



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA MALLAKASTËR

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

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

“Drejtor i Administrimit, Zhvillimit të Territorit dhe Projekteve.”

Niveli i diplomës master shkencor në Inxhinieri Ndërtimi ,Arkitekturë

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. “Drejtor i Administrimit, Zhvillimit të Territorit dhe Projekteve.”,kategoria II-b (një)

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 PROCEDURAT (NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM)
APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË!**

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE 19.04.2024

**Afati për dorëzimin e dokumentave për: NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NGA
JASHTË NE SHERBIMIN CIVIL: 23.04.2024**

Përshkrim i Përgjithshëm

Drejtor i Administrimit, Zhvillimit të Territorit dhe Projekteve . Kategoria: II-b

Drejtori i drejtorisë është nëpunësi civil i nivelit të mesëm drejtues në Bashkinë Mallakaster 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 vartës, 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 Mallakaster 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 Zëvendës kryetarin 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 Zëvendës kryetaret 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 disipline në pune nga punonjësit e drejtorisë.

DETYRAT

Detyrat Kryesore

*Drejtor i Administrimit, Zhvillimit të Territorit dhe Projekteve. **Kategoria: II-b***

Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë :

1. Përfaqëson Drejtorinë e Administrimit, Zhvillimit të Territorit dhe Kadasres në të gjitha marrëdhëniet e saj me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë të Bashkisë, Insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore në nivel qendror dhe vendor për problemet që ka kjo Drejtori në kompetencë.
2. Drejton dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e planifikimit të territorit.
3. Merr nisma për hartimin e projekteve duke përfshirë standardet dhe kushtet teknike përkatëse.
4. Përcakton standardet dhe rregullat për hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe planeve vendore dhe planeve të detajuara vendor.
5. Ndërton udhëzuesin/ metodologjinë për hartimin e detyrës së projektimit për rehabilitimin e hapësirave publike nëpërmjet standardizimit.
6. Siguron njohjen me linjat e zhvillimit të caktuara nga plani vendor.
7. Mbikëqyr strukturën urbane, sociale, ekonomike, kulturore të Mallakastres dhe evidentimin e ndryshimeve të kushteve, nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga zyrat përgjegjëse brenda dhe jashtë Bashkisë.
8. Identifikon potencialet për zhvillimin urban të një strukture të caktuar, propozon për funksionimin të territorit, akomodimin e funksioneve publike nëpërmjet hartimit të komponentëve të planifikimit territorial, të përgjithshëm vendor, detyra projektimi, linja guide zhvillimi.
9. Merr pjesë në proceset që formulojnë politikat sektoriale në lidhje me zhvillimin territorial (politika mjedisore, politika ofrimi shërbimesh, politika sociale, politika strehimi, kulturore etj).
10. I propozon eprorit ndërmarrjen e nismës për hartimin e instrumentit vendor të planifikimit.
11. Ndjek procesin e këshillimit dhe dëgjimit publik.
12. Harton studimin që përcakton dhe analizon problemet për instrumentin vendor të planifikimit.
13. Mban korrespondencën çdo muaj me AKPT për ecurinë e procesit të planifikimit.
14. Siguron një proces dialogu, bashkëpunimi dhe bashkërendimi horizontal e vertikal me çdo autoritet planifikimi e palë të interesuar përpara fillimit dhe gjatë hartimit të instrumentit vendor të planifikimit.
15. Përgjigjet për procesin e hartimit, shqyrtimit, bashkërendimit, këshillimit dhe miratimit të rregulloreve të kontrollit të zhvillimit në përputhje me rregulloret uniforme të kontrollit të zhvillimit.
16. Inspiron dhe ndjek procedurat për miratimin e Planeve të Detajuara Vendore .
17. Pjesëmarrës në mbledhjet e Këshillit Bashkiak për ndjekjen e procedurave për Planet e Detajuara Vendore .
18. Ndjek procedurat për instrumentat e veçanta të kontrollit që janë : pezullimi i zhvillimit, servituti publik, rezervimi publik, e drejta e transferimit, e drejta e preferimit dhe e drejta e lënies.
19. Është përdorues i sistemit elektronik e-lege Albania në rolin Drejtues për kërkesat për

