



Lenda: Njoftim per vend te lire pune

Ne zbatim te ligjit Nr.152/2013, te miratuar me date 30.05.2013 “Per Nepunesin Civil”, neni 22, ligjin Nr.8485 datë 12.05.1999 “Kodi i Proçedurave Administrative të RSH” neni 60/1/ç, VKM Nr.143 date 12.03.2014 “Per proçedurat e rekrutimit, te perzgjedhjes, te periudhes se proves, te levizjes paralele e te ngritjes ne detyre, per nepunesit civile te kategorise ekzekutive, te ulet dhe te mesme drejtuese” si dhe vendimit Nr.2 date 06.02.2014 “Per miratimin e struktures se administrates se KQK-se”, Keshilli i Qarkut Kukës organizon proçeduren e pranimit per nepunesit civile te kategorise se ulet ne sherbimin civil per vend te lire pune, ne pozicionin:

- *Përgjegjësi i Zyres se Administrimit dhe Mbrojtjes se Tokes Tropoje (ZAMT)*

1. Fushat kryesore mbi te cilen do te bazohet konkurimi, si dhe aftesite dhe cilesite qe do te vleresohen ne konkurim:

1.1 Konkurimi per pozicionin Përgjegjës i Zyres se Administrimit dhe Mbrojtjes se Tokes do te zhvillohet mbi njohurite ne:

Kushtetuten e R.SH-se, ligjin Nr.8652 date 31.07.2000 “Per funksionimin dhe organizimin e qeverisjes vendore”, ligjin Nr.8485 date 12.05.1999 “Kodi i Proçedurave Administrative”, ligjin Nr.152/2013 “Per nepunesin civil”, ligjin Nr.8503 date 30.06.1999 “Per te drejten e informimit per dokumentat zyrtare”, ligjin Nr.9131 date 08.06.2003 “Per rregullat e etikes ne administraten publike”, ligji Nr.8752, date 26.03.2001, (i ndryshuar) me ligjin Nr. 10257, date 25.03.2010, “Per krijimin dhe funksionimin e strukturave per Administrimin dhe Mbrojtjen e Tokes”, VKM Nr.121, date 17.02.2011, “Per menytrat e ushtrimit te funksioneve nga drejtorite e Administrimit dhe Mbrojtjes se Tokes ne qarqe dhe Zyrat e Menaxhimit dhe Mbrojtjes se Tokes ne komuna dhe/ose bashki”.

1.2 Aftesite dhe cilesite qe do te vleresohen ne konkurim:

- Të ketë njohuri te legjislacionit, proçedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, aftësi shumë të mira komunikimi prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe proçedurave të reja.
- Te kete aftesi shume te mira organizuese, komunikuese dhe kontrolluese.
- Te njohë shume mire parimet mbi te cilet është ndertuar sherbimi civil, organizimi dhe funksionimi i qeverisjes vendore si dhe legjislacioni shqiptar ne pergjithesi.



2. Fazat në të cilën do të kalojë konkurimi, me shkrim dhe me gojë:

Konkurimi është i hapur për nepunësit civil të se njejtës klase nepermjet procedurave të levizjes paralele ose ngritjes në detyrë si dhe për kandidatet jashtë administratës publike sipas procedurave të pranimit në shërbimin civil dhe do të zhvillohet në dy faza:

- Verifikimi paraprak
- Vlerësimi i kandidatëve.

Pas verifikimit paraprak me datë **29.08.2014** do të bëhet shpallja e listës së konkurrentëve që do të vazhdojnë me të konkurimin.

3. Numri i vendeve të planifikuara për të cilat do të bëhet pranimi:

- Përgjegjësi i Zyres së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës Tropojë (ZAMT)

4. Kërkesat e përgjithshme, në përputhje me VKM Nr. 143, datë 12.3.2014 “Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nepunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese :

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

- a) të jetë nepunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën një vlerësim pozitiv;
- d) të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurim.

5. Përshkrimin e përgjithshëm të punës së grupit/grupeve të administrimit të përgjithshëm/të posaçëm, për të cilin do të zhvillohet konkurimi:

5.1 Përshkrimi specifik i punës për pozicionin “Përgjegjës i ZAMT-se Tropojë” :

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Përgjegjës i Zyres së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës
Institucioni: Keshilli i Qarkut Kukës
Drejtoria: Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës
Raporton tek: Drejtori i Drejtorisë së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës

II

MISIONI

Të ndihmojë në planifikimin, organizimin dhe koordinimin e punës për administrimin dhe mbrojtjen e resurseve në Rrethin Tropojë

