) Njohuritë mbi ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- c) Njohuritë mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- d) Njohuritë mbi ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës të Shqipërisë”;

Përgjegjës i Sektorit të Turizmit, Projekteve dhe Integritit në BE:

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

Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit Financiar:

- a) Njohuri në lidhje me Ligjin nr. 9228, datë 29.4.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” i ndryshuar;
- b) Njohuri në lidhje me Ligjin nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik” i ndryshuar.

Përgjegjës i Sektorit të Buxhetit:

- a) Njohuri në lidhje me Ligjin nr.9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar.

Përgjegjës i Sektorit të të ardhurave nga Biznesi, Transporti dhe Menaxhimit të Borxhit:

- b) Ligji nr.9632, datë 30.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore” i ndryshuar;
- c) Ligjin Nr. 9920, datë 19.5.2008, “Për Proçedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- d) Ligjin Nr. 8438, datë 28.12.1998 “Për tatimin mbi të ardhurat” të ndryshuar;

Përgjegjës i Sektorit të të ardhurave familjare dhe Njësive Administrative:

- a) Ligji nr.9632, datë 30.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore” i ndryshuar;
- b) Ligjin Nr. 9920, datë 19.5.2008, “Për Proçedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- c) Ligjin Nr. 8438, datë 28.12.1998 “Për tatimin mbi të ardhurat” të ndryshuar;

Përgjegjës i Sektorit të Emergjencave Civile dhe Strehimit:

- a) Njohuritë mbi VKM Nr. 965, datë 2.12.2015 “Për bashkëpunimin ndërinstytucional të strukturave të drejtimit, në rastet e emergjencave civile dhe krizave”;
- b) Njohuritë mbi ligjin Nr.45/2019 “Për mbrojtjen civile”;
- c) 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;
- d) Njohuritë mbi ligjin Nr.8743, datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit”;
- e) Ligji Nr.89/2022 “Për Policinë Bashkiake” dhe aktet nënligjore përkatëse;

Përgjegjës i Sektorit të Arkivës:

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

Përgjegjës i Sektorit të Shërbimit me Sipërmarrje, Mjedisit dhe Bujqësisë:

- a) Udhëzim MF dhe MB Nr. 655/1, datë 06.02.2007 “Për përcaktimin e uniformitetit të standarteve procedurale dhe të raportimit të sistemit të taksës vendore”;

- b) Udhëzim MF Nr.1, datë 12.01.2007 “Për përcaktimin e veprimtarive që trajtohen si veprimtari, tregtare apo shërbimi, ambulant si dhe procedurat e regjistrimit të tyre në organin tatimor”;
- c) Ligjin Nr.9901, datë 14.4.2008 “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare” të ndryshuar; Njohuritë mbi ligjin nr. 8934 datë.05.09.2002 “Për mbrojtjen e Mjedisit” i ndryshuar;
- d) Ligji nr.7501, datë “Për Tokën” i ndryshuar;

Përgjegjës i Sektorit të Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit:

- a) Ligji nr.8402 datë 10.09.1998 “Për Kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të Ndërtimit” i ndryshuar;
- b) Njohuritë mbi ligjin nr. 8934 datë.05.09.2002 “Për mbrojtjen e Mjedisit” i ndryshuar;
- c) Ligji nr.7501, datë “Për Tokën” i ndryshuar;
- d) Ligji Nr.107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit” i ndryshuar;
- e) VKM-në nr.408 date 13.05.2015 “Për miratimin e Rregullores se Zhvillimit te Territorit” e ndryshuar;
- f) VKM-në nr.354 date 11.05.2016 “Për miratimin e manualit te tarifave për shërbime ne planifikim territori, projektim ,mbikëqyrje dhe kolaudim”;
- g) Udhëzim nr.3 date 15.02.2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve te ndërtimit” i ndryshuar;
- h) 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;
- i) Udhëzimin nr. 2 date13.05.2005 “Për zbatimin e punimeve te ndërtimit”;
- j) Vendimin nr. 671, datë 29.7.2015 “Për Miratimin e Rregullores së Planifikimit të Territorit”;
- k) Vendim Nr. 283, datë 1.4.2015 “Për përcaktimin e tipave, rregullave, kriterëve dhe procedurave për ndërtimin e objekteve për prodhimin, ruajtjen dhe përpunimin e produkteve bujqësore dhe blegtorale, në tokë bujqësore”;

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 rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin nr. 2, datë 27.03.2015, të Departamentit të Administratës Publike www.dap.gov.al

<http://www.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 **21.11.2023**. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mailit).

