

SHPALLJE
PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË LIRË TË KATEGORISË SË LARTË DREJTUESE
NËPËRMJET PROCEDURËS SË NGRITJES NË DETYRË NË SHËRBIMIN CIVIL OSE
PRANIMIT NGA JASHTË

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”, Bashkia Kolonjë, shpall procedurat e ngritjes në detyrë ose pranimin nga jashtë në shërbimin civil për pozicionin:

Sekretar i Përgjithshëm

Kategoria e pagës I-b.

Pozicioni më sipër, është i hapur për nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë si dhe për persona të tjerë jashtë shërbimit civil të cilët përmbushin kushtet dhe kriteret e përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Për të dy procedurat (ngritje në detyrë ose pranim nga jashtë në shërbimin civil)

aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e Dokumenteve: 28.09.2020

Shih procedurat përkatëse

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin “Sekretar i Përgjithshëm” është:

- a) Formulon politikat e institucionit dhe merr masa për zbatimin e tyre;

- b) Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga seksionet/drejtoritë, të cilat kanë lidhje midis tyre, gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon institucioni;
- c) Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat, duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
- d) Siguron drejtim strategjik afatgjatë;
- e) Merr masa për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë në përputhje me legjislacionin.
- f) Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale;
- g) Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit;
- h) Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;
- i) Siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;
- j) Është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit;
- k) Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit;
- l) Promovon iniciativa për përmirësimin e shërbimeve me publikun;
- m) Përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit;
- n) Kryen detyra të tjera të ngarkuara me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, etj.

I-NGRITJA NË DETYRË OSE PRANIM NGA JASHTË

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese, në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil.

1.1 KUSHTET PËR NGRITJEN NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA

Kandidatët nëpunës civilë të kategorisë së mesme drejtuese duhet të plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë si vijon:

- Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, në kategorinë e mesmed drejtuese (kategoria IIB)
- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- Të kenë të paktën një vlerësim pozitiv (për kandidatët e institucioneve që sapo kanë hyrë në shërbimin civil kërkohet vlerësim nga eprori direkt);

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a) Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në fushën e Shkencave Ekonomike ose Juridike, Inxhinierike (*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.
- e) Njohuri të gjuhës angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT.

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Njesisë së Burimeve Njerëzore të Bashkisë Kolonjë ku ndodhet pozicioni për të cilin ata dëshirojnë të aplikojnë, 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 28.09.2020, në Bashkinë Kolonjë me adresë: Bulevardi Sheshi Rilindja Ersekë.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 12.01.2018, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Kolonjë, 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 nënligjore 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, “Kodi i Proçedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”.

- d) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”;
- e) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, të ndryshuar
- f) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizmin dhe funksionimin e administratës shtetërore”
- g) Njohuritë mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë
- h) Njohuri në lidhje me ligjin nr. Nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”,
- i) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9632, datë 30.10.2006 “Për sistemin e Taksave Vendore”, të ndryshuar
- j) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”
- k) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
- l) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë në shërbimin civil ose pranimin nga jashtë 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.

2.5 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 50 pikë;
- c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 10 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.6 datë 19.09.2014 (i ndryshuar), të Departamentit të Administratës Publike www.dap.gov.al

<http://dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/58-udhezim-nr-6-date-19-09-2014>

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Kolonjë 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.