

BASHKIA VAU DEJËS

SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVILNË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE

Në zbatim të nenit 26 të Ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar, VKM-së Nr.142 datë 12.03.2014, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura” i ndryshuar ; si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të Vendimit Nr. 242, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, “Per plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, Bashkia Vau Dejës, shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë për kategorinë e ulët drejtuese, për pozicionin:

Përgjegjës i Sektorit të Buxhetit dhe Financës.

Niveli dhe lloji i diplomës:

Master Shkencor, sipas specifikës të përshkrimit të punës, në fushën që mbulon sektori, të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike. Diplomati, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Kategoria e pages: III-2

Afati për dorëzimin e dokumenteve për:

LËVIZJE PARALELE: 27.02.2026

NGRITJE NË DETYRË: 04.03.2026

Detyrat Kryesore:

- Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
- Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
- Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar.
- Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.

- Veprimtaria është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
- Është përgjegjës për shpërndarjen e punës të specialistëve në sektor, në përputhje me ligjet, vendimet, udhëzimet e miratuara sipas ligjit me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
- Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me sektorin për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës.
- Asiston në përcaktimin e risqeve që hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulëta brenda sektorit.
- Është përgjegjës për menaxhimin e kohës së punës në dispozicion të sektorit.
- Asiston, siguron dhe përgatit materialet prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konsatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.
- Përcakton radhën e zbatimit të veprimtarive sipas prioriteteve të përcaktuara nga Drejtori.
- Jep konsulencë për specialistët e sektorit për përmirësimin e proceseve të punës.
- Mban lidhje bashkëpunimi me nëpunësit, brenda drejtorive dhe sektoreve të tjerë të Bashkisë, për të bërë të mundur koordinimin e proceseve dhe aktiviteteve.
- Përfaqëson sektorin para drejtorit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të Bashkisë.
- Përgjigjet para drejtorit për mbarëvajtjen e punës në sektor.
- Zgjidh problemet në sektor bazuar në objektivat e përcaktuara.
- kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dispozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, i propozon eprorit direkt për fillimin e ecurisë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- Në cilësinë e zyrtarit raportues dhe në bashkëpunim me zyrtarin kundërfirmues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë për specialistet e sektorit nën varësi.
- Mban evidencë ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, dhe në fund të çdo muaji harton listë-prezencën për efekt page të cilën i'a paraqet drejtorit për miratim.
- Ndjek në vazhdimësi punën e specialistëve, jep rekomandime për zgjidhjen e problemeve.
- Përgjegjësi i Sektorit raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.
- Përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë për zbatimin, ndjekjen, evidentimin e të gjitha procedurave në zbatimin të ligjit dhe vendimeve dhe udhëzimeve të dala në zbatim të tij në lidhje me financën dhe buxhetin.
- Ndjek dhe i raporton eprorit direkt për krijimin e të ardhurave duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
- Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
- Ndjek detyrat e dhëna nga eprorët sipas hierarkisë dhe raporton për to.
- Informon Drejtorin, Sekretarin e Përgjithshëm dhe Kryetarin e Bashkisë në çdo rast të kërkuar për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit.
- Paraqet pranë Drejtorit të Drejtorisë për miratim të gjitha projekt-vendimet për në Këshillin Bashkiak, sipas problemeve që kërkojnë.
- Kërkon llogari nga vartësit e tij në sektor që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.

