



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË NË KATEGORINË E MESME DREJTUESE

“Drejtör i Burimeve Njerzore, Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse.”

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 Mallakastër shpall procedurat e lëvizjes paralele ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë shërbimit civil për pozicionin:

1. “Drejtör i Burimeve Njerzore, Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse.” **Klasifikuar - Kategoria: II-b**

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 dhe pranim nga jashtë sistemit të shërbimit civil.

**PËR TË DY PROÇEDURAT (NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM)
APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË!**

Afati për dorëzimin e dokumentave për:

LËVIZJE PARALELE 04.08.2020

Afati për dorëzimin e dokumentave për:

**NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË NE SHERBIMIN CIVIL
10.08.2020**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Përshkrim i Përgjithshëm

*Drejtor i Burimeve Njerzore, Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse. **Kategoria: II-b***

Drejtori i drejtorisë është nëpunësi civil i nivelit të mesëm drejtues në Bashkinë Mallakastër dhe varet direkt nga Kryetari i Bashkisë.

Drejtori i drejtorisë ka këto detyra:

1. Menaxhon, mbikqyrë dhe përgjigjet direkt në lidhje me punën dhe aktivitetin e drejtorisë perkatese.
2. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor e vend pune.
3. Miraton planet javore/mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara.
4. Kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga sektoret vartes, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.
5. Raporton te Kryetari për punën dhe veprimtarinë e drejtorisë në mënyrë periodike.
6. Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen dhe përmirësimin e punës së Bashkisë Mallakastër.
7. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë apo Zëvendëskryetaret e Bashkisë.
8. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek, kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
9. Drejton dhe bashkërendon punën me vartësit dhe me strukturat e tjera për hartimin e politikave dhe strategjive për përmirësimin e shërbimit që ofrohet nga Drejtoria.
10. Siguron bashkëpunimin e Drejtorisë me sektoret, drejtorite e tjera në Bashkinë Mallakastër dhe me Njesinë Administrative në varësi të saj për zgjidhjen e problematikave sipas rasteve të paraqitura.
11. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, sektorëve që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin apo Zëvendëskryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë.
12. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë.
13. Harton raportin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë dhe e dërgon përkatësisht, pranë Kryetarit apo Zëvendëskryetaret të Bashkisë.
14. Përgatit informacione të tjera, joperiodike, për probleme të caktuara apo me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë.
15. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari.
16. Bën vlerësime pune për nëpunësit e Drejtorisë.
17. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e drejtorisë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

DETYRAT

Detyrat Kryesore

Drejtor i Burimeve Njerzore, Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse. **Kategoria: II-b**

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Të punojë për ofrimin e punës së administratës së bashkisë me legjislacionin, politikat lokale e rajonale dhe zbatimin e vendimeve të kryetarit dhe Këshillit të Bashkisë nga i gjithë personeli i bashkisë.
2. Të ndjekë mbarëvajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasen dhe të ndihmojë vartësit për eliminimin e të metave.
3. Të organizojë punën për rekrutimin e personelit të bashkisë dhe krijojë kushte për punë normale për personelin e bashkisë nëpërmjet trajnimeve.
4. Të përgatisë programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil.
5. Në përputhje me ligjin “Për statusin e nëpunësit civil” dhe me aktet nënligjore përkatës, ushtron kompetencat disiplinore ndaj nëpunësit civil.
6. Të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë në drejtoritë dhe sektorët e bashkisë, si dhe në institucionet e varësisë, me program të miratuar nga kryetari i bashkisë dhe t’i propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara.
7. Të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e detyrimeve ligjore mbi personelin dhe dokumentacionin ligjor që lidhet me të në institucionet vartëse, me program të miratuar nga Kryetari i bashkisë dhe t’i propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara.
8. Të shpërndajë në të gjitha drejtoritë kriteret e veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës të çdo punonjësi, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe të kërkojë çdo 6 muaj vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e bashkisë.
9. Të kryejë analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, si dhe të asistojë në mbledhjet e drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që iu bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës.
10. Të hartojë planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës dhe ndjekë zbatimin e tij pas miratimit nga kryetari i bashkisë.
11. T’i japë Sektorit të Finances të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë, etj
12. Të administrojë dhe mirëmbajë arkivin e bashkisë dhe të marrë masa në varësi të ligjit për “Arkivat”, për sistemimin e vlerave arkivore dhe dorëzimin e tij sipas afateve në arkivin e shtetit.
13. Të ndjekë të gjitha shkallët e gjykimit të proceseve gjyqësore, ku Bashkia e



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

- Mallakastres është palë e paditur ose e interesuar dhe të informojë Kryetarin e Bashkisë mbi proceset gjyqësore të zhvilluara.
14. Të përgatisë projekt urdhëra dhe projekt vendime për t'u miratuar nga titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në bashki.
 15. Të japë informacion mbi relacionet dhe projekt vendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak 5 (Pese) ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në sekretarinë e Këshillit Bashkiak.
 16. Të standartizojë dhe përmirësojë kontratat dhe marrëveshjet që Bashkia do të lidhë me subjektet fizik e juridik.
 17. Të sigurojë dhënien e asistencës ligjore në nismat dhe propozimet e Bashkisë Mallakastër, përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor, për fushat ku ushtron funksionet dhe veprimtarinë institucioni nëpërmjet opinioneve ligjore dhe përmbledhje përcaktimesh ligjore.
 18. Të sigurojë dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore si dhe të kontribojë në zgjidhjen e kërkesave për gjetjen e opsioneve dhe hapsirave ligjore mbi problemet që parashtrihen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore (juridike) nga strukturat e Bashkisë Mallakastër.
 19. Menaxhon dhe administron sherbimin e ankesave/kerkesave/informacioneve dhe është përgjegjës për kthim përgjigjet në kohe për informacionet/ankesat/kerkesat e qytetareve si edhe dhe institucioneve adresuar bashkise.
 20. Të sigurojë përditësimin e Bibliotekës Ligjore (elektronike) nëpërmjet afishimit të akteve ligjore/nënligjore, njohja me legjislacionin në fuqi dhe ndryshimet e tij.
 21. Të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga kryetari i bashkisë.
 22. I raporton kryetarit të bashkisë.
 23. Harton planin e punës së drejtorisë (javor dhe mujor) dhe siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin.
 24. I paraqet Drejtorit/Zv.Kryetareve relacionin/informacion mbi realizimin e detyrave të përcaktuara.
 25. Bën vlerësimin e vartësve.
 26. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë.
 27. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon me përgjegjësat e sektoreve për çështjet dhe problemet që dalin si dhe për korespondencën zyrtare.
 28. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të drejtorisë.
 29. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.
 30. Bën vlerësime pune për nëpunësit e Drejtorisë.
 31. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në pune nga punonjësit e drejtorisë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

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 II-b
- 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" në Drejtësi,
- b- Të kenë të paktën deri 5 vjet përvojë pune në administratën 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;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

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 dorëzohen me postë pranë Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Mallakastër.

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës 04.08.2020

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **05.08.2020** Bashkia Mallakastër 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 e strukturuar me gojë.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

Kandidatët të cilët rezultojnë të pakualifikuar brenda 3 (tre) ditëve nga shpallja e listës paraprake të verifikimit të kandidatëve, kanë të drejtë të paraqesin ankesat e tyre në njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore. Brenda 5 (pesë) ditë pune nga data e paraqitjes së ankesës njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore u kthen përgjigje kandidatëve të pakualifikuar.

1.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA E STRUKTURUAR ME GOJË

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

-Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë.

-Ligjin Nr.139/2015, date 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

-Ligjin Nr.152/2013, “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar.

-Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

-Ligjin Nr.119/2014 te miratuar me date 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”.

-Ligjin Nr.8485, datë 12.05.1999 “Kodi i procedurave administrative të Republikës së Shqiperise”.

-Ligjin 44/2015 Kodi I Procedurave Administrative.

-Ligjin Nr. 49/2012 “Për organizmin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.

-Ligjin Nr. 7961 date 12.07.1995 Kodi I Punës në Republikën e Shqipërisës ,i azhurnuar.

-Ligjin Nr. 9367 date 07.04.2005 “Per parandalimin e konfliktit te intereresave”.

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen nga **Komisioni i Brendshëm për Lëvizjen Paralele i ngritur në Bashkinë Mallakastër**, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidateve është **100 pikë**, të cilat ndahen përkatësisht:

1. **40 pikë** për dokumentacionin e dorëzuar i ndarë: 20 pikë për përvojën, 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, 10 pikë për çertifikimin pozitiv ose per vleresimet e rezultateve me pune , në rastet kur procesi I certifikimit nuk eshte kryer;
2. **60 pikë** për intervistën me gojë;

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



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore 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 Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

NGRITJA NË DETYRË

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 PLOTËSOJNË KANDIDATËT PËR PROÇEDURËN 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 III-a/1;
- 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 Drejtësi,
- b- Të kenë të paktën 5 vjet përvojë pune në administratën shtetërore vendore;

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



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

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 gjëndjes shëndetësore;

f - Vetëdeklarim të gjëndjes 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 dorëzohen me postë pranë Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Mallakastër brenda datës **10.08.2020**

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **19.08.2020**, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore 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 e strukturuar me gojë.

