



BASHKIA KUCOVE
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

NJOFTIM PËR VEND PUNE

Në zbatim të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, Kreu V – “Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë”, nenit 25 dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.03.2015 “ Per plotesimin e vendeve te lira ne kategorine e ulet dhe te mesme drejtuese” Bashkia Kucove , njofton se;

Në Administratën e saj ka një vend të lirë pune, në pozicionin : **PËRGJEGJËS SEKTORI I INFORMIMIT TË PUBLIKUT NË DREJTORINË JURIDIKE.**

SHPALLJE
VETËM PËR NËPUNËSIT CIVILË
PËR LËVIZJE PARALELE DHE PËR NGRITJEN NË DETYRË

- * Pozicioni i lartpërmendur iu ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e levizjes paralele.
- * Vetëm në rast se për këtë pozicion në përfundim të procedurës së levizjes paralele rezulton se vendi është përsëri vakant, pozicioni është i vlefshëm për konkurim nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë.
- * Për të dyja procedurat (levizje paralele dhe ngritje në detyrë) aplikohet në të njëjtën kohë.

Pozicioni i Përgjegjës të Sektorit të Informimit të Publikut në Drejtorinë Juridike është deri në datën 31/08/2016

- * *Afati i dorëzimit të dokumentacionit është 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga momenti i shpalljes në portal.*

I- LEVIZJE PARALELE

Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati (per Levizje Paralele) për këtë procedurë janë:

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda të njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën një vlerësim e fundit “Mire” apo “Shume mire”.
- ç) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posacme te percaktuara ne shpalljen per konkurim.

Shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civil të së njëjtës kategori në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil Afati i dorëzimit të dokumenteve është 10(dhjetë) ditë kalendarike nga moment i shpalljes.

- 1) Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë;

- Të plotësojë kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil, sipas nenit 21, të ligjit, të përcaktuara në shpalljen për konkurim.
- Të ketë përfunduar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë ‘Master Profesional / Master Shkencor’ në Shkenca Sociale/ Shkenca Politike/ Shkenca Juridike etj. Të zotëroj DiplomBachelor /Master Profesional/ Master Shkencor.
- Kandidati duhet te kete minimum 2 vjete experience pune.
- Njohuri te mire te gjuhës së huaj-anglisht.
- Të ketë aftësi të mira komunikimi,menaxhimi,planifikimi.

2) Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi, në Drejtorine e Burimeve Njerezore , këto dokumenta: letër motivimi për aplikim në vendin vakant,ne rast se kandidati ka qene ne nje marrëdhënie pune me parë ; një kopje të jetëshkrimit(C.V); fotokopje e diplomës- qe aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëhere ai duhet ta ketë të njehësuar atë pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin; fotokopje e listës së notave- në se ka një diplomë dhe listë notash, të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëhere aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar; një fotokopje e librezës së punës e plotësuar; vërtetim i gjendjes gjyqësore; çertifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme; fotokopje e letërnjoftimit.

3) Pranimi i dokumentave do të bëhet deri në datën **31.08.2016**.

4) Në datën **05 .09.2016** , do të shpallet lista e vlerësimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin (në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Kucovë dhe në stendën e informimit të publikut). Këta kandidat do të jenë ata që plotësojnë kushtet e vecanta dhe të përgjithshme të kërkuara më sipër.

-Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda 3 ditëve pune nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 3 ditëve pune nga data e depozitimit të saj.

5) Fusha e njohurive aftësite dhe cilesit mbi te cilat zhvillohet intervista.

Konkurimi do të bazohet në njohuritë në fushën e marëdhënies me publikun;

- Njohuritë mbi Ligjin 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”
- Njohuritë mbi Ligjin 119/2014 “Për të drejtën e informimit”
- Njohuritë mbi Ligjin 9887 datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”

6) Menyra e vlerësimit te kandidatëve.

Kandidati do te vleresohet ne pervojen e punes,trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushen perkatese si dhe vleresimet positive dhe intervista e strukturuar me goje.

- Struktura e ndarjes se pikeve

- a) 40 pike per dokumentacionin e dorezuar i ndare ne 20 pike përvojë ,10 pike trajnime apo kualifikime te lidhura me fushen perkatese dhe 10 pike per certifikimin pozitiv ose per vleresimet e rezultateve individuale ne pune.
- b) 60 pike intervista me goje

7) Kandidatët do të vlerësohen nga “Komiteti i Pranimi per Levizjen Paralele.”, i ngritur pranë institucionit të Bashkisë Kucove.

8) Intervista me goje do te zhvillohet ne dt 09.09.2016 ne oren 08:00 ne ambjentet e Bashkise Kucove

- ❖ Kandidati duhet te siguroje te pakten 70 pike ne total , ne menyre qe te klasifikohet ne listen e fituesve .
- ❖ Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi 70% të pikëve) do të shpallet në datën **12.09.2016**.
- ❖ Njoftimi do të bëhet: në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkise Kucove dhe në stendën e informimit të publikut .

I- NGRITJA NE DETYRE

Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati(**per Ngritje ne Detyre**) për këtë procedurë janë:

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda të njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën një vlerësim e fundit “Mire” apo “Shume mire”.
- ç) te plotesoje kushtet e tjera te percaktuara ne Vendimin e Keshillit te Ministrave per klasifikimin e pozicioneve ne sherbimin civil.
- d)Te permbushe kriteret e vecanta te percaktuara ne shpalljen per konkurim.

Ne rastet kur vendi vakant ne kategorine e nivelit te ulete apo te mesem drejtues nuk plotesohet nepermjet procedures se levizjes paralele zbatohet procedura e ngritjes ne detyre. Plotesimi i vendit te lire me procedure e ngritjes ne detyre eshte i hapur per nenpunesit civil te nje kategorie me te ulet,ne te njejtin institucion apo institucione te tjera te sherbimit civil.

AFATI I DOREZIMIT TE DOKUMENTAVE ESHTË 15 DITE KALENDARIKE NGA MOMENTI I SHPALLJES NE PORTAL.

1) Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë;

- Të plotësojë kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil, sipas nenit 21, të ligjit, të percaktuara në shpalljen për konkurim.
- Të ketë përfunduar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë ‘Master Profesional / Master Shkencor’ në Shkenca Sociale/ Shkenca Politike/ Shkenca Juridike etj. Të zotëroj DiplomBachelor /Master Profesional/ Master Shkencor.
- Kandidati duhet te kete minimum 2 vjete experience pune.
- Njohuri te mire te gjuhës së huaj-anglisht.
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup.

2) Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi, në Drejtorine e Burimeve Njerezore , këto dokumenta: letër motivimi për aplikim në vendin vakant,ne rast se kandidati ka qene ne nje marredhenie pune me pare ; një kopje të jetëshkrimit(C.V); fotokopje e diplomës- qe aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëhere ai duhet ta ketë të njehësuar atë pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin; fotokopje e listës së notave- në se ka një diplomë dhe listë notash, të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëhere aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar; një fotokopje e librezës së punës e plotësuar; vërtetim i gjendjes gjyqësore; çertifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme; fotokopje e letërnjoftimit.

3) Pranimi i dokumentave do të bëhet deri në datën 31.08.2016.

4) Në datën **12.09.2016**, do të shpallet lista e vlerësimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin (në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Kucove dhe në stendën e informimit të publikut). Këta kandidat do të jenë ata që plotësojnë kushtet e vecanta dhe te pergjithshme të kërkuara më sipër.
-Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda 3 ditëve pune nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 3 ditëve pune nga data e depozitimit të saj.

5) Fusha e njohurive aftesite dhe cilesit mbi te cilat zhvillohet intervista

Konkurimi do të bazohet në njohuritë në fushën e marrëdhënieve me publikun;

- Njohuritë mbi Ligjin 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”
- Njohuritë mbi Ligjin 119/2014 “Për të drejtën e informimit”
- Njohuritë mbi Ligjin 9887 datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”

6) Menyra e vlerësimit te kandidateteve .

Kandidati do te vleresohet ne pervojën e punes, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën perkatese si dhe vleresimet positive dhe intervista e strukturuar me goje.

- Struktura e ndarjes se pikeve

- a) vleresimi i jeteshkrimit qe konsiston ne vleresimin e arsimimit, te pervojës, trajnimeve te lidhura me fushën si dhe vleresimet e arrijteve individuale ne pune
- b) vleresimi me shkrim
- c) intervista e strukturuar me goje.

Totali i pikeve te vleresimit te kandidateteve eshte 100 pike te cilat ndahen

- 20 pike per dokumentacionin e dorezuar.
- 40 pike per per intervisten e strukturuar me goje
- 40 pike per vlkeresimin me shkrim.

7) Kandidatët do të vlerësohen nga “Komiteti i Pranimit per Ngritjen ne Detyre” i ngritur pranë institucionit të Bashkisë Kucove

8) konkursi me shkrim te zhvillohet ne date 15/09/2016 ne oren 08:00 ne ambjentet e Bashkisë Kucove.

9) Intervista me goje do te zhvillohet ne dt 20.09.2016 ne oren 08:00 ne ambjentet e Bashkisë Kucove

- ❖ Kandidati duhet te siguroje te pakten 70 pike ne total , ne menyre qe te klasifikohet ne listen e fituesve .
- ❖ Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi 70% të pikëve) do të shpallet në datën **23.09.2016**.
- ❖ Njoftimi do të bëhet: në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Kucove dhe në stendën e informimit të publikut .

TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

LMISIONI

Misioni themelor i Zyrës së Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun është të realizojë në kohë dhe me transparencë informimin e publikut të gjerë mbi veprimtarinë, aktivitetin e Bashkisë Kuçovë, nëpërmjet prodhimeve mediatike dhe internetit, në funksion të përmirësimit të imazhit të Bashkisë Kuçovë si edhe realizoj një komunikim transparent, të saktë dhe të qartë me publikun.

II.QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun përgjigjet te Drejtori i Drejtorisë Juridike për menaxhimin e çështjeve që kanë të bëjnë me organizimin e punës në këtë sektor, për menaxhimin e faqes ëeb dhe përgatitjen e gazetës lokale,për mbledhjen dhe mënyrën e bërjes publike të informacionit, për kategorinë e informacionit që bëhet publike në përputhje me ligjet në fuqi.

III.DETYRAT KRYESORE

- a. Organizon punën në Sektorin e Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun, harton rregulloren e brendshme të sektorit;
- b. Cakton detyrat për secilin specialist duke bërë një ndarje efikase të punës dhe vlerëson realizimin e tyre;
- c. realizon menaxhimin dhe administrimin e faqes ëeb të bashkisë, bashkiakuove.gov.al, facebook-ut, Bashkia Kucovë (faqja zyrtare) dhe portalit permiresoqytetin.al;
- d. realizon përgatitjen e gazetës “Lajmëtari i Kuçovës”;

IV.PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A.Planifikimin dhe Objektivat

A.1 Relaton pranë drejtorit te drejtorisë mbi aktivitetin e sektorit te informacionit dhe marrëdhënieve me publikun dhe dorëzon raport me shkrim brenda datës 5 të muajit pasardhës;

A.2 Përgatit çdo muaj Planin e Punës dhe ja dorëzon eprorit të drejtpërdrejtë brenda datës 5 të muajit pasardhës;

B. Menaxhimin

B.1 Organizon dhe menaxhon punën në sektor.

B.2 Cakton detyrat për secilin specialist.

B.3 Bën ndarje efikase të punës brenda sektorit.

C. Detyrat Teknike

- a. organizon punën në Sektorin e Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun, harton rregulloren e brendshme të sektorit;
- b. cakton detyrat për secilin specialist duke bërë një ndarje efikase të punës dhe vlerëson realizimin e tyre;
- c. komunikon me eprorët e drejtpërdrejt për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe raporton për punën e përditshme;
- d. nxit punonjësit për të punuar me efektivitet dhe përgjegjësi;
- e. sqaron, informon dhe orienton qytetarët në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe me anë te korrespondencës;
- f. mbledh informacione (me anë të korespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve te Bashkisë, të cilat nevojiten per t’iu servirur qytetarëve, institucioneve të ndryshme që operojnë në Bashkinë e Kuçovës, komunitetit të biznesit etj;
- g. realizon menaxhimin dhe administrimin e faqes ëeb të bashkisë, bashkiakuove.gov.al, facebook-ut Bashkia Kucovë (faqja zyrtare) dhe portalit permiresoqytetin.al;
- h. realizon përgatitjen e gazetës “Lajmëtari i Kuçovës”;
- i. mban kontakte me mediat, në rast eventesh, aktiviteteve apo mbledhjeve të këshillit bashkiak etj, pas marrjes së njoftimit nga drejtoritë përkatëse;
- j. bën publik informacione për të qënë të aksesueshme prej qytetarëve duke marrë më parë miratimin e titullarit;

- k. merr pjesë në takimet që zhvillon kryetari me qytetarët me kërkes të titullarit dhe ndjek detyrat që cakton ai në zgjidhje të problemeve që dalin nga ankesat dhe kërkesat e qytetarëve;
- l. relatton pranë drejtorit të drejtorisë mbi aktivitetin e sektorit të informacionit dhe marrdhenieve me publikun dhe dorëzon raport me shkrim brenda dates 5 te muajit pasardhës;
- m. Përgatit çdo muaj Planin e Punës dhe ja dorëzon eprorit të drejtpërdrejte brenda dates 5 te muajit pasardhës;
- n. ndjek dhe realizon detyrat e lëna prej drejtorit të drejtorisë dhe titullarit;