****

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

**BASHKIA ROSKOVEC**

# SHPALLJE PËR Ngritje në detyrë Në kategorinë e LARTE drejtuese

Në zbatim të **Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 neni 32** “Pranimi i nëpunësve civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore si dhe në bazë të **Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.118, date 05.03.2014** “Për procedurat e emërimit rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civil të nivelit të lartë drejtues dhe anëtareve të TND-së”, ndryshuar me VKM nr.388, datë 06.05.2015 “Për disa ndryshime dhe shtesa në VKM nr.118, date 05.03.2014”, Kreu VIII , Bashkia Roskovec njofton se;

Në Strukturen Organizative te Bashkise Roskovec ka një vend të lirë pune, në pozicionin **:** **“SEKRETAR I PËRGJITHSHËM ”**

**Shpallja eshtë e hapur vetëm për nëpunësit civil të kategorisë së larte drejtuese në të gjitha Institucionet e Sherbimit Civil**

***PRANIMI NËPËRMJET PROCEDURËS SË NGRITJES NE DETYRE***

* ***Kërkesa të Përgjithshme për ngritje ne detyre:***

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotërojë gjuhën shqipe të folur dhe të shkruar;
4. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyren 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. Të mos ketë marrë asnjë masë disiplinore për largimin nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit;
7. Të plotësojë kërkesat e posacme për nivelin e arsimi, përvojës dhe kërkesat e tjera të posacme për kategorinë, klasën dhe pozicionin përkatës.

* **Kushtet minimale që duhet të plotësojnë kandidatët përngritje ne dteyre janë:**

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar ne nivelin e mesem drejtues, ne sherbimin civil.

2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi.

3. Të ketë të paktën një vlerësim pozitiv.

* ***Kërkesa të vecanta për këtë vend pune janë :***

1. Arsim të lartë të nivelit DND/DIND/Master Shkencor për Shkencat Shoqërore.
2. Të ketë përvojë pune mbi 5 vjet në pozicione të nivelit të mesëm drejtues në shërbimin civil,
3. Zoterimi një gjuhe të huaj BE, e certifikuar.
4. Kryerja e kualifikimeve të ndryshme ,brenda fushës.
5. Të njohë e përdorë shumë mire programet bazë në kompjuter, njohje e certifikuar.
6. Të zotërojë aftësi të mira komunikimi, drejtimi strategjik,drejtim teknik, koordinimi, kontrollimi dhe vlerësimi të veprimtarisë dhe përdorimit të burimeve në dispozicion
7. Të jetë krijues;

* ***Dorëzimi dokumenteve***

Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, në zyrën e Burimeve Njerezore :

* + Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
  + Një kopje të jetëshkrimit( CV).
  + Nje numër kontakti (e-mail) si dhe adresën e plotë të vendbanimit.
  + Fotokopje e diplomës( e noterizuar), nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njesuar pranë Ministrisë së Arsimit.
  + Fotokopje e diplomës me listën e notave (te noterizuar) dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar.
  + Vertetim te gjendjes gjyqesore .
  + Fotokopje të vlerësimit te fundit vjetor.
  + Aktin e konfirmimit si nëpunës civil ne nivelin e mesem drejtues
  + Vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që aplikanti nuk ka masë disiplinore në fuqi.
  + Fotokopje të librezës së punës.
  + Çertifikata dhe dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
  + Fotokopje të kartës së identitetit.

***Ky dokumentacion duhet të dorëzohet nga kandidati deri në datën 07 Qershor 2019.***

* ***Rezultatet për verifikimin paraprak***  të dosjeve te kandidateve qe plotesojne kriteret specifike të vendit të punës do të dalin në date **18.06.2019**  nëpërmjet shpalljes së listës emërore të kandidatëve sipas rendit alfabetik, që do t’i nenshtrohen konkurimit, do te behet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Institucionit dhe në stendën e informimit të publikut. Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda 5(pesë) ditëve pune nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 2(dy) ditëve pune nga data e depozitimit të saj.
* ***Konkurrimi***  do të zhvillohet në ambientet e Bashkise Roskovec (salla e mbledhjeve) në datën ***26.06.2019, ora 12:00***.
* ***Në intervistë kandidatët do të vlerësohen për njohuritë e tyre në këto fusha***:
  + Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
  + Ligjin nr.139/2015, date 17.12.2015 “Per veteqeverisjen vendore”
  + Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”(i azhornuar);
  + Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
  + Kodin e Proçedurave Administrative; (I azhornuar)
  + Ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”
  + Ligjin 9367,date 07.04.2005”Për parandalimin e konfliktit interesit( i ndryshuar);
  + Ligji nr.9936, date 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republiken e Shqipërisë”(ndryshuar )
  + Ligji nr.138/2015, date 17.12.2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojne funksione publike”
  + Rregulloren e Brendshme të Bashkisë Roskovec.

