



BASHKIA KUCOVE
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Njoftim për vend të lirë pune

Për levizjen paralele në detyrë dhe për pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive për plotësimin e vendit të lirë të punës në Administratën e Bashkisë Kucovë .

Ne zbatim të ligjit 152/2013, “Për nepunësin civil” ,neni 22 dhe neni 25 , si dhe VKM nr 243 date 18.3.2015 “Për pranimin,levizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive” ,Kreu II,IV dhe VI, Bashkia Kucovë shpall procedurën e levizjes paralele në detyrë dhe pranimit në shërbimin civil për pozicionet e administrimit të posacëm si më poshtë:

- ✓ **1(nje)Specialist prokurimesh (jurist) Njësia e Prokurimit në Drejtorinë Juridike.**

- ✓ **1 (një) specialist prokurimesh (ekonomist) Njësia e Prokurimit në Drejtorinë Juridike.**

Shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civil brenda të njëjtës kategori në të gjitha institucionet pjese e shërbimit civil për procedurën e levizjes paralele. Vetëm në rast se nga këto pozicione, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, ato janë të vlefshme për konkurrimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

KREU I. LEVIZJA PARALELE

1. **Kushtet minimale që duhet të plotësojnë kandidatët për levizjen paralele në detyrë janë:**
 - Të jetë nëpunës civil i konfirmuar për kategorinë për të cilën aplikon;
 - Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
 - Të ketë të paktën një vlerësim pozitiv;
 - Të plotësojë kriteret e vecanta të përcaktuara në njoftimin për konkurim;

❖ **Përshkrimi i përgjithshëm i punës (Detyrat kryesore, Detyrat Teknike) për pozicionin e 1 (NJE)SPECIALIST PROKURIMESH (JURIST) NË DREJTORINË JURIDIKE.**

I

MISIONI

Siguron mirëpërdorimin e fondeve publike duke zbatuar procedurat e prokurimit publik ne përputhje me legjislacionin ne fuqi. Siguron integritet, besim publik dhe transparence ne 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 kërkeses;
- 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 të procedurave të prokurimit publik dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e bashkisë në mënyrë dhe në afatin të parashikuar në ligj;
- f. zbaton detyrat e lëna nga organi epror.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A.1 Relaton pranë drejtorit të 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 në baze të urdhrave të Kryetarit të Bashkisë për përdorimin e kodit të institucionit në faqen e internetit www.app.gov.al;
- b. përgjigjet për administrimin e procesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, si dhe llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit;
- c. përgjigjet për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit;

IV

C. Detyrat Teknike

- a. është nëpunës 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 njësi 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 parashikuar 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 parashikuar 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 parashikuar 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 parashikuar në ligj;
- o. me lidhjen e kontratës arkivon dosjen e prokurimit publik në faqen e APP-se.

KUSHTE TE VECANTA

- a. ***Arsimimi:*** Mbajtësi i këtij pozicioni të zoterojë **Diplome e nivelit bachelor/master profesional/master shkencor në Drejtësi.**
- b. ***Përvoja:*** preferohet të ketë eksperienc në administratë publike dhe kryesisht në sektorin e prokurimeve publike.
- c. ***Tjetër:*** Trajnime të ndryshme në fushën e prokurimeve.

❖ ***Përshkrimi i përgjithshëm i punës (Detyrat kryesore, Detyrat Teknike) për pozicionin e SPECIALIST PROKURIMESH (ekonomist) NË DREJTORINE JURIDIKE.***

I

MISIONI

Siguron mirëpërdorimin e fondeve publike duke zbatuar procedurat e prokurimit publik ne përputhje me legjislacionin ne fuqi. Siguron integritet, besim publik dhe transparence ne 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 ekonomist anetar i njesise se prokurimit dhe ne varesi direkte te Drejtorit te Drejtorise. Harton dokumentacionin e tenderit se bashku me komisionin perkates, per zbatimin e procedurave te prokurimit publik sipas kerkesave te parashikuara ne ligj dhe nenshkruan cdo dokument te hartuar nga njesia e prokurimit.

