

BASHKIA VAU DEJËS
SHPLLJE PËR NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL NË
KATEGORINË E LARTË DREJTUESE
(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 VKM-së 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”, i ndryshuar, Bashkia Vau Dejës shpall procedurat për plotësimin e vendit të lirë të punës të kategorisë së lartë drejtuese për pozicionin:

- Sekretar i Përgjithshëm - **kategoria e pagës I-4** ;

Pozicioni i Sekretarit të Përgjithshëm është i hapur për nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese, si dhe për kandidatë nga jashtë shërbimit civil.

Afati për dorëzimin e dokumentave është deri me datë
21.08.2025.

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin më sipër është:

- Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në institucion.
- Raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt te Titullari i Institucionit.
- Përveç detyrave të veçanta të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi, ka rolkryesor në formulimin e politikave dhe zbatimin e tyre.
- Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga njësitë administrative dhe/ose institucionet e tjera gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës së përgjegjësisë.
- Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve.
- Është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara Titullarit të Institucionit në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë.
- Planifikon, drejton dhe koordinon funksionimin e përgjithshëm të Drejtorive.
- Ka përgjegjësi të plotë menaxheriale për veprimtarinë e drejtorive.
- Shpërndan punën tek Drejtoret e Drejtorive dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara.
- Ndjek dhe koordinon procesin e zbatimit të politikave sipas fushave.
- Bashkërendon veprimtarinë e Institucioneve të varësisë së ministrisë.

- Ndjek dhe raporton për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera.
- Ndjek dhe raporton zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga të qenurit palë në konventa, protokolle dhe marrëveshje një ose shumëpalëshe.
- Bashkërendon punën me institucionet monitoruese me qëllim që konkluzionet dhe rekomandimet e monitorimit të përfshihen në programet dhe politikat që ndjek ministria.
- Drejton dhe Mbikqyr veprimtarinë financiare dhe buxhetore të institucionit.
- Menaxhon aktivitetin e përgjithshëm lidhur me ofrimin e shërbimeve për publikun, Promovon iniciativa për përmirësimin e shërbimeve me publikun.
- Analizon raporte.
- Siguron zbatimin e programeve sektoriale dhe zhvillimin e mëtejshëm të tyre.
- Siguron drejtim strategjik afatgjatë.
- Menaxhon drejtpërsëdrejti drejtorët përmes procesit të raportimit dhe delegimit.
- Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative.
- Siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore.
- Është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit.
- Miraton përkrahjet e punës së nëpunësve të institucionit.
- Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit.
- Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale.
- Garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetëror.
- Përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit.
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i Institucionit.
- Zgjidh probleme të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale.

1 NGRITJA NE DETYRË

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë, nga të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil.

1.1 KUSHTET PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË LIRË PËR KATEGORINË E LARTË DREJTUESE

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

- a) Të jetë nëpunës civil i konfirmuar në nivelin e mesëm drejtues të shërbimit civil

- b) Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- c) Të ketë të paktën një vlerësim pozitiv;
- d) Të kenë 3 vjet përvojë pune në pozicione të kategorisë së pagës I-4 në shërbim civil.
- e) Niveli i diplomës duhet të jetë “Master Shkencor”;
- f) Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi;

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit nr. 152/2013 si më poshtë :

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master shkencor”, në Shkenca Juridike/Ekonomike. Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit duhet të jenë të njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave , sipas legjislacionit në fuqi.

Përveç kërkesave të përgjithshme të parashikuara nga neni 21 i ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, duhet të plotësojnë edhe **kërkesat specifike** për kategorinë përkatëse, të përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave, për zotërimin e aftësive, njohurive dhe cilësive të përcaktuara në kuadrin e kompetencës, si dhe kushtet e pranimin të përcaktuara në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës.

2. Ky kuadër kompetencash konsiston në këto cilësi:

- a) Aftësi për të drejtuar dhe menaxhuar veprimet e ndryshme;
- b) Aftësi komunikimi;
- c) Aftësi të drejtimit strategjik;
- ç) Ndërtim i marrëdhënieve ndërpersonale;
- d) Efektivitet;
- dh) Aftësi pune në grup;
- e) Kuptim të gjerë të kompetencave ndërsektoriale;
- ë) Njohuri mbi fenomenet sociale dhe ekonomike;

- f) Besueshmëri;
- g) Vizion;
- gj) Të qenët krijues;
- h) Integritet;
- i) Njohuri për sistemin ligjor evropian

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore të Bashkisë Vau Dejës , dokumentat si më poshtë:

- a- Jetëshkrim i plotësuar;
- b- Fotokopje të diplomës ;
- 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;
- g- Vërtetim gjykatë-prokurori;
- h- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- i- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.

-Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në Bashkinë Vau Dejës, brenda datës 21.08.2025.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **26.08.2025**, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Vau Dejës do të shpallë në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe në faqen zyrtare të Bashkisë Vau Dejës, 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 Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Vau Dejës, nëpërmjet adresës së e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

Zhvillimi i konkursit do të zhvillohet me datë 19.09.2025 ora 10:00.

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë
- Ligjin nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- Ligjin Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”
- Ligjin Nr. 119/2014 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e Informimit”
- Ligjin Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar
- Ligji Nr.9131, datë 08.09.2003 “ Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”
- Ligji Nr 9385, datë 04.05.2005 “Për pyjet dhe shërbimin pyjor”, i ndryshuar.
- Ligji Nr. 10 465, datë 29.09.2011 “Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”
- VKM nr. 230, datë 20.3.2013” Për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standardeve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore”.
- Ligj Nr. 9817 “Për bujqësinë dhe zhvillimin rural”
- Ligjin nr. 45/2019 “Për mbrojtjen civile”.
- Ligjit nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”
- Ligjin nr.10 107, datë 30.3.2009 “Për kujdesin shëndetësor në Republikën e Shqipërisë” të ndryshuar.
- Ligji Nr. 15/2015 “Për rolin e Kuvendit në procesin e integritetit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Evropian”, i ndryshuar.
- Vendim i Këshillit të Ministrave Nr. 450, datë 26.7.2018, “Për bashkërendimin dhe koordinimin e procesit të integritetit evropian, ndërmjet qeverisjes qendrore dhe njësisë të vetëqeverisjes vendore”.
- Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 749, datë 19.12.2018, “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e strukturës shtetërore përgjegjëse, për zhvillimin e negociatave dhe lidhjen e traktatit të aderimit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Evropian”.
- Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 421, datë 27.5.2020, “Për shpërblimin e punës për anëtarët dhe subjektet joanëtare të grupit negociator për zhvillimin e negociatave të aderimit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Evropian, si dhe të funksionarëve të kabinetit të Kryenegociatorit”.
- Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 422, datë 6.5.2020, “Për përbërjen, rregullat e funksionimit dhe trajtimin financiar të grupit negociator dhe detyrat e kryenegociatorit për zhvillimin e negociatave të aderimit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Evropian”.
- Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 517, datë 29.7.2022, “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të ministrit të Shtetit dhe Kryenegociator”.
- Urdhri i Kryeministrit Nr. 93, datë 20.5.2019, “Për organizimin dhe funksionimin e Komitetit Teknik të Grupeve Ndërinstitucionale të Punës”.

- Urdhri i Kryeministrit Nr. 94, datë 20.5.2019, “Për ngritjen, përbërjen dhe funksionimin e grupeve ndërinstitucionale të punës për integrimin evropian”.
- Urdhri i Kryeministrit Nr. 113, datë 30.8.2019, “Për format e pjesëmarrjes, funksionimin dhe strukturën institucionale të Platformës së Partneritetit për Integrimin Evropian”.
- Urdhri i Kryeministrit Nr. 123, datë 4.8.2022 “Për disa ndryshime dhe shtesa në Urdhrin Nr. 21, datë 8.2.2022, të Kryeministrit , “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Kryeministritsë”.

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Faza e konkurrimit konsiston në:

- a) Vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që përfshin vlerësimin e arsimimit, eksperiencës dhe trajnimeve të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore;
- b) Testimi me shkrim;
- c) Intervistën e strukturuar me gojë;

Vlerësimi maksimal është 100 pikë. Vlerësimi i kandidatëve bëhet sipas një procedure që përfshin pikët maksimale për secilën nga fazat e mëposhtme:

- a) vlerësimin e jetëshkrimit të kandidatëve, që përfshin në vlerësimin e arsimimit, eksperiencës dhe trajnimeve të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore, 10 pikë;
- b) testim me shkrim, 40 pikë;
- c) intervistën e strukturuar me gojë, 50 pikë.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Vau Dejës do të shpallë fituesin në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe në faqen zyrtare të Bashkisë Vau Dejës. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për shpalljen e fituesit.

Në rast së pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpallje, dhe në përfundim të procedurës së ngritjes në detyrë rezulton të jetë ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrim nëpërmjet procedurës së pranimit me aplikantë edhe nga jashtë shërbimit civil.

Dokumentacioni, kërkesa, mënyra dhe afatet e aplikimit të pranimit nga jashtë shërbimit civil, janë të njëjta me ato të procedurës së ngritjes në detyrë, të parashikuara në shpalljen për konkurrim.

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE