



Lenda: Njoftim per vende te lira 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 Kukes organizon proçeduren e pranimit ne sherbimin civil per vend te lire pune, ne pozicionet e meposhtme:

1. *Specialist i Mjedisit dhe Turizmit*
2. *Specialist per Burimet Njerezore*

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 Specialist i Mjedisit dhe Turizmit 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”, ligjin Nr.10 431 date 09.06.2011 “Per mbrojtjen e mjedisit”, ligjin Nr.10 440 date 07.07.2011 “Per vleresimin e ndikimit ne mjedis”, VKM Nr.247 date 30.04.2014 “Per percaktimin e rregullave te kerkesave per perfshirjen e publikut ne vendim-marrjen mjedisore”, ligjin Nr.9734 date 14.05.2007 “Per turizmin”,

1.2 Konkurimi per pozicionin “Specialist per Burimet Njerezore” 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.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”, ligjin Nr.152/2013 “Per nepunesin civil”, VKM Nr.109 date 26.02.2014 “Per vleresimin e rezultateve ne pune te nepunesve civile”, VKM Nr.115 date 05.03.2014 “Per percaktimin e proçedures disiplinore dhe te Komisionit Disiplinor ne SHC”, VKM Nr.116 date 5.03.2014 “Per statusin e Nepunesve dhe punonjesve aktuale qe



perfitojne statusin e sherbimit civil“, VKM Nr.117 date 05.03.2014 “Per permbajtjen dhe proceduren e administrimit te dosjeve te personelit dhe regjistrin qendror te personelit”, VKM Nr.118 date 5.03.2014 “Per proç. e emerimit, rekrutimit dhe menaxhimit dhe perfundimit te M. te sherbimit civil te Nepunesve te Nivelit te larte drejtues”, VKM Nr.142 date 02.03.2014 “Per pershkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve te punes ne Instit. e Admin.Shteterore dhe Institucionet e Pavarura”, VKM Nr.143 date 02.03.2014 “Per proceduren e rekrutimit te nepunesve civil”, VKM Nr.108 date 26.02.2014 “Per planin vjetor te pranimit ne sherbimin civil”.

1.3 Aftesite dhe cilesite qe do te vleresohen ne konkurim:

Njohuri të gjera të fushës, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike, aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre. Njohuri të gjuhës angleze dhe te përdorimit të programeve bazë kompjuterike.

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

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

- Verifikimi paraprak
- Vlerësimi i kandidatëve.

Pas verifikimit paraprak me date **21.08.2014** do të bëhet shpallja e listës së konkurrentëve që do të vazhdojnë me tej konkurimin.

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

1. Specialist i Mjedisit dhe Turizmit
2. Specialist për Burimet Njerezore

4. Kërkesat e përgjithshme, në përputhje me nenin 21 të ligjit Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”:

Për pranimin në shërbimin civil, një kandidat duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme 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.
- d. të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
- e. 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.
- f. ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji.
- g. të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.



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

5.1 Përshkrimi specifik i punës për pozicionin “Specialist i Mjedisit dhe Turizmit” :

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: *Specialist i Mjedisit dhe Turizmit*

Institucioni: Keshilli i Qarkut Kukës

Drejtoria: Sherbimet Rajonale

Raporton tek: Drejtori i *Sherbimeve Rajonale*

II

MISIONI

Të mbështesë zbatimin dhe implementimin e projekteve dhe politikave në funksion të nxitjes, zhvillimit dhe promovimit të turizmit e mbrojtjes së mjedisit

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti për mjedisin dhe turizmin përgjigjet të drejtori i drejtorisë së sherbimeve për zbatimin dhe implementimin e projekteve të turizmit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të imazhit turistik të qarkut, monitorimin dhe edukimin për mbrojtjen e mjedisit, ruajtjen dhe përmirësimit të tij me qëllim tërheqjen e sa më shumë turistëve dhe zhvillimin ekonomik të Qarkut.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a. Asiston dhe merr pjesë në procesin e hartimit të projekteve dhe strategjise në zhvillimin e turizmit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të imazhit turistik të qarkut.
- b. Jep kontribut në grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave historike e kulturore dhe i paraqet para Drejtorisë së Sherbimeve dhe keshillit të qarkut për hartimin e guidave turistike.
- c. Jep kontribut në prezantimin e programeve dhe projekteve, nxit dhe mbështet veprimtaritë për mbrojtjen e mjedisit dhe resurseve turistike në Qarkun Kukës.
- d. Te mbaje lidhje të vazhdueshme me institucione të tjera lokale e qendrore për problemet që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe zhvillimin e mjedisit dhe turizmit në Qarkun Kukës.
- e. Identifikimin dhe sigurimin e kontakteve të vazhdueshme me të gjitha agjencitë turistike, për të mundësuar donacione në shërbim të turizmit kulturor, arkeologjik dhe etnografik.
- f. Mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave nga njesitë vendore pjesë përberese të qarkut, për hartimin e planeve të veprimit mjedisor lidhur me menaxhimin e integruar të mbetjeve.
- g. Sigurimin e raporteve të partneritetit dhe marrëdhënieve efektive me gjithë faktorët bashkëpunues për sherbimet në fushën e turizmit.



V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

A.1. Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave si dhe siguron që detyrat/projektet të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standartet administrative dhe procedurat teknike
A.2. Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë të objektivave që ka drejtorja e shërbimeve dhe në funksion të strategjise së zhvillimit rajonal të turizmit në qarkun e Kukësit.

B. Menaxhimin (nëse ka)

C. Detyrat Teknike

C.1. Jep informacion për Drejtorin e Drejtorisë së Shërbimeve në cilësinë e mjedisit në zonat turostike lidhur me detyrat kryesore të përcaktuara

C.2. Harton shkresa sipas nevojave të drejtorisë dhe kërkesave të adresuara.

C.3. Kryen raporte periodike, javore e mujore sipas nevojave dhe kërkesave përkatëse të drejtorisë.

C.4. Diskuton rezultatet e punës me drejtorin e Drejtorisë dhe i referon atij rastet e problematikave apo çështjeve jo të zakonshme.

C.4. Jep mendime dhe identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave

C.5. Kryen herë pas here detyra të tjera që mund t'i ngarkohen.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1. Bashkëpunon me sektorët e tjerë brenda Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerezore dhe me drejtoritë e Keshillit të Qarkut.

D.3. Me autorizim të Drejtorit të Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerezore mban kontakte me : NJQV, DAP me qëllim realizimin e punës së Drejtorisë.

VI

1. Zgjidhja e Problemeve

(kompleksiteti dhe pasoja)

Zakonisht e standartizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të drejtorisë por edhe të institucionit.

VII. Vendimarrja

(Lloji dhe Liria e veprimt)

Vendimarrja në këtë pozicion pune është e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda një tërësie standartesh administrative dhe/ose procedurash teknike; vendimarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat..



VIII. Mjedisi Menaxherial

Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e drejtorisë; puna në këtë pozicion ndikon jo vetëm në veprimtarinë e drejtorisë por edhe në veprimtarinë e drejtorive të tjera.

IX.

MBIKQYRJA

Specialisti merr udhëzime të përgjithshme dhe specifike nga Drejtori i Drejtorise se Sherbimeve Rajonale.

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.

5.2 Përshkrimi specifik i punes per pozicionin “Specialist per Burimet Njerezore” :

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: *Specialist për Burimet Njerëzore*

Institucioni: Keshilli i Qarkut Kukes

Drejtoria: Menaxhimi i Burimeve Njerezore

Raporton tek: Drejtori *Menaxhimit të Burimeve Njerëzore*

II

MISIONI

Të mbështesë procesin e vlerësimit të rezultateve në punë dhe hartimin e përshkrimeve të punës të nëpunësve civilë në administratën e Keshillit te Qarkut Kukes

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti prane burimeve njerezore përgjigjet te Drejtori i Drejtorise se Menaxhimit te Burimeve Njerezore në lidhje me dhënien e asistencës për zbatimin e politikave të vlerësimit të performancës, zhvillimin profesional të nëpunësve civile të administratës se institucionit dhe hartimin e përshkrimeve të punës, me qëllim përmbushjen e misionit të drejtorise.

IV

DETYRAT KRYESORE

- a. Asiston dhe merr pjesë në procesin e hartimit të përshkrimeve të punës të pozicioneve të shërbimit civil, si dhe me autorizim të drejtorit, asiston nga afër ne institucionet e tjera te qeverisjes vendore, në realizimin e këtij procesi.



- b. Jep kontribut gjatë procesit të vlerësimit të rezultateve në punë të nepunësve civilë në administratën e Keshillit të Qarkut.
- c. Në rast se kërkohet nga institucionet e administratës shtetërore dhe me autorizim e Drejtorit të Drejtorise, asiston nga afër në institucionin kërkues gjatë procesit të vlerësimit të rezultateve në punë.
- d. Jep kontribut në koordinimin e programit të ciklit të detyrueshëm të trajnimeve pranë ASPA-s për të gjithë nëpunësit civil në periudhë prove si dhe programin e formimit të vazhdueshëm.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

A.1. Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyravesi dhe siguron që detyrat të realizohen në përputhje me objektivat e drejtorise, me standartet administrative dhe procedurat teknike

A.2. Planifikon aktivitetin ditor, javor, dhe mujor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë të tyre në funksion të realizimit të Objektiveve të drejtorit dhe misionit të Qarkut Kukës.

B. Menaxhimin (nëse ka)

C. Detyrat Teknike

C.1. Jep informacion për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me detyrat kryesore të përcaktuara

C.2. Harton shkresa sipas nevojave të drejtorise dhe kërkesave të adresuara.

C.3. Kryen raporte periodike, javore e mujore sipas nevojave dhe kërkesave përkatëse të drejtorise.

C.4. Diskuton rezultatet e punës me drejtorin e Drejtorise dhe i referon atij rastet e problematikave apo çështjeve jo të zakonshme.

C.4. Jep mendime dhe identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave

C.5. Kryen herë pas here detyra të tjera që mund t'i ngarkohen.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1. Bashkëpunon me sektorët e tjerë brenda Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerezore dhe me drejtoritë e Keshillit të Qarkut.

D.2. Me autorizim të Drejtorit të Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerezore mban kontakte me : NJQV, DAP me qëllim realizimin e punës së Drejtorisë.

VI

1. Zgjidhja e Problemeve

(kompleksiteti dhe pasoja)



Specialisti prane burimeve njerezore, zgjidh probleme lidhur me aktivitetin e perditshem qe ndikojne ne arritjen e rezultateve dhe realizimin e objektivave qe ndikojne në punën e kolegëve dhe të drejtorise se Burimeve Njerezore.

VII. Vendimarrja

(Lloji dhe Liria e veprimit)

Vendim-marrja në pozicionin e specialistit eshte konstante, ne perputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standartet.

VIII. Mjedisi Menaxherial

Puna e specialistit të menaxhimit te burimeve njerezore ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikqyrja realizohet nga Drejtori i Drejtorise.

IX.

MBIKQYRJA

Specialisti merr udhëzime të përgjithshme dhe specifike nga Drejtori i Drejtorise se Menaxhimit te Burimeve Njerezore

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

Arsimi: Të ketë përfunduar studimet e larta universitare dhe të zotërojë diplomë "MasterProfesional".

Përvoja: Mbajtësi i këtij pozicioni duhet të ketë të paktën 1 vit përvojë pune.

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

7.1 Lista e dokumentave:

Kandidatet duhet qe te paraqesin prane Drejtorise se Menaxhimit te Burimeve Njerezore keto dokumenta :

1. Kerkese per aplikim.
2. Curriculum -Vitae (CV)
3. Fotokopje te Kartes Identitetit (ID)
4. Fotokopje e diplomes dhe listes se notave (e noterizuar)
5. Librezen e punes
6. Çertifikata kualifikimi
7. Vleresim pune nga punedhenesi i fundit
8. Dëshmi te gjendjes gjyqesore dhe shendetesore

7.2 Menyra e dorezimit te dokumentacionit:



REPUBLIKA E SHQIPERISE

KESHILLI I QARKUT KUKES



Dorezimi i dokumentacionit do te behet nëpërmjet postës ose dorazi, ne adresen: Sheshi Skenderbej, Lagjia Nr.5, - Kukës.

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

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

Kandidatet duhet qe te paraqesin dokumentacionin brenda dates **11.08.2014** prane Drejtorise se Menaxhimit te Burimeve Njerezore.

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

Verifikimi paraprak ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët qe kane dorezuar dokumentat plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurim.

Me date 21.08.2014, njësia përgjegjëse në bazë të dokumentacionit të paraqitur, do te beje renditjen e të kandidatëve te cilet përmbushin kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta.

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

Procedura e konkurimit me shkrim do te zhvillohet me daten 22.09.2014, ora 10.00, ndersa intervista e strukturuar me goje do te behet me date 23.09.2014, 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, qe plotësojnë kërkesat e përcaktuara në shpalljen për konkurim, do te renditen në një listë të veçantë, e cila do te publikohet në faqen zyrtare të internetit dhe në kendin e njoftimeve publike te institucionit.

10.2 Faza e vlerësimit te kandidateve:

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_____