BASHKIA VAU DEJËS

SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL NË KATEGORINË E MESME DREJTUESE (DREJTOR DREJTORIE)

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 "*Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e mesme dhe të lartë drejtuese*", i ndryshuar; Bashkia Vau Dejës, shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, dhe pranimi nga jashtë shërbimit civil për kategorinë e mesme drejtuese, për pozicionet:

"Drejtor i Drejtorisë së Menaxhimit të Pyjeve, Bujqësisë dhe Mbrojtjes së Mjedisit"

Niveli i diplomes: Master Shkencor
Kategoria e pagës: II-b

Afati për dorëzimin e dokumenteve për:

- **LËVIZJE PARALELE:**
  10.07.2026

- **NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL:**
  15.07.2026

Detyrat kryesore të drejtorit të Drejtorisë së Menaxhimit të Pyjeve, Bujqësisë dhe Mbrojtjes së Mjedisit:

- Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave, planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë dhe detyrave të veçanta të stafit.
- Mbikqyr veprimtarinë e tyre dhe garanton koordinim dhe bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.
- Siguron zbatimin evendimeve lidhur me politikat duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve.

- Siguron përdoriminefiçent të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin dhe arritjen e objektivave.
- Drejton dhe koordinon funksionimin e Drejtorisë.
- Ka përgjegjësi të plotë menaxheriale për veprimtarinë e drejtorisë.
- Shpërndan punën tek stafi në varësi dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara.
- Ndjek dhe koordinon procesin e zbatimit të politikave sipas nënfushës funksionale që mbulohet nga Drejtoria.
- Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, dhe performancës së Drejtorisë.
- Bashkërendon veprimtarinë e Institucioneve të varësisë së ministrisë, sipas nënfushës konkrete që mbulon.
- Ndjek dhe raporton për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera.
- Ndjek dhe raporton zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga të qenurit palë në konventa, protokolle dhe marrëveshje një ose shumëpalëshe.
- I kërkohet që të zgjidhë probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin.
- Koordinon drejtpërdrejt dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve.
- raporton tek eprori lidhur me rezultatet.
- Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të Drejtorisë.
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca.
- Përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka nën varësi.
- Kryerja e detyrave kërkon njohje shumë të mirë të politikave lidhur me aktivitetin që mbulon drejtoria dhe përvojë të konsiderueshme profesionale.
- Zgjidh probleme të ndryshme të fushës së drejtorisë, që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë.
- Kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dipozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, fillon ecurinë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- Në cilësinë e zyrtarit kundërfirmues dhe në bashkëpunim me zyrtarit raportues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë.
- Miraton çdo muaj listë-prezencen për efekt page.
- Raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm.
- Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e Sektorëve, me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre.
- Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorëve që drejton.
- Bashkëpunon me Inpektoriatin e Shërbimit Pyjor, Inspektoriatin e Mjedisit dhe institucionet e specializuara për hartimin e studimeve për përdorimin e pyjeve dhe

kullotave. Në këto studime përcaktohen temat referuese, mundësitë për ndryshim, vlerëson përshtatshmërinë e pyjeve dhe mundësitë mjedisore, ekonomike dhe shoqërore.
- Harton planin operacional vjetor për aktivitetet në pyje dhe kullota.
- Ndjek çdo vit me përparësi fushatën e muajit të pyjeve, kullotave dhe luftës kundër erozionit duke bashkëpunuar edhe me organet e pushtetit qëndror dhe institucione të tjera.
- Bashkërendon punën me Inspektoriatin e Pyjeve dhe Kullotave për mbrojtjen e tyre nga dëmtimet dhe zjarret.
- Harton politika për mbrojtjen dhe bën evidentimin e objekteve të traditës dhe simboleve dhe monumenteve të kulturës në Bashki.

Hartimi i planeve vendore të menaxhimit të integruar të mbetjeve per territorin që ka nën juridiksion bashkia, në përputhje me planin kombëtar dhe rajonal të menaxhimit të integruar të mbetjeve.

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 II-b;
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 “Master Shkencor”.
- Të ketë mbi 2 vite eksperiencë pune në nivel të mesëm drejtues
- Preferohet kandidati që ka njohuri të gjuhëve të huaja.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë me postë në zyrën e Njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, të Bashkisë Vau Dejës, këto dokumente:
1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit (CV).
3. Një 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).
10. Vërtetim te gjendjes gjyqësore dhe shëndetësore.(Dëshmi penaliteti dhe raport mjekësor).

Dokumentat duhet të dorëzohen pranë Bashkisë Vau Dejës deri me datë 10.07.2026.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 13.07.2026, 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 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 testohen me shkrim në lidhje me njohuritë që kanë mbi:

- 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.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”
- Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 “ Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”
- Ligjin Nr.68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”
- Ligji Nr 9385, datë 04.05.2005 “Për pyjet dhe shërbimin pyjor”, i ndryshuar.
- Ligj Nr. 9817 “Për bujqësinë dhe zhvillimin rural”
- Ligje dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore të lidhura me përshkrimet e vendeve të punës.

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë:

a) 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë në: 20 pikë përvojë, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, dhe 10 pikë për çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer

b) 60 pikë intervista me gojë.

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 të paktën 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*", i ndryshuar.
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 gjykatën 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 portalin "Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive".

2. NGRITJA NË DETYRË

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 zyrtare të shërbimit kombëtar të punësimit.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, 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 ketë mbi 1 vit pune në nivelin e ulët drejtues.
- Të ketë Diplomë Master Shkencor.
- Preferohet gjuhë e 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://ëëë.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard (http://ëëë.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime- manuale/60-jeteshkrimi-standard)

b – Fotokopje të diplomës (Bachelor dhe 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 pranë Bashkisë Vau Dejës Brenda datës 15.07.2026.

2.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 17.07.2026 NJMBNJ do të shpallë në portalin ”Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe në faqen e Internetit të Bashkisë Vau Dejës, listën paraprake te 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 te Burimeve Njerëzore, për shkaqet e moskualifikimit, në rrugë elektronike nëpërmjet emailit.
Ankesat nga kandidatët 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 te 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 njohuritë që kanë mbi:

- 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.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”
- Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 “ Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”
- Ligjin Nr.68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”
- Ligji Nr 9385, datë 04.05.2005 “Për pyjet dhe shërbimin pyjor”, i ndryshuar.
- Ligj Nr. 9817 “Për bujqësinë dhe zhvillimin rural”
- Ligje dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore të lidhura me përshkrimet e vendeve të punës.

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) 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar;
b) 40 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;
c) 40 pikë për vlerësimin me shkrim.

Njoftimi do të bëhet në faqen zyrtare të Agjensisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive.

3. PRANIMI NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

Në rast së pozicioni i renditur në fillim të kesaj shpallje, dhe në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë rezulton të jetë ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrim nëpërmjet procedurës së pranimit me aplikantë edhe nga jashtë shërbimnit civil.

Dokumentacioni, mënyra dhe afatet e aplikimit të pranimit nga jashtë shërbimit civil, janë të njëjta me ato të procedurës së ngritjes në detyrë, të parashikuara në shpalljen për konkurim.

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE