



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
NJESIA E MENAXHIMIT TE BURIMEVE NJEREZORE**

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

“Përgjegjës, Sektori i Kadastrës dhe Pyjeve”

(Lloji i diplomës: Diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Inxhinieri Mjedisi dhe Pyjesh).
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. “Përgjegjës, Sektori i Kadastrës dhe Pyjeve”, Njësia Administrative Fratar, Klasifikuar -
Kategoria: III-a/1

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.

1. “Përgjegjës, Sektori i Kadastrës dhe Pyjeve”, <u>Njësia Administrative Fratar</u> , Kategoria: III-a/1	1 (një)
--	---------

Afati për dorëzimin e dokumentave për LEVIZJE PARALELE:	<u>27.09.2024</u>
Afati për dorëzimin e dokumentave për NGRITJE NË DETYRË:	<u>02.10.2024</u>
Afati për dorëzimin e dokumentave për PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL:	<u>02.10.2024</u>

Përshkrim i Përgjithshëm:

Përgjegjës, Sektori i Kadastrës dhe i Pyjeve, *Njësia Administrative Fratar*, Kategoria III-a/1.

1. Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Administratori I Njesisë Fratar.
2. Përgjigjet para Administratorit , për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor.
3. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave.
4. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon rrugëzgjidhjet përkatëse.
5. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
6. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
7. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
8. Kryen vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.
9. Harton planin e punes javor /muor te sektorit dhe i raporton administratorit detyrat e realizuara.
10. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike dhe vjetore.
11. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga Administratori.
12. Mban pergjegjesi per zbatimin e disiplines ne pune nga punonjesit e Sektorit.

DETYRAT

Detyrat Kryesore:

Përgjegjës, Sektori i Kadastrës dhe i Pyjeve, *Njësia Administrative Fratar*, Kategoria III-a/1.

1. Është nepunes civil që varet nga Administratori. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:
2. Administrimi, qeverisja dhe zhvillimi i fondit pyjor e kullosor publik, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjislacionin në fuqi.
3. Mbrojtja e fondit pyjor e kullosor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë e abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes.
4. Përgatitja e projektplanit vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike, që parashikon të kryejë në sipërfaqet dhe fondin pyjor/kullosor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor.
5. Njoftimi i inspektoratit të policisë për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin pyjor dhe kullosor në pronësi të saj.
6. Shërbimi këshillimor, për trajtimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave në përdorim/pronësi të tyre, si pjesë integrale e fondit pyjor e kullosor kombëtar.

7. Mbajtja e një regjistri për të dhënat kadastrale, për fondin pyjor dhe kullosor publik e privat brenda territorit të tyre administrativ, dhe përditësimi i tyre në mënyrë periodike.
8. Mbarështimi i fondit pyjor dhe kullosor në territorin e tyre.
9. Hartimi i planeve operationale për aktivitetet vjetore në pyje dhe kullota, hartohet bazuar në të dhënat e planit të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.
10. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga cdo punonjes në sektorin e tij.
11. Kontrollon punën e perditeshme të specialisteve në varesi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
12. Harton planin e punës javor/mujor të sektorit dhe i paraqet Administratorit detyrat e realizuara.
13. Përgjigjet për cdo detyrë para administratorit.
14. Bën vlerësime pune për nënpunësit dhe punonjësit e sektorit.
15. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga administratori.
16. Të raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
17. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

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:

- Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori III-a/1
- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- 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 Mjedisore dhe Pyjesh.
- b- Të kenë të paktën 3 vjet përvojë pune në administratën publike dhe shtetërore.

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 **27.09.2024**.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **30.09.2024** 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, 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:

- Ligjin Nr.139/2015, date 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.105/2016 "Per Mbrojtjen e Bimeve". (ndryshuar me ligjin nr. 15/2022, datë 3.2.2022)
- Ligj Nr. 9385, Datë 4.5.2005 Për Pyjet Dhe Shërbimin Pyjor, i përditësuar.
- Ligj Nr. 10 431, Datë 9.6.2011 Për Mbrojtjen E Mjedisit.

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 kandidatëve 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 certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve me pune , 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 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.

KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJNË KANDIDATËT PËR PROÇEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet që duhet të plotësojnë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë janë:

- Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda një kategorie më të ulët, kategorise IV-a ose IV-b.
- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- 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 Mjedisore dhe Pyjesh.
- b- Të kenë të paktën mbi 3 vite përvojë pune në administratën shtetërore dhe 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 Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Mallakastër brenda datës: **02.10.2024**.

REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **04.10.2024**, 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 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 ZZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me :

- *Ligjin Nr.139/2015, date 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.105/2016 “Per Mbrojtjen e Bimeve”. (ndryshuar me ligjin nr. 15/2022, datë 3.2.2022)*
- *Ligj Nr. 9385, Datë 4.5.2005 Për Pyjet Dhe Shërbimin Pyjor, i përditësuar.*
- *Ligj Nr. 10 431, Datë 9.6.2011 Për Mbrojtjen E Mjedisit.*

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 ne Gjykatën administrative kanë të drejtë të bejnë 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 pranimi 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 Pranimi nga jashtë janë:
Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

1. Të jetë shtetas shqipëtar;
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 Mjedisi dhe Pyjesh
- b- Të kenë deri në mbi 3 vite 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: 02.10.2024.

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 04.10.2024, 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 pranimi 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 pranimi 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 ZZHVILLOHET INTERVISTA DHE TESTIMI ME SHKRIM

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

- Ligjin Nr.139/2015, date 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.105/2016 “Per Mbrojtjen e Bimeve”. (ndryshuar me ligjin nr. 15/2022, datë 3.2.2022)
- Ligj Nr. 9385, Datë 4.5.2005 Për Pyjet Dhe Shërbimin Pyjor, i përditësuar.
- Ligj Nr. 10 431, Datë 9.6.2011 Për Mbrojtjen E Mjedisit.

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, 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
- 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.

Për sqarime të metejshme mund të kontaktoni ne :

e-mail : jllakaj@bashkiamallakaster.gov.al

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

BASHKIA MALLAKASTËR

LAURETA SALIAJ

