

**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 shtetore 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 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive, **Bashkia Vau Dejës**, shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, për pozicionin:

- 5 (Pesë) Specialistë në Sektorin e Protokollit dhe Arkivës

**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. Diplomat, 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 praktikat profesionale.
- Përmbushja 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.
- Puna e specialistit të arkivës dhe protokollit bazohet kryesisht në ligjin për arkivat, si dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore që rregullojnë problemet e arkivit, për këtë qëllim specialisti trajnohet në bazë të programeve që harton e zhvillon Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
- Ruan dhe administron të gjithë dokumentacionin e Bashkisë.
- Bën porosi për materiale punë që i duhen Sektorit të Protokoll-Arkivës, si rregjistra, dosje, shtypshkrime, të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit.
- Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi.
- Punon dhe zhvillon procedurën për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga sektorët e Bashkisë.
- Protokollon të gjithë dokumentet që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dokumentet ndërmjet zyrave të Bashkisë.
- Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrit të dokumentacionit të librave të protokollit.
- Organizon dhe drejton punën për përpunimin dhe sitemimin e dokumenteve në fund të vitit.
- Bën njësimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
- Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
- Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
- Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
- Nxjerr nga arkiva dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose zyrat e Bashkisë (vetëm me urdhër të Kryetarit të Bashkisë) dhe së bashku me sekretarin e kryetarit bën njësimin me origjinalin.
- Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim ose për arkivim tjetër në arkivin e shtetit sipas ligjit.
- Grumbullon të gjithë dokumentacionin që mbetet për t'u arkivuar nga të gjitha zyrat duke respektuar procedurat e marrjes në dorëzim të të gjithë dokumentacionit.
- Çdo fund viti bën arkivimin e gjithë materialeve për të gjitha zyrat, duke përfshirë edhe materialet e rregjistruara në mënyrë elektronike.

- Administron dhe sistemon arkivin sipas problematikës së zyrave apo sektorëve dhe e vë në dispozicion të drejtor/përgjegjës kur është e nevojshme.
- Plotëson kërkesat e nëpunësve apo personave të interesuar për dokumenta të ndryshme që kërkohen me autorizim të Kryetarit dhe duke respektuar ligjin nr. 8503, dt. 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”.
- Rregjistron në libër të veçantë hyrjet dhe daljen e dokumenteve zyrtare, duke përcaktuar datën dhe orën e kthimit të tyre.
- Sistemon dhe rregjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë.
- Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit, përfshirë takimet e punës me administratën, me përfaqësues të institucioneve të tjera dhe në ditë te pritjes së publikut në ditën dhe orën e caktuar prej tij.
- Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin.
- Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari, brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij.
- Nëpërmjet zyrës së Protokoll-Sekretarisë, pret dhe përcjell gjithë korrespondencën personale të Kryetarit.
- Ndihton Kryetarin për ushtrimin e të drejtave dhe detyrave të tij, për sigurimin e zbatimit në kohë dhe në cilësi të urdhërave dhe porosive që u jep zyrave të Bashkisë, duke harmonizuar këshillimin dhe shkëmbimin e informacionit ndërmjet Kryetarit dhe zyrave.
- Mbledh dhe përpunon informacionet për problemet me interes për Kryetarin e Bashkisë duke dhënë mendimet e tij.
- Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura për firmë të Kryetarit, sheh dhe vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimit me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse, dhe kur i vlerëson të rregullta, ia paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për të bërë plotësimet e duhura.

## **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 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. 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:***

- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë
- Ligjin Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”
- Ligjin Nr. 119/2014 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e Informimit”
- Ligjin Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar
- Ligjin Nr.44/2015, ”Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë
- Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 “ Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”

- Ligji nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”

## **1.5. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

**Në vlerësimin e kandidatëve, përfshihen:**

- a) vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën;
- b) vlerësimi me shkrim;
- c) intervista e strukturuar me gojë.

**Totali i pikëve të vlerëimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:**

- a) për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë;
- b) për intervistën e strukturuar me gojë, deri në 25 pikë;
- c) për vlerësimin me shkrim, deri në 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 vlerëimit të kandidatëve 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 në punë , në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer;
- b. 60 pikë për intervistën me gojë;

Komisioni, në përfundim të vlerëimit, 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 vlerëimit të kandidatëve, 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 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:**

- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë
- Ligjin Nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore"
- Ligjin Nr. 119/2014 datë 18.09.2014 "Për të drejtën e Informimit"
- Ligjin Nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar
- Ligjin Nr.44/2015,"Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë
- Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 " Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike"
- Ligji nr.9154, datë 6.11.2003 "Për arkivat"

#### **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 me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin:

- Specialist në Sektorin e Protokollit dhe Arkivës

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**