



**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 NË SEKTORIN E PROKURIMEVE PUBLIKE 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 në Sektorin e Prokurimeve Publike 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) te plotesojë kushtet dhe kerkesat 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 sherbimit 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 e nivelit bachelor ‘Master Profesional / Master Shkencore’ në Drejtësi. Kandidati duhet të ketë minimum 2 vjete experience pune.
- Njohuri të mire të gjuhës së huaj-anglisht.
- Të ketë aftësi të mira komunikimi, menaxhimi, planifikimi.

2) Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi, në Drejtorinë e Burimeve Njerezore, këto dokumenta: letër motivimi për aplikim në vendin vakant, në rast se kandidati ka qene në marrëdhënie pune me parë; një kopje të jetëshkrimit (C.V.); fotokopje e diplomës- që aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë 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, atëherë 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 të cilat zhvillohet intervista.

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

- Njohuri për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- Ligjin nr 152/2013 “Për nepunësin civil” dhe aktet nënligjore për zbatimin e tij;
- Ligjin nr Nr. 139/2015 ”Për Vetëqeverisjen Vendore”
- Ligjin nr 9131 date 08.09.2003”Për rregullat e etikës në administratën publike”
- Kodin e procedurave administrative;
- Ligji Nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për Prokurimet Publike”, ndryshuar
- Aktet nënligjore në zbatim të ligjit të sipërpërmendur.

#### 6) Menyra e vlerësimit të kandidatëve.

Kandidati do të vlerësohet në përvojën e punës, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse si dhe vlerësimet pozitive dhe intervista e strukturuar me gojë.

##### - Struktura e ndarjes së pikeve

- a) 40 pike për dokumentacionin e dorëzuar i ndarë në 20 pike përvojë, 10 pike trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse dhe 10 pike për certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë.
- b) 60 pike intervista me gojë

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

**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 përcaktuara në shpalljen për konkurim.
- Të ketë përfunfuar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë e nivelit bachelor ‘Master Profesional / Master Shkencore’ në Drejtësi.
- 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 të 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 marëdhënieve me publikun;

- Njohuri per Kushtetuten e Republikës së Shqipërisë;
- Ligjin nr 152/2013 “Per nepunesin civil” dhe aktet nenligjore per zbatimin e tij;
- Ligjin nr Nr. 139/2015 ”Për Vetëqeverisjen Vendore ”
- Ligjin nr 9131 date 08.09.2003”Per rregullat e etikes ne administraten publike”
- Kodin e procedurave administrative;
- Ligji Nr. 9643, datë 20.11.2006, “Per prokurimet publike” ndryshuar
- Aktet nenligjore në zbatim të ligjit të sipërpërmendur.

#### **6) Menyra e vlerësimit të kandidatëve .**

Kandidati do të vlerësohet nëpërmjet punës, trajnimit, kualifikimit dhe lidhura me fushën përkatëse si dhe vlerësimet pozitive dhe intervista e strukturuar me gojë.

##### **- Struktura e ndarjes së pikëve**

- a) vlerësimi i jetëshkrimit që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të punës, trajnimeve të lidhura me fushën si dhe vlerësimet e arritjeve individuale në punë
- b) vlerësimi me shkrim
- c) intervista e strukturuar me gojë.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 pike të cilat ndahen

- 20 pike për dokumentacionin e dorëzuar.
- 40 pike për intervistën e strukturuar me gojë
- 40 pike për vlerësimin me shkrim.

7) Kandidatët do të vlerësohen nga “Komiteti i Pranimi për Ngritjen në Detyrë” i ngritur pranë institucionit të Bashkisë Kucove

**8) konkursi me shkrim do të zhvillohet në datë 15/09/2016 në orën 08:00 në ambjentet e Bashkisë Kucove.**

**9) Intervista me gojë do të zhvillohet në datë 20.09.2016 në orën 08:00 në ambjentet e Bashkisë Kucove**

- ❖ Kandidati duhet të sigurojë të paktën 70 pike në total, në mënyrë që të klasifikohet në listën 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**

### ***I.MISIONI***

Siguron mirëpërdorimin e fondeve publike duke zbatuar procedurat e prokurimit publik në përputhje me legjislacionin në fuqi. Siguron integritet, besim publik dhe transparencë në

procedurat e prokurimit publik. Siguron një trajtim te barabarte dhe jo diskriminues për te gjithë operatorët ekonomik pjesëmarrës ne procedurat e prokurimit publik.

## **II.QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Specialisti jurist anetar i njesise se prokurimit ka per qellim te hartoje dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj, dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit dhe nënshkruan çdo dokument të hartuar nga njësia e prokurimit.

## **III.DETYRAT KRYESORE**

- a. përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit (si për shembull, hartat, skicat, planet,) gjithashtu ne përfundim te procedurës se prokurimit publik harton kontratën qe do te lidhet me operatorin ekonomik fitues dhe kryen ne mënyre elektronike njoftimet, modifikimet, arshivimet, etj. te procedurave te prokurimit
- b. përgjigjet për lëshimin e një kopjeje të dokumenteve të tenderit për çdo operator ekonomik sipas kerkeses;
- c. mban lidhje te vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione te specializuara për zgjidhjen me efikasitet te problemeve ligjore qe lindin gjate procedurave te prokurimit publik, mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të propozuar nga titullari i autoritetit kontraktues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe orën në të cilën do të mbledhet komisioni i vlerësimit të ofertave
- d. anëtarët e njësisë së prokurimit, që kanë marrë pjesë në hartimin e dokumenteve të tenderit, mund të japin mendime vetëm kur u kërkohet, si dhe kryejnë funksione të karakterit ndihmës, si mbajtja e procesverbalit, sistemimi dhe ruajtja e dokumenteve etj;
- e. kryen inventarizimin e dosjes te procedurave te prokurimit publik dhe kujdeset per dorezimin e tyre ne arkivin e bashkise ne menyren dhe ne afatin te parashikuar ne ligj;
- f. zbaton detyrat e lëna nga organi epror.

### **PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:**

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

- a. administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit publik dhe vepron ne baze te urdhrave te Kryetarit te Bashkisë për përdorimin e kodit te institucionit ne faqen e internetit [www.app.gov.al](http://www.app.gov.al);
- b. përgjigjet për administrimin e procesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, qe lidhet me procedurat e përcaktimit te fituesit duke përfshire edhe procesverbalet e mbledhjeve, si dhe llogaritjen e çmimeve te shitjes se dokumenteve te tenderit;
- c. përgjigjet për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit;

## **B. Detyrat Teknike**

- a. është nënpunës civil dhe është në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë Juridike ;
- b. është përgjegjës për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit;
- c. harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj dhe nënshkruan çdo dokument të hartuar nga njësia e prokurimit;
- d. merr pjesë në procedurën e hapjes së ofertave deri në vlerësimin e tyre (pa të drejtë vote), ku sugjeron vërejtje nëse ka;
- e. merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionin e tenderit deri në realizimin e kontratës;
- f. vë në dispozicion të kandidatëve dokumentet e tenderit brenda afateve të parashikuara në ligj;
- g. sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga autoriteti kontraktor;
- h. i komunikon kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin brenda afatit të parashikuara në ligj çdo ndryshim në dokumentet e tenderit, të miratuara nga Komisioni i Vlerësimit të Ofertave;
- i. ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse në tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit nga Titullari i Autoritetit Kontraktues dhe nënshkrimit të kontratës;
- j. mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit publik, njoftimi në faqen e app-se, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumenteve të tenderit, përgatitjen e dokumenteve të tenderit në bazë të formularëve përkatës të parashikuara në ligj;
- k. mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit të vlerësimit të ofertave duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse;
- l. mban përgjegjësi për firmosjen e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe njësisë së prokurimit;
- m. plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj);
- n. me lidhjen e kontratës, bën inventarizimin dhe dorëzimet e dosjeve me procesverbal pranë sektorit të protokoll-arkivit në bashki brenda afatit të parashikuara në ligj;
- o. me lidhjen e kontratës arkivon dosjen e prokurimit publik në faqen e APP-se.