III

DETYRAT KRYESORE

- g. 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
- h. përgjigjet për lëshimin e një kopjeje të dokumenteve të tenderit për çdo operator ekonomik sipas kerkeses;
- i. 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

- j. 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;
- k. kryen inventarizimin e dosjes të procedurave të prokurimit publik dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e bashkisë në mënyrë dhe në afatin të parashikuar në ligj;
- l. zbaton detyrat e lëna nga organi epror.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

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

- d. administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit publik dhe vepron në baze të urdhrave të Kryetarit të Bashkisë për përdorimin e kodit të institucionit në faqen e internetit www.app.gov.al;
- e. përgjigjet për administrimin e procesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, si dhe llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit;
- f. përgjigjet për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit;

IV

Detyrat Teknike

- a. është nëpunës civil dhe është në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë Juridike.
- b. merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionin e tenderit deri në realizimin e kontratës;
- c. sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin teknik e vënë në dispozicion nga autoriteti kontraktor;
- d. 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;

- e. mban dhe kontrollon në çdo kohë projektet dhe preventivat, analizat e çmimeve që kanë të bëjnë me prokurime publike të infrastrukturës, ndërtimeve, shërbimeve dhe blerje të mallrave;
- f. mban të azhurnuar listën e çmimeve për zëra të preventivave duke bashkëpunuar me organe të specializuara për projektet e infrastrukturës;
- g. relatton pranë drejtorit të drejtorisë, problemet e hasura gjatë zhvillimit të prokurimeve, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi;
- h. zbaton detyrat e lëna nga organi epror.

KUSHTE TE VECANTA

- a. ***Arsimimi:* Mbajtësi i këtij pozicioni të zoterojë Diplome e nivelit bachelor/master profesional/master shkencor në shkencat Ekonomike.**
- b. ***Përvoja:* preferohet të ketë eksperienc në administrate publike dhe kryesisht në sektorin e prokurimeve publike.**
- c. ***Tjetër:* Trajnime të ndryshme në fushën e prokurimeve.**

1. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidati duhet të dergoje me poste ose dorazi në një zarf të mbyllur, në Drejtorinë e Burimeve Njerezore të Bashkisë Kucovë pranë Bashkisë, dokumentet e dosjes së tij personale si më poshtë:

- Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
- Një kopje të jetëshkrimit;
- Një numer kontakti dhe adresën e plote të vendbanimit;
- Fotokopje të diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një Universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë atë të njehsuar pranë Ministrisë përgjegjëse për Arsimin;
- Fotokopje të listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe një listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë atë të konvertuar sipas sistemit shqiptar;
- Fotokopje të librezës së punës së plotësuar;
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- Fotokopje të Aktit të emerimit si nepunës civil për kategorinë për të cilën konkuron;
- Fotokopje të një vlerësimi vjetor;
- Vërtetim nga punëdhënësi i fundit që nuk ka masa disiplinore në fuqi;
- Fotokopje të certifikatave të ndryshme të kualifikimeve dhe trajnimeve të ndryshme që disponon aplikanti;
- Fotokopje të kartës së identitetit;

SHPALLJA PËR KËTO POZICIONE TË SHERBIMIT CIVIL ËSHTË DERI NË DATËN 31.08.2016
--

Dokumentacioni për procedurën e levizjes paralele është 10(dhjetë) ditë kalendarike nga momenti ishpaljes në portal.

2. Rezultatet e verifikimit paraprak të kandidatëve

Rezultatet nga verifikimi paraprak të kushteve minimale të procedurës së levizjes paralele në detyrë dhe të përmbushjes së kriterëve specifikë të vendit të punës do të dalin në datën **02.09.2016** nëpërmjet shpalljes së listës emerore të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, në portalin "Sherbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në faqen zyrtare të Bashkisë.

Ankesat nga kandidatët paraqiten në Drejtorinë e Burimeve Njerezore brenda 3 ditëve pune nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 3 ditëve pune nga data e depozitimit të saj.

3. Konkurrimi

Intervista me gojë do të zhvillohet në ambientet e Bashkisë Kucovë në datën 08.09.2016 ora 10:00.

Në intervistë kandidatët do të vlerësohen për njohuritë e tyre në këtë fushë:

- 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 datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike"
- Kodin e procedurave administrative;
- Ligji Nr. 9643, datë 20.11.2006, ndryshuar
- Aktet nënligjore në zbatim të ligjit të sipërpërmendur.

Menyra e vlerësimit të kandidatëve

Nëpërmjet dokumentacionit dhe intervistës së strukturuar me gojë.