2

NGRITJA NË DETYRË NË KATEGORINË E ULËT 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 pranin 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 **01.11.2023**. Për këtë procedure kanë të drejtë të aplikojnë nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive(specialist) 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 ekzekutive (specialist), 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 (niveli ekzekutiv, specialist) 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 diplomë të nivelit **MASTER SHKENCOR** në shkencat Ekonomike, Inxhinierike, Shoqërore dhe çdo 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 **02.11.2023**

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **08/11/2023**, 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 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:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me njohuritë e përgjithshme dhe specifike sipas prozicioneve të shpalluara:

- e) Njohuritë mbi legjislacionin për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore, Ligji nr. 139/2015 datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- f) Njohuritë mbi ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- g) Njohuritë mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- h) Njohuritë mbi ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës të Shqipërisë”;

Përgjegjës i Sektorit të Turizmit, Projekteve dhe Integritimit në BE:

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

Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit Financiar:

- c) Njohuri në lidhje me Ligjin nr. 9228, datë 29.4.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” i ndryshuar;
- d) Njohuri në lidhje me Ligjin nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik” i ndryshuar.

Përgjegjës i Sektorit të Buxhetit:

- e) Njohuri në lidhje me Ligjin nr.9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar.

Përgjegjësit të Sektorit të të ardhurve nga Biznesi, Transporti dhe Menaxhimit të Borxhit:

- f) Ligji nr.9632, datë 30.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore” i ndryshuar;
- g) Ligjin Nr. 9920, datë 19.5.2008, “Për Proçedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- h) Ligjin Nr. 8438, datë 28.12.1998 “Për tatimin mbi të ardhurat” të ndryshuar;

Përgjegjës i Sektorit të të ardhurave familjare dhe Njësive Administrative:

- d) Ligji nr.9632, datë 30.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore” i ndryshuar;
- e) Ligjin Nr. 9920, datë 19.5.2008, “Për Proçedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- f) Ligjin Nr. 8438, datë 28.12.1998 “Për tatimin mbi të ardhurat” të ndryshuar;

Përgjegjës i Sektorit të Emergjencave Civile dhe Strehimit:

- f) Njohuritë mbi VKM Nr. 965, datë 2.12.2015 “Për bashkëpunimin ndërinstitucional të strukturave të drejtimit, në rastet e emergjencave civile dhe krizave”;
- g) Njohuritë mbi ligjin Nr.45/2019 “Për mbrojtjen civile”;
- h) 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;
- i) Njohuritë mbi ligjin Nr.8743, datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit”;
- j) Ligji Nr.89/2022 “Për Policinë Bashkiake” dhe aktet nënligjore përkatëse;

Përgjegjës i Sektorit të Arkivës:

- f) Ligjin Nr. 9154, date 06.11.2003 “Per Arkivat”;
- g) V.K.M. Nr. 4, datë 19.6.2017 Për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”;
- h) VKM Nr. 390, datë 6.8.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”;
- i) Ligj Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
- j) Ligjin nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”;

Përgjegjës i Sektorit të Shërbimit me Sipërmarrje, Mjedisit dhe Bujqësisë:

- e) Udhëzim MF dhe MB Nr. 655/1, datë 06.02.2007 “Për përcaktimin e uniformitetit të standarteve procedurale dhe të raportimit të sistemit të takses vendore”;
- f) Udhëzim MF Nr.1, datë 12.01.2007 “Për përcaktimin e veprimtarive që trajtohen si veprimtari, tregtare apo shërbimi, ambulant si dhe procedurat e regjistrimit të tyre në organin tatimor”;
- g) Ligjin Nr.9901, datë 14.4.2008 “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare” të ndryshuar; Njohuritë mbi ligjin nr. 8934 datë.05.09.2002 “Për mbrojtjen e Mjedisit” i ndryshuar;
- h) Ligji nr.7501, datë “Për Tokën” i ndryshuar;

Përgjegjës i Sektorit të Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit:

- l) Ligji nr.8402 datë 10.09.1998 “Për Kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të Ndërtimit” i ndryshuar;
- m) Njohuritë mbi ligjin nr. 8934 datë.05.09.2002 “Për mbrojtjen e Mjedisit” i ndryshuar;
- n) Ligji nr.7501, datë “Për Tokën” i ndryshuar;
- o) Ligji Nr.107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit” i ndryshuar;
- p) VKM-në nr.408 date 13.05.2015 “Për miratimin e Rregullores se Zhvillimit te Territorit” e ndryshuar;
- q) VKM-në nr.354 date 11.05.2016 “Për miratimin e manualit te tarifave për shërbime ne planifikim territori, projektim ,mbikëqyrje dhe kolaudim”;
- r) Udhëzim nr.3 date 15.02.2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve te ndërtimit” i ndryshuar;
- s) 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;
- t) Udhëzimin nr. 2 date13.05.2005 “Për zbatimin e punimeve te ndërtimit”;
- u) Vendimin nr. 671, datë 29.7.2015 “Për Miratimin e Rregullores së Planifikimit të Territorit”;
- v) Vendim Nr. 283, datë 1.4.2015 “Për përcaktimin e tipave, rregullave, kriterëve dhe procedurave për ndërtimin e objekteve për prodhimin, ruajtjen dhe përpunimin e produkteve bujqësore dhe blegtorale, në tokë bujqësore”;

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://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

Në fund të vlerësimit të kandidatëve , njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore do të shpall fituesin në stendat e informimit publik, 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 detyre 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 Shërbimit Kombëtar të Punesimit dhe faqen zyrtare të Bashkisë Gramsh duke filluar nga data **01.11.2023**.

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