- zhvillimi, leje ndertimi, leje infrastrukture, deklarim paraparak, çertifikatë perdorimi, etj.
20. Përgatit brenda fundit të vitit raportin vjetor për zhvillimet në territor dhe zbatimin e objektivave të drejtorisë.
 21. Bashkëpunon me Inspektoriatin Vendor të Mbrojtjes së Territorit dhe organizon vëzhgime për zhvillimet në territor me qëllim vlerësimin e tyre, parashikimin e rreziqeve apo të tendencave, parandalimin e zhvillimeve të dëmshme për sigurinë e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit.
 22. Ndjek procedurat në rastet e konstatimit dhe shqyrtimit të kundravajtjeve administrative për punime të paligjshme ose shkelje të kushteve fillestare të lejes të mbajtura nga Inspektoriati Vendor i Mbrojtjes së Territorit.
 23. Ndjek procedurat e ankimit ndaj vendimeve të autoriteteve kombëtare të planifikimit për përcaktimin e rendësisë kombëtare të një çështje në planifikimin e territorit.
 24. Paraqet instrumente të planifikimit territorial përpara organeve kompetente për miratimin e tyre, reflekton sugjerimet e mundshme dhe përgatit produktin final.
 25. Jep përgjigjet ligjore dhe teknike si dhe përpunon propozimet lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter juridik dhe teknike sipas fushave që mbulon drejtoria.
 26. Siguron dhe mbikëqyr procesin e hartimit të planeve të detajuara vendore, si kur hartohen nga vetë institucioni ashtu edhe kur hartohen nga subjekte të tjera të interesuara sipas parashikimeve ligjore.
 27. Krijon një regjister grumbullimi dhe katalogimi të informacionit rreth nevojave për vepra/ objekte të interesit publik të Mallakastres.
 28. Jep rekomandime bazuar në përfundimet e proceseve analitike dhe vlerësuese të nevojave.
 29. Siguron njohjen me infrastrukturen dhe kërkesat e sektorit privat.
 30. Organizon punën për detyrat e projektimit për projektet e realizuara nga te tretët.
 31. Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve duke vlerësuar opsionet nga pikëpamja e koston, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit.
 32. Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike.
 33. Plotëson nevojat për planvendosje të ndryshme si sheshe, rrugë, lulishte, si dhe azhurnime të linjave elektrike, kanalizimeve të ujrave të bardha, pushtave etj.
 34. Përpunon materialet e ardhura nga ZVRPP-ja, statusi juridik i pronave, si dhe ai hartografik,
 35. Bashkëpunim me specialistin e teknologjisë së informacionit, saktëson programet e nevojshme për mbajtjen e të dhënave dhe përgatitjen e përpunimin e hartave bazuar në programet bashkëkohore të GIS dhe kujdeset për rinovimin dhe mirëmbajtjen e tyre.
 36. Bashkëpunon për kryerjen e studimeve dhe vlerësimeve për zhvillimet në infrastrukture dhe ofrimin të informacionit dhe statistikave strukurave përkatëse, palëve të interesuara dhe publikut.
 37. Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukture, në të, kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit tekniko-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja e aplikuar në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.
 38. Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin teknik, që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për to.
 39. Kryen kontrollin e përputhshmërisë së planit të vendosjes së ndërtimit, me

- instrumentat e planifikimit në bazë të rregullave, kushteve dhe normave të zhvillimit.
40. Organizon punën dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problematikave të krijuara.
 41. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike në lidhje me zhvillimin e territorit.
 42. Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private.
 43. Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private.
 44. Kryen studime dhe harton projekte për mbrojtjen e tokës.
 45. Në bashkëpunim me Zyrën e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme Fier dhe Drejtorinë e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Qark, kryen veprimet për ndryshimin, kalimin dhe tjetërsimin e tokës
 46. Harton planin e punës javor dhe mujor të drejtorisë.
 47. I raporton Kryetarit të Bashkisë.
 48. Kryen vlerësimin e punës të punonjësve të drejtorisë.
 49. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.
 50. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplineve në punë nga punonjësit e drejtorisë.

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 Inxhinieri Ndërtimi, Arkitekturë etj.
- b- Të kenë të paktën deri 5 vjet përvojë pune në administratën shtetërore ose 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 dorëzohen me postë pranë Njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Mallakastër.

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës 19.04.2024

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **22.04.2024** 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

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:

- 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 procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- Ligjin Nr.107/2014 te miratuar me date 31.07.2014 “Per planifikimin e territorit” i ndryshuar
- Ligji Nr.8743, datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit” i ndryshuar.
- VKM Nr. 965, datë 2.12.2015 “Për bashkëpunimin ndërinstitutional të strukturave të drejtimit, në rastet e emergjencave civile dhe krizave”.

1.5 MËNYRA E VLËRËSIMIT 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 për vlerësimet e rezultateve me punë, në rastet kur procesi i certifikimit nuk është 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

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 Mallakaster.

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 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 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 Inxhinieri Ndertimi, Arkitekture etj.
- 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 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 Njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Mallakastër brenda datës 23.04.2024

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **26.04.2024**, 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.

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 deri Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditësh.

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

Kandidatët do të testohen me shkrim 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”;
- Ligjin Nr.107/2014 te miratuar me date 31.07.2014 “Per planifikimin e territorit” i ndryshuar
- Ligji Nr.8743, datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit” i ndryshuar.
- VKM Nr. 965, datë 2.12.2015 “Për bashkëpunimin ndërinstitucional të strukturave të drejtimit, në rastet e emergjencave civile dhe krizave”.

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;

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 ve në dispozicion listën e fituesve, Njesisë 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 Mallakaster
- 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 NGË JASHTË DHE KRITERET E VEÇANTA**

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e Pranimi 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;
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 Inxhinieri Ndertimi, Arkitekture etj.
- b- Të kenë të paktën deri në 5 vjet përvojë pune në administratën shtetërore 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 Njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda datës 23.04.2024

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **26.04.2024**, 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.

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 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 ditësh.

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:

- Ligjin Nr.139/2015, datë 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 të miratuar me datë 18.09.2014 “Per te drejten e informimit”
- Ligjin Nr.8485, datë 12.05.1999 “Kodi i procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- Ligjin Nr.107/2014 të miratuar me datë 31.07.2014 “Per planifikimin e territorit” i ndryshuar
- Ligji Nr.8743, datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit” i ndryshuar.
- Ligji Nr.8752, datë 26.03.2001 “Per krijimin dhe funksionimin e strukturave për mbrojtjen e tokës”
- VKM Nr. 965, datë 2.12.2015 “Për bashkëpunimin ndërinstitutional të strukturave të drejtimit, në rastet e emergjencave civile dhe krizave”.

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:

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

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

Komiteti i Përhershëm i Pranimit, në përfundim të vlerësimit, për zgjedh 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 Ministrave 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, Njësisë 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
- në stenden e informimit publik të 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 ne :

e-mail : jllakaj@bashkiamallakaster.gov.al

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE BASHKIA MALLAKASTËR

LAURETA SALIAJ

