



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL
NË KATEGORINË EKZEKUTIVE**

(Specialist i Burimeve Njerëzore)

**Lloji i diplomës “Shkenca Juridike”
Niveli minimal i diplomës “Diplome e Nivelit Master Profesional”**

Në zbatim të Nenit 22 dhe të Nenit 25, të Ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar,¹ VKM-së Nr.142 datë 12.03.2014, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura” i ndryshuar ; si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të Vendimit Nr. 243, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, **Bashkia Mallakastër** shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, për grupin e pozicioneve:

Specialist i Burimeve Njerëzore, <i>Sektori i Burimeve Njerëzore, Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Shërbimeve Njerëzore. Kategoria IV- A</i>	1 (një)
--	---------

Shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civil të së njëjtës kategori në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil. Nëse nuk ka një fitues nga procedura e lëvizjes paralele, plotësimi i vendit vakant do të realizohet me procedurën e Pranimit në shërbimin Civil.

Për të dy procedurat (lëvizje paralele dhe Pranimi në Shërbimin Civil në kategorinë ekzekutive) aplikohet në të njëjtën kohë.

Afati për dorëzimin e dokumentave për LEVIZJE PARALELE: 05.11.2021

Afati për dorëzimin e dokumentave për PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL: 10.11.2021

Përshkrim i Përgjithshëm

Specialist i Burimeve Njerëzore, Sektori i Burimeve Njerëzore , *Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Shërbimeve Njerëzore. Kategoria IV/A;*

1. Specialisti varet direkt nga Përgjegjësi i Sektorit.
2. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
3. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.
4. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
5. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
6. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.
7. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi sektorit.
8. Të zbatoj orarin zyrtar ,disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

DETYRAT

Detyrat Kryesore

Specialist i Burimeve Njerëzore , Sektori i Burimeve Njerëzore, *Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Shërbimeve Njerëzore. Kategoria IV-a*

Është nëpunës civil, në varësi nga Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore.Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë :

1. 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 varëse.
2. Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit ushtron kontrole për prezencën e punonjësve .Siglon listë prezencat dhe ia përcjell sektorit të Fianncës.
3. Kërkon nga personeli i Bashkisë zbatimin e rregullores së administratës, akteve ligjore dhe nënligjore për disiplinën në punë të nëpunësit civil dhe vendimet e udhëzimet e Kryetarit të Bashkisë
4. T'i japë sektorit të financës të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj. Koordinon punën dhe informon specialistin llogaritar për ndryshimet në vjetërsinë e punonjësve si edhe për nryshimet në nivelet e kualifikimit dhe arsimimit të punonjësve.

5. Plotëson kontrata e punës së punonjësve.
6. Administron regjistrin themeltar të personelit dhe punonjësve të bashkisë, me të gjitha të dhënat përkatëse dhe bën azhurnimin sipas rastit.
7. Ruan, sistemon dhe administron librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në bashki, duke bërë sistemimin e tyre sipas regjistrit themeltar. Kryen regjistrimin ne regjistrin themeltar te punesimit dhe në Librezën e Punës për çdo punëmarrës.
8. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjeve të personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse, në bazë të urdhrave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimuljsh, masa disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit.
9. Përgatit programet për trajnimin sipas udhëzimeve të eprorëve të sektorëve dhe drejtorive të bashkisë dhe harton planin e pranimi vjetor në shërbimin civil.
10. Asiston në procesin e vlerësimit të punonjësve në organikën e bashkisë. Të hartojë planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës dhe ndjekë zbatimin e tij pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë.
11. Zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe mirëadministrimin e informacionit konfidencial dhe mbrojtjen e të dhënave personale të punëmarrësve;
12. Ushtron kompetencat për zbatimin e ligjit për parandalimin e konfliktit të interesave dhe të ligjit nr 9049 date 10/04/2003 i ndryshua: “Për Deklarimin dhe kontrollin e pasurive , detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publik.
13. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
14. Ndjek korrespondencën zyrtare të sektorit.Mban përgjegjësi për cilësin dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit.
15. Plotëson platformën HRMIS (regjistrin elektronik) për të dhënat e punonjësve.
16. Realizon procesin dhe ndjek procedurën e rekrutimit të burimeve njerëzore , lëvizjen paralele dhe ngritjes në detyrë , në shërbimin civil sipas ligjit me qëllim tërheqjen në administratë të elementeve të aftë profesionalisht për rritjen e performancës në administratën e Bashkisë.
17. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.
18. Te raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
19. Te zbatoj orarin zyrtar ,disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

I. LEVIZJA PARALELE

Kjo procedurë është e hapur vetëm për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive në të gjitha institucionet, pjesë e shërbimit civil.

1.1.Kushtet minimale që duhet të plotësojnë kandidatët për lëvizjen paralele janë:

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar brenda të njëjtës kategori.
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi.
3. Të ketë të paktën vlerësim e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”.