I

* ***MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE:***

Kandidatët do të vlerësohen nga ***Komisioni i Përhershëm i Pranimit*** ,i ngritur pranë Bashkisë Roskovec, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar, testimit me shrkim dhe intervistës së strukturuar me gojë. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidateve është ***100 pikë***, të cilat ndahen përkatësisht:

1. ***10 pikë për vlerësimin e jetëshkrimit, që përfshin vlerësimin e arsimit, experiencës dhe trajnimeve të lidhura me fushën;***
2. ***40 pikë për testimin me shkrim;***
3. ***50 pikë për intervistën e strukturuar me gojë.***

Komisioni, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin ku ka konkurruar si :“Sekretar i Pergjithshem” ne bashkine Roskovec

Në rast se dalin fitues më shumë se një kandidat, me pikë të barabarta, zbatohen sanksionet e pikës 18 Kreu IV të Vendimit të Këshillit të Minstrave nr.118, date 05.03.2014 “Për procedurat e emërimit rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe anëtarëve të TND-së”,

***Lista e fituesve*** do të shpallet në datën  ***01.07.2019***. Njoftimi do të bëhet: në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Institucionit dhe në stendën e informimit të publikut, në datën ***01.07.2019***

Për sqarime të mëtejshme mund të kontaktoni me numrin telefonik **0387 80242** ose mund të paraqiteni ne ambjentet e Bashkisë Roskovec Lagja nr.1.

***TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS***

**I .Emërtesa e pozcionit : *Sekretari i Përgjithshëm* .**

**Institucioni: Bashkia Roskovec**

**II.Misioni**

Planifikon, drejton dhe koordinon funksionimin e pergjithshëm te gjitha strukturave te bashkise, kujdeset dhe siguron qendrushmerine dhe vazhdimesine e veprimtarise perkatese te strukturave te bashkise.

Ka pergjegjesi te plote menaxheriale për veprimtarine e nje numri të caktuar drejtorish dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi sipas objektivave të planifikuara .

Ne perputhje me kerkesat e parashikuara ne ligj dhe aktet e tjera nënligjore si dhe urdherat e detyrat e marra nga Kryetari i Bashkise, merr masa per shfrytezimin e frytshem te burimeve njerezore, te mjeteve financiare dhe burimeve materiale të bashkisë.

**III.Qëllimi i Përgjithshëm i pozicionit të punës**

Zbatimi i politikave dhe strategjive për menaxhimin me efektivitet dhe siguron qendrueshmerinë dhe vazhdimesine e veprimtarise perkatese te strukturave te bashkise dhe të Institucioneve në varësi të bashkisë .

**IV.Detyrat Kryesore**

a) Sekretari i Pergjithëshëm është përgjegjës për ndjekjen dhe mbikqyrjen e te gjitha çeshtjeve per menaxhimin e burimeve njerezore te bashkise dhe në menyrë të vecantë për zbatimin e dispozitave te ligjit “Statusi i nepunesit civil” dhe çeshtje te tjera lidhur me personelin.

b) Eshtë përgjegjës për vleresimin e nevojave për trajnim si dhe miratimin per trajnim te personelit te bashkisë .

c) Ndjek zbatimin e rregullave te etikes dhe rregullores se brendshme te bashkise nga punonjesit e saj dhe njofton kryetarin kur vëren shkelje përkatese, duke propozuar dhe masat e nevojshme disiplinore.

d) Ndjek pergatitjen dhe nxjerrjen e projekteve- normative te kryetarit apo akte të ndryshme që titullari nxjerr, duke i përpunuar dhe komunikuar ne strukturat e administrates se bashkise.

e) Ne zbatim te urdherave te kryetarit, përgatit dhe paraqet raporte per veprimatarine e bashkisë, bazuar në materiale të drejtorive përkatëse, apo per çeshtje specifike që ngarkohet të ndjek.

ë) Kur delegohet nga kryetari, përfaqeson bashkinë në marrdhenie me të tretet apo në protokolle të ndryshme.

f) Ndjek dhe raporton zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga të qenurit pale në Konventa, protokolle dhe Marrveshje një ose shumë palëshe .

g) Bashkërendon punën me Institucionet monitoruese me qellim që konkluzionet dhe rekomandimet e monitorimit të përfshihen në programet dhe politikat që ndjek Bashkia .

**V.Përgjegjësitë kryesore lidhur me:**

A.Planifikim dhe objektivat:

A.1 Vleresimin e punës së nepunesve të Bashkise Roskovec .

A2 .Detyrat Teknike

A.3 Eshtë Autoriteti Përgjegjës për Konfliktin ndermjet, nëpunësve /punonjesve ne Bashkinë Roskovec.

**VI. Zgjidhja e problemeve:**

Problemet e hasura zgjidhen brenda afateve ligjore, duke u mbështetur në parimet dhe objektivat e Bashkisë në bashkëpunim me Drejtoritë /Ndermarrjet e varësisë, kur kjo kërkohet.

**VII.Vendimmarja**

Konstante, Komplekse në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.

**VIII. Mjedisi Menaxherial**

Raporton dhe përgjigjet direkt tek Kryetari i Bashkisë. Puna e Sekretarit të Pergjithshem ndikon në rezultatet e të gjithë Drejtorive /sektorëve të Institucionit.

**IX. Mbikqyrja**

Mbikqyrja e punës së Sekretarit të Pergjithshem realizohet nga Kryetari i Bashkisë.

**X. Kushtet e punës**

Kushte të favorshme pune

**NJESIA E MENAXHIMIT TE BURIMEVE NJEREZORE**

**Olta Brahushi**