



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA VORË
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Nr. 374 prot.

Vorë, më 28.06.2022

**SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE
NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL
NË KATEGORINË E MESME DREJTUESE
(Drejtor Drejtorie)**

Në zbatim të ligjit 152/2013, nenit 26 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar, Vendimit nr. 242, datë 18/03/2015 të Këshillit të Ministrave "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese" i ndryshuar, Njësia përgjegjëse e Burimeve Njerëzore në Bashkinë Vorë njofton se do të shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë për pozicionin:

1 (Një) Pozicion - Drejtor në Drejtorinë e Menaxhimit Financiar - Kategoria e pagës II-b

1 (Një) Pozicion - Drejtor në Drejtorinë e Medias dhe Teknologjisë së Inovacionit - Kategoria e pagës II-b

1 (Një) Pozicion - Drejtor në Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun dhe Integrimin e Politikave të BE-së - Kategoria e pagës II-b

1 (Një) Pozicion - Drejtor në Drejtorinë e Çështjeve Ligjore dhe Prokurimit Publik - Kategoria e pagës II-b

1 (Një) Pozicion - Drejtor në Drejtorinë e Administrimit, Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës - Kategoria e pagës II-b

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 pranimit nga jashtë shërbimit civil.

Për të tre procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë, pranim në shërbimin civil) aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e dokumentave për LËVIZJE PARALELE:	11.07.2022
Afati për dorëzimin e dokumentave për NGRITJE NË DETYRË:	15.07.2022
Afati për dorëzimin e dokumentave për PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL:	15.07.2022

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin/et si më sipër është:

1. Drejtor në Drejtorinë e Menaxhimit Financiar

- a) Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
- b) Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;
- c) Siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
- d) Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin drejtorise sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie.
- e) Mbështetur në këtë rregullore, harton përshkrimin e punës për drejtorinë, zyrën dhe vendin e punës.
- f) Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie.
- g) Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorise dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga specialistet e drejtorise, zyrave e punonjësit e vecantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
- h) Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatitin punonjësit e drejtorise.
- i) Kryen analiza periodike për veprimtarinë si drejtor i drejtorise dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht, Kryetarin e Bashkise për ecurinë e detyrave të ngarkuara në drejtori, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.
- j) Përgjigjet para Kryetarit të Bashkise për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në drejtori.
- k) Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në vecanti dhe si drejtori brenda planifikimit të detyrave të Bashkise.
- l) Kontrollon punën e përditshme të punonjësve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
- m) Paraqet pranë eprorit direkt për miratim të gjitha projekt-vendimet që do të shqyrtohen në Këshillin Bashkiak, sipas problemeve që mbulon.
- n) I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin.
- o) Organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave.
- p) Ndjek realizimin e shpenzimeve, nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve.
- q) Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme.
- r) Informon eprorin direkt në periudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tij për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit.
- s) Propozon masa për shkeljet të disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi.
- t) Në zbatim të buxhetit të miratuar me Vendim të Këshillit Bashkiak dhe kërkesave të ndërmarrjeve në varësi të miratuara nga sektorët përkatëse në bashki, bën transferimin e fondeve në favor të këtyre ndërmarrjeve.

- u) Drejton punen per përgatitjen e dokumentacionit për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet nëpërmjet eprorit direkt për miratim në Këshillin Bashkiak.
- v) Koordinon punën me sektorët e tjera të bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhet.
- w) Organizon dhe drejton punen ne drejtori, për funksionimin e kontabilitetit në Bashkinë e Vores me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare.
- x) Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga Institucioni.
- y) Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale.
- z) Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori .

2. Drejtor në Drejtorinë e Medias dhe Teknologjisë së Inovacionit

- a) Zbaton aktet normative në fuqi lidhur me teknologjinë e informacionit.
- b) Mirëmban sistemin ekzistues të kompjuterave në drejtim hardëare dhe softëare.
- c) Bashkëpunon dhe mban lidhje me drejtorite/sectorët dhe eprorët përkatës për problemet e Teknologjisë së Informacionit.
- d) Monitoron, administron dhe mirëmban infrastrukturën kompjuterike dhe informatike në Bashkinë Vore, me anë të operacioneve periodike për të garantuar funksionimin e tyre normal, përfshirë këtu testimin e pajisjeve, monitorimin, përditësimin dhe kryerjen e kopjeve rezervë e raporteve, etj.
- e) Ofron mbështetje të nivelit të parë të menjëhershëm në raste kërkesash për problemet kompjuterike për Bashkinë Vore.
- f) Mirëmban dhe mbështet infrastrukturën informatike të Bashkisë Vore, rrjetin e brendshëm kompjuterik dhe siguron komunikimin e të dhënave.
- g) Instalon, mirëmban dhe mbështet aplikacione të ndryshme softëare në Bashkinë Vore.
- h) Siguron përditësimin e faqes zyrtare të Bashkisë Vore me informacionet e fundit në bashkëpunim me sektorët e tjerë.
- i) Harton dhe zbaton politikën e sigurisë informative të bashkisë Vore, duke instaluar, konfiguruar dhe mirëmbajtur sisteme kundër programeve ndërhyrëse (mure mbrojtës, antiviruese, etj).
- j) Ofron udhëzime dhe trajnime për stafin e bashkisë Vore, sipas nevojës, për përdorimin e programeve që përdoren në bashkinë Vore.
- k) Drejton dhe koordinon veprimtarinë e njësive organizative në mënyrë strategjike për të siguruar komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin e ngushtë me strukturat e tjera përkatëse të Bashkisë, si dhe me të gjitha organet mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet;
- l) Menaxhon informacionin që zotëron në lidhje me aktivitetet që zhvillohen nga Bashkia e Vorës, duke siguruar pasqyrimin korrekt të tyre, njoftimin e të gjithë organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke drejtuar dhe koordinuar në terren zhvillimin e çdo eventit mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp;
- m) Drejton dhe koordinon punën për përcjelljen e lajmeve pranë mediave respektive lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ka interes duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të Institucionit dhe qytetarëve;
- n) Drejton dhe koordinon punën për publikimin e lajmeve në ëeb-in e Bashkisë, si dhe faqe të tjera të Kryetarit (facebook) duke rekomanduar ndryshime dhe azhurnime, në funksion të rritjes dhe transparencës së institucionit, si dhe informimin përmes internetit në një kohë rekord të qytetarëve, për të gjithë aktivitetet që organizon dhe shërbimet që ofron Bashkia;
- o) Drejton dhe koordinon veprimtarinë e njësive organizative në funksion të monitorimit nga afër të aktiviteteve që zhvillon Bashkia, duke u kujdesur për asistimin në çdo event të Titullarit të Institucionit dhe të personaliteteve të tjerë të Bashkisë së Vorës.

- p) Mbikqyr zbatimin dhe performancën e të gjitha nismave që bashkia Vore ndërmerr në lidhje me teknologjinë dhe median.
- q) Kryen detyra të tjera nga eprori direkt.