- I propozon Drejtorit ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
- Me miratim të Drejtorit përfundon korrespondencën me institucione të tjera për problemet që mbulon, si dhe koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij në përputhje me detyrat funksionale, u cakton detyra specialistëve, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre.
- Nëpërmjet analizave, seminareve, interpretimeve shkresore dhe verbale të akteve normative, ligjore dhe nënligjore, kontrollit direkt dhe nëpërmjet specialistëve, ndihmon në aftësimin profesional të sistemit të Bashkisë që merret me administrimin e fondeve buxhetore.
- Organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave.
- Ndjek realizimin e shpenzimeve, nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve.
- Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme.
- Informon eprorin direkt, në përiudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tij për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit.
- Në zbatim të buxhetit të miratuar me Vendim të Këshillit Bashkiak dhe kërkesave të institucioneve në vartësi të miratuara nga Këshilli Bashkiak, bën transferimin e fondeve në favor të tyre.
- Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë direkt për miratim në Këshillin Bashkiak.
- Koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet Drejtorit dhe Kryetarit të Bashkisë për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor.
- Organizon dhe drejton sektorin për funksionimin e kontabilitetit në Bashki me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare.
- Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga Institucioni dhe ndjek zbatimin e të gjitha kontratave me efekte finaciare.
- Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale.
- Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore ashtu dhe nga të ardhurat për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse, bën rakordime me Degët e Buxhetit dhe Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton në organet sipas ligjit.
- Përgatit kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
- Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga sektorët e zyrat dhe të konfirmuara me Vendime të Këshillit Bashkiak.
- Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga sektorët dhe zyrat e Bashkisë.
- Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, për shpenzime dhe investime.
- Bën rakordime me Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.

- Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet eprorit brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse dhe sa herë i kërkohet .
- Harton formularët për detajimin e buxhetit dhe realizimin e buxhetit si dhe ndjek procesin e detajimit të buxhetit.
- Bën çeljen e planeve për të gjithë institucionet nga transfertë e pakushtëzuar dhe të ardhurat e Bashkisë në zërin paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative dhe investime.
- Vendors limitin e fondeve për çdo institucion dhe sipas muajve përkatës.
- Bën përpunimin e të dhënave të të ardhurave të hedhura, akt rakordimin e të ardhurave të të gjithë institucioneve të varësisë me Degën e Thesarit.
- Pjesëmarrës në hartimin e politikave, procedurave, programeve, rregullave & sistemeve për planifikimin buxhetor shtetëror.
- Përgjegjës për zbatimin e procedurave, programeve, rregullave & për planifikimin buxhetor, menaxhimin financiar & të riskut, për funksionimin e sistemit për monitorimin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, të monitorimit të zbatimit të buxhetit, të institucionit, në përputhje me legjislacionin përkatës të fushës.
- Implementimi dhe zbatimi i procedurave të lidhura me veprimet që gjenerojnë shpenzime dhe/ose të ardhura dhe garantimi i përputhshmërisë me ligjin.
- Zbatimi i buxhetit vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimeve financiare.
- Regjistrimi i të ardhurave.
- Regjistrimi i shpenzimeve sipas ligjit brenda vitit financiar.
- Mbajtja e inventarëve.
- Kontrolli i magazinës dhe lëvizjeve të vlerave monetare dhe materialeve në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe me legjislacionin në fuqi.
- Ndjekja dhe llogaritja e të gjitha shpenzimeve të institucionit, sipas zërave të buxhetit.
- Hartimi i buxhetit vjetor dhe kontrolli i shpenzimeve duke pasur parasysh që veprimtaria të kryhet në përputhje me buxhetin e akorduar dhe objektivin e performancës financiare buxhetore.
- Merr pjesë në hartimin e buxhetit vjetor.
- Organizon alokimin e burimeve.
- Kryen rishpërndarjen e të ardhurave dhe shpenzimeve.
- Propozon parashikime për një menaxhim optimal të buxhetit për personelin.
- Raporton për rezultatet e ekzekutimit të buxhetit tek eprori direkt.
- Koordinon punën me Ministrinë e Financës.
- Bën detajimin e shpenzimeve operative me burim financimi bursa, të ardhura, grante etj.
- Përgjegjësi i Sektorit e koordinon të gjithë veprimtarinë brenda sektorit të tij, si dhe bashkëpunon dhe bashkërendon punën me sektorë e tjerë me të cilat janë të lidhur veprimtaria dhe detyrat funksionale të sektorit.
- Siguron përcaktimin e objektivave të qarta për Sektorin.
- Siguron drejtimin e sektorit në përgatitjen e procedurave administrativo-ligjore të buxhetit dhe financës.
- Është përgjegjës për shpërndarjen e punës të specialistëve në sektor, në përputhje me ligjet, vendimet, udhëzimet e miratuara sipas ligjit me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.

- Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me sektorin për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës.
- Asiston në përcaktimin e risqeve që hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulëta brenda sektorit.
- Është përgjegjës për menaxhimin e kohës së punës në dispozicion të sektorit.
- Asiston, siguron dhe përgatit materialet prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konsatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.
- Përcakton radhën e zbatimit të veprimtarive sipas prioritetëve të përcatuara nga Drejtori.
- Jep konsulencë për specialistët e sektorit për përmirësimin e proceseve të punës.
- Mban lidhje bashkëpunimi me nëpunësit, brenda drejtorive dhe sektoreve të tjerë të Bashkisë, për të bërë të mundur koordinimin e proceseve dhe aktiviteteve.
- Përfaqëson sektorin para drejtorit, sekretarit të përgjithshëm dhe kryetarit të bashkisë
- Përgjigjet para drejtorit për mbarëvajtjen e punës në sektor.
- Zgjidh problemet në sektor bazuar në objektivat e përcaktuara.
- Ndjek në vazhdimësi punën e specialistëve, jep rekomandime për zgjidhjen e problemeve.
- Përgjegjësi i Sektorit raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.

1. LËVIZJA PARALELE

1.1 KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA:

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

1. Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Kandidatët për pozicionin duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- Të jetë diplomuar në Shkencat Ekonomike
- Të ketë 1-3 vite punë në profesion
- Të ketë Master Shkencor
- Një gjuhë të huaj e mbrojtur (njohuri e certifikuar)

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë me postë në zyrën e Njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njërëzore, të Bashkisë Vau Dejës, këto dokumente:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit (CV).
3. Nje numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
4. Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njehsuar pranë Ministrisë së Arsimit.

5. Fotokopje e diplomës me listën e notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar.
 6. Fotokopje e vlerësimit të fundit vjetor.
 7. Fotokopje të librezës së punës e plotësuar.
 8. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
 9. Fotokopje e letërnjoftimit (kartë Identiteti).
 1. Vërtetim te gjendjes gjyqësore dhe shëndetësore.(Dëshmi penaliteti dhe raport mjekësor).
- Dokumentat duhet të dorëzohen brenda datës 27.02.2026*

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 02.03.2026, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Vau Dejës do të shpallë në portalin E-albania në linkun [:https://ealbania.al/eAlbaniaServices/UseService.aspx?service_code=12552](https://ealbania.al/eAlbaniaServices/UseService.aspx?service_code=12552), në faqen zyrtare të Internetit të Bashkisë në stendën e informimit të publikut., listën paraprake të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurrimin , si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Vau Dejës, për shkaqet e moskualifikimit në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak të kandidatëve në rrugë elektronike përmes e-malit të paraqitur nga kandidati në dokumentacionin e aplikimit.

Kandidatët që nuk kualifikohen kanë të drejtë të paraqesin ankesë brenda 3 tri ditëve kalendarike nga data e marrjes së njoftimit në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe ankuesi merr përgjigje brenda brenda 5 ditëve kalendarike nga data e depozitimit te saj.

Njësia e Burimeve Njerëzore, shpall listën e verifikimit përfundimtar të kandidatëve si dhe datën dhe vendin e saktë se ku do të zhvillohet konkurrimi.

1.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”;
- Ligji nr. 68/2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore”;
- Ligji nr. 9936/2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 10 296, datë 08.07.2010, i ndryshuar me Ligjin nr. 110/2015, datë 15.10.2015 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”;
- Ligji nr. 9761 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;

- Udhëzimi nr. 8 datë 09.03.2018 “Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme”.
- Ligji nr.9632, datë 30.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore”, i ndryshuar.
- Ligji nr.9920, datë 19.05.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji nr.8438, datë 28.12.1998 “Për tatimin mbi të ardhurat, i ndryshuar.
- Ligji nr. 9975, datë 28.07.2008 “Për taksat kombëtare”, i ndryshuar.
- Ligji nr. 92 datë 24.07.2014 “Për tatimin mbi vlerën e shtuar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji nr. 9482 datë 03.04.2006 “Për legalizimin, urbanizimin dhe integrimin e ndërtimeve pa leje”.
- Ligji nr. 25/2018 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”.

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe certifikimin pozitiv. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

1.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Komisioni, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë më shumë se 70 pikë (70% të pikëve) në rast të kandidatëve me pikë të barabarta, zbatohet parashikimi i pikës 23, të Kreut II të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242 dt.18.03.2015 ‘Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese’.

Komisioni njofton për vendimin e përzgjedhjes, Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

Njësia Përgjegjëse e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, do të njoftojë për rezultatet në mënyrë individuale , të gjithë aplikantët. Të gjithë kandidatët pavarësisht nga e drejta për tu ankuar në gjykatë administrative, ka të drejtë të bëjë ankesë me shkrim, pranë Komitetit të pranimit të lëvizjes paralele, për rezultatin e pikëve, brenda tri ditëve kalendarike nga data njoftimit individual, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, kthen përgjigje ankuesit brenda pesë ditëve kalendarike, nga data e përfundimit të afatit të ankimit .

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në:

- në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” ,
- në faqen zyrtare të Bashkisë Vau Dejës
- stendën e publikimeve të Bashkisë Vau Dejës

2. NGRITJA NË DETYRË

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë. Këtë informacion do ta merrni në faqen e agjensisë kombëtare të punësimit dhe aftësive.

2.1. KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë. Këtë informacion do ta merrni në faqen e agjensisë kombëtare të punësimit dhe aftësive.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (vetëm një kategori më e ulët), të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për ngritje detyrë si vijon:

1. Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- Të jetë diplomuar në Shkencat Ekonomike
- Të ketë 1-3 vite punë në profesion
- Të ketë Master Shkencor në Shkencat Ekonomike
- Një gjuhë të huaj e mbrojtur (njohuri e certifikuar)

2.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a) Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard> (<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>)
- b) Fotokopje të diplomës (Master Shkencor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- c) Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d) Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e) Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f) Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- g) Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h) Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- i) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentat duhet të dorëzohen brenda datës 04.03.2026 në Bashkinë Vau Dejës.

2.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 06.03.2026 NJBNJ do të shpallë në portalin E-albania në linkun [:https://ealbania.al/eAlbaniaServices/UseService.aspx?service_code=12552](https://ealbania.al/eAlbaniaServices/UseService.aspx?service_code=12552), në faqen e Internetit të Bashkisë Vau Dejës dhe në stendën e informimit të publikut, listën paraprake të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurrimin, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimit në kategorinë ekzekutive dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Njësia Përgjegjëse e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, për shkaqet e moskualifikimit, në rrugë elektronike nëpërmjet e-mailit.

Ankesat nga kandidatet paraqiten në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda 5 ditëve kalendarike dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

2.4. FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI ME SHKRIM DHE INTERVISTA

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

- Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”;
- Ligji nr. 68/2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore”;
- Ligji nr. 9936/2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;

- Ligji nr. 10 296, datë 08.07.2010, i ndryshuar me Ligjin nr. 110/2015, datë 15.10.2015 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”;
- Ligji nr. 9761 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
- Udhëzimi nr. 8 datë 09.03.2018 “Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme”.
- Ligji nr.9632, datë 30.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore”, i ndryshuar.
- Ligji nr.9920, datë 19.05.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji nr.8438, datë 28.12.1998 “Për tatimin mbi të ardhurat, i ndryshuar.
- Ligji nr. 9975, datë 28.07.2008 “Për taksat kombëtare”, i ndryshuar.
- Ligji nr. 92 datë 24.07.2014 “Për tatimin mbi vlerën e shtuar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji nr. 9482 datë 03.04.2006 “Për legalizimin, urbanizimin dhe integrimin e ndërtimeve pa leje”.
- Ligji nr. 25/2018 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të punës për pozicionet;
- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Përhershëm i Pranimit, i ngritur pranë Bashkisë Vau Dejës. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 pikë të cilat ndahen përkatësisht:

1. 15 pikë për dokumentacionin e dorëzuar;
2. 25 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;
3. 60 pikë për vlerësimin me shkrim.

Njoftimi do të bëhet:

- në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”
- në faqen zyrtare të Bashkisë Vau Dejës
- në stendën e informimit publik të Bashkisë Vau Dejës

Në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, dhe në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, rezulton se pozicioni është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së pranimit nga jashtë shërbimit civil. Dokumentacioni, menyra dhe afatet e aplikimit të pranimit nga jashtë shërbimit civil, janë të njëjta me ato të procedurës së ngritjes në detyrë, të parshikuara në shpalljen për konkurim.

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE