

SHPALLJE
PËR LËVIZJE PARALELE
DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL
NË KATEGORINË “EKZEKUTIVE”

Në zbatim të neneve 22 dhe 25 të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, si dhe të Kreut IV, të Vendimit nr. 243, datë 18/03/2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive” të Këshillit të Ministrave, Këshilli i Qarkut Dibër e shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për katekorinë ekzekutive për pozicionet:

- 1. Specialist për Arkiv, Protokollin dhe Shërbimin ndaj Qytetareve, në Sektorin e Çështjeve Ligjore , në Këshillin e Qarkut Dibër, IV-II (Shkenca shoqërore /Juridike**
- 2. Specialist për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror në Sektorin e Çështjeve Ligjore, në Këshillin e Qarkut Dibër kategoria: IV-II, (Shkenca Ekonomike /Shkenca Administrative)**

Pozicionet e 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 e pranimit në shërbimin civil në kategorine ekzekutive.

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

Afati për dorëzimin e dokumentave për:

Lëvizje paralele

08.02.2025

Afati për dorëzimin e dokumentave për:

Pranimi në shërbimin civil

15.02.2025

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

Specialist për Arkiv, Protokollin dhe Shërbimin ndaj Qytetareve:

1. Është përgjegjës për mbajtjen e korrespondencës (dokumentacionit hyrës dhe dalës) në institucion.
2. Administron, ruan, përpunon dokumentacionin arkivor në zyrën e protokoll-arkivit në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat si dhe rregulloren e brendshme të institucionit.

3. Gjatë ushtrimit të detyrës, mban në konsideratë dhe respekton, ndër të tjera, (*ligjin nr.9154, datë 6.11.2003“Për arkivat”,“Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, ligjin nr.119/2014, “Për të drejtën e informimit” dhe ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale” (i ndryshuar).*)
4. Ruan, mirëmban dhe përdor vulat e institucionit në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat si dhe dispozitat e rregullores së brendshme.
5. Regjistron në librin e protokollit, çdo shkresë, praktike hyrëse dhe dalëse që hyn në institucion, regjistron dhe i vendos kartelë hyrëse ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data çdo aplikimi, në sportelin e marrëdhënieve me publikun pas pranimit.
6. Kryen veprimet për pranimin, evidencimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës.
7. Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe vendos e sistemon në to, në mënyrë të vazhdueshme, dokumentet që krijohen e vijnë gjatë vitit, bën mbylljen e dosjeve të çelura sipas pasqyrës emëruese në fund të çdo viti.

b-Specialist për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror

1. Në mbështetje të legjislacionit në fuqi për kujdesin shoqëror ndjek procesin e ofrimit të shërbimeve të kujdesit shoqëror në nivel rajonal duke bashkëpunuar me institucionet qendrore, vendore, OJF-të.
2. Kujdeset që shërbimet shoqërore që do të ofrohen në nivel rajonal të administrohen në përputhje me parimin parimin e drejtësisë sociale, mbështetjes shoqërore, partneritetit, respektimit të të drejtave të njeriut dhe integritetit të përfituesit.
3. Të bashkëpunojë me njësitë e vetëqeverisjes vendore të nivelit të parë me qëllim identifikimin dhe përcaktimin e kategorive të përfituesve të shërbimeve të kujdesit shoqëror, si dhe informimin dhe këshillimin e individëve për përfitimin e këtyre shërbimeve.
4. Merr pjesë dhe ndjek me prioritet hartimin e planit social rajonal e cila i dërgohet për miratim këshillit të qarkut dhe i paraqitet MSHMS.
5. Kryen detyrat e sekretariatit teknik të Komitetit të Planifikimit të Nevojave (*ad hoc*).
6. Mbledh në fund të çdo viti kërkesat për mundësi financimi nga buxheti i shtetit të sjella nga organizatat jofitim prurëse që ofrojnë shërbime të specializuara të kujdesit shoqëror në nivel rajonal, ndjek procedurat e vlerësimit të dokumentacionit si dhe përgatit propozimin për miratim në këshill.
7. Kontrollon dhe ndjek procesin e hartimit të dokumentacionit ligjor (*kontrata individuale pune, dokumentacion individual personeli, marrëveshje bashkëpunimi*), financiar (*buxhet/kosto paga/sigurime, pagat sipas kategorive dhe klasave përkatëse në përputhje me strukturën e propozuar*), për çdo projekt fitues dhe organizatë zbatuese në ofrimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror.
8. Kujdeset për realizimin dhe zbatimin e projekteve dhe aktiviteteve të zhvilluara në përputhje me zërat e buxhetit të kërkuar dhe miratuar nga Këshilli i Qarkut dhe MSHMS.
9. Përfaqëson institucionin si dhe lidh ura bashkëpunimi me institucionet dhe organizatat të cilat veprojnë në rajonin tonë;

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 jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori IV-II;
- b - Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c - Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" apo "Master Profesional" të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike në Shkenca Sociale/Shoqërore dhe Shkenca Shoqërore / Juridike. & Shkenca Ekonomike .Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë;
- b - Të kenë të paktën 3 vite përvojë pune në profesion.

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:// www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard](http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard)

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

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhen duke dorëzuar dokumentacionin fizik pranë zyrave të Këshillit të Qarkut Dibër,

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave online për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 08.02.2025

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 10/02/2025 Këshilli i Qarkut Dibër do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, 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 intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht nga Këshilli i Qarkut Dibër për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

- a- Njohuri mbi Kushtetuten a- Njohuri mbi Kushtetuten
- b- Njohuri mbi Kodin e Procedurave Administrative
- c- Njohuri mbi Ligjin “Per veteqeverisjen Vendore” (Ligji 139/2015)
- d- Njohuri mbi Ligjin nr.152/2013 “Per nepunesin civil”, i ndryshuar.
- e - Njohuri mbi Ligjin nr.9154 ”Per arkivat.
- f- Ligjin nr. 119/2014 “Per te drejten e informimit.
- g-VKM nr.111/2018 “Për ngritjen dhe funksionimin e fondit social”,
- h-VKM nr. 150/2019 “ Për metodologjinë e llogaritjes së fondeve për financimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror”
- i-Vkm nr 243, datë 18/03/2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive.

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 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**.

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 “ëëë.dap.gov.al”

<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/54-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njesia Përgjegjëse do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

PRANIM NE SHËRBIMIN CIVIL

Kandidatet duhet të dorëzojnë pranë arkivit të institucionit për Sektorit Juridik dhe Projekteve (Njësia Përgjegjëse) të Këshillit të Qarkut Dibër dokumentat si më poshtë :

- a - Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://ëëë.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- b - Fotokopje të diplomës (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;
- j - Vlerësimin e fundit nga eprori direkt.
- h- Vërtetimin nga institucioni që nuk ka mase disiplinore në fuqi.
- g - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **03 Mars 2025**, Njësia Përgjegjëse (Sektori Çështjeve Ligjore) do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e pranimit nga jashtë, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimit në kategorinë ekzekutive dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga DBNJ, për shkaqet e moskualifikimit (*nëpërmjet adresës së e-mail*).

FUSHA E NJOHURIVE, AFTESITE DHE CILESITE MBI TE CILAT DO TE ZHVILLOHET TESTIMI ME SHKRIM DHE INTERVISTA.

Kandidatet do të testohen me shkrim në lidhje me :

- a- Njohuri mbi Kushtetuten a- Njohuri mbi Kushtetuten
- b- Njohuri mbi Kodin e Procedurave Administrative
- c- Njohuri mbi Ligjin “Per veteqeverisjen Vendore” (Ligji 139/2015)
- d- Njohuri mbi Ligjin nr.152/2013 “Per nepunesin civil”, i ndryshuar.
- e - Njohuri mbi Ligjin nr.9154 ”Per arkivat.
- f- Ligjin nr. 119/2014 “Per te drejten e informimit.
- g-VKM nr.111/2018 “Për ngritjen dhe funksionimin e fondit social”,
- h-VKM nr. 150/2019 “ Për metodologjinë e llogaritjes së fondeve për financimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror”
- i-Vkm nr 243, datë 18/03/2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive.

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

- a - Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të pozicionit të punës;
- b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c - 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 - Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 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 “ëëë.dap.gov.al”

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njesia Përgjegjëse do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (*nëpërmjet adresës së e-mail*).