3. Drejtor në Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun dhe Integrimin e Politikave të BE-së

- a) Përgjigjet për sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të Drejtorisë, krijimin e urave lidhese midis Bashkise dhe komunitetit, me qëllim realizimin e misionit të Bashkise, rritjen e cilesise se shërbimit qytetar.
- b) Bën shpërndarjen e korrespondences që i adresohet sektorit dhe ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga specialistet e sektorit për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
- c) Harton plane veprimi, plane pune dhe strategji të ndryshme afatshkurtër afatmesem dhe afatgjatë për drejtorinë
- d) Organizon punën në drejtori, bën ndarjen e detyrave, dhe në bazë të përshkrimit të vendit të punës, harton rregulloren e brendshme të drejtorisë.
- e) Motivon dhe nxit nëpunësit në vartesi për të punuar me efektivitet dhe përgjegjësi.
- f) Bën vlerësime pune për specialistet e sektorit.
- g) Asiston dhe merr pjesë në hartimin e projekt buxhetit për drejtorinë.
- h) Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
- i) Evidenton probleme që dalin nga veprimtaritë e përditshme si dhe shqetesime të ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme, brenda kuadrit ligjor ne fuqi dhe i propozon eprorit zgjidhjet përkatëse.
- j) Siguron zbatimin e procedurave ligjore, kontrollon, monitoron plotësimin e detyrave të përditshme të specialistëve në varësi dhe i raporton kryetarit të bashkisë mbi punën e cdo specialisti.
- k) Siguron që kjo drejtori të jetë vendi ku qytetarët të shprehin shqetesimet e tyre, vendi ku meret informacioni i duhur, nëpërmjet zgjidhjes me transparencë dhe korrëktësi shpejtësi informacioni, me qëllim rritjen e besueshmërisë tek komuniteti.
- l) Vjelja e opinionit të publikut nëpërmjet metodave të ndryshme të sondazheve, analizimi i opinionit të publikut mbi aktivitetin e Bashkisë, dhe adresimi i problematikave në strukturat përkatëse të Bashkisë për përmirësimin e cilesise se shërbimit.
- m) Informon dhe konsulton qytetarët në lidhje me aktivitetin e bashkise si dhe shërbimet që ofron Bashkia nepermjet fletë palosjeve, broshurave informuese si dhe nëpërmjet publikimit të lajmeve në faqen zyrtare të Bashkisë së Vores per te dhene nje informacion sa me te shpejte dhe te sakte.
- n) Siguron thithjen e mendimit qytetar nepermjet takimeve me komisionet e qytetarëve, shoqërinë civile, grupet e ndryshme të interesit për caktimin e prioritetëve të Bashkise për përmirësimin e cilesise se shërbimeve te ofruara.
- o) Te siguroje njohjen e qytetareve me te drejtat dhe detyrimet e tyre nepermjet broshurave dhe flete palosjeve, si dhe te siguroje kushte sa me te mira per pritjen dhe mikpritjen qytetare, per ta bere komunitetin pjese te qeverisjes vendore.
- p) Rekomandon për zgjidhjen e ankesave të qytetarëve, por njëkohësisht edhe për përmirësimin e procedurave administrative, në respektim të legjislacionit shqiptar; duke garantuar cilësi dhe transparencë në shërbim, me qëllim realizimin e misionit të bashkise gjithmone ne shërbim te komunitetit.
- q) Kontaktimi i drejteperdrejte i komunitetit nepermjet takimeve me komisionet e qytetarëve, shoqërinë civile, grupet e ndryshme të interesit me qëllim rritjen e partneritetit bashki - komunitet.

- r) Harton shkresa sipas nevojave te sektorit dhe kerkesave te adresuara.
- s) Komunikon me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe të raporton për punën e përditshme.
- t) Kryen raportime periodike ditore, javore, mujore.
- u) Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt.

