



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE NGRITJE NË DETYRË NË KATEGORINË E MESME DHE E ULËT DREJTUESE

“Pergjegjes i Sektori I Kultures, Sport dhe Turizem ”

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, të Këshillit të Ministrave, Bashkia Roskovec shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë për pozicionin:

Pergjegjes i Sektori i Kultures, Sport dhe Turizem, 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!**

08 TETOR

Afati për dorëzimin e dokumentave për:

LËVIZJE PARALELE

11 TETOR

Afati për dorëzimin e dokumentave për:

NGRITJE NË DETYRË

- *ideon dhe planifikon aktivitetet e kalendarit të traditës, në përmbushje të imazhit të kornizës historike të qytetit*
- *organizon dhe manaxhon aktivitetet për mbrojtjen dhe rehabilitimin e objekteve të trashëgimisë kulturore dhe simboleve të qytetit;*
- *ndjek procedurën e miratimit pranë organit kompetent të emërimit të rrugëve, shesheve dhe vendosjes së memorialeve historikë; ndjek procedurën e miratimit pranë organit kompetent për dhënien e titujve dhe stimujve personaliteteve të qytetit* të Ballshit;

- bashkëpunon me qendrat multimodiale për intensifikimin e aktiviteteve artistike me synim intensifikimin e jetës artistiko - kulturore të qytetit dhe nxitjen e talenteve të reja;
- 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;
- 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;
- 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 aktivitete dhe probleme të veçanta që administrata e Bashkisë trajton për një periudhë të caktuar;
- drejtori 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
- të gjitha drejtoritë njoftojnë në kohën e duhur kur kanë të domosdoshëm përdorimin e sallës së madhe të institucionit.
- drejtuesit të institucionit i krijojnë të gjitha kushtet dhe infrastruktura e nevojshme për zbatimin e detyrave.
- propagandon në media nismat e objektivat e lidershit të Bashkisë dhe stafit të tij, të cilat janë pjesë në programin e strategjisë së zhvillimit të qytetit;
- përmes filmimeve, fotografive dhe informacioneve të ndryshme krijon arkivin mediatik, për të mundësuar promovimin e qytetit dhe ndryshimet e tij nga viti në vit;
- dokumenton nëpërmjet fotografimit investimet publike që realizon Bashkia në infrastrukturë apofusha të tjera;
- përcjellja e lajmeve pranë mediave respektive, duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve;
- 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;
- kontaktimi me gazetarët të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë Bashkisë së , 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.

- *menaxhon lajmet në ëebsite-in e Bashkisë së si dhe faqe te tjera të Bashkisë dhe Pallatit të Kulturës (facebook);*
- *monitorimi i faqeve zyrtare të Bashkisë duke propozuar ndryshime dhe azhornime, në funksion të rritjes dhe transparencës së institucionit;*
- *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;*

- shpërndarja e informacionit në lidhje me punën e Bashkisë , kundrejt qytetarëve përmes fletëpalosjeve etj.

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" ne Gazetari, Muzik, Gjuhe -Letersi
- 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: 08.10.2018

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 09.10.2018 Bashkia Mallakastër do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dh

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 të 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 13.10.2018 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 18.10.2018 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:

- *Ligjin Nr.139/2015, date 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”.*
- *Ligjin Nr.152/2013, “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar.*
- *Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 “Per rregullat e etikës në administratën publike”.*
- *Ligjin Nr.119/2014 te miratuar me date 18.09.2014 “Per te drejten e informimit”*
- *Ligjin Nr.8485, datë 12.05.1999 “Kodi i proçedurave administrative të Republikës se Shqiperise”;*
- *Ligji nr.10 352, datë 18.11.2010 “Për Artin dhe Kulturën” i ndryshuar*

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:

- 10 pike per jeteshkrimin,
- 10 pike per eksperiencen,
- 5 pike per trajnimet ,
- 10 pike per trajnimet lidhur me fushen perkatese
- 5 pike per vlesimet 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**.

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 NË 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 Mallakastër.

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" ne Gazetari, Muzik, Gjuhe -Letersi

b- Të kenë të paktën 3 vjet përvojë pune ne administraten shtetërore vendor

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 të Burimeve Njerezore brenda datës: **11/10/2018**

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 21/**10/2018**, Njesia e Menaxhimit të Burimeve Njerezore do të shpallë në faqen zyrtare të Bashkisë 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 të Burimeve Njerezore, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

Brenda 5 diteve kalendarike nga data e shpalljes së listës së kandidatëve të pakualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankese prene Njesisë së menaxhimit të burimeve njerezore deri me datë 26.10.2018. Ankuesi merr përgjigje brenda datës 05.11.2018.

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 09.11.2018 në lidhje me:

- Ligjin Nr.139/2015, datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
- Ligjin Nr.152/2013, “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar.

- *Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 “Per rregullat e etikës në administratën publike”.*
- *Ligjin Nr.119/2014 te miratuar me date 18.09.2014 “Per te drejten e informimit”*
- *Ligjin Nr.8485, datë 12.05.1999 “Kodi i procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë”;*
- *Ligji nr.10 352, datë 18.11.2010 “Për Artin dhe Kulturën” i ndryshuar*

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 70 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e

tyre për karrierën, deri në 15 pikë;

c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë.

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 **10.11.2018**

I ve në dispozicion listen e fituesve, Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerezore.

Njesia e Menaxhimit të Burimeve Njerezore, brenda datës 11.11.2018 shpall fituesin.

Njoftimi do të bëhet:

- në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakaster
- në stenden e informimit publik të Bashkisë Mallakaster.

Per sqarime të metejshme mund të kontaktoni ne :

e-mail :

mshehaj@bashkiamallakaster.gov.al

NJESIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

BASHKIA MALLAKASTËR

MARJOLA SHEHAJ