Kriteret e vecanta për këtë pozicion janë:

- a. Të zotërojë Diplomë të Nivelit “Master Profesional” në Drejtësi. Nëse diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi,
- b. Të ketë të paktën mbi 2 vite punë në pushtetin vendor;
- c. Të ketë njohuri të një gjuhe të huaj;

1.2.DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të dërgojë **me postë në një zarf të mbyllur, në zyrën e Njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, të Bashkisë Mallakastër**, këto dokumenta:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit (CV).
3. Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njehsuar pranë Ministrisë së Arsimit.
4. Fotokopje e diplomës me listën e notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar.
5. Fotokopje e vlerësimit të fundit vjetor.
6. Fotokopje të librezës së punës e plotësuar.
7. Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
8. Fotokopje e letërnjoftimit (Kartë Identiteti).
9. Vërtetim të gjendjes gjyqësore dhe shëndetsore.(Dëshmi penaliteti dhe raport mjekësor).

Dokumentet e mësipërme duhet të dorëzohen deri më datë 05.11.2021

1.3.REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **06.11.2021** Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Mallakastër do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar të Punësimit”, në faqen zyrtare të Internetit të Bashkisë në stendën e informimit të publikut., listën e kandidatëve që **do të vazhdojnë konkurimin**, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë **kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e vecanta** do të njoftohen individualisht nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Mallakastër, për shkaqet e moskualifikimit në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së

verifikimit paraprak të kandidatëve në rrugë elektronike përmes e-mailit të paraqitur nga kandidati në dokumentacionin e aplikimit.

Ankesat nga kandidatet paraqiten në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda 5 ditëve kalendarike dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 diteve pune nga data e depozitimit të saj.

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

Në intervistë kandidatët do të vlerësohen për njohuritë e tyre në këto fusha:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
- Ligji nr.139/2015 “Per vetëqeverisjen Vendore’
- Kodi i Procedurës administrative
- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligji I nëpunësit civil 152/2013,i ndryshuar
- Ligji nr.7961 datë 12.07.1995’’Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë’’, i ndryshuar

1.5.MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE:

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 për vlerësimet e rezultateve me pune , në rastet kur procesi I certifikimit nuk është kryer;
2. **60 pikë** për intervistën me gojë;

1.6.DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

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:

- a. **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 pune , në rastet kur procesi I certifikimit nuk është kryer;
60 pikë për intervistën me gojë;

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 kategorinë ekzekutive”.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në

- në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” ,
- në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakastër
- stendën e publikimeve të Bashkisë Mallakastër

1. PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL.

Nëse në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele nuk ka fitues, plotësimi i vendit vakant do të realizohet nëpërmjet procedurës së pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive.

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 nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar:

2.1. KËRKESAT E PËRGJITHSHME PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

- Të jetë shtetas shqiptar.
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
- Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
- Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
- Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje.
- Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar (hequr) sipas këtij ligji.

Kriteret e veçanta për këtë pozicion janë:

Të zotërojë Diplomë të Nivelit “Master Profesional” në degët Drejtësi. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi. Të ketë mbi 2 vite punë në pushtetin vendor.

2.2.DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT:

Kandidati duhet të dërgojë me postë në një zarf të mbyllur, në zyrën e Njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njërëzore, të Bashkisë Mallakastër këto dokumenta:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit.
3. Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njesuar pranë Ministrisë së Arsimit.
4. Fotokopje e diplomës me listën e notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar.
5. Fotokopje të librezës së punës e plotësuar.
6. Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.

7. Fotokopje e letërnjoftimit.
8. Vërtetim gjëndjes gjyqësore dhe shëndetësore.

Dokumentat e mësipërme duhet të dorëzohen deri më datë 10.11.2021

2.3.REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **14.11.2021** NJBNJ do të shpallë në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në faqen e Internetit të Bashkisë Mallakastër dhe në stendën e informimit të publikut, **listën e kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin**, 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 e pranimit në kategorinë ekzekutive** dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Njesia Përgjegjëse e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, për shkaqet e moskualifikimit, në rrugë elektronike nëpërmjet emailit. Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda 5 ditëve kalendarike dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të saj.

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

Në konkurimin me shkrim dhe intervistë e strukturuar me gojë, kandidatët do të vlerësohen për njohuritë e tyre në këto fusha:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
- Ligji nr.139/2015 "Per vetëqeverisjen Vendore"
- Kodi I Precedurës administrative 2016
- Udhëzimi 30/2011 i Ministrisë së Financave;
- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligji i nëpunësit civil 153/2014, i ndryshuar
- Ligji nr.7961 datë 12.07.1995"Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar

2.5.MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen nga **Komiteti i Përhershëm i Pranimit**, i ngritur pranë Bashkisë Mallakastër.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidateve është 100 pikë të 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:

Specialist i Burimeve Njerëzore, Sektori i Burimeve Njerëzore.**Kategoria IV-A**

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, Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Mallakastër

Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, brenda 24 (njëzet e katër) orëve, shpall listën e fituesve.

Njoftimi do të bëhet:

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

Për sqarime të mëtejshme mund të kontaktoni në :

e-mail : lsaliaj@bashkiamallakaster.gov.al

NJESIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

BASHKIA MALLAKASTËR

LAURETA SALIAJ