

**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL,
LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL**

Specialist
Kategoria e pagës IV-3

Në zbatim të nenit 26 të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II dhe III, të Vendimit Nr. 242, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, Bashkia Selenicë procedurat e lëvizjes paralele dhe pranim në shërbim civil për pozicionin:

Specialist i novacionit dhe promovimit në Drejtorin e Shërbimeve Sociale, Strehimit, Arsimit, Kulturës, Sportit dhe Rinisë
Kategoria IV-3

Plotësimi i pozicionit më sipër bëhet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele dhe pranim në shërbim civil.

Për të dyja Procedurat (lëvizje paralele dhe pranim në shërbim civil)

aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e Dokumenteve:

për lëvizjen paralele do të jetë 26.05.2025

për pranim në shërbimin civil 02.06.2025

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Të sigurojë informimin në kohë dhe me transparencë të mediave dhe publikut mbi të gjithë aktivitetin e bashkisë, duke realizuar objektivat, detyrat dhe kompetencat e tij në mënyrë të pavarur, profesionale dhe të paanshme.
2. Të sigurojë informimin në kohë dhe me transparencë të mediave dhe publikut mbi të gjithë aktivitetin e bashkisë nëpërmjet faqes zyrtare të internetit, duke realizuar objektivat, detyrat dhe kompetencat e tij në mënyrë të pavarur, profesionale, në kohë dhe të paanshme.
3. Të bëjë të gjitha përpjekjet për t'u krijuar kushte normale pune mediave në mjediset e Bashkisë për dhënien në kohë të informacionit të kërkuar.
4. Të japë kontributin e vet për përmirësimin e vazhdueshëm të imazhit të Bashkisë dhe të rritjes së transparencës mbi veprimtarinë e bashkisë.
5. Të organizojë punën e drejtorisë në funksion të pasqyrimin të veprimtarisë së bashkisë dhe aktiviteteve të ndryshme të bashkisë, për të cilat përgatit informacion ditor.
6. Të kontrollojë vazhdimisht përditësimin e informacionit që hidhet në faqen e internetit dhe të njoftojë eprorët kur vëren pasaktësi ose mungesë informacioni.
7. Të organizojë dhe menaxhojë konferencat për shtyp të Kryetarit dhe zëvendëskryetarëve të bashkisë.
8. Të përgatisë dhe selekcionojë informacionin që hidhet në mënyrë të vazhdueshme në faqen e internetit nga veprimtaria e bashkisë.
9. Të ndjekë çdo ditë shtypin e ditës dhe median në tërësi.
10. Të përgatisë informacion për eprorët rreth problemeve që lidhen me shtypin. Të formulojë sipas porosive të drejtuesve të bashkisë qëndrimin përkatës rreth dizinformimeve të medias së shkruar dhe asaj vizive ndaj veprimtarisë së Bashkisë.
11. Të mbajë kontakte të vazhdueshme me përfaqësues të mediave në favor të krijimit të një klime sa më të mirë bashkëpunimi.
12. Të bashkërendojë punën me personat përgjegjës për dorëzimin në sektorin e tij në kohë, me cilësi dhe të siguar të njoftimeve, informacioneve.
13. Të organizojë punën për përgatitjen e buletineve informative dhe gazetës mbi veprimtaritë e bashkisë dhe të Kryetarit të Bashkisë.
14. Të organizojë punën në drejtori, të ndjekë zbatimin e detyrave të dhëna dhe të kërkojë disiplinë në punë.
15. Të sigurojë kushte normale pune për nëpunësit nën varësinë e tij administrative, në përshtatje me mundësitë e institucionit dhe të kërkojë prej tyre sjellje korrekte ndaj deputetëve, eprorëve, kolegëve dhe shtetasve.
16. Të bashkëpunojë me drejtuesit e njësive të tjera organizative për kryerjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e punës sa më normale të bashkisë.
17. Të propozojë fillimin e procedurave për masa disiplinore për punonjësit në varësinë e tij administrative, në rast se konstaton shkelje ligjshmërie ose moszbatim të përsëritur të detyrave të dhëna.
18. Të ngarkojë edhe me detyra të tjera nëpunësit që janë vartës të tij (në përputhje me profilin e punës së tyre), në rast se kjo është një domosdoshmëri për mbarëvajtjen e punës.

Të paraqesë propozimet e tij në çdo fund viti në lidhje me vlerësimin për rezultatet në punë të vartësve të tij dhe objektivat e tyre për vitin pasardhës

1.1 KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

1. Të zotërojë Diplomë të nivelit të lartë, minimalisht Bachelor
2. Të kenë mbi 1 (një) vit përvojë pune .
3. Të zotërojë shume mire gjuhën angleze ose një gjuhë të BE-së (të vërtetuar me çertifikatë).
4. Të njohë programet bazë të kompjuterit (të vërtetuar me çertifikatë).
5. Të ketë aftësi të mira komunikimi 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 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.

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 29.05.2025.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 02.06.2025, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkia Selenice 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) si dhe aktet nëligjore 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.44/2015, datë 30.04.2015, “Kodi i Proçedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- d- Njohuritë mbi Ligjin Nr.119/2014 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”;
- e- Njohuritë mbi Ligjin Nr.139/2015 “Për veteqeverisjen vendore” (i ndryshuar).

1.5

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me Dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur proçesi 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, Bashkia Selenicë do të shpallë fituesin në Faqen Zyrtare të Bashkisë, Shërbimin Kombëtar të Punësimit dhe në stendën e informimit të publikut. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike

2- PRANIM NE SHERBIM CIVIL

Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, këto pozicione janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimi në shërbimin civil 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.

2.1

KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimi në shërbimin civil janë:

1. Të zotërojë Diplomë të nivelit të lartë Bachelor minimalisht
2. Të kenë mbi 1 (një) vit përvojë pune.
3. Të zotërojë shume mire gjuhën angleze ose një gjuhë të BE-së (të vërtetuar me certifikatë).
4. Të njohë programet bazë të kompjuterit (të vërtetuar me certifikatë).
5. Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup.

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- 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, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 29.05.2025.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në shërbimin civil , 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 02.06.2025 ,njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkisë Selenicë 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:

- f- Njohuritë mbi Ligjin Nr.152/2013, "Për nëpunësin civil", (i ndryshuar) si dhe aktet nëligjore dalë në zbatim të tij;
- g- Njohuritë mbi Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike";
- h- Njohuritë mbi Ligjin Nr.44/2015, datë 30.04.2015, "Kodi i Proçedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë";
- i- Njohuritë mbi Ligjin Nr.119/2014 datë 18.09.2014 "Për të drejtën e informimit";
- j- Njohuritë mbi Ligjin Nr.139/2015 "Për veteqeverisjen vendore" (i ndryshuar).

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 që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë 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://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 Selenicë do të shpallë fituesin në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit". Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet.

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Irfan Durmishaj

Drejtorja e Burimeve Njerëzore

Joda Ngucaj


