



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA SKRAPAR

DREJTORIA E SHËRBIMEVE LIGJORE, PROKURIMEVE DHE BURIMEVE NJERËZORE

*Bashkia Skrapar*

Skrapar, më 22 Nëntor 2019

**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL,  
LËVIZJE PARALELE DHE NGRITJE NE DETYRE NE KATEGORIN EKZEKUTIVE.**

**Lloji i diplomës “Shkenca Juridike” niveli minimal i diplomës “Master  
Shkencor/Profesional”**

Në zbatim të nenit 26, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II, III dhe të VKM Nr. 242, datë 18/03/2015, *Bashkia Skrapar* shpallë procedurat e lëvizjes paralele dhe ngritje ne detyrë në shërbimin civil për pozicionin:

- 1 Përgjegjës/e i Burimeve Njerëzore ne Drejtorinë e Shërbimeve Ligjore, Prokurimeve Dhe Burimeve Njerëzore.

Kategoria e pagës III-a).

Pozicioni më sipër, u 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 se ngritjese në detyrë.

**Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyre në shërbimin civil)**

**aplikohet në të njëjtën kohë!**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për LEVIZJE PARALELE; 09/12/2019.**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për NGRITJE NË DETYRË: 16/12/2019.**

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionet si më sipër është:**

1. Ndjek procedurat e rekrutimit për plotësimin e nevojave të institucionit me burimet njerëzore, përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të punonjësve, si dhe administrimin e dokumentacionit të personelit; Zbaton dhe informon lidhur me respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të institucionit; Ndjek dhe koordinon trajnimet e nëpunësve.
2. Përgatit, plotëson kontratat e punës, regjistrin e punës dhe dosjet personale të punonjësve të institucionit. Përgatit marrëveshjet me pedagogët/ specialistët/ ekspertët/ lehtësuesit/ moderatorët dhe menaxhon dosjet e tyre; Përgatit dhe plotëson përshkrimet e punës së stafit të institucionit, si dhe i menaxhon ato.
3. Përgatit dhe përditëson përshkrimet e punës së stafit të institucionit, Rregulloren e Brendshme, aktet ligjore të fushës së veprimtarisë së Bashkisë Skrapar, duke ia propozuar drejtuesit të hierarkisë.
4. Ndjek dhe zbaton procesin e prokurimeve. Kujdeset për përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të institucionit, si dhe kujdeset për furnizimin me materialet e nevojshme të planifikuara më parë në buxhetin e institucionit, sipas propozimit të sektorëve dhe kërkesave të tyre për mbarëvajtjen e punës. Harton dokumentet e nevojshme standarde për zhvillimin e procedurave të prokurimeve publike, ndjek procedurat e zhvillimit të prokurimeve publike për të garantuar kryerjen e tyre në përputhje me ligjin, deri në finalizimin e kontratave përfundimtare me subjektin fitues;
5. Ndjek, monitoron dhe raporton për shpenzimet e karburantit për motorgjeneratorin dhe automjetit/eve të drejtuesi i hierarkisë.
6. Plotëson autorizimet, fletë-udhëtimet dhe dokumentacionin shoqërues për punonjësit që udhëtojnë me shërbim jashtë dhe brenda vendit.

**I-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 civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori, (sipas përcaktimeve të nenit 19 të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar)
- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- Të kenë të paktën një vlerësim pozitiv (për kandidatët e institucioneve që sapo kanë hyrë në shërbimin civil kërkohet vlerësim nga eprori direkt);

### Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a) Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor apo Profesional” në shkenca juridike ose në dege të ngjashme me të.
- b) *Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi.*
- c) Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 1 vit, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e
- d) Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- e) Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

## 1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT.

### Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- a- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente>
- b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
- 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 dokumentave bëhet me postë ose pranë Zyrës së Burimeve Njerëzore në Bashkinë Skrapar brënda dates 09/12/2019.*

## 1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 11/12/2019 Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkia Skrapar ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, 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 veçanta do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

#### **1.4**

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

---

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
- b) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- c) Njohuritë mbi ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar
- d) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 139 /2015 "Për vetëqeverisjen Vendore"
- e) Njohuritë mbi Ligjin 44/2015 Kodi i Proedurave Administrative
  
- f) Njohuritë mbi Ligjin NR. 7961, DATË 12.7.1995, “KODI I PUNËS I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË”, TË NDRYSHUAR.

#### **1.5**

### **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

---

Kandidatët do të vlerësohen për jetëshkrimin, eksperiencat, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe vlerësimet pozitive. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

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.

Totali i pikëve në përfundim të intervistës së strukturuar me gojë është 60 pikë.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin Nr. 2, datë 27.03.2015, “Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur”, të Departamentit të Administratës Publike [www.dap.gov.al](http://dap.gov.al).

<http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

**1.6**

## **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, (*Bashkia Skrapar* do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

## **2- NGRITJE NË DETYRË**

*Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezultojnë ende ka pozicione vakante, këto pozicione janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë për kategorinë ekzekutive.*

*Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët që plotësojnë kërkesat e përgjithshme në përputhje me nenin 21, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nepunesit civil”, i ndryshuar. Por dhe në bazë të vendimit Nr. 118 datë 05.03.2015 kreu VIII për plotësim me 20% të vendeve drejtuese.*

**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- Te jete nenpunes civil I konfirmuar.
- b- Te mos kete mase disiplinore ne fuqi.
- c- Te kete te pakten vlersimin e fundit mire ose shume mire.
- d- Te kete mbaruar studimet e larta universitare niveli i diplomes Master Shkencor në shkenca juridike ose në dege të ngjashme me të.

## 2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

### Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë Dokumentet si më poshtë:

- a- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:  
<http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente>
- b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
- 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- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- h- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.
- i- Vlerësimin e fundit nga epropi direkt.

*Dorëzimi i dokumentave bëhet me poste ose pranë Zyres së Burimeve Njerëzore në Bashkinë Skrapar brenda dates 16/12/2019.*

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e ngritjes ne detyre , do të informohen për fazat e mëtejshme të kësaj procedure:

- për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak,
- datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi;
- mënyrën e vlerësimit të kandidatëve.

## 2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 18/12/2019 njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkisë Skrapar, ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

## **2.4**

### **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI DHE INTERVISTA**

---

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:**

- a) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
- b) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- c) Njohuritë mbi ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.
- d) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 139 /2015 "Për vetëqeverisjen Vendore".
- e) Njohuritë mbi Ligjin 44/2015 Kodi i Proçedurave Administrative.
- f) Njohuritë mbi Ligjin NR. 7961, DATË 12.7.1995, “KODI I PUNËS I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË”, TË NDRYSHUAR.
- g) Eksperiencat e meparshem.
- h) Motivimi aspiratat dhe pritshmerit e tyre per karrieren.

## **2.5**

### **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

---

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:**

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmeritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
- c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë;

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin nr. 2, datë 27.03.2015, të Departamentit të Administratës Publike [www.dap.gov.al](http://www.dap.gov.al)

<http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

**2.6**

**DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT**

---

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Skrapar do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike , për rezultatet.