4. Drejtor në Drejtorinë e Çështjeve Ligjore dhe Prokurimit Publik

- a) Siguron ndihmën juridike për veprimtarine dhe aktet e Keshillit Bashkiak, Kryetarit te Bashkise dhe Administrates se Bashkise.
- b) Është përgjegjës për sigurimin e zbatimit të procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi, në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese.
- c) Kontrollon dhe siglon paraprakisht te gjithë aktet (urdhëra e vendime), që i paraqiten per miratim Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit te Bashkisë;
- d) I jep ndihmën juridike drejtorive apo sektoreve të Bashkisë për hartimin e kontratave e marrëveshjeve të ndryshme, në lidhje me realizimin e funksioneve të Bashkisë.
- e) Koordinon punën për zbatimin e ligjit ne hartimin e kontratave dhe aktmarrëveshjeve ku Bashkia është palë dhe siguron respektimin e afateve te percaktuara.
- f) Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së strukturës përkatëse të bashkise.
- g) Merr masa për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj bashkisë së Vorës dhe e kundërta, që rezultojnë nga kontrata ose akt-marrëveshje ku bashkia është palë.
- h) Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit te kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve qe i drejtohen Drejtorise Juridike .
- i) 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 çështje që kjo drejtori ka ne kompetencë .
- j) Perfaqeson institucionin apo strukturat e Bashkise ne proceset gjyqesore, ku ato jane apo behen pale, me autorizim te Kryetarit te Bashkise apo te Keshillit Bashkiak .
- k) Organizon dhe kontrollon punën e drejtorise dhe detyrat e ngarkuara per çdo punonjes te drejtorise dhe vlereson punen e tyre, ndihmon vartesis per mbarevajtjen e punes dhe bashkerendon punen me sektoret e tjere.
- l) Kontrollon punën e specialisteve dhe kur vëren shkelje të procedurave dhe të etikës së punës propozon marrjen e masave administrative ndaj vartësve të tij në përputhje me legjislacionit në fuqi.
- m) Relaton pranë Kryetarit të Bashkise në çdo kohë mbi ecurinë e punes se drejtorise, problemet e ndryshme, menyren e zgjidhjes se tyre, si dhe procedurave të prokurimit dhe problemet e hasura gjatë zbatimit të tyre.
- n) Përpilon dhe paraqet për miratim pranë Kryetarit të Bashkisë planin vjetor të punës, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
- o) Harton kontrata e akt-marrëveshje ku bashkia e Vorës është palë.
- p) Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt.

5. Drejtor në Drejtorinë e Administrimit, Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës

- a) Zbatimi i detyrimeve të percaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore që lidhen me administrimin, menaxhimin, mbrojtjen e tokës dhe pyjeve, si dhe mbrojtjen e jetës dhe shëndetit të njerëzve nga sëmundjet zoonotike (sëmundje të trashëgueshme nga kafsha tek njeriu), nga toksinfeksionet apo infeksionet nga lende me elemente toksike, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro-veterinar të produkteve me origjinë shtazore etj.
- b) Zbatimi i akteve ligjore mbi sigurinë e digave, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e tyre, me qëllim realizimin e kërkesave komplekse (ose të veçanta) të shfrytëzimit të burimeve ujore, sigurinë e popullatës dhe vlerave ekonomike në basen dhe poshtë tij, në të gjitha etapat e jetës së digës.
- c) Drejtori i Drejtorisë së Bujqësisë dhe Veterinerisë është përgjegjës për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore që lidhen me administrimin, menaxhimin, mbrojtjen e tokës, si dhe mbrojtjen e jetës dhe shëndetit të njerëzve nga sëmundjet zoonotike (sëmundje të trashëgueshme nga kafsha tek njeriu), nga toksinfeksionet apo infeksionet nga lende me elemente toksike, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro-veterinar të produkteve me origjinë shtazore etj.
- d) Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes, për çështje që janë në kompetencë të sektorit dhe në përputhje me legjislacionin.
- e) Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësime të ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit, rrugëzgjdhjet përkatëse.
- f) Bën azhurnimin periodik të dokumentacionit kadastral të tij dhe njofton seksionin e kadastrës në qark për të bërë ndryshimet që ai administron.
- g) Grumbullon të dhënat dhe kryen procedurat për shfrytëzimin e resurseve që me ligj i kalojnë Bashkisë.
- h) Punon për bërjen të njohur, pronarëve privatë, të dispozitave ligjore për mbrojtjen e tokës
- i) Është përgjegjës për organet drejtuese të Bashkisë për shfrytëzimin e resurseve.
- j) Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.
- k) Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;
- l) Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatit punonjësit e drejtorisë.
- m) Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga specialistet e drejtorisë, zyra të punonjësit të vecantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
- n) Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparatit, parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie.
- o) Përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në drejtori.
- p) Kryen analiza periodike për veprimtarinë si drejtor i drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht, Kryetarin e Bashkisë për ecurinë e detyrave të ngarkuara në drejtori, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.
- q) Merr të gjitha masat për parashikimin në buxhet të ardhurave dhe shpenzimeve që krijohen në fushën e administrimit dhe përdorimit të pronave publike nga Bashkia si dhe kryerjes së investimeve në to.
- r) Përfaqëson drejtorinë në ushtrimin e të gjithë të drejtave dhe plotësimin e detyrimeve që i ngarkohen drejtorisë

