

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 pozicionin:

Specialist në Sektorin e Burimeve Njerëzore

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.
- Përbushja 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.
- Mbikqyret në punën e tij nga përgjegjësi i sektorit.
- Raporton tek përgjegjësi dhe përgjigjet direkt tek Eprori direkt.
- Ka për detyrë të përgatisë kontrata individuale të punës në zbatim të Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë, për punonjësit administrativ, si dhe të ndjekë afatet dhe zbatimin e këtyre kontratave për çdo punonjës.
- Në bashkëpunim me analistin e punës ndihmon në hartimin e përshkrimeve të punës, si dhe shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmisimin e performancës.
- Ndhmon në drejtimin e punëve të Sektorit dhe Drejtorisë, në lidhje me monitorimin e performancës në punë, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të nëpunësve.
- Në zbatim të Ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, nën Mbikqyrjen e Përgjegjës të Sektorit përgatit dokumentacionin dhe materialet e nevojshme për zhvillimin e procedurave të rekrutimit, lëvizjes paralele, të ngritjes në detyrë.
- Evidenton në rregjistrin e personelit dhe librezën e punës çdo ndryshim mbi emërimet, lëvizjet apo transferimet e punonjësve në detyrë.
- Propozon përgjegjës, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.
- Ka për detyrë hartimin e shkresave zyrtare mbi dërgimin dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve të korrespondencës zyrtare të parashikuar në ligj, të brendshme apo të jashtme të cilat më pas i dërgon për pranim tek Përgjegjësi i Sektorit.
- Mban, ruan, përditëson dhe administron dosjet personale të nëpunësve/punonjësve.
- Përditëson dosjet e personelit me të dhënat e domosdoshme.
- Ndhmon analistin e punës gjatë hartimit të përshkrimeve të vendit të punës.
- Ka për detyrë të mbledhë informacionin e punës dhe analizojë këtë informacion me qëllim përcaktimin e saktë të detyrave, përgjegjësisë, kërkesave të veçanta të pozicionit, si dhe hartimin e përshkrimeve të vendit të punës.
- Të njohë nëpunësin civil me detyra që duhet të kryej në pozicionin e punës.
- Përcaktimin e kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune në shërbimin civil për të gjitha nivelet dhe kategoritë.
- Përcaktimi dhe ndarja e grupeve të pozicioneve të punës në administrim të përgjithshëm dhe të posaçëm, duke u bazuar në vkm 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.

- Të bejë ndryshimet e përshkrimeve të vendit të punës, kur ka ndryshime ligjore, apo ndryshime të strukturës organizative.
- Identifikimi dhe përcaktimi i pozicioneve të punës që duhet të vlerësohen.
- Zbaton metodat për vlerësimin e punës, duke ndjekur të gjithë procesin e verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit, që realizohet çdo 6 muaj.
- Bazuar në rezultatet e këtyre vlerësimeve përcakton përshtatshmërinë e nëpunësit civil me pozicionin e punës që mban, vlerëson aftësitë dhe dobësitë e nëpunësit gjatë kryerjes së detyrave, përcakton nevojat e trajnimeve shtesë

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:

1. Të kenë diplomë me nivel minimal Bachelor;
2. Preferohen aplikantët që zotërojnë mirë gjuhët e huaja;

1.2.DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë 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. 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 shkaket 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”;

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 kandidateve 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 kandidateve, informacioni për fituesin do të shpallet në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”.

2. PRANIMI NË SHËRBIMIN 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:

1. Të kenë diplomë me nivel minimal Bachelor;

2. Preferohen aplikantët që zotërojnë mirë gjuhët e huaja;

2.2.DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të dërgojë 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. 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”;

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, për zgjedh kandidatin, i cili renditet i pari dhe i dyti me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin: *Specialist në Sektorin e Burimeve Njerëzore*.

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

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE