

**BASHKIA KLOS**

**NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**

**SHPALLJE PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA NË**

**KATEGORINË E MESME DREJTUESE**

**NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL**

**(DREJTOR I DREJTORISË BURIMEVE NJERËZORE ÇËSHTJEVE JURIDIKE DHE SHËRBIMEVE FINANCIARE)**

**Lloji i diplomës “Shkenca Ekonomike/Juridike”**

**Titulli minimal i diplomës “Master Shkencor/Profesional”**

Në zbatim të nenit 25 dhe 26 të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II, III, të VKM nr. 242, datë 18/03/2015, si dhe VKM-n nr 108/2014, Bashkia Klos shpall procedurat e ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë në shërbimin civil për pozicionin:

**Drejtor i Burimeve Njerëzore në Bashkinë Klos,**

**Kategoria e pagës II-b**

Pozicioni më sipër, është i hapur për nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashë shërbimit civil.

**Për të dy procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë) aplikohet në të njëjtën kohë!**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Afati për dorëzimin e dokumentave:** |  **24 Tetor 2022** |

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin më sipër është:**

1. Siguron ndihmën juridike për veprimtarine dhe aktet e Keshillit Bashkiak, Kryetarit të Bashkise dhe Administrates së Bashkisë.
2. Eshte përgjegjës për sigurimin e zbatimit të proçedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi, në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese.
3. Kontrollon dhe siglon paraprakisht të gjithë aktet (urdhëra e vendime), që i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë;
4. Kur ka verejtje për aktet e paraqitura, i kërkon strukturës përkatese reflektimin e tyre në akt, dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit që do të vendosë në lidhje me to, dhe ato i bashkangjiten aktit.
5. I jep ndihmën juridike drejtorive apo sektorëve të Bashkisë për hartimin e kontratave e marrëveshjeve të ndryshme, në lidhje me realizimin e funksioneve të Bashkisë.
6. Koordinon punën për zbatimin e ligjit në hartimin e kontratave dhe aktmarrëveshjeve ku Bashkia është palë dhe siguron respektimin e afateve te përcaktuara.
7. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së strukturës përkatëse të bashkise.
8. Merr masa për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj bashkisë së Klos dhe e kundërta, që rezultojnë nga kontrata ose akt-marrëveshje ku bashkia është palë.
9. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit te kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve qe i drejtohen Drejtorise Juridike .
10. Përfaqëson drejtorine në marrëdhëniet brenda institucionit te bashkise dhe autorizim te Kryetarit te Bashkise edhe ne maredheniet me institucionet apo organet e ndryshme shtetërore, vendore, për ceshtje që kjo drejtori ka ne kompetencë .
11. Përfaqeson institucionin apo strukturat e Bashkise në proceset gjyqesore, ku ato janë apo bëhen pale, me autorizim të Kryetarit të Bashkise apo të Këshillit Bashkiak .
12. Organizon dhe kontrollon punën e drejtorise dhe detyrat e ngarkuara për çdo punonjës të drejtorisë dhe vlereson punën e tyre, ndihmon vartesit për mbarëvajtjen e punës dhe bashkërendon punën me sektorët e tjerë.
13. Kontrollon punën e specialistëve dhe kur vëren shkelje të proçedurave dhe të etikës së punës propozon marrjen e masave administrative ndaj vartësve të tij në përputhje me legjislacionit në fuqi.
14. Realizon procesin e menaxhimit të burimeve njerëzore
15. Relaton pranë Kryetarit të Bashkise në çdo kohë mbi ecurinë e punes së drejtorisë, problemet e ndryshme, mënyrën e zgjidhjes së tyre, si dhe proçedurave të prokurimit dhe problemet e hasura gjatë zbatimit të tyre.
16. Përpilon dhe paraqet për miratim pranë Kryetarit të Bashkisë planin vjetor të punës, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
17. Harton kontrata e akt-marrëveshje ku bashkia e Klosit është palë.
18. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** |

|  |
| --- |
| **Kriteret e përgjithshme që duhet të plotësojë kandidati për këtë pozicion janë si më poshtë:**  |

 |

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të kategorisë së ulët drejtuese për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë, nga të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil si dhe pranimi nga jashtë.

a- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi,

b- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”,

c- Të mos kenë procese gjyqësore, civile, penale, administrative të cilat janë në proces, si edhe të mos jenë në ndjekje penale nga prokuroria.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2** |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Kriteret e veçanta që duhet të plotësojë kandidati për këtë pozicion janë si më poshtë:**  |

 |

 |

a-Të zotërojnë një diplomë sistem 4 – vjeçar apo Diplomë “Master shkencor – Master Profesional” në shkenca shoqërore dhe/ose shkencore. Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).

b- Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 5 vjet në Administratën Publike.

c- Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

d- Të ketë njohuri të një gjuhe të huaj.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Dokumentacioni, Mënyra e paraqitjes dhe Afati i Dorëzimit**  |

 |

 |

 |

Kandidatët duhet të dorëzojnë me postë ose dorazi pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore të Bashkisë Klos, dokumentat si më poshtë:

a- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

[http://dap.gov.al/vende-vakante/udhëzime-dokumenta/219-udhëzime-dokumenta](http://dap.gov.al/vende-vakante/udh%C3%ABzime-dokumenta/219-udh%C3%ABzime-dokumenta)

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 gjendjes shëndetësore;

f- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore / Vërtetim të gjendjes gjyqësore;

g- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

h- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi.

i- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave duhet të bëhet brenda datës 24 Tetor 2022 në Bashkinë Klos.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** |

|  |
| --- |
| **Mënyra e shqyrtimit dhe shpalljes së rezultateve të seleksionimit paraprak**  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |

 |

 |

Brenda 10 (dhjetë) 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  **04.11.2022** do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të Bashkisë Klos, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta si dhe datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë, kandidatët që nuk janë shpallur të kualifikuar do të njoftohen me e-mail nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, dhe kanë të drejtë të paraqiten pranë saj për t’u njohur me arsyet e moskualifikimit.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5** |

|  |
| --- |
|  |
| **Data për paraqitjen e aplikimit** |

 |

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në Bashkinë Klos brenda datës 24 Tetor 2022.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** |

|  |
| --- |
|  |
|

|  |
| --- |
| **Data e zhvillimit të konkurrimit**  |

 |

 |

Konkurrimi do të zhvillohet në mjediset e Bashkisë Klos në datën 18.11.2022, ora 10:00.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7** |

|  |
| --- |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Data për shpalljen e rezultateve**  |

 |

 |

 |

Rezultatet paraprake do të shpallen në datën 25.11.2022, ndërsa rezultatet përfundimtare do të shpallen pas përfundimit të ankimeve nëse do të ketë në datën 02.12.2022.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8** |

|  |
| --- |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Fusha e njohurive dhe cilësitë mbi të cilat do të vlerësohen kandidatët:**  |

 |

 |

 |

 |

A. Njohuritë mbi:

- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;

- Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”;

- Legjislacionin mbi konfliktin e interesit dhe parandalimin e tij;

- Legjislacionin mbi auditimin;

- Legjislacionin tatimor;

- Legjislacionin për nëpunësin civil (ligji nr. 152/2013, i ndryshuar dhe vendimet e Këshillit të Ministrave në zbatim të tij);

- Kodin e Procedurave Administrative;

- Legjislacionin e prokurimit publik;

- Legjislacionin për menaxhimin financiar;

- Legjislacionin për rregullat e etikës në administratën publike (ligji nr. 9131, datë 08/09/2003).

- Njohuri për sistemin ligjor evropian.

B. Aftësitë për të:

- Drejtuar dhe menaxhuar skuadrën;

- Organizuar dhe ndarë punën në institucionin që drejton;

- Menaxhuar situata emergjente;

- Menaxhuar situate 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9** |

|  |
| --- |
|  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:**  |

 |

 |

 |

 |

 |

**Faza e konkurimit konsiston në:**

a) Vlerësimin e Jetëshkrimit (CV) të kandidatëve që përfshin vlerësimin e arsimimit, eksperiencës dhe trajnimeve të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore 10 pikë

b) Testimi me shkrim, 40 pikë

c) Intervista e strikturuar me gojë, 50 pikë

Testimi me shkrim dhe intervista me gojë synojnë vlerësimin e njohurive, të aftësive dhe cilësive të lidhura me fushën e kompetencës si më lart.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10** |

|  |
| --- |
|  |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Mënyra e komunikimit:**  |

 |

 |

 |

 |

 |

 |

Komunikimi me aplikantët do të kryhet nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore nëpërmjet adresave të e-mail, telefonit dhe njoftimeve në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Klos dhe në këndin e njoftimeve të publikuara pranë Bashkisë.