

## **BASHKIA VAU DEJËS**

### **SHPLLJE 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 Planifikimit të Territorit, Kadastrës dhe Investimeve Publike”**

**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 Planifikimit të Territorit, Kadastrës dhe Investimeve Publike:**

- 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 e vendimeve lidhur me politikën duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve.

- Siguron përdorimin efiçent 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.
- Organizon, Mbikqyr , koordinon dhe monitoron punën e sektorëve të drejtorisë.
- Organizon punën për hartimin e instrumenteve vendor të planifikimit të territorit (PPV, PDV etj.) Dhe pas prezantimit dhe dëgjimit në publik e paraqet për miratim në këshillin bashkiak, AZHT, dhe KKT.
- Mban lidhje sistematike me AZHT-në.
- Koordinon punën dhe bashkëpunon ngushtë me strukturat paralele në qark, me ndërmarrjet dhe institucionet që operojnë në qytet.

- Organizon dhe koordinon fazat e dëgjimit në publik përpara miratimit të instrumenteve të zhvillimit të territorit sipas kërkesave të paraqitura nga qytetarët dhe subjektet private.
- Mbështetur në prioritetet afatshkurta, afatmesme dhe afatgjatë të strategjisë së bashkisë, drejton punën për hartimin e detyrave të projektimit, të planeve të detajuara vendore, studimeve infrastrukturore dhe i paraqet për financim nga buxheti i bashkisë ose për grantet konkurruese të financuara nga buxheti i shtetit.
- Organizon punën për afatet e përcaktuara në ligj mbi kërkesat për leje zhvillimi ose ndërtimi nga qytetarët dhe subjektet e interesuara duke ndjekur korrespondencën sipas hapave të përcaktuara në ligjin “Për planifikimin e territorit”.
- Në fund të procesit të zhvillimit kur aktet e kontrollit vërtetojnë realizimin e punimeve në përputhje me kushtet e lejes dhe sipas fazave të përcaktuara në rregulloren e zhvillimit harton çertifikatën e përdorimit të strukturës, si dhe relacionin përkatës për vendimmarrje nga Kryetari i Bashkisë.
- Organizon punën për dhënien e çertifikatës së përdorimit, e cila shqyrtohet dhe jepet sipas procedurës dhe afateve të përcaktuara në legjislacionin për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit.
- Pas paisjes me çertifikate përdorimi mbi leje ndërtimi përgatit dosjen përkatëse dhe e dërgon për regjistrim në ashk vendore .
- Gjatë hartimit të projekt-buxhetit kërkon fonde për plane të detajuara vendore dhe hartim projektesh.
- Jep informacion me shkrim kryetarit të bashkisë, sa herë i kërkohet.
- Organizon punën për komisionet përkatëse për kontrollin e projekteve të ardhura nga studiot e licënuara të porositura nga bashkia për investimet publike.
- Pas përfundimit të punimeve në investimet publike, së bashku me drejtorinë përfituese nga investimi me fonde publike, si dhe me sektorin e kontrollit të lejeve të ndërtimit dhe investimeve, organizon punën për marrjen në dorëzim të përkohshëm për ta vënë në shfrytëzim.
- Në sitemin E-lejeve ndjek procedurat sipas ligjit dhe kur vëren mangësi i kthen për rishqyrtim dosjet, ose i kalon për të vazhduar më tej procedurat.
- Pasi bën rakordimet me drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve mbi evidencat ditore të paraqitjes në punë të punonjësve, harton në fund të çdo muaji përmbledhësen e listë-prezencës mujore për efekt page të cilën i’a paraqet për miratim kryetarit të bashkisë dhe për zbatim sektorit të financës dhe buxhetit.

## **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 Njesisë 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 të 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 të 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.107/2014 “*Për planifikimin e territorit*”.
- 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://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 (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 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 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 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 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.107/2014 “Për planifikimin e territorit”.
- 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 Pranimi, 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 shërbimit 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 konkurrim.

## **NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**