

BASHKIA VAU DEJËS
SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL NË
KATEGORINË EKZEKUTIVE
(SPECIALIST)

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 pranimin në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, për pozicionin:

- 1 (Një) Specialist të Sektorit të Aseteve.

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:

LËVIZJE PARALELE: 15.10.2026

PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL: 20.10.2026

Përshkrimi i Punës për Specialistin e Sektorit të Aseteve.

- Përgatit dosjen e objekteve, trojeve, mjeteve të dhëna me qira sipas kërkesave me shkrim drejtuar bashkisë, nga persona ose subjekte juridike.

- Në bashkëpunim me sektorin ligjor dhe sektorin e kadastrës harton kontratat e qirasë me qiramarrësit për objektet, që janë në pronësi ose në përdorim të bashkisë dhe njësive administrative.
- Ndihmon në hartimin e akt marrëveshjeve, kontratave, huapërdorjes etj konform ligjit për objektet që janë në pronësi ose në përdorim të bashkisë.
- Koordinon punën për mbledhjen e pagesave të qirasë në kohën e caktuar dhe të kamat vonesave, duke bashkëpunuar me Drejtorinë Ekonomike për të përcaktuar në kohë debitorët dhe marrjen e masave, për të ndjekur të gjitha procedurat ligjore deri edhe prishjen e kontratës sipas përcaktimeve të dispozitave ligjore në fuqi.
- Mban rregjistrin e objekteve të dhëna me qira ku pasqyrohet saktë lista e qiramarrësve, objekti, sipërfaqja, afati i kontratës si dhe të dhëna të tjera të domosdoshme sipas rastit.
- Realizon evidencat 6 mujore dhe 1 vjeçare për të ardhurat nga qiratë.
- Mban kontakte periodike shkresore me Degën e Shoqërive Publike në lidhje me objektet e dhëna me qira, enfiteozë etj, sipas udhëzimeve përkatëse.
- Përgatit relacione dhe projekt-vendime që paraqiten në këshillin bashkiak në lidhje me përdorimin e pronës publike.
- Sipas nevojave të Bashkisë, për marrjen në përdorim ose në pronësi të pronave të ndryshme, përgatit dokumentacionin tekniko–ligjor për vendimarrjen në Këshillin e Ministrave.
- Në varësi të pronësisë private që preken nga investimet e Bashkisë në Infrastrukturë, përgatit dokumentacionin për shpronësime për interes publik.
- Përgatit dokumentacionin e kërkuar si dhe ndjek procedurën për vlerësimin financiar për shpronësimet për t’ia paraqitur më pas organit kolegjial, Këshillit Bashkiak për miratim.
- Përgatit dokumentacionin tekniko-ligjor me relacionet përkatëse si dhe bashkërendon punën me Sektorin e Kadastrës dhe me ZVRPP Shkodër, për rregjistrimin e pronave të Bashkisë.
- Në bashkëpunim me Sektorin e Kadastrës harton skica (genplane) për asetet e pamiratuara, të cilat së bashku me relacionin shpjegues kalojnë për miratim në Këshillin Bashkiak dhe më pas dërgohen për miratim në Këshillin e Ministrave.
- Ndjek në mënyrë të vazhdueshme miratimin e aseteve në Këshillin e Ministrave dhe përgatitet për procedurat e rregjistrimit

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”;
4. Të kenë diplomë minimale 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. 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: 15.10.2026.

1.3.REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **16.10.2026** 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:

- Ligjin nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- Ligjin nr. 152/2013 “Për Nëpunësin civil” i ndryshuar;
- Ligjin nr. 44/2015 “Kodin e Procedurave Administrative”;
- Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- Ligji nr.10296 dt.08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 9761 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;

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 vlerësimit 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 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 në punë , në rastet kur procesi i çertifikimit 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 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.
7. Të ketë diplomë minimale 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 pranimi në kategorinë ekzekutive duhet të bëhet brenda datës 20.10.2026.

2.3.REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **21.10.2026** 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 pranimi në kategorinë ekzekutive dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Njësia Pergjegjëse e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, për shkaqet e moskualifikimit në rrugë elektronike nëpërmjet e-mailit.

Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Pergjegjëse 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:

- Ligjin nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- Ligjin nr. 152/2013 “Për Nëpunësin civil” i ndryshuar;
- Ligjin nr. 44/2015 “Kodin e Procedurave Administrative”;
- Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- Ligji nr.10296 dt.08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 9761 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;

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 kandidatët, të cilët renditen të parët me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin: *“Specialist të Sektorit të Aseteve”*.

Njoftimi do të bëhet në portalin Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive.

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE