REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ROSKOVEC
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE ÇËSHTJEVE JURIDIKE

SHPALLJE PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA NË KATEGORINË E LARTË DREJTUESE NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

(SEKRETAR I PËRGJITHSHËM)

Në zbatim të nenit 32 të Ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, si dhe të Kreut III, VIII të Vendimit nr. 118, datë 05/03/2014 "Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nivelit të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së", ndryshuar me VKM nr. 388, datë 06.05.2015 "Për disa ndryshime dhe shtesa në VKM nr. 118, datë 05/03/2014", Bashkia Roskovec shpall Procedurat e lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë në shërbimin civil për pozicionin:

një vënd në pozicionin **Sekretar i Përgjithshëm**

- Kategoria e pagës I-b.

Pozicioni më sipër, është i hapur për nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashë shërbimit civil.

Për të dy Procedurat (Ngritje në Detyrë dhe pranimin në shërbimin civil) aplikohet në të njëjtën kohë!

AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTAVE **23/11/2023**

- **Përshkrimi përgjithësues i pozicionit të punës së mësipërm:**

a) Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.
b) Në funksion me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin e Nënkryetarët në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.

c) Me delegim të Kryetarit, merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë brenda Bashkisë dhe institucionet e vartësisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
d) I parashtron kryetarit të bashkisë mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
e) Ndjek detyrat e dhëna nga kryetari i bashkisë përmes korespondencës ditore që hyn në Bashki dhe ndihmon drejtuesit e drejtorive apo sektorëve/zyrave për realizimin në kohë dhe me cilësi të tyre.
f) Merr masat dhe drejton protokollin zyrtar, për personalitetet që vizitojnë Bashkinë.
g) Merr takime të vazhdueshme me drejtues të drejtorive dhe institucioneve vartëse për zbatimin e detyrave të dhëna nga Kryetari i Bashkisë, si dhe i jep mendime Kryetarit, për nivelin e aftësive administrative dhe korrektësinë e punonjësve të administratës në kryerjen e detyrës.
h) Mbështetur në përcaktimet që bëhen nëligjin 152/2013 "Për Nëpunësin Civil" dhe në aktet nënligjore në zbatim të tij, i propozon Kryetarit të Bashkisë kandidaturat për ngritjen e komisionit ad - hoc dhe drejton punën për pranimet në shërbimin civil,
i) Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura që i paraqiten për firmë Kryetarit (sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse).
j) Është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit;
k) Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit;
l) Menaxhon procedurat e rekrutimit, ,trajnimi, vlerësimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore ,në përputhje me rregullat e Sherbimit civil, Kodit të punës etj.
m) Për kryerjen e funksioneve të tij në plotësimin e detyrave të ngarkuara, Sekretari i Përgjithshëm përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë.

1 Kriteret e përgjithshme që duhet të plotësojë kandidati për këtë pozicion janë si më poshtë:

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë, nga të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil.

a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar në kategorinë e mesme drejtuese (kategoria II-b),

b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi,

c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit "mirë" apo "shumë mirë",

ç- Të mos kenë procese gjyqësore, civile, penale, administrative të cilat janë në proces, si edhe të mos jenë në ndjekje penale nga prokuroria.

2 Kriteret e veçanta që duhet të plotësojë kandidati për këtë pozicion janë si më poshtë:

a- Të zotërojnë një diplomë sistem 4 – vjeçar apo Diplomë "Master shkencor" në shkenca Juridike ose Administrative. Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë 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*).

b- Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 5 vjet në Administratën Publike.

c- Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

d- Të ketë njohuri të një gjuhe të huaj.

3 Dokumentacioni, Mënyra e paraqitjes dhe Afati i Dorëzimit

Kandidatët duhet të dorëzojnë me postë ose dorazi pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike të Bashkisë Roskovec, dokumentat si më poshtë:

a- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
http://dap.gov.al/vende-vakante/udhëzime-dokumenta/219-udhëzime-dokumenta

b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);

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 / Vërtetim të gjendjes gjyqësore;

g- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

h- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi.

i- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave duhet të bëhet brenda datës 23 Nëntor 2023 në Bashkinë Roskovec.

4 Mënyra e shqyrtimit dhe shpalljes së rezultateve të seleksionimit paraprak

Brenda 10 (dhjetë) ditëve nga përfundimi i afatit të aplikimit, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike do të bëjë verifikimin paraprak të kandidatëve që plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurim dhe në datën **04.12.2023** do të shpallë në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në faqen zyrtare të Bashkisë Roskovec, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta si dhe datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë, kandidatët që nuk janë shpallur të kualifikuar do të njoftohen me e-mail nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, dhe kanë të drejtë të paraqiten pranë saj për t'u njohur me arsyet e moskualifikimit. Ata mund të ankohen brenda 5 (pesë) ditëve pune nga shpallja e listës (deri në datën 09.12.2023). Drejtoria e Burimeve Njerëzore, do të kthejë përgjigje të arsyetuar brenda 2 (dy) ditëve pune (deri në date 11.12.2023).

5 Data për paraqitjen e aplikimit

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në Bashkinë Roskovec brenda datës 23 Nëntor 2023

6 Data e zhvillimit të konkurrimit

Konkurrimi do të zhvillohet në mjediset e Bashkisë Roskovec në datën 18.12.2023, ora 10:00.

7 Data për shpalljen e rezultateve

Rezultatet paraprake do të shpallen në datën 20.12.2023, ndërsa rezultatet përfundimtare do të shpallen pas përfundimit të ankimeve nëse do të ketë në datën 28.12.2023.

8 Fusha e njohurive dhe cilësitë mbi të cilat do të vlerësohen kandidatët:

A. Njohuritë mbi:

- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- Ligji nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore";
- Legjislacionin mbi konfliktin e interesit dhe parandalimin e tij;
- Legjislacionin mbi auditimin;
- Legjislacionin tatimor;
- Legjislacionin për nëpunësin civil (ligji nr. 152/2013, i ndryshuar dhe vendimet e Këshillit të Ministrave në zbatim të tij);
- Kodin e Procedurave Administrative;
- Legjislacionin e prokurimit publik;
- Legjislacionin për menaxhimin financiar;
- Legjislacionin për rregullat e etikës në administratën publike (ligji nr. 9131, datë 08/09/2003).
- Njohuri për sistemin ligjor evropian.

B. Aftësitë për të:

- Drejtuar dhe menaxhuar skuadrën;
- Organizuar dhe ndarë punën në institucionin që drejton;
- Menaxhuar situata emergjente;
- Menaxhuar situate të cilat nuk kanë qenë të parashikuara;
- Marrë vendime mbi bazën e argumenteve;

- Shprehur opinionin dhe argumentet në mënyrë të rrjedhshme dhe të sjellshme;

- Respektuar të tjerët (kolegët, vartësit, qytetarët) dhe dëgjuar opinionin e tyre;

- Bashkëpunuar me kolegët, duke ndarë me ta informacionin dhe njohuritë e nevojshme;

- Komunikuar procesin e vendimmarrjes bazuar në argumente dhe analizë të pasojave;

- Ndërmarrë nisma të ndryshme strategjike dhe afatgjata brenda kompetencave të funksionit me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale, përmbushjen e objektivave dhe përcaktimin e rrugëve dhe hartimin e planeve për mënjanimin e risqeve në realizimin e tyre, duke shfrytëzuar kapacitetet njerëzore dhe materiale me kosto sa më të ulët dhe me rendiment maksimal;

- Krijuar procedura apo politika të reja;

- Ndryshuar procedura apo politika ekzistuese në mënyre inovative;

-Menaxhuar dhe inkurajuar skuadrën për të zhvilluar ide të reja.

9 Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Faza e konkurimit konsiston në:

a) Vlerësimin e Jetëshkrimit (CV) të kandidatëve që përfshin vlerësimin e arsimimit, eksperiencës dhe trajnimeve të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore 10 pikë

b) Testimi me shkrim, 40 pikë

c) Intervista e strikturuar me gojë, 50 pikë

Testimi me shkrim dhe intervista me gojë synojnë vlerësimin e njohurive, të aftësive dhe cilësive të lidhura me fushën e kompetencës si më lart.

10 Mënyra e komunikimit:

Komunikimi me aplikantët do të kryhet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike nëpërmjet adresave të e-mail, telefonit dhe njoftimeve në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në faqen zyrtare të Bashkisë Roskovec dhe në këndin e njoftimeve të publikuara pranë Bashkisë.

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE ÇËSHTJEVE JURIDIKE