

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

1 (një)- Sekretar i Përgjithshëm- Kategoria e pagës I- b-Bashkia Delvinë

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”, e ndryshuar me VKM-në nr.388, datë 06.06.2015 “Për disa ndryshime dhe shtesa në VKM-në nr. 118, datë 05.03.2014, Kreu VIII, si dhe në mbështetje të ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen Vendore”, Drejtoria e Burimeve Njerëzore , Bashkia Delvinë , shpall procedurat për plotësimin e vendit të lirë të kategorisë së lartë drejtuese

1 (një)-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 .

Afati për dorëzimin e Dokumenteve:	09.07.2021
---	-------------------

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) Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit;
 - k) Promovon iniciativë për përmirësimin e shërbimeve me publikun;
 - l) Përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit;
 - m) Kryen detyra të tjera të ngarkuara me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, etj.
-

I-NGRITJA NË DETYRË

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 mesme drejtuese (kategoria II-b)
- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë “ apo “ Shumë mirë” .
- Të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim .

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a) Të zotërojnë diplomë të nivelit “**Master Shkencor**” në shkencat Ekonomike, Juridike, Inxhinjerike, Shoqërore ose të barazvlefshme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë, Edhe diploma. “Bachelor” 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 pozicione të nivelit të mesëm drejtues .
- 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 gjera lidhur me fushën ,e përgjegjësisë së institucionit ,aftësi drejtimit strategjik ,kuptim të gjerë të kompetencave ndërsektoriale , njohuri mbi fenomenet sociale dhe ekonomike , vizion , të qenit krijues etj.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT.

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Bashkisë Delvine në zyrën e Protokollit, dokumentet si më poshtë:

- a) Jetëshkrim i plotësuar .
- b) Fotokopje të diplomës dhe e listës së notave e noterizuar(bashkalidhur dhe diploma bachelor);
- c) Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d) Fotokopje e letërnjoftimit (ID);
- e) Vërtetim i gjëndjes shëndetsore ;
- f) Vetëdeklarimin e gjëndjes gjyqësore /Vërtetim 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.

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet pranë Bashkisë Delvinë në zyrën e protokollit, dorazi ose me postë brenda dates **09.07.2021**.

Bashkia Delvine
Lagjia “Sinan Ballaci “
Rruga “Nazif Haderi “

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **19.07.2021**, Drejtoria Burimeve Njerëzore e Bashkisë Delvinë , do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, faqen zyrtare të bashkisë dhe stendën në ambjentet e brendshme të institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e ngritjes në detyrë dhe kriteret e veçanta.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e ngritjes në detyrë dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore ,Bashkia Delvinë , nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

Kandidatët do të testohen me shkrim 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. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”;
- d) Njohuri në lidhje me ligjin nr. Nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”,
- e) Njohuri mbi Ligjin nr.9936, datw 26.06.2008 “Pwr menaxhimin e sisitemit buxhetor nw Republikwn e Shqipwrisw “i ndryshuar.
- f) Njohuri mbi Ligjin nr.9643, datw 20.11.2006 “Pwr prokurimin publik” i ndryshuar.
- g) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9632, datë 30.10.2006 “Për sistemin e Taksave Vendore”, të ndryshuar.
- h) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
- i) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me :

- a- Njohurite , aftesite , kompetencen ne lidhje me pershkrimin e pozicionit te punes ;
- b- Eksperiencen e tyre te mëparshme ;
- c- Motivimin , aspiratat dhe pritshmerine e tyre per karrierren .

Zhvillimi i konkursit do të bëhet më datë 12.08.2021, ora 11:00 në ambjentet e Sallës së Këshillit Bashkiak,Bashkisë Delvinë.

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;

1.6

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Delvinë 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.