



NJOFTIM

**PËR POZICION TË LIRË PUNE
SEKRETAR I PËRGJITHSHËM**

Në zbatim të nenit 32 të Ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar si dhe të Kreut III, VIII të Vendimit nr. 118, datë 05/03/2014 “Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së” i ndryshuar , Bashkia Skrapar shpall procedurën për plotësimin e vendeve të lira për pozicionin :

Sekretari i Përgjithshëm në Bashkinë Skrapar

Kategoria e pagës I-b

Pozicioni më sipër, është i hapur për nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë.

Afati për dorëzimin e dokumenteve:

16.08.2021

1. Ngritja në Detyrë

1.1 Konkursi do të kalojë në këto faza:

- Faza e parë;
 - a) Verifikimi i kandidatëve që plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike nga përfundimi i afatit të dorëzimit të dokumentacionit.
- Faza e dytë;
 - a) Vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën.
 - b) Vlerësimi me shkrim.

c) Intervista e strukturuar me gojë.

1.2 Kërkesat e përgjithshme për këtë vend pune janë:

- 1) Të jetë nëpunës civil i konfirmuar në kategorinë e mesme drejtuese (kategoria II-b),
- 2) Të jetë shtetas shqiptar.
- 3) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
- 4) Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
- 5) Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
- 6) Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje, që nuk është shuar sipas këtij ligji.
- 7) Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji.
- 8) Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”,
- 9) Të mos ketë masë disiplinore në fuqi,

1.3 Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë:

1. Arsim i lartë, Master shkencor, në shkencat Ekonomike, Juridike, Shoqërore
2. Të ketë përvojë pune jo më pak se 5 (pesë) vjet ne Administrate Publike.
3. Të ketë njohuri dhe aftësi për të përcaktuar objektiva dhe vendosur prioritete dhe respektuar afatet, aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe koordinuar punën e stafit nën varësi, aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi, aftësi për të punuar në ekip, transparencë në punë.
4. Të ketë njohuri të një gjuhë të BE, avantazh anglisht.

1.4 Përshkrimi i përgjithshëm i punës (detyrat kryesore) për këtë pozicion janë:

1. Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga njësitë administrative dhe/ose institucionet e tjera gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës së përgjegjësisë që mbulon institucioni;
2. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikën duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
3. Analizon raporte;
4. Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit;
5. Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;
6. Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, programeve dhe performancës institucionale;

7. Organizon punën për evidentimin, sistemimin dhe trajtimin e korrespondencës, dhe u adreson drejtorive dhe sektorëve përkatës.
8. I parashtron Kryetarit, mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
9. Garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative.
10. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

1.5 Kandidatët duhet të dërgojnë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, në zyrën e protokollit të

Bashkisë Skrapar, këto dokumente:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
2. Një kopje të jetëshkrimit;
3. Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
4. Fotokopje e diplomës, nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njehsuar pranë Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë;
5. Fotokopje e diplomës me listën të 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;
6. Fotokopje të një vlerësimi vjetor.
7. Aktin e emërimit si nëpunës civil.
8. Vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që aplikanti nuk ka masë disiplinore në fuqi;
9. Fotokopje librezës së punës;
10. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
11. Fotokopje të kartës së identitetit;
12. Vërtetim i gjendjes gjyqësore.



Ky dokumentacion duhet të dorëzohet nga kandidati brenda datës 16.08.2021

Brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga përfundimi i afatit të aplikimit, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të bëjë verifikimin paraprak të kandidatëve që plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurim dhe në datën **23.08.2021** do të shpallet lista e vlerësimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurrimin, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të Bashkisë Skrapar.

Kandidatët që nuk janë kualifikuar paraqesin ankesë me shkrim pranë Njësisë përgjegjëse, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

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

1. Ligjin nr. 152/2013 “Për Nëpunësin civil” i ndryshuar;
2. Ligjin nr.44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative”;
3. Ligjin nr. 8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”;
4. Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
5. Ligji nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore “i ndryshuar.
6. Ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “ Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar
7. Ligji nr.9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”
8. Ligji 25/2018 “ Për kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare”
9. V.K.M-së Nr.285 datë 19.05.2021 “ Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik”
10. Ligjit Nr.162/2020 “ Për Prokurimin Publik”

B Aftësitë për të:

- Drejtuar dhe menaxhuar skuadrën;
- Organizuar dhe ndarë punën në institucionin që drejton;
- Menaxhuar situata emergjente;
- Menaxhuar situata të cilat nuk kanë qenë të parashikuara;
- Marrë vendime mbi bazën e argumenteve;
- Shprehur opinionin dhe argumentet në mënyrë të rrjedhshme dhe të sjellshme;
- Respektuar të tjerët (kolegët, vartësit, qytetarët) dhe dëgjuar opinionin e tyre;
- Bashkëpunuar me kolegët, duke ndarë me ta informacionin dhe njohuritë e nevojshme;
- Komunikuar procesin e vendimmarrjes bazuar në argumente dhe analizë të pasojave;
- Ndërmarrë nisma të ndryshme strategjike dhe afatgjata brenda kompetencave të funksionit me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale, përmbushjen e objektivave dhe përcaktimin e rrugëve dhe hartimin e planeve për mënjanimin e risqeve në realizimin e tyre, duke shfrytëzuar kapacitetet njerëzore dhe materiale me kosto sa më të ulët dhe me rendiment maksimal;
- Krijuar procedura apo politika të reja;
- Ndryshuar procedura apo politika ekzistuese në mënyre inovative;

-Menaxhuar dhe inkurajuar skuadrën për të zhvilluar ide të reja

1.7 Mënyra e Vlerësimit të Kandidatëve:

Faza e konkurimit konsiston në:

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatit është 100, të cilat ndahen përkatësisht:

- a) 20 pikë për dokumentacion e dorëzuar (eksperiencë, trajnime, kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, si dhe 2 vlerësimet e fundit pozitive);
- b) 40 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;
- c) 40 pikë për vlerësimin me shkrim.
- d)



Për konkurrimi-testimi me shkrim, kandidatët e kualifikuar do të njoftohen në rrugën elektronike dhe me shpallje në faqen zyrtare të Bashkisë Skrapar dhe këndin e Informimit të publikut sipas përcaktimeve të ligjit.

Kandidatët fitues janë ata që renditen të parët nga kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë (70% të pikëve).

Njësia përgjegjëse njofton individualisht kandidatët që kanë konkurruar për rezultatin e tyre brenda 24 (njëzetekatër) orëve nga dita që komiteti i njofton vendimin e tij.

Kandidati ka të drejtë të bëjë ankim me shkrim edhe në (KPND) për rezultatin e pikëve brenda 3(tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual për rezultatin e vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data përfundimit të afatit të ankimit.



Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi 70% të pikëve) do të shpallet në faqen zyrtare të Bashkisë Skrapar dhe në portalin; “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

Për sqarime të mëtejshme, mund të kontaktoni në adresën e Bashkisë Skrapar Arkitekt Kasëmi, Nr.1, Çorovodë. Skrapar Kod Postar 5401 telefon: +355312225512 e-mail: info@bashkiaskrapar.gov.al ose si dhe të konsultoni faqen zyrtare në internet www.bashkiaskrapar.gov.al