****

**R E P U B L I K A E SH Q I P Ë R I S Ë**

**BASHKIA ROSKOVEC**

# SHPALLJE PËR Lëvizje paraleleNgritje në detyrëNë kategorinë ulët drejtuese

### “Pergjegjes i Sektorit te Protokoll-Arkivit ”

Në zbatim të nenit 26, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, si dhe të Kreut II dhe III, të Vendimit nr. 242, datë 18/03/2015, (I ndryshuar) të Këshillit të Ministrave, Bashkia Roskovec shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë për pozicionin:

### Pergjegjes i Sektorit te Protokoll-Arkivit, Klasifikuar - Kategoria:III-a

*Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë.*

### Për të dy procedurat (Lëvizje paralele, Ngritje në detyrë ) aplikohet në të njëjtën kohë!

 **26 QERSHOR 2019**

### Afati për dorëzimin e dokumentave për:

## Lëvizje paralele

## 01 KORRIK 2019

### Afati për dorëzimin e dokumentave për:

## Ngritje në detyrë

## dETYRAT KRYESORE

* Rregjistron korrespondencën zyrtare, shpërndan dhe përpunon atë.
* Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
* Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të Bashkisë Roskovec nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar me urdhër të veçantë me shkrim prej tij.
* Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë
* Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë.
* Kryen indeksimin e shkresave të ardhura
* Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
* Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
* Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
* Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
* Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
* Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
* Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e Bashkisë (vetem me kërkese zyrtare nga Drejtori) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë Drejtorit të Burimeve Njerëzore për të bërë njehsimin me origjinalin.
* Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **lëvizja paralele**  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1**  | **KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA**  |

**Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:**
a- Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori III-a
b- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
c- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**
a- Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor” , Shkenca Juridike/ Sociale/etj;
b- Të kenë të paktën 3 vjet përvojë pune ne administraten shteterore vendore.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2**  | **DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**  |

**Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:**
a - Jetëshkrim
b - Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
c - Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
d - Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
e - Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
f - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
g - Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
h - Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
i - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhen dorazi prane Njesise se Menaxhimit te Burimeve Njerezore

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 26.06.2019**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3**  | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**  |

Në datën ***28.06.2019*** Bashkia Roskovec do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.
Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht nga Njesia e Menaxhinit te Burimeve Njerezore për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

Kandidatet te cilet rezultojne te pakualifikuar brenda 3 (tre) diteve nga shpallja e listes paraprake te verifikimit te kandidateve, ne daten 28.06.2019 kane te drejte te paeaqesin ankesat e tyre ne njesine e menaxhimit te burimeve njerezor. Brenda 3 (tre) dite pune nga data e paraqitjes se ankeses me date 04.07.2019 njesia e menaxhimit te burimeve njerezore u kthen pergjigje kandidateve te pakualifikuar.

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

**Kandidatët do të testohen në lidhje me:**

* *Njohuri per Kushtetuten e Republikes se Shqiperise;*

### *Ligjin nr 152/2013 “Per nepunesin civil” dhe aktet nenligjore per zbatimin e tij;*

### *Ligjin nr 9131 date 08.09.2003”Per rregullat e etikes ne administraten publike”*

### *Kodin e procedurave administrative;*

### *Ligji139/2015 “Per vetqeverisjen Vendore”*

 *- Kodi Civil - Kodi i Proçedures Civil; - Kodi i Proçedures Administrative*

 *- Ligji Nr.9154, datë 6.11.2003 për arkivat*

|  |  |
| --- | --- |
| **1.5**  | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**  |

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:**
Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer. Totali i pikeve për këtë vlerësim është 40 pikë ,i ndare ne:

* 20 pike pervoja;
* 10 pike trajnime kualifikime te lidhur me fushen perkatese
* 10 pike vlersim pozitive;

**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**.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.6**  | **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT**  |

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njesia e Menaxhimit te Burimeve Njerezore do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Njesia e Menaxhimit te Burimeve Njerezore, për rezultatet *(nëpërmjet adresës së e-mail).*

|  |  |
| --- | --- |
| **2**  | **Ngritja ne detyre**  |

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë. Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare te Bashkise Roskovec.

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1**  | **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA**  |

**Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë janë:**
a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë IV-a, IV-b;
b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**
a- Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Juridike, /Shkenca Sociale etj..
b- Të kenë të paktën 3 vjet përvojë pune ne administraten shteterore vendore;

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2**  | **DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**  |

**Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:**
a - Jetëshkrim
b - Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
c - Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
d - Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
e - Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
f - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
g - Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
h - Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
i - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhen dorazi prane Njesise se Menaxhimit te Burimeve Njerezore brenda datës**: *01.07.2019***

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3**  | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**  |

Në datën ***10.07.2019*** Njesia e Menaxhimit te Burimeve Njerezore do të shpallë në faqen zyrtare të Bashkise dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e ngritjes në detyrë 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 dhe kriteret e veçanta për procedurën e ngritjes në detyrë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Njesia e Menaxhimit te Burimeve Njerezore, për shkaqet e moskualifikimit *(nëpërmjet adresës së e-mail)*.

Brenda 5 diteve kalendarike nga data e e shpalljes se listes kandidatet e pakualifikuar kane te drejte te paraqesin ankese prene Njesise se menaxhimit te burimeve njerezore deri me date 15.07.2019 . Ankuesi merr pergjigje brenda dates 19.07.2019

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4**  | **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI DHE INTERVISTA**  |

**Kandidatët do të testohen me shkrim me date 22.07.2019 ne lidhje me:**

* *Njohuri per Kushtetuten e Republikes se Shqiperise;*

### *Ligjin nr 152/2013 “Per nepunesin civil” dhe aktet nenligjore per zbatimin e tij;*

### *Ligjin nr 9131 date 08.09.2003”Per rregullat e etikes ne administraten publike”*

### *Kodin e procedurave administrative;*

### *Ligji139/2015 “Per vetqeverisjen Vendore”*

*- Kodi Civil - Kodi i Proçedures Civil; - Kodi i Proçedures Administrative*

*- Ligji Nr.9154, datë 6.11.2003 për arkivat*

**Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:**
- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5**  | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**  |

* Vlersimi me shkrim , deri ne 40 pike;
* Dokumentacioni I dorezuar, deri ne 20 pike;
* Intervista e strukturuar me goje, deri ne 40 pike;

|  |  |
| --- | --- |
| **2.6**  | **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT**  |

Komisioni i Ngritjes ne detyre brenda 24 (njëzet e katër) orëve, pra më date **23.07.2019**

I ve ne dispozicion listen e fituesve, Njesise se Menaxhimit te Burimeve Njerezore.

Kandidatet pavarsisht te drejtes per tu ankuar ne Gjykaten Administrative kane te drejte te bejne ankim me shkrim brenda 3 diteve kalendarike nga data e njoftimit individual per rezultatin e vleresimit. Ankuesi merr pergjigje brenda 5 ditevekalendarike nga data e perfundimit te afatit te ankimit.

**Njoftimi do të bëhet:**

* në faqen zyrtare të Bashkisë Roskovec
* ne stenden e informimit publikte Bashkise Roskovec.
* Sherbimin kombetar e punesimit

Per sqarime te metejshme mund te kontaktoni ne : e-mail : *oltaristani@yahoo.com*

**NJESIA E MENAXHIMIT TE BURIMEVE NJEREZORE**

**BASHKIA ROSKOVEC**