



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 MESME DREJTUESE

(Drejtor drejtorie)

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 jashte ne sherbim civil (I ndryshuar) për pozicionin:

“Drejtor I Kulturws, Arsimit, Shwndetwsisw, Menaxhim Projeketesh sociale, Koordinimit me BE-nw dhe Shwrbimeve Komunitare” Klasifikuar - Kategoria:II-B

** 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 treja procedurat (ngritje në detyrë, levizje paralele dhe pranimi ne sherbim civil) aplikohen në të njëjtën kohë.

Data e dorëzimit të dokumentave për lëvizjen paralele eshte **30.09.2020**

Data e dorëzimit të dokumentave për ngritje në detyrë është **05.09.2020**

Data e dorëzimit të dokumentave për PRANIM NE SHERBIM CIVIL është **05.09.2020**

Përshkrim i përgjithshëm i punës :

- Identifikon projekte strategjike, që do të përmirësonin cilësinë e jetesës së qytetarëve të Roskovecit;
- Përgatit termat e referencës për projektet;
- Bashkëvepron me departamente të tjera për inpute të ndryshme për projekte të reja sociale
- Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi;
- Në bashkëpunim me drejtoritë përgjegjëse, mbikqyr zhvillimin e plotë të projektit shoqëruar me dokumentacionin përkatës;
- Përcakton rolin që duhet të luajnë drejtoritë përgjegjëse në realizimin e këtyre aktiviteteve;
- Mbikqyr realizimin aktiviteteve të aktiviteteve në bazë të afateve kohore të përcaktuara;
- Mbulimi i territorit me shërbime sociale duke u harmonizuar me nevojat dhe interesat e komunitetit.
- Gjithë përfshirja, pjesëmarrja, krijimi i mundësive të barabarta dhe mosdiskriminimi par shkak të aftësive ndryshe, gjinisë, origjinës, minoritetit etj;
- Bashkërendimi dhe harmonizimi i aktiviteteve lokale me strategjitë dhe politikat kombëtarë, me institucionet në varësi të pushtetit qendror, bashkitë fqinje dhe shtetet kufitare;
- Partneriteti i ngushtë ligjor me shoqërinë civile, organizata jo-fitimprurëse, biznesin privat dhe biznesin social në veçanti;
 - Mirëmbajtja dhe pajisja e shkollave, kopshteve, çerdhes me elementët e nevojshëm duke krijuar infrastrukturë edukative, argëtuese dhe shërbim cilësor për fëmijët.
 - Sigurimi i ushqimit dhe ngrohjes për fëmijët e çerdhes dhe kopshtit me drekë si dhe një mjedisi të pastër për të gjitha institucionet arsimore.
 - Sigurimi i infrastrukturës kulturore e sociale për tërheqjen e komunitetit drejt artit e kulturës.
 - Nxitja e nxënësve drejt arsimimit cilësor dhe motivimi i tyre nëpërmjet stimulimit të ekselentëve.
 - Rritja e cilësisë së veprimtarive kulturore-artistike dhe turizmit kulturor
 - Të rrit cilësinë e informacionit dhe shërbimit ndaj institucioneve arsimore dhe qytetarëve të interesuar për problemet e arsimit dhe kulturës.
 - Të gjallërojë jetën artistike, kulturore dhe sportive të qytetit dhe njësisve administrative të Bashkisë Roskovec, ruajtja dhe transmetimi i vlerave historike, kulturore dhe artistike brezit të ri.
 - Të përgatit projekt-vendime sipas funksionit dhe detyrave në fushën e arsimit, kulturës dhe sportit ,bazuar në ligjet dhe dispozitat ligjore të secilës fushë përkatëse

