REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA PRRENJAS

SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE
NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL
(Drejtor i Drejtorisë Jurdike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse)

Lloji i diplomës "Shkenca Juridike".
Niveli minimal i diplomës " Master Shkencor'

Në zbatim të nenit 26, të ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil",i ndryshuar, si dhe të VKM-së nr. 242, datë 18.03.2015 I ndryshuar me VKM nr. 748, datë 19.12.2018 "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese", **Njësia e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Prrenjas** shpall procedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë shërbimit civil për pozicionin:

Drejtor i Drejtorisë Jurdike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse/Klasa: II-2

Pozicioni më sipër u ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele ne sherbimin civil

Vetëm në rast se, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se pozicioni është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe pranimit nga jashtë në shërbimin civil.

Për të dy procedurat lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë/ pranim nga jashtë sherbimit civil aplikohet në të njëjtën kohë

Afati për dorëzimin e dokumentave për LËVIZJE PARALELE:	**06 KORRIK 2026**
Afati për dorëzimin e dokumentave për NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË:	**09 KORRIK 2026**

PËRSHKRIMI PËRGJITHËSUES I PUNËS PËR POZICIONIN MË SIPËR ËSHTË:

I. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori Juridik dhe Burimeve Njerëzore, jep mendim për aktet që nxjerr Kryetari i Bashkisë Prrenjas, gjatë veprimtarisë administrative, duke u kujdesuar për cilësinë e akteve, që lidhen me fushën e veprimtarisë së institucionit, që qëllim që të sigurohet roli dhe funksioni i Bashkisë, na zbatim të parimeve të ligjit, mbi bazën e të cilit ushtron veprimtarinë e saj Bashkia. Është përgjegjës për zhvillimin e procedurave të prokurimit, në kuadër të nevojave të institucionit të Bashkisë, miratimit të akteve në përputhje me përcaktimet e ligjit "Për prokurimin publik", si dhe të akteve nënligjore. Mbështetja, organizimi dhe krijimi i kushteve të brendshme nëpërmjet menaxhimit efektiv dhe eficent të burimeve njerëzore, duke siguruar Kryetarin e Bashkisë se politikat e menaxhimit të burimeve njerëzore ofrojnë shërbime që plotësojnë kërkesat e institucionit lidhur me stafin dhe inkurajojnë zhvillimin e personelit në përputhje të plotë me ligjin "*Për nëpunësin civil*". Mbajtje të korrespondencës zyrtare të Bashkisë me institucionet apo organizmat e huaja. Përgatitje të informacioneve përmbledhëse, programeve të punës, vendosjen dhe mbajtjen e kontakteve.

II. DETYRAT KRYESORE

Organizon, planifikon, bën ndarjen e detyrave në përputhje me ligjin, aktet nënligjore në fuqi dhe urdhërat, udhëzimet apo aktet e tjera me karakter administrativ të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë ose Sekretari i Përgjithshëm, si dhe kontrollon realizimin e detyrave nga punonjësit që ka nën varësi.

1. Siguron bashkërendimin e punës ndërmjet punonjësve të Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore dhe njësive të tjera strukturore të institucionit, në përputhje me detyrat e përgjithshme apo të veçanta që dalin nga udhërat, udhëzimet, aktet e tjera me karakter administrativ apo porositë, me shkrim apo me gojë, të Kryetarit të Bashkisë /Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Përgatit dhe propozon politika apo strategji, si dhe bën studime të ndryshme për një mirëfunksionim sa më të mirë dhe për rritjen e efiçensës së Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, në funksion të misionit, vizionit dhe detyrave që ligji i ngarkon institucionit të Bashkisë.
3. Organizon punën, në mënyrë që marrëdhëniet e Bashkisë me publikun të zhvillohen në mënyrë sa më korrekte.
4. Bën analizën e punës dhe vlerësimin e punonjësve që ka nën varësi, çdo gjashtë muaj apo në fund të çdo viti, dhe i paraqet Kryetarit të Bashkisë një relacion të detajuar për sa më sipër, duke bërë për çdo rast edhe propozime konkrete.
5. Propozon masa disiplinore për punonjësit e Drejtorisë në rast mospërmbushje të detyrave të ngarkuara, thyerjes së disiplinës në punë apo të rregullave të etikës, si dhe për raste të tjera të parashikuara me ligj.

