



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ROSKOVEC

**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE
NGRITJE NË DETYRË
NË KATEGORINË ULËT DREJTUESE**

“Pergjegjes i Sektorit te Sekretari-Arkivit ”

Në zbatim të nenit 26, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, si dhe të Vendimit të Keshillit të Ministrave nr. 242 date 18.03.2015 “per plotesimin e vendeve te lira ne kategorie e ulte dhe te mesme drejtuese” (I ndryshuar) , Bashkia Roskovec shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë për pozicionin:

Pergjegjes i Sektorit te Sekretari - 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!**

10 shkurt 2021

Afati për dorëzimin e dokumentave për:

LËVIZJE PARALELE

15 shkurt 2021

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 kërkua nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e Bashkisë (vetëm me kërkesë 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 civil 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 shtetërore 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: 10 shkurt 2021

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **12.02.2021** 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 Menaxhimit 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 15.02.2021 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 19.02.2021 njesia e menaxhimit te burimeve njerezore u kthen pergjigje kandidateve te pakualifikuar.

Intervista me goje do te zhvillohet ne ambjentet e Bashkise Roskovec më datë **24.02.2021 ora 11:00.**

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 individuale 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 të 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 të 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 të Bashkisë 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,
- 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 administratën shtetërore 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: **15.02.2021**

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **25.02.2021** 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 Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerezore, për shkaqet e moskualifikimit (*nëpërmjet adresës së e-mail*).

Brenda 5 diteve kalendarike nga data e e shpalljes së listës së kandidatëve të pakualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankese prene Njësise së menaxhimit të burimeve njerezore deri me datë 03.03.2021 . Ankuesi merr përgjigje brenda datës 08.03.2021

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

Kandidatët do të testohen me shkrim me datë 22.03.2021 në lidhje me:

- *Njohuri për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;*
- *Ligjin nr 152/2013 “Për nepunesin civil” dhe aktet nenligjore për zbatimin e tij;*
- *Ligjin nr 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”*
- *Kodin e procedurave administrative;*
- *Ligji 139/2015 “Për vetqeverisjen Vendore”*
- *Kodi Civil*
- *Kodi i Proçedurës Civil;*
- *Kodi i Proçedurës 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 në 40 pike;
- Dokumentacioni i dorëzuar, deri në 20 pike;
- Intervista e strukturuar me gojë, deri në 40 pike;

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

Komisioni i Ngritjes në detyrë brenda 24 (njëzet e katër) orëve, pra më datë **23.03.2021**

I ve në dispozicion listën e fituesve, Njësise së Menaxhimit të Burimeve Njerezore. Kandidatët pavarësisht të drejtës për tu ankuar në Gjykatën Administrative kanë të drejtë të bëjnë ankim me shkrim brenda 3 diteve kalendarike nga data e njoftimit individual për

rezultatin e vleresimit. Ankuesi merr pergjigje brenda 5 diteve kalendarike nga data e perfundimit te afatit te ankimit.

Njoftimi do të bëhet:

- në faqen zyrtare të Bashkisë Roskovec
- ne stenden e informimit publik te Bashkise Roskovec.
- Sherbimin kombetar e punesimit

Per sqarime te metejshme mund te kontaktoni ne :

e-mail : *olta.brahushi@bashkiaroskovec.gov.al*

NJESIA E MENAXHIMIT TE BURIMEVE NJEREZORE