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Zyres së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës - Zyra Tropojë, në zbatim të ligjit Nr. 8752, datë 26.03.2001, i ndryshuar me ligjin Nr. 10257, datë 25.03.2010, “Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për Administrimin dhe Mbrojtjen e Tokës”, VKM nr. 121, datë 17.02.2011, “Për menyrat e ushtrimit të funksioneve nga drejtoritë e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në qarqe dhe Zyrat e Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës në komuna dhe/ose bashki” përgjigjet tek Kryetari i Keshillit të Qarkut dhe strukturave përgjegjëse për Administrimin dhe Mbrojtjen e Tokës në Ministrinë e



Bujqesise, per zbatimin e dispozitave te legjislacionit per administrimin dhe mbrojtjen e tokes, me qellim administrimin dhe mbrojtjen e resurseve si: Toke bujqesore, livadh, kullote, pyll , te pafrytshme troje si dhe pronesine e tokes ne rrethin Tropoje.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a. Mireorganizimi i punës për administrimin e dokumentacionit kadastral ekzistues dhe krijimin e pasqyrimin e te dhenave dhe treguesve te dokumentacionit të ri kadastral per "Regjistrin e tokës bujqësore dhe të disa kategorive të tjera të resurseve", të miratuar me urdhrin e përbashkët, Nr.107, datë 27.3.2009 të Ministrit të Bujqësisë, Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit dhe të Ministrit të Brendshëm per Rrethin Tropoje. Jep kontribut gjatë procesit të vlerësimit të rezultateve në punë të nepunësve civilë në administratën e Keshilit te Qarkut.
- b. Ben të mundur ndjekjen e procedurave të duhura per:
 - Koordinon punen me Zyrat e Menaxhimit dhe Mbrojtjes se Tokes ne Komuna per plotesimin e rregjistrit te tokes
 - Përgatitjen dhe azhurnimin e informacionit gjeografik në formatin elektronik te hartave, të dhënave përshkruese dhe GIS per Rrethin Tropoje.
- c. Kryen perditesimin dhe azhurnimin e vendimeve të organeve shtetërore përgjegjëse për kalimet dhe ndryshimet në gjendjen e tokave dhe bën pasqyrimet përkatëse per rrethin Tropoje.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A.Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

A.1. Siguron përcaktimin e objektivave të qarta per Zyren, në mënyrë që puna e saj të vlerësohet objektivisht dhe vlefshmërisht.

A.2. Siguron përgatitjen e planeve afatgjata dhe afatshkurta, iniciativave dhe zhvillimin e programeve te kerkuara ne teresi me qellim qe ato te jene gjithepershireshe dhe te zbatueshme per punen e zyres ne Administrimin dhe Mbrojtjen e Tokes ne Rrethin Tropoje.

B. Menaxhimin (nëse ka)

B.1 Organizon punen e tij në përputhje me planet e miratuara apo procedurat dhe standartet e tjera me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara

C. Detyrat Teknike

C.1. Siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse, si dhe harton raporte për drejtorin e drejtorise, duke identifikuar, problem të mundshme,objektiva të parealizuara dhe mangësi të konstatuara, duke rekomanduar iniciativa për ndryshime të mundshme.



- C.2. Harton shkresa sipas nevojavete drejtorise dhe kërkesave të adresuara.
- C.3. Siguron materiale të ndryshme që kane te bejne me trajtimin e çështjeve të rëndësishme, në mënyrë verbale apo të shkruar, sipas funksionit te zyres se tij me qëllim arrijten e rezultateve më të mira të mundshme.
- C.4. Ben te mundur Bashkërendimin e veprimtarise me zyrat e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës (ZMMT) në komunë dhe/ose bashki.
- C.5. Siguron pasqyrimin e të dhënave dhe treguesve te dokumentacionit të ri kadastral dhe dhenien ZMMT-ve në komunë dhe/ose bashki kopje të dokumentacionit, që ne disponojme, kontrollon ecurinë e plotësimit të regjistrit te tokes nga ZMMT-ja dhe marrja ne dorezim e kopjes se "Regjistrit të tokës bujqësore dhe disa kategorive të tjera të resurseve, në formë manuale dhe digjitale.
- C.6. Jep informacion ne forme vertetimesh dhe fragmente hartash per te trete..

D.Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Mban lidhje bashkëpunimi me nëpunës të nivelit të mesëm dhe te larte te komunave dhe të institucioneve të tjera të administratës publike me qëllim që të përcaktojë nevojat e tyre për ndryshime duke siguruar funksionimin normal të zyres..
- D.2 Me miratimin e Kryetarit te Keshillit te Qarkut Kukës përfaqëson institucionin sa here që i kërkohet për çështje/problematika që janë të fushës së përgjegjësisë të Zyres.
- D.3. Zyra perfaqesohet nga pergjegjesi, i cili ka per detyre drejtimin e zyres së tij mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, të pavarësisë dhe integritetit, të paanësisë politike, të transparencës, të shërbimit ndaj publikut, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit.

