



**REPUBLIKA E SHQIPERISE**  
**BASHKIA ROSKOVEC**

---

Adresa, Lagja nr.1 Roskovec, web:www.bashkiaroskovec.gov.al, nr.tel : 0387 80242

**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE, PËR NGRITJEN NË DETYRË DHE PËR PRANIM NGA JASHTE NE SHERBIM CIVIL, PËR KATEGORINE E ULËT DREJTUESE**

**(Përgjegjës sektori)**

**Niveli i diplomes**

**MASTER SHKENCOR**

Në zbatim të nenit 26 të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe kreut II dhe III të Vendimit nr.242 datë 18.03.2015 të Këshillit të Ministrave “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, Bashkia Roskovec shpall procedurat e lëvizjes paralele, të ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë ne sherbim civil për pozicionin:

- ***1(një) Përgjegjës i Sektorit te Burimeve Njerezore , në Drejtorinë e Juridike, te Prokurimeve dhe te Burimeve Njerezore , Kategoria e pagës III-a/1.***

*\* Pozicioni i lartpërmendur i'u ofrohen fillimisht nëpunësve civil të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele. Vetëm në rast se për këtë pozicion në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele rezulton se vendi është përsëri vakant, pozicioni është i vlefshëm për konkurim nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë si edhe pranim nga jashtë në shërbimit civil.*

*Për të dyja procedurat ( ngritje në detyrë dhe pranimi)aplikohet në të njëjtën kohë.*

Data e dorëzimit të dokumentave për lëvizjen paralele eshte **23.04.2018.**

Data e dorëzimit të dokumentave për ngritje në detyrë eshte **02.05.2018**

Data e dorëzimit të dokumentave për PRANIM NE SHERBIM CIVIL eshte **02.05.2018**

### **Përshkrim i përgjithshëm i punës :**

- *Është përgjegjës për miradministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e performancës dhe vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi, për mbështetjen me të gjitha llojet e shërbimeve strukturat e tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës;*
- *Përgjigjet për problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brenda Bashkisë;*
- *Organizon procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë. Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civilë.*
- *Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashki si dhe kryen kërkime dhe bën analiza për forma të reja në këtë fushë.*
- *Drejton procesin e përgatitjes së projekt-programit financiar vjetor për trajnimet, pagat, shpërblimet, programin e shpenzimeve dhe investimeve me karakter administrativ dhe ndjek zbatimin e programit të miratuar;*
- *Kujdeset për procesin e orientimit të punonjësit të ri, me qëllim që ky i fundit të njihet me strukturën organizative të bashkisë, rregulloren e brendshme të saj, me politikën, procedurat, shërbimet si dhe me punonjësit e tjerë.*
- *Bëne propozime konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës;*
- *Drejtore dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë. Kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullave të brendshme të bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performance (rezultatesh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme;*
- *Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;*
- *Inspekton në mënyrë periodike zbatimin e disiplinës dhe frekuentimin në punë në struktura të ndryshme informon në mënyrë periodike Drejtorin/Kryetarin e Bashkisë lidhur me gjetjet e inspektimeve;*
- *Organizon punën dhe merr masa konkrete për miradministrimin e vlerave materiale dhe për ruajtjen e objekteve të punës, ruajtjen fizike të ambienteve, shfrytëzimin*

- optimal të njësive teknike (mjeteve të transportit, linjave e pajisjeve elektrike, elektronike, telekomunikacionit etj.) si dhe për furnizim operativ materialo–teknik për garantimin e veprimitarisë së strukturave organizative të bashkisë;*
- *Në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektet përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e akteve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimitarisë së përditshme administrative;*
  - *Në bashkëpunim dhe sipas kërkesave të njësive të tjera organizative merr masa për lëvizjen e punonjësve (transportin e tyre) për kryerjen sa më mirë dhe në kohë të detyrave;*
  - *Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikes dhe disiplinës në punë;*
  - *Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki;*
  - *Bëne regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë;*
  - *Përgatit programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët;*
  - *Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për përmbushjen e nevojave ekonomiko-materiale të bashkisë dhe është përgjegjëse për zbatimin e tyre;*

## **I - LËVIZJA PARALELE**

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civil të së njëjtës kategori, në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil.