1 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:

- a - Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori II-b;
- b - Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- c - Të kenë të paktën vlerësimin e fundit "mirë" apo "shumë mirë".

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

1. Drejtor në Drejtorinë e Menaxhimit Financiar

- a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në shkenca Ekonomike (*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 3 vjet në shërbimin civil.
- c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

2. Drejtor në Drejtorinë e Medias dhe Teknologjisë së Inovacionit

- a - Të zotërojnë diplome të nivelit "Master Shkencor" në shkenca Natyrore, dega Teknologji Informativ dhe Komunikim (*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 2 vjet në shërbimin civil.
- c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

3. Drejtor në Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun dhe Integrimin e Politikave të BE-së

- a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në shkenca shoqërore (*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 3 vjet në shërbimin civil.
- c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

4. Drejtor në Drejtorinë e Çështjeve Ligjore dhe Prokurimit Publik

- a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Juridike (*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 3 vjet në shërbimin civil.
- c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

5. Drejtor në Drejtorinë e Administrimit, Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës

a - Të zotërojnë diplomë në degën Agronomi të Përgjithshme (*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 3 vjet në shërbimin civil.

c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.

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

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

a - Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip.

b – Diplome e Noterizuar (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-Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar

j - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet me postë ose në zyrën e protokollit pranë Bashkisë Vorë brenda dates 11.07.2022

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **13.07.2022**, Njësia përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë do të shpallë në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe në stendën e informimit publik në Bashkinë Vorë, 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 testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet dhe kriteret e vecanta të procedurës së lëvizjes paralele do të njoftohen individualisht nga Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë në mënyrë elektronike, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës e-mail).

1.4**FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA****Kandidatët do të testohen në lidhje me:**

1. Njohuritë mbi Ligjin nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", (i ndryshuar) dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
2. Njohuritë në lidhje me Ligjin 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore",
3. Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike";
4. Ligji Nr.120/2014 "Për Mbrojtjen e të dhënave Personale"
5. Njohuritë në lidhje me ligjin nr. 9228, datë 29.4.2004 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare" i ndryshuar;
6. Njohuritë në lidhje me Ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar.
7. Njohuritë në lidhje me Ligjin Nr. 68/2017 "Për financat e vetëqeverisjes vendore"
8. Ligji Nr.97/2013 "Për Median Autovizive në Republikën e Shqipërisë"
9. Ligji Nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit".
10. Ligji nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"
11. Ligji nr 9367 date 07.04.2005 "Per Parandalimin e Konfliktit të Interesave".
12. Njohuritë mbi ligjin nr.10 465, datë 29.9.2011 "Për Shërbimin Veterinar në Republikën e Shqipërisë".
13. Njohuritë mbi ligjin nr. 9948 dt.07.07.2008 "Për Shqyrtimin e Vlefshmërisë Ligjore të Krijimit të Titujve të Pronësisë mbi Tokën Bujqësore".

1.5**MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE****Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:**

20 pikë për përvojën,
10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën,
10 pikë për certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është **40 pikë**

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**.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë, do të shpallë fituesin në portalin "Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive", në faqen zyrtare të Bashkisë Vorë dhe në stendën e informimit publik në Bashkinë Vorë, Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

2 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 marrim në Portalin e "Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive", në faqen zyrtare të Bashkisë Vorë nëse është e mundur dhe në stendën e informimit publik në Bashkinë Vorë

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 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 - Të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
- b - Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c - Të ketë të paktën vlerësimin e fundit "mirë" apo "shumë mirë".