VI

1.Zgjidhja e Problemeve (kompleksiteti dhe pasoja)

Ne këtë pozicion pune kërkohet zgjidhja e problemeve deri diku komplekse, që kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

VII.Vendimarrja

(Lloji dhe Liria e veprimit)

Vendimarrja në këtë pozicion është e vazhdueshme dhe komplekse, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash që lidhen me veprimtarinë ezures. Vendimarrja në këtë pozicion është teknike pasi detyrat/projektet e caktuara kërkojnë identifikim, analize dhe filtrim të propozimeve të ndryshme, para se të paraqiten për miratim drejtori.

VIII. Mjedisi Menaxherial

(Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe përgjigjet përpara drejtorit te DAMT. Puna në këtë pozicion ka ndikim në veprimtarinë e institucionit dhe të institucioneve të tjera rajonale.



IX.

MBIKQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm dhe i posaçëm mbikqyret nga Kryetari i Keshillit të Qarkut Kukës, si dhe Drejtori i DAMT-se.

X.

STAFI NËN VARËSI (*nëse ka*)

XI

KUSHTET E PUNËS

Sipas parimeve të përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në legjislacion dhe rregulloren e brendshme të institucionit.

6.Kërkesat e veçanta të grupit të administrimit të përgjithshëm/të posaçëm;

KËRKESAT E POSAÇME

(*arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin*)

Arsimi: Të ketë përfunduar studimet e larta universitare dhe të zotërojë diplomë “Master i Shkencave” në Agronomi, Ekonomik, Inxhinieri që kanë lidhje me AMT.

Përvoja: Kerkohet të paktën 1 vjet eksperiencë pune në pozicione të nivelit të ulët drejtues apo 3 vjet në pozicione të nivelit ekzekutiv.

7. Dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyra e dorëzimit të tyre:

7.1 Lista e dokumentave:

Kandidatet duhet që të paraqesin pranë Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerezore këto dokumenta :

1. Kerkese për aplikim.
2. Curriculum -Vitae (CV)
3. Fotokopje të Kartës Identitetit (ID)
4. Fotokopje të diplomës dhe listës së notave (e noterizuar)
5. Librezen e punës
6. Çertifikata kualifikimi
7. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit
8. Dëshmi të gjendjes gjyqësore dhe shëndetësore

7.2 Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit:

Dorëzimi i dokumentacionit do të bëhet nëpërmjet postës ose dorazi, në adresën: Sheshi Skenderbej, Lagjia Nr.5, - Kukës.

Kandidatet duhet të dorëzojnë të futur në një zarf jo-transparent, të mbyllur, të vulosur dhe firmosur me emrin dhe adresën e saktë të banimit.

7. Afati i dorëzimit të përcaktuar me datë të saktë kalendarike

Kandidatet duhet që të paraqesin dokumentacionin brenda datës **19.08.2014** pranë Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerezore.

8.Data e daljes së rezultateve për fazën e vlerësimit paraprak të kandidatëve:

Verifikimi paraprak ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët që kanë dorëzuar dokumentat



REPUBLIKA E SHQIPERISE

KESHILLI I QARKUT KUKES



plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurim.

Me date 29.08.2014, njësia përgjegjëse në bazë të dokumentacionit të paraqitur, do të bëjë renditjen e të kandidatëve të cilët përmbushin kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta.

9.Data, vendi dhe ora ku do të zhvillohet konkurrimi:

Procedura e konkurimit me shkrim do të zhvillohet me datën 29.09.2014, ora 10.00, ndërsa intervista e strukturuar me gojë do të bëhet me datë 30.09.2014, ora 12.00.

10.Mënyra e vlerësimit të kandidatëve në fazën e verifikimit paraprak, si dhe në fazën e vlerësimit të kandidatëve;

10.1 Faza e vlerësimit paraprak:

Kandidatët, që plotësojnë kërkesat e përcaktuara në shpalljen për konkurim, do të renditen në një listë të veçantë, e cila do të publikohet në faqen zyrtare të internetit dhe në kendin e njoftimeve publike të institucionit.

10.2 Faza e vlerësimit të kandidatëve:

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: 15 pikë
- Për vlerësimin me shkrim: 70 pikë.

11. Data e daljes së rezultateve të konkurimit:

Njësia përgjegjëse, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e shpalljes së listës fituese, fton kandidatët fitues, duke respektuar renditjen e tyre, të zgjedhin nga lista e pozicioneve ekzistuese të lira, për të cilat kanë konkuruar.

KRYETARI

Ibsen ELEZI

Konc: F.Koldashi_____