- Të bashkëpunojë me institucionet arsimore dhe kulturore, organizatat joqeveritare dhe shoqatat atdhetare-kulturore-sportive si dhe drejtoritë paralele në funksion të kulturës dhe bashkëjetesës qytetare.
- a) Drejton dhe përcakton detyrat e specialistëve dhe sektorëve në vartësi sipas planit mujor, planit vjetor apo sipas projekteve.
 - b) Përgatit materiale për Këshillin Bashkiak për ushtrimin e detyrave dhe funksioneve që kërkojnë vendimarrjen e tij.
 - c) Harton projekt buxhetin vjetor për arsimin, kulturën dhe sportin dhe ndjek realizimin e buxhetit të kushtëzuar dhe të pakushtëzuar.
 - d) Bashkëpunon me drejtori dhe sektorë të tjerë për sigurimin e ushqimit, ujit, ngrohjes dhe energjisë elektrike, të kopshteve dhe çerdhes sipas fondeve të buxhetit vjetor.
 - e) Administron kërkesat e nxënësve dhe studentëve që aplikojnë për bursë, i përpunon ato në përputhje me aktet ligjore e nënligjore dhe i paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak.
 - f) Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, program pune, kërkesë organizimi, situacion,) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
 - g) Organizon veprimtaritë kulturore që përfshijnë: festa lokale, festa kombëtare dhe zyrtare, ceremoni të përcaktuara nga Ceremoniali i Shtetit, probleme të trashëgimisë kulturore.
 - h) Planifikon dhe ndjek realizimin e masave për stimulimin moralisht dhe materialisht të talenteve dhe nxënësve ekselent (fitues olimpiadash kombëtare, matura shtetërore) nëpërmjet fondeve të planifikuara në buxhet për nxitjen dhe edukimin e rinisë shkollore në rrugën e dijes dhe të diturisë.
 - i) Organizon kontaktet dhe bashkëpunimin me Qarkun, Bashkitë, Njësitë Administrative dhe institucione të tjera për organizim veprimtarish.
- a) Ideon dhe planifikon aktivitetet e kalendarit të traditës, në përmbushje të imazhit të kornizës historike të qytetit
 - b) organizon dhe manaxhon aktivitetet për mbrojtjen dhe rehabilitimin e objekteve të trashëgimisë kulturore dhe simboleve të qytetit;
 - c) ndjek procedurën e miratimit pranë organit kompetent të emërtimit të rrugëve, shesheve dhe vendosjes së memorialeve historikë; ndjek procedurën e miratimit pranë organit kompetent për dhënien e titujve dhe stimujve personaliteteve të bashkisësë Roskovecit;
 - d) bashkëpunon me qendrat multimodiale për intensifikimin e aktiviteteve artistike me synim intensifikimin e jetës artistiko - kulturore të qytetit dhe nxitjen e talenteve të reja;
 - e) harton procedurat për realizimin e aktiviteteve dhe mbështetjen e projekteve artistiko – kulturore; siguron zbatimin e procedurave për realizimin e aktiviteteve dhe monitorimin e projekteve artistike kulturore;
 - f) mban kontakte dhe koordinon palët e treta të nevojshme për organizimin e aktiviteteve dhe me institucionet kulturore kombëtare, si dhe institucione/subjekte të tjera të përfshira në këto aktivitete, të nevojshme për arritjen e objektivave të sektorit; ndjek pasqyrimin nga mediat lokale dhe kombëtare, të shkruara dhe elektronike, të problemeve që lidhen me aktivitetin e bashkisë dhe institucioneve vartëse dhe përgatit përmbledhje mbi mënyrën e trajtimit të tyre në media;
 - g) mban kontakte me mediat e shkruara dhe elektronike, lokale e kombëtare dhe iu vë në dispozicion përfaqësuesve të tyre informacion përmbledhës për aktivitetin e bashkisë në

- përgjithësi apo aktivitetedhe probleme të veçanta që administrata e bashkisë trajton për një periudhë të caktuar;
- h) pranon nga drejtoritë e tjera njoftimet që janë për t'u publikuar, i përshtat në formatin e publikimit dhe interesohet deri në shfaqjen e tyre në TV, ose në rrjetin social
 - i) të gjitha drejtoritë njoftojnë në kohën e duhur kur kanë të domosdoshëm përdorimin e sallës së madhe të institucionit.
 - j) drejtuesit të institucionit i krijohen të gjitha kushtet dhe infrastruktura e nevojshme për zbatimin e detyrave.
 - k) propogandon në media nismat e objektivat e lidshmit të bashkisë dhe stafit të tij, të cilat janë pjesë në programin e strategjisë së zhvillimit të qytetit;
 - l) përmes filmimeve, fotografive dhe informacioneve të ndryshme krijon arkivin mediatik, për të mundësuar promovimin e qytetit dhe ndryshimet e tij nga viti në vit;
 - m) dokumenton nëpërmjet fotografimit investimet publike që realizon Bashkia në infrastrukturë apofusha të tjera;
 - n) përcjellja e lajmeve pranë mediave respektive, duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve;
 - o) njoftimi i organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke menaxhuar në terren zhvillimin e çdo eventit mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp;
 - p) kontaktimi me gazetarët të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë bashkisë së Roskovecit, lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ata janë interesuar; duke u mundësuar këtyre të fundit kontaktin e drejtpërdrejtë me personat përgjegjës, apo duke kontaktuar me drejtoritë dhe strukturat përkatëse, për sigurimin e një informacioni sa më korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar.
 - q) menaxhon lajmet në website-in e Bashkisë së si dhe faqe te tjera të bashkisë dhe Pallatit të Kulturës (facebook);
 - r) monitorimi i faqes zyrtare të bashkisë duke propozuar ndryshime dhe azhornime, në funksion të rritjes dhe transparencës së institucionit;
 - s) informimi përmes internetit në një kohë rekord i qytetarëve, për të gjithë aktivitetet që organizon dhe shërbimet që ofron Bashkia e Roskovecit nëpërmjet publikimit të lajmeve në faqen zyrtare;
 - t) shpërndarja e informacionit në lidhje me punën e bashkisë, kundrejt qytetarëve përmes fletëpalosjeve etj.

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 II-b
- 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 shkencë Kompjuterike, Shkencë Sociale, Shkencë Natyrore etj., 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).*
- Përvoja 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 **Ëord** dhe Excel.