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Drejtor në Drejtorinë e Menaxhimit Financiar

- a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në shkencë Ekonomike. *(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 3 vite përvojë në administratën publike.
- c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- e-Të kenë njohuri në gjuhët, Anglisht dhe Italisht.

2. Drejtor në Drejtorinë e Medias dhe Teknologjisë së Inovacionit

a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në shkencë Natyrore, degë Teknologji Informacioni dhe Komunikimi (*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 1 vit në shërbimin civil në kategorinë e mesme apo të ulët drejtuese.

c-Të kenë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.

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

e-Të kenë njohuri në gjuhët, Anglisht dhe Italisht.

3. Drejtor në Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun dhe Integrimin e Politikave të BE-së

a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në shkencë shoqërore. (*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 3 në Shërbimin Civil

c-Të kenë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.

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

e-Të kenë njohuri në gjuhët, Anglisht dhe Italisht.

4. Drejtor në Drejtorinë e Çështjeve Ligjore dhe Prokurimit Publik

a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkencë Juridike. (*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 3 në Shërbimin Civil

c-Të kenë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.

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

e-Të kenë njohuri në gjuhët, Anglisht dhe Italisht.

5. Drejtor në Drejtorinë e Administrimit, Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës

a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor në degën Agronomi të Përgjithshme (*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 1 vit në shërbimin civil.

c-Të kenë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.

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

e-Të kenë njohuri në gjuhët, Anglisht dhe Italisht.

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a - Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
- b – Diplome e noterizuar (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-Të jetë nëpunës civil i konfirmuar
- j - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dorëzimi i dokumentave për ngritjen në detyrë duhet të bëhet me postë apo në zyrën e protokollit pranë Bashkisë Vorë brenda datës 15.07.2022

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Duke filluar nga data **19.07.2022**, Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë do të shpallë në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, dhe në standin e informimit publik në Bashkinë Vorë, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e ngritjes në detyrë, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet dhe kriteret e vecanta të procedurës së lëvizjes paralele do të njoftohen individualisht nga Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë në mënyrë elektronike, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

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

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

1. Njohuritë mbi Ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, (i ndryshuar) dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
2. Njohuritë në lidhje me Ligjin 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”,
3. Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
4. Ligji Nr.120/2014 “Për Mbrojtjen e të dhënave Personale”

5. Njohuritë në lidhje me ligjin nr. 9228, datë 29.4.2004 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare" i ndryshuar;
6. Njohuritë në lidhje me Ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar.
7. Njohuritë në lidhje me Ligjin Nr. 68/2017 "Për financat e vetëqeverisjes vendore"
8. Ligji Nr.97/2013 "Për Median Autovizive në Republikën e Shqipërisë"
9. Ligji Nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit".
10. Ligji nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"
11. Ligji nr 9367 date 07.04.2005 "Per Parandalimin e Konfliktit të Interesave".
12. Njohuritë mbi ligjin nr.10 465, datë 29.9.2011 "Për Shërbimin Veterinar në Republikën e Shqipërisë".
13. Njohuritë mbi ligjin nr. 9948 dt.07.07.2008 "Për Shqyrtimin e Vlefshmërisë Ligjore të Krijimit të Titujve të Pronësisë mbi Tokën Bujqësore".

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
- c- Dokumentacionin e dorëzuar, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 pikë.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë, do të shpallë fituesin në portalin "Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive" dhe në stendën e informimit publik në Bashkinë Vorë, Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

3 PRANIMI NGA JASHTË 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

konkurrim nëpërmjet procedurës nga jashtë shërbimit civil. Këtë informacion do ta merrni në Portalin Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive, dhe në stendën e informimit publik në Bashkinë Vorë.

3.1

KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21 të ligjit 152/2013 “Për nënpunësin Civil”, i ndryshuar.

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e panimit në shërbimit civil janë:

- a. Të jetë shtetas shqiptar.
- b. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
- c. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
- d. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
- e. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.
- f. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit 152/2013 “Për nënpunësin Civil”, i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Drejtor në Drejtorinë e Menaxhimit Financiar

- a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në shkenca Ekonomike. *(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 vite përvojë në administratën publike.
- c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- e-Të kenë njohuri në gjuhët, Anglisht dhe Italisht.

2. Drejtor në Drejtorinë e Medias dhe Teknologjisë së Inovacionit

- a - Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në shkenca Natyrore, dega Teknologji Informacioni dhe Komunikimi *(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 vite përvojë në administratën publike.
- c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- e-Të kenë njohuri në gjuhët, Anglisht dhe Italisht.

3. Drejtor në Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun dhe Integrimin e Politikave të BE-së

- a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në shkenca shoqërore. *(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 vite përvojë në administratën publike.
- c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- e-Të kenë njohuri në gjuhët, Anglisht dhe Italisht.

4. Drejtor në Drejtorinë e Çështjeve Ligjore dhe Prokurimit Publik

- a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Juridike. *(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 vite përvojë në administratën publike.
- c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- e-Të kenë njohuri në gjuhët, Anglisht dhe Italisht.

5. Drejtor në Drejtorinë e Administrimit, Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës

- a - Të zotërojnë diplomë në degën Agronomi të Përgjithshme *(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 vite përvojë në administratën publike.
- c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- e-Të kenë njohuri në gjuhët, Anglisht dhe Italisht.

3.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a - Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip.
- b – Diplome e noterizuar (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;
- i - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dorëzimi i dokumentave për pranimit në shërbimin civil duhet të bëhet me postë ose në zyrën e protokollit në Bashkinë Vorë brenda datës 15.07.2022

3.3

REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Duke filluar nga data 19.07.2022, Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë do të shpallë në portalin "Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive" dhe në stendën e informimit publik në Bashkinë Vorë, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e pranimit jashtë shërbimit civil, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet dhe kriteret e vecanta të procedurës së lëvizjes paralele do të njoftohen individualisht nga Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë në mënyrë elektronike, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

3.4

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

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

1. Njohuritë mbi Ligjin nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", (i ndryshuar) dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
2. Njohuritë në lidhje me Ligjin 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore",
3. Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike";
4. Ligji Nr.120/2014 "Për Mbrojtjen e të dhënave Personale"
5. Njohuritë në lidhje me ligjin nr. 9228, datë 29.4.2004 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare" i ndryshuar;
6. Njohuritë në lidhje me Ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar.
7. Njohuritë në lidhje me Ligjin Nr. 68/2017 "Për financat e vetëqeverisjes vendore"
8. Ligji Nr.97/2013 "Për Median Autovizive në Republikën e Shqipërisë"
9. Ligji Nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit".
10. Ligji nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"
11. Ligji nr 9367 date 07.04.2005 "Per Parandalimin e Konfliktit të Interesave".
12. Njohuritë mbi ligjin nr.10 465, datë 29.9.2011 "Për Shërbimin Veterinar në Republikën e Shqipërisë".
13. Njohuritë mbi ligjin nr. 9948 dt.07.07.2008 "Për Shqyrtimin e Vlefshmërisë Ligjore të Krijimit të Titujve të Pronësisë mbi Tokën Bujqësore".

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.

3.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
- c- Dokumentacionin e dorëzuar, që konsiston në vlerësimin e arsimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 pikë.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë orë, do të shpallë fituesin në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe në stendën e informimit publik në Bashkinë Vorë. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga, Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

Për sqarime të mëtejshme mund të kontaktoni në adresën e email-it: info@bashkiavore.gov.al

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Drejtore

Mirjeta Mema