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

- a. 40 pike për dokumentacionin e dorëzuar i ndarë si më poshtë: 20 pike për përvojën, 10 pike për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe 10 pike për certifikimin pozitiv,
- b. 60 pike për intervistën e strukturuar me gojë;

Kandidati që merr më pak se 70 pike nuk konsiderohet i suksesshem.

Shpallja e fituesit do të bëhet në portalin "Sherbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në faqen zyrtare të Bashkisë Kucovë.

Lista e fituesit do të shpallet me datë **09.09.2016**.

KREU II- PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

Nëse në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele nuk ka fitues, plotësimi i vendit vakant do të realizohet nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit nr. 152/2013 dhe kërkesat e veçanta për pozicionin.

1. Kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil dhe kriteret e veçanta

Kërkesat e përgjithshme që duhet të plotësojnë kandidatët për pranimin në shërbimin civil janë:

- Të jetë shtetas shqiptar;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- 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;
- Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit nr. 152/2013.
- Kriteret e veçanta për këtë pozicion janë:
- Mbajtësi i këtij pozicioni të zotërojë Diplome e nivelit bachelor/master profesional/master shkencor në shkencat Ekonomike /Juridik.

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët duhet të dërgojnë me postë ose dorazi në zyrën e Drejtorise se Burimeve Njerezore, këto dokumente:

- Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
- Një kopje të jetëshkrimit;
- Një numër kontakti, adresë aktive e-maili dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- Fotokopje e diplomës (nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, duhet ta ketë të njëzuar pranë Ministrisë së Arsimit);
- Fotokopje e listës së notave (nëse ka një listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar);
- Fotokopje e librezës së punës e plotësuar;
- Vërtetimi i gjendjes gjyqsore;
- Vërtetim i gjendjes shëndetësore;
- Fotokopje të kartës së identitetit.
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

SHPALLJA PËR KËTO POZICIONE TË SHËRBIMIT CIVIL ËSHTË DERI NË DATËN 31.08.2016
--

Dokumentet e mësipërme duhet të dorëzohen jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike nga shpallja ne portalin “Shërbimit Kombëtar të Punësimit”.

3. Rezultatet e verifikimit paraprak të kandidatëve

Lista paraprake e verifikimit të kandidatëve që plotësojnë kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil dhe kriteret e veçanta të pozicionit të punës do të shpallet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në stendën e informimit të publikut dhe në faqen zyrtare të Bashkisë më datë **09.09.2016**

Gjithashtu, po në këtë datë kandidatët që nuk janë kualifikuar do të njoftohen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore për shkaqet e moskualifikimit.

4. Konkurrimi

Konkurrimi përfshin dy faza: *vlerësimin me shkrim* dhe *intervistën e strukturuar me gojë*.

Nëse kandidati grumbullon të paktën 40 pikë nga testimi me shkrim, ai i nënshtrohet intervistës së strukturuar me gojë.

Konkurrimi do të bazohet në njohuritë e kandidatëve mbi:

- Njohuri për Kushtetuten e Republikës së Shqipërisë;
- Ligjin nr 152/2013 “Për nepunesin 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;
- Ligjin nr. 8503, datë 30.06.1999, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”
- Ligji Nr. 9643, datë 20.11.2006, “Për Prokurimet Publike” ndryshuar.
- Aktet nënligjore në zbatim të ligjit të sipërpërmendur.

<p style="text-align: center;">KONKURSI ME SHKRIM DO TË ZHVILLOHET NË DATË 13.09.2016 NË AMBJENTET E BASHKISË KUOVË NË ORËN 10:00</p>
--

INTERVISTA E STRUKTURUAR ME GOJE DO TË ZHVILLOHET NË DATË 16.09.2016 NË AMBJENTET E BASHKISË KUOVË NË ORËN 10:00

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Përhershëm i Pranimit, i ngritur pranë Bashkisë Kucovë.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:

- për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore, 15 pikë;
- për intervistën e strukturuar me gojë, 25 pikë;
- për vlerësimin me shkrim, 60 pikë.

Komiteti i Përhershëm i Pranimit, në përfundim të fazës së vlerësimit të kandidatëve, liston kandidatët fitues me mbi 70 pikë (mbi 70 % të pikëve), duke filluar nga kandidati me rezultatin më të lartë.

Lista e fituesve do të shpallet te Shërbimi Kombëtar i Punësimit në datën 19/09/2016. Per sqarime te metejshme mund te kontaktoni ne adresen Bashkisë Kucovë .