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 Njerëzore, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

Brenda 5 ditëve kalendarike nga data e shpalljes së listës kandidatët e pakualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve.

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



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me :

- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë.
- 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 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- Ligjin Nr.119/2014 te miratuar me date 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”.
- Ligjin Nr.8485, datë 12.05.1999 “Kodi i procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë”.
- Ligjin 44/2015 Kodi I Procedurave Administrative.
- Ligjin Nr. 49/2012 “Për organizmin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.
- Ligjin Nr. 7961 date 12.07.1995 Kodi I Punës në Republikën e Shqipërisës ,i azhurnuar.
- Ligjin Nr. 9367 date 07.04.2005 “Per parandalimin e konfliktit te intereresave”.

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

- Vlerësimi me shkrim ,deri në 60 pikë;
- Dokumentat e dorëzuara, deri në 15 pikë;
- Intervista e strukturuar me gojë, deri në 25 pikë;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

2.6

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Komisioni i Ngritjes në detyrë brenda 24 (njëzet e katër) orëve, i vë në dispozicion listën e fituesve, Njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Kandidatët pavarësisht të drejtës për tu ankuar në Gjykatën administrative kanë të drejtë të bëjnë ankim me shkrim brenda 5 ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual për rezultatin e vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

- në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakastër
- në stendën e informimit publik të Bashkisë Mallakastër.
- Shërbimin kombëtar të punësimit

PRANIM NGA JASHTË SISTEMIT TË SHËRBIMIT CIVIL

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit nga jashtë sistemit në Shërbimin Civil. Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakastër.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

2.1

KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NGA JASHTË DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e Pranimit nga jashtë janë:

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
4. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

5. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a- Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Drejtësi,
- b- Të kenë të paktën deri në 5 vjet përvojë pune në administratën shtetërore ose 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 - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dorëzimi i të gjitha dokumentave të cituara më sipër, do të dorëzohen me postë pranë Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda datës 10.08.2020

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **19.08.2020**, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore 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 pranimit nga jashtë sistemit të shërbimit civil 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 procedurën e pranimit nga jashtë sistemit të shërbimit civil do të njoftohen



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

individualisht në mënyrë elektronike nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

Brenda 5 ditëve kalendarike nga data e shpalljes së listës kandidatët e pakualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë Njesisë së menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve.

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

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

- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë.
- 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 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- Ligjin Nr.119/2014 te miratuar me date 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”.
- Ligjin Nr.8485, datë 12.05.1999 “Kodi i procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë”.
- Ligjin 44/2015 Kodi I Procedurave Administrative.
- Ligjin Nr. 49/2012 “Për organizmin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.
- Ligjin Nr. 7961 date 12.07.1995 Kodi I Punës në Republikën e Shqipërisë, i azhurnuar.
- Ligjin Nr. 9367 date 07.04.2005 “Per parandalimin e konfliktit te intereresave”.

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.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Kandidatët do të vlerësohen nga **Komiteti i Përhershëm i Pranimit**, i ngritur pranë Bashkisë Mallakastër. Totali i pikeve të vlerësimit të kandidatëve është 100 pike te cilat ndahen përkatësisht:

- a. 15 pike për dokumentacionin e dorëzuar;
- b. 25 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;
- c. 60 pikë për vlerësimin me shkrim.

Komiteti i Përhershëm i Pranimit, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin “Në rast se dalin fitues më shumë se një kandidat, me pikë të barabarta, zbatohen parashikimet e pikës 13, të kreut IV, të Vendimit të Këshillit të Minstrave nr.243, datë, 18.03.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorin ekzekutive”.

Komiteti i Përhershëm i Pranimit **brenda 24 (njëzet e katër) orëve**, vendos në dispozicion listën e fituesve, Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, shpall listën e **fituesve**.

Njoftimi do të bëhet:

- në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”
- në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakastër
- ne stenden e informimit publik te Bashkisë Mallakastër.

Kandidatët që nuk rezultojnë fitues kanë të drejtë të bëjnë ankim me shkrim në KPP për rezultatin e pikëve Brenda **5 ditëve kalendarike nga marra e njoftimit** Ankuesi merr **përgjigje Brenda 5 ditëve kalendarike nga data e ankesës**.

Per sqarime te metejshme mund te kontaktoni në :

e-mail : mshehaj@bashkiamallakaster.gov.al

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

BASHKIA MALLAKASTËR

MARJOLA SHEHAJ

MERUSHE ISUFAJ