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 **30.09.2020** 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 **02.10.2020** 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 **06.10.2020**. Ankesat zgjidhen brenda pese diteve kalendarike nga data e paraqitjes se tyre pra me date **09.10.2020**

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
- a) Ligji nr.139/2015, “Për Vetqeverisjen Vendore”,
- b) Ligji nr. 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë,
- c) VKM-te për caktimin e kriterëve për perfitimim e bursave për studentët dhe nxënësit e arsimit professional,
- d) Vendimin Nr.21 datë 28.05.2014 të Këshillit të Bashkisë “Për kategorizimin e niveleve të përfaqësimit të nxënësve në Olimpiada Kombëtare dhe Ndërkombëtare, maturën shtetërore, çmime të tjera dhe përcaktimi i masës së shpërblimit të tyre”,
- e) Ligjit nr.10352, datë 18.11.2010 për “Artin dhe Kulturën”i ndryshuar;
- f) VKM nr 150, datë 3.04.1993, “Për financimin e projekteve kulturore, artistike dhe sportive” i ndryshuar;
- g) Udhëzimit të përbashkët Nr. 5, datë 18.05.2000 të Ministrisë së Kulturës Rinisë e Sporteve dhe Nr. 2094 Prot, datë 29.09.1993 dhe MF Nr. 5134/1 Prot, dt. 17.12.1993;

• 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**.

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

6- Pas përfundimit të procedurës së mësipërme njësia shpall listën e verifikimit të kandidatëve dhe Brenda dy ditëve urdhëron ngritjen e komisionit te pranimit për lëvizjen paralele.

Intervista me gojë do të zhvillohet më datë: 14.09.2020

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 Kompjuterike, Shkenca Natyrore, shkenca Sociale” 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 këtij pozicioni duhet të ketë aftësi të mira komunikimi
- Njohje të programeve bazë kompjuterike **Ëord** 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 dates **05.09.2020** 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 **15.10.2020** 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 19.10.2020** Ankusi merr përgjigje Brenda 5 diteve kalendarike nga data e depozitimit të ankesës pra në **date 23.10.2020**

4. Kandidatët do të testohen me shkrim me date 28.10.2020 ora 10:00 në lidhje me

- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të punës për pozicionin.
- Eksperiencën e tyre të mëparshme.
- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.
- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë
- Ligji nr.139/2015, “Për Vetqeverisjen Vendore”,

- Ligji nr. 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë,
- VKM-te për caktimin e kriterëve për perfitimin e bursave për studentët dhe nxënësit e arsimit profesional,
- Vendimin Nr.21 datë 28.05.2014 të Këshillit të Bashkisë “Për kategorizimin e niveleve të përfaqësimit të nxënësve në Olimpiada Kombëtare dhe Ndërkombëtare, maturën shtetërore, çmime të tjera dhe përcaktimi i masës së shpërblimit të tyre”,
- Ligjit nr.10352, datë 18.11.2010 për “Artin dhe Kulturën”i ndryshuar;
- VKM nr 150, datë 3.04.1993, “Për financimin e projekteve kulturore, artistike dhe sportive” i ndryshuar;
- Udhëzimit të përbashkët Nr. 5, datë 18.05.2000 të Ministrisë së Kulturës Rinisë e Sporteve dhe Nr. 2094 Prot, datë 29.09.1993 dhe MF Nr. 5134/1 Prot, dt. 17.12.1993;

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

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

6- Data e daljes së rezultateve të konkurimit dhe mënyra e komunikimit është:30.10.2020

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 jashte ne sherbim civil,ne kategorie e ulet drejtuese.

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit në 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 shkencë **Natyrore, Shkencë Sociale dhe Shkencë Kompjuterike** etj. si dhe Certifikim i Auditit të Brendshëm. 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).*
- Përvoja 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 **Ëord** dhe Excel.

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 05.10.2020** 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 21.10.2020** 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 **26.10.2020**. Ankusi merr përgjigje brenda 5 diteve kalendarike nga data e depozitimit të ankesës pra në **date 02.11.2020**

4. Kandidatët do të testohen me shkrim me date 16.11.2020 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.139/2015, “Për Vetqeverisjen Vendore”,
- Ligji nr. 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë,
- VKM-te për caktimin e kriterëve për perfitimin e bursave për studentët dhe nxënësit e arsimit profesional,
- Vendimin Nr.21 datë 28.05.2014 të Këshillit të Bashkisë “Për kategorizimin e niveleve të përfaqësimit të nxënësve në Olimpiada Kombëtare dhe Ndërkombëtare, maturën shtetërore, çmime të tjera dhe përcaktimi i masës së shpërblyerjes të tyre”,
- Ligjit nr.10352, datë 18.11.2010 për “Artin dhe Kulturën”i ndryshuar;
- VKM nr 150, datë 3.04.1993, “Për financimin e projekteve kulturore, artistike dhe sportive” i ndryshuar;
- Udhëzimit të përbashkët Nr. 5, datë 18.05.2000 të Ministrisë së Kulturës Rinisë e Sporteve dhe Nr. 2094 Prot, datë 29.09.1993 dhe MF Nr. 5134/1 Prot, dt. 17.12.1993;

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 arsimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë.

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;

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

NJËSIA PERGJEGJËSE E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Olta Brahusi