### **1- Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta**

Kushtet minimale që duhet të plotësojnë kandidatët për lëvizjen paralele janë :

- Të jetë nëpunës civil i **konfirmuar**, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon III-a/1
- Të **mos ketë** masë disiplinore në fuqi.
- Të ketë të paktën **vlerësimin e fundit** pozitiv, mirë apo shumë mirë.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- Të zotëroj Diplome Universitare (Arsimi i Lartë) / Master Shkencor / Master Shkencor sipas legjislacionit të arsimit të lartë në "Drejtesi" shkenca "Administrative-Politike/Qeverisje dhe Administrim Publik". Si diploma Bachelor edhe ajo master shkencor duhet të jenë në të njëjtën fushë. *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
- Pervoja në pune tre vite
- Njohja e gjuhës së huaj Anglisht ose ndonjë gjuhë tjetër.
- Mbajtësi i ketij pozicioni duhet të ketë aftësi të mira komunikimi
- Njohje të programeve bazë kompjuterike **Word** dhe Exel.

## 2- Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët duhet të dorëzojnë me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Roskovec, brenda datës **23.04.2018** dokumentat si më poshtë :

1. Kërkesë me shkrim për aplikim (letër motivimi)
2. Curriculum Vitae (jetëshkrim standard)
3. Fotokopje të diplomës dhe listës së notave të noterizuara.
4. Çertifikatë të përberjës familjare dhe fotokopje kartës së identitetit
5. Aktin e statusit Nëpunësit Civil i konfirmuar
6. Dëshmi kualifikimi (fotokopje e noterizuar) nëse ka
7. Vlerësim pune nga punëdhënësi i fundit
8. Vërtetim që nuk kanë masë disiplinore në fuqi
9. Dëshmi i gjendjes gjyqësore, vërtetim nga gjykata, vërtetim nga prokuroria
10. Raport mjeko –ligjor nga komisioni mjekësor kompetent i aftë për punë
11. Fotokopje të librezës së punës në çdo rubrikë të plotësuar

## 3- Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **25.04.2018** Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Roskovec do të shpallë listën e paraprake të kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista e strukturuar me gojë, në faqen zyrtare të Bashkisë dhe Shërbimin Kombëtar të Punësimit, si edhe në stendën e Informimit të Publikut.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, nëpërmjet email-it të tyre, për shkaqet e moskualifikimit.

Kandidatet të cilat rezultojnë të pakualifikuara brenda tre ditëve nga data e njoftimit individual mund të paraqesin ankese me shkrim në Njësine e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore deri me

date ne **02.05.2018**. Ankesat zgjidhen Brenda pese diteve kalendarike nga data e paraqitjes se tyre pra me date **07.05.2018**

#### **4- Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista.**

- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithsues të punës për pozicionin.
- Eksperiencën e tyre të mëparshme.
- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.
- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë
- *Ligji 44/2015 Kodi I Procedurave Administrative*
- Ligji Nr. 49/2012 “Për organizmin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrativ
- ligjit nr 7961 date 12.07.1995 Kodi I Punës në Republikën e Shqipërisës ,i azhornuar
- Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” I ndryshuar .
- Ligjin nr.139 datë 17.12.2015 “Për Vetë Qeverisjen Vendore”
- Ligji nr 9367 date 07.04.2005 “Per parandalimin e konfliktit te interesave”.
- Ligjin Nr.9131 date 08.09.2003“Per rregullat e etikës në administratën publike”.

#### **5- Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**

##### **Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:**

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer. Totali i pikëve për këtë vlerësim është **40 pikë**.

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

- a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- b- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është **60 pikë**.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin Nr. 2, datë 27.03.2015, “*Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur*”, të Departamentit të Administratës Publike

**Kandidati që merr më pak se 70 pikë nuk konsiderohet i suksesshëm.**

#### **6- Data e daljes së rezultateve të konkurimit dhe mënyra e komunikimit**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia do të shpallë fituesin në:

- Faqen Zyrtare të Bashkisë;
- Shërbimin Kombëtar të Punësimit;
- Stendën e informimit të publikut.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike .

## **II –NGRITJA NË DETYRË PËR KATEGORINË E ULËT DREJTUESE**

---

Vetëm në rast se për këto pozicione në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele rezulton se vendi është përsëri vakant, pozicioni është i vlefshëm për konkurim nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë .

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (**vetëm një kategori më e ulët**), të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

### **Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë janë:**

- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- Të ketë të paktën vlerësimin e **fundit** “**Mirë**” ose “**Shumë mirë**”;
- Niveli i diplomës duhet të jetë “Master Shkencor”. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).

### **Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

- Të zotëroj Diplome Universitare (Arsimi i Lartë) / Master Shkencor / Master Shkencor sipas legjislacionit të arsimit të lartë në shkenca sipas legjislacionit të arsimit të lartë në shkenca ”Administrative-Politike/Qeverisje dhe Administrim Publik”. Si diploma Bachelor edhe ajo master shkencor duhet të jenë në të njëjtën fushë . (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).
- Pervoja në punë tre vite
- Njohja e gjuhës së huaj Anglisht ose ndonjë gjuhë tjetër .
- Mbajtësi i këtij pozicioni duhet të ketë aftësi të mira komunikimi
- Njohje të programeve bazë kompjuterike **Word** dhe Exel.

## **2- Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit**

Kandidatët duhet të dorëzojnë me postë ose dorazi në sekretarinë e Bashkisë Roskovec ose në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Roskovec brenda **datës 02.05.2018** dokumentat si më poshtë :

1. Kërkesë me shkrim për aplikim (leter motivimi)
2. Curriculum Vitae (jetëshkrim standard)
3. Aktin e statusit të nëpunësit civil të konfirmuar
4. Fotokopje të diplomës dhe listës së notave të noterizuara
5. Certifikatë të përberjës familjare dhe fotokopje kartës së identitetit
6. Dëshmi kualifikimi (fotokopje e notëruar) nëse ka
7. Vlerësim pune nga punëdhënësi i fundit.
8. Vërtetim që nuk kanë masë administrative në fuqi
9. Dëshmi e gjëndjes gjyqësore
10. Raport mjeko–ligjor nga komisioni mjekësor kompetent i aftë për punë
11. Fotokopje të librezës së punës të plotësuar në të gjitha rubrikat

## **3- Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak**

Duke filluar nga data **14.05.2018** Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Roskovec do të shpallë në Faqjen Zyrtare, Shërbimin Kombëtar të Punësimit dhe në stendën e informimit të publikut listën e kandidatëve që plotësojnë kriteret e veçanta dhe kushtet e për ngritje në detyrë për Kategorinë e Ulët Drejtuese, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për ngritje në detyrë do të njoftohen individualisht nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Roskovec, nëpërmjet email-it të tyre, për shkaqet e moskualifikimit.

Brenda 5 diteve kalendarike nga data që kanë marrë njoftimin kandidatet të cilët nuk janë kualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankese në Njësine e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore deri me **date 21.05.2018**. Ankusi merr përgjigje Brenda 5 diteve kalendarike nga data e depozitimit të ankesës pra ne **date 28.05.2018**

## **4. Kandidatët do të testohen me shkrim me date 31.05.2018 ora 10:00 në lidhje me:**

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë
- Ligji 44/2015 Kodi I Procedurave Administrative
- ligjit nr 7961 date 12.07.1995 Kodi I Punës në Republikën e Shqipërisës ,i azhurnuar

- Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” I ndryshuar .
- Ligjin nr.139 datë 17.12.2015 “Për Vetë Qeverisjen Vendore”
- Ligji nr 9367 date 07.04.2005 “Per parandalimin e konfliktit te interesave”.
- Ligjin Nr.9131 date 08.09.2003“Per rregullat e etikës në administratën publike”.

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

- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e përgjithshëm të punës për pozicionin.
- Eksperiencën e tyre të mëparshme.
- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

#### **5- Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**

Kandidatët do të vlerësohen me pikë sipas skemës së vlerësimit, si më poshtë :

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
- c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 pikë.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin Nr. 2, datë 27.03.2015, “Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur”, të Departamentit të Administratës Publike (DAP)

**Kandidati që merr më pak se 70 pikë nuk konsiderohet i suksesshëm .**

#### **6- Data e daljes së rezultateve të konkurimit dhe mënyra e komunikimit**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Roskovec do të shpallë fituesin në:

- Portalin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit;
- Faqjen Zyrtare të Bashkisë;
- Stendën e informimit të publikut.

### **III –PRANIM NE SHERBIM CIVIL**

---



Vetëm në rast se për këto pozicione në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe te ngritjes ne detyre rezulton se vendi është përsëri vakant, pozicioni është i vlefshëm për konkurim nëpërmjet procedurës së pranimit nga jashtë ne shërbim civil, ne kategorine e ulet drejtuese.

**Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit ne shërbim civil janë:**

- Niveli i diplomës duhet të jetë “Master Shkencor”. *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*

**Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

- Të zotëroj Diplome Universitare (Arsimi i Lartë) / Master Shkencor / Master Shkencor sipas legjislacionit të arsimit të lartë në shkenca ”Administrative-Politike/Qeverisje dhe Administrim Publik . Si diploma Bachelor edhe ajo master shkencor duhet të jenë në të njëjtën fushë . *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
- Pervoja në punë tre vite
- Njohja e gjuhës së huaj Anglisht ose ndonjë gjuhë tjetër .
- Mbajtësi i ketij pozicioni duhet të ketë aftësi të mira komunikimi
- Njohje të programeve bazë kompjuterike **Word** dhe Exel.

**2- Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit**

Kandidatët duhet të dorëzojnë me postë ose dorazi në sekretarinë e Bashkisë Roskovec ose në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Roskovec brenda **datës 02.05.2018** dokumentat si më poshtë :

1. Kërkesë me shkrim për aplikim (leter motivimi)
2. Curriculum Vitae (jetëshkrim standard)
3. Fotokopje të diplomës dhe listës së notave të noterizuara
4. Certifikatë të përberjës familjare dhe fotokopje kartës së identitetit
5. Dëshmi kualifikimi (fotokopje e notëruar) nëse ka
6. Vlerësim pune nga punëdhënësi i fundit.
7. Vërtetim që nuk kanë masë administrative në fuqi
8. Dëshmi e gjëndjes gjyqësore
9. Raport mjeko–ligjor nga komisioni mjekësor kompetent i aftë për punë
10. Fotokopje të librezës së punës të plotësuar në të gjitha rubrikat

### **3- Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak**

Duke filluar nga data 14.05.2018 Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Roskovec do të shpallë në Faqjen Zyrtare, Shërbimin Kombëtar të Punësimit dhe në stendën e informimit të publikut listën e kandidatëve që plotësojnë kriteret e veçanta dhe kushtet e për ngritje në detyrë për Kategorinë e Ulët Drejtuese, , si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për ngritje në detyrë do të njoftohen individualisht nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Berat, nëpërmjet email-it të tyre, për shkaqet e moskualifikimit.

Brenda 5 diteve kalendarike nga data që kanë marrë njoftimin kandidatët të cilët nuk janë kualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankese në Njësine e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore deri me datë 21.05.2018. Ankusi merr përgjigje Brenda 5 diteve kalendarike nga data e depozitimit të ankesës pra ne date 28.05.2018

### **4. Kandidatët do të testohen me shkrim me date 31.05.2018 ora 10:00 në lidhje me:**

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë
- Ligji 44/2015 Kodi I Procedurave Administrative
- ligjit nr 7961 date 12.07.1995 Kodi I Punës në Republikën e Shqipërisës ,i azhurnuar
- Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” I ndryshuar .
- Ligjin nr.139 datë 17.12.2015 “Për Vetë Qeverisjen Vendore”
- Ligji nr 9367 date 07.04.2005 “Per parandalimin e konfliktit te intereresave”.
- Ligjin Nr.9131 date 08.09.2003“Per rregullat e etikës në administratën publike”.

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

- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e përgjithshëm të punës për pozicionin.
- Eksperiencën e tyre të mëparshme.
- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

### **5- Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**

Kandidatët do të vlerësohen me pikë sipas skemës së vlerësimit, si më poshtë :

- d- Vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë;
- e- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;

- f- 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, “Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur”, të Departamentit të Administratës Publike (DAP)

**Kandidati që merr më pak se 70 pikë nuk konsiderohet i suksesshëm .**

#### **6- Data e daljes së rezultateve të konkurimit dhe mënyra e komunikimit**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Roskovec do të shpallë fituesin në :

- Portalin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit;
- Faqjen Zyrtare të Bashkisë;
- Stendën e informimit të publikut;

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike .

NJËSIA PERGJEGJËSE E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE