



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA VORË  
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Nr. 364 prot.

Vorë, më 29.08.2023

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

**Drejtore në Drejtorinë e Menaxhimit Financiar**

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, ngritjes në detyrë dhe pranimit nga jashtë shërbimit civil për pozicionin:

**Drejtore në Drejtorinë e Menaxhimit Financiar  
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, pranimit në shërbimin civil) aplikohet në të njëjtën kohë!**

<b>Afati për dorëzimin e dokumentave për LËVIZJE PARALELE:</b>	<b>05.09.2023</b>
<b>Afati për dorëzimin e dokumentave për NGRITJE NË DETYRË:</b>	<b>11.09.2023</b>
<b>Afati për dorëzimin e dokumentave për PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL:</b>	<b>11.09.2023</b>

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

1. Drejtore është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
2. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;
3. Siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;

4. 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.
5. Mbështetur në këtë rregullore, harton përshkrimin e punës për drejtorine, zyrën dhe vendin e punës.
6. 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.
7. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorise dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga specialistet e drejtorise, zyrtarët e punonjësive të vecantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
8. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatit punonjësive të drejtorise.
9. 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 punonjësive.
10. Përgjigjet para Kryetarit të Bashkise për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësive që punojnë në drejtori.
11. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në vecanti dhe si drejtor brenda planifikimit të detyrave të Bashkise.
12. Kontrollon punën e përditshme të punonjësive në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
13. Paraqet pranë eprorit direkt për miratim të gjitha projekt-vendimet që do të shqyrtohen në Këshillin Bashkiak, sipas problemeve që mbulon.
14. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin.
15. 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.
16. Ndjek realizimin e shpenzimeve, nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve.
17. Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme.
18. 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.
19. Propozon masa për shkeljet të disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi.
20. 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.
21. Drejton punën për përgatitjen e dokumentacionit për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet nëpërmjet eprorit direkt për miratim në Këshillin Bashkiak.
22. Koordinon punën me sektorët e tjera të bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhet.
23. Organizon dhe drejton punën në drejtori, për funksionimin e kontabilitetit në Bashkinë e Vores me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare.
24. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga Institucioni.



25. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale.
26. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori .

## 1 LËVIZJA PARALELE

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civil të së njëjtës kategori, në të gjitha insitucionet pjesë e shërbimit civil.

### 1.1 KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

**Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë:**

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit "Mirë" apo "Shumë mirë";
- ç) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

a - Të zotërojnë diplomë të Masterit Shkencor në Financë Kontabilitet (*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 - Vërtetim të gjendjes gjyqësore (Dëshmi penaliteti)
- g - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- h - Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- i - Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;

j-Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar

k - 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 05.09.2023.**

### **1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën **07.09.2023** 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. Ligjin nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", (i ndryshuar) dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
2. Ligjin 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore",
3. Ligjin nr. 10 296, datë 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar.
4. Ligjin nr. 44/2015 Kodi I Procedurave Administrative I Republikës së Shqipërisë
5. Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike;

### **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 çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit 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**.

**1.6**

## **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", 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 merrni 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.*

**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 - 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:**

a - Të zotërojnë diplomë të Masterit Shkencor në Financë Kontabilitet (*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.

## 2.2 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- Vërtetim të gjendjes gjyqësore (Dëshmi penaliteti)
- g - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- h - Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- i - Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- j-Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar
- k - 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 11.09.2023**

## 2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Duke filluar nga data **15.09.2023**, 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 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. Ligjin nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", (i ndryshuar) dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

2. Ligjin 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore"
3. Ligjin nr. 10 296, datë 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar.
4. Ligjin nr. 44/2015 Kodi I Procedurave Administrative I Republikës Së Shqipërisë
5. Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike;

**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:**

- a - Të zotërojnë diplomë të Masterit Shkencor në Financë Kontabilitet (*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 ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

### **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;
- g- Vërtetim të gjendjes gjyqësore (Dëshmi penaliteti)
- i - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;



**Dorëzimi i dokumentave për pranim në shërbimin civil duhet të bëhet me postë ose në zyrën e protokollit në Bashkinë Vorë brenda datës 11.09.2023**

### **3.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Duke filluar nga data **15.09.2023**, 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. Ligjin nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", (i ndryshuar) dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
2. Ligjin 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore",
3. Ligjin nr. 10 296, datë 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar.
4. Ligjin nr. 44/2015 Kodi I Procedurave Administrative I Republikës Së Shqipërisë
5. Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike;

**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 arsimimit, 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](mailto:info@bashkiavore.gov.al)

## DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Drejtor

Anduela Hoxha

