

## **BASHKIA VAU DEJËS**

### **SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE**

Në zbatim të Nenit 22 dhe të Nenit 25, të Ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar, VKM-së Nr.142 datë 12.03.2014, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicionëve 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. 243, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, **Bashkia Vau Dejës**, shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, për pozicionet:

#### ***3(Tre) Specialistë në Sektorin e Arsimit, Rinisë dhe Sportit***

##### **Niveli dhe lloji i diplomës:**

Bachelor, sipas specifikës të përshkrimit të punës, në fushën që mbulon sektori, të përfituar në fund të studimeve të ciklit të parë me 180 kredite dhe me kohëzgjatje normale 3 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 pagës: IV-2**

##### **Afati për dorëzimin e dokumentave për:**

**LEVIZJE PARALELE: 03.04.2026**

**PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL: 08.04.2026**

##### ***Detyrat Kryesore:***

- Kryen detyra që kërkojnë njohuri profesionale.
- Puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.
- Detyrat/projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikën profesionale.
- Përmbyshja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur.

- Identifikon mundësinë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave.
- Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referohen atij në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme, dhe jo vetëm.
- Zgjidhja e problemeve është zakonisht e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës.
- Kërkohet që gjatë punës të zhvillohet një analizë e kujdesshme e informacionit faktik.
- Mund të përshtaten procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe /ose pajisjet me nevojat e fushës.
- Zgjidh çështje brenda fushës së përgjegjësisë.
- Detyrat në këto pozicione kryhen në përputhje me udhëzimet/procedurat të cilat janë të detajuara.
- Konsultohet me eprorin për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës.
- Puna e kryer mund të kontrollohet lidhur me saktësinë, formën, organizimin, metodologjinë, zbatimin në afat dhe procedurat përkatëse.
- Mbikqyr et në punën e tij nga përgjegjësi i sektorit.
- Raporton tek përgjegjësi dhe përgjigjet direkt tek Eprori direkt.
- Organizon kontrole të vazhdueshme për gjendjen e ambienteve të brendshme të institucioneve arsimore, sportive dhe rinore, duke parashikuar masa për mirëmbajtjen, riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme materiale etj.
- Përgatit materialin e duhur për një projekte zhvillimi (shkresa përcjellëse, kontrata, çelje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
- Koordinon punën me sektorë të tjerë, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës.
- Mban lidhje me organizatat rinore (parlamentin rinor dhe qeveritë e shkollave) lokale dhe kombëtare, të cilat trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta, kulturore dhe artistike.
- Ndjek organizimin e veprimtarive sportive rinore sipas kalendarit të programuar për vitin.
- Krijon një bazë të dhënash mbi nevojat dhe problematikat e arsimit parauniversitar, duke përmirësuar në vazhdimësi sistemin e të dhënave ekzistuese, si dhe të sigurojë përditësimin e tyre në çdo sezon të ri arsimor.
- Merr pjesë në procesin e hartimit të projekt-buxhetit të Bashkisë Vau Dejës për pjesën e arsimit, rinisë, sportit, specifikimin e tij për çdo institucion arsimor dhe të ndjekë në vazhdimësi zbatimin e buxhetit.
- Në bazë të planit të ardhur të bursave të nxënësve dhe studentëve, të trajtojë problemet që lidhen me to në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore dhe t'i paraqesë ato për miratim në Këshillin Bashkiak.
- Mirë administron çështje që lidhen me hartimin dhe zbatimin e politikave në nivel lokal në përputhje me politikat në fushën arsimore nëpërmjet koordinimit të programeve dhe shërbimeve të ofruara, duke synuar rritjen e mirëqenies së qytetarëve përmes orientimit dhe lehtësimit të aksesit në shërbime.
- Zbaton programe dhe politika lokale në fushën arsimore, në përputhje me politikat qendrore në fushën arsimore.
- Siguron forcimin e rolit të Bashkisë, në evidentimin e problemeve dhe zhvillimin e projekteve promovuese apo planeve të veprimit me qëllim zgjidhjen së tyre në fushën artistike, kulturore, sportive, turizmit dhe trashëgimisë kulturore.

- Ideon zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit, duke u bazuar tek problematikat e identifikuar.
- Inicion propozime apo ide për zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit për zgjidhjen e problematikave nëpërmjet seminareve, trajnimeve dhe ëorkshopeve për trajnimin e rinisë dhe forcimin e kapaciteteve të lidershit rinor në nivel lokal por edhe në atë europian, duke siguruar bashkëpunimin me shoqata dhe grupime të ndryshme rinore.
- Zbaton plane veprimi mbështetëse për bordin rinor, në nivelin e një partneri të drejtë në propozime si dhe duke ofruar një model i cili përgatit qytetarë të përgjegjshëm dhe ofron një mirëqeverisje domethënëse për të rinjtë.
- Identifikon informacione për gjendjen aktuale e të rinjve.
- Grumbullon të dhëna, si dhe kryen administrimin dhe analizimin e tyre për këtë target grup.
- Evidenton informacion për njohjen e nevojave aktuale, me qëllim hartimin e programeve strategjike në funksion të ndërgjegjësimit.
- Identifikon gjendjen aktuale në arsimin profesional.
- Grumbullon të dhëna, si dhe kryen administrimin dhe analizimin e tyre.
- Identifikon dhe njeh nevojat aktuale me qëllim hartimin e programeve strategjik për promovimin e arsimit profesional.
- Siguron informacion rreth aktiviteteve sportive dhe komunitare në kryeqytet, si dhe koordinon punën për organizimin e aktiviteteve promovuese në bashkëpunim me struktura të specializuara të cilat ndërveprojn.
- Propozon projekte dhe aktivitete konkrete zhvillimore, për krijimin e qendrave multifunkionale moderne sportive publike me kushte optimale për qytetarët.
- Evidenton hapësirat sportive, nëpërmjet projekteve për ndërtim dhe modernizimin të ambienteve sportive të cilat janë pjesë e territorit të Bashkisë ., duke i vendosur ato në shërbim të komunitetit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore ne dispozicion.
- Përpunon, analizon informacione rreth jetës sportive dhe komunitare në ambientet si klubet, palestrat në shkollat, si dhe hapësirave sportive në Njësitë Administrative dhe Lagje.

## **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, brenda së njëjtës kategori;
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:**

**-Për pozicionet:** Tre Specialistë në Sektorin e Arsimit, Rinisë dhe Sportit

**Kategoria e pagës: IV-2**

**Niveli minimal i diplomës: Bachelor.**

## **1.2.DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

Kandidatët duhet të dorëzojnë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, në zyrën e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, të Bashkisë Vau Dejës, këto dokumenta:

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 njësuar 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. Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
9. Fotokopje e letërnjoftimit (kartë Identiteti).
10. Vërtetim të gjendjes gjyqësore dhe shëndetësore.(Dëshmi penaliteti dhe raport mjekësor).

***Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti brenda datës: 03.04.2026***

## **1.3.REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën **06.04.2026** Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Vau Dejës do të shpallë në portalin "Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive", në faqen zyrtare të Internetit të Bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut, listën e kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin , 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-mailit të paraqitur nga kandidati në dokumentacionin e aplikimit.

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

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

***Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:***

1. Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
2. Kodi i Punës;
3. Ligjin nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar;
4. Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
5. Ligjin nr. 135/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”;
6. Ligji Nr. 69/2012 “Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”

## **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 çertifikimin pozitiv. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

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

- a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- b- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c- 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**

Kandidatët do të vlerësohen nga Komisioni i Brendshëm për Lëvizjen Paralele i ngritur në Bashkinë Vau Dejës, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë.

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

- a. 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar i ndarë: 20 pikë për përvojën, 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, 10 pikë për çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve me punë , në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer;
- b. 60 pikë për intervistën me gojë;

Komisioni, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë (70% të pikëve) në rast të kandidatëve me pikë të barabarta, zbatohet parashikimi i pikës 13, të Kreut IV 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’.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”.

## **2. PRANIMI NË SHËRBBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE**

## **2.1.KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA**

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 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

**Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit në shërbimin civil janë:**

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
4. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
5. 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;
6. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

**Për pozicionet:** Tre Specialistë në Sektorin e Arsimit, Rinisë, Sportit dhe Shëndetësisë.

**Kategoria e pagës:** IV-2

**Niveli minimal i diplomës:** Bachelor.

## **2.2.DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, në Zyrën e Njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, të Bashkisë Vau Dejës, këto dokumenta:

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

*Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për procedurën e pranimit në kategorinë ekzekutive duhet të bëhet brenda datës 08.04.2026.*

### **2.3.REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën **10.04.2026** Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të shpallë në portalin ” Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, në faqen e Internetit të Bashkisë Vau Dejës dhe në stendën e informimit të publikut, listën e kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, 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 kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda 5 ditëve kalendarike dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune 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:**

1. Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
2. Kodi i Punës;
3. Ligjin nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar;
4. Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
5. Ligjin nr. 135/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”;
6. Ligji Nr. 69/2012 “Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”

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

- a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të punës për pozicionet;
- b- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c- 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:

- a. 15 pikë për dokumentacionin e dorëzuar;
- b. 25 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;

c. 60 pikë për vlerësimin me shkrim.

**Komiteti i Përhershëm i Pranimit**, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari dhe i dyti me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin: *Specialist në Sektorin e Arsimit, Rinisë dhe Sportit*.

Njoftimi do të bëhet në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe portalin E-albania në linkun :[https://ealbania.al/eAlbaniaServices/UseService.aspx?service\\_code=12552](https://ealbania.al/eAlbaniaServices/UseService.aspx?service_code=12552)

**NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**