6. Shpërndan në të gjitha drejtoritë kriteret e veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës të çdo punonjësi, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe të kërkojë çdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e bashkisë.
7. Të kryejë analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, si dhe të asistojë në mbledhjet e drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që iu bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës.
8. Kërkon dhe rekomandon alternativa për motivimin e vazhdueshëm të punonjësve duke e konsideruar këtë sfidë të përhershme të institucionit;
9. Merr pjesë në hetimin administrativ të rasteve të shkeljeve disiplinore dhe sipas rastit edhe në komisione rekrutimi të stafit të ri si dhe komisione të tjera ad hoc
10. Koordinon dhe monitoron proçesin e realizimit të programeve të trajnimit dhe vlerëson në bashkëpunim me eprorët direkt efektivitetin e tyre;
11. Drejton në bashkëpunim me eprorët direkt proçedurën e konfirmimit të statusit të nëpunësit civil pas përfundimit të periudhës së provës;
12. Organizon punën për zhvillimin e procedurave të prokurimit, në kuadër të nevojave të institucionit të Bashkisë, miratimit të akteve në përputhje me përcaktimet e ligjit "Për prokurimin publik"

1 LËVIZJA PARALELE

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha insitucionet pjesë e shërbimit civil.

1.1 KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë:

a) Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
b) Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
c) Të ketë të paktën vlerësimin e fundit "Mirë" apo "Shumë mirë";
ç) Të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si më poshtë:

Arsimi: Të zotërojë diplomë të nivelit "Master Shkencor", në Shkenca Juridike dhe diploma "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi)*

Përvoja : Të ketë eksperiencë pune jo më pak se 5 vjet, në organet e administratës shtetërore ose në administratën e organeve të qeverisjes vendore;

Tjetër:

- Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.
- Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Njësisë së Burimeve Njerëzore të Bashkisë Prrenjas, dokumentat si më poshtë:
a-Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta
b-Fotokopje të diplomës
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 / Vërtetim të gjendjes gjyqësore;
g-Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
h-Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi.
i-Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 06.07.2026.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **08.07.2026** Njësia e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Prrenjas do të shpallë në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në faqen e internetit të Bashkisë, **listën e kandidatëve** që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta si dhe daten vendin dhe oren e sakte.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Prrenjas, nëpërmjet adresës së e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

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 vendore"
- Ligjin nr.152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar.

- Ligjin nr. 9131, dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”
- Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, i përditësuar
- Ligjin nr. 162/2020 “për prokurimin publik” ndryshuar me ligjin nr. 16/2024, datë 8.2.2024, i përditësuar
- Ligji 44/2015 “Kodi i Procedurës Administrative në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
- Ligjin nr. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen për jetëshkrimin, eksperiencat, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe vlerësimet pozitive.
Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve është, si më poshtë vijon:
a) 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë: 20 pikë për përvojën, 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe 10 pikë për certifikimin pozitiv;
b) 60 pikë intervista me gojë.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin nr. 2, datë 27.03.2015, të Departamentit të Administratës Publike “ëëë.dap.gov.al”
http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015

1.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Prrenjas do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të Bashkisë. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për shpalljen e fituesit.

2 NGRITJE NE DETYRE DHE PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

Në rast se pozicioni i cituar me sipër, nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, vazhdon procedura e ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë shërbimit civil

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë nepunesit civil te nje kategorie paraardhëse (vetem nje kategori me e ulet), te punësuar ne te njëjtin apo në institucione të tjera te shërbimit civil që plotësojnë kushtet për ngritje në detyrë të cilët plotësojnë kërkesat e veçanta per vendin e lire. Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë kandidatë nga jashte sherbimit civil.

2.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË,PRANIM NGA JASHTË SHERBIMIT CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati (nepunesi civil) në procedurën e ngritjes ne detyre dhe aplikimi nga jashtë shërbimit civil janë:

a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar ne kategorine III.
b- Te mos kete mase disiplinore ne fuqi (te vërtetuar me nje dokument nga institucioni)
c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit "Mirë" apo "Shumë mirë";
d- Të zotërojnë një diplomë të nivelit Master Shkencor në "Shkenca Juridike".

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:
a - Të zotërojnë një diplomë të nivelit Master shkencor në "Shkenca Juridike".
b - Të ketë eksperiencë pune jo më pak se 5 vjet, në organet e administratës shtetërore ose në administratën e organeve të qeverisjes vendore;

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët (nëpunës civilë) duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:
a- Jetëshkrim i aplikantit;
b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
c- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
a- 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 qe nuk ka mase displinore ne fuqi.
i- Cdo dokumentacion tjetër që vërteton dokumentet e përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në Bashkine e Prrenjasit brenda dates 09.07.2026.

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **20.07.2026** NJBNJ në Bashkinë Prrenjas do të shpallë në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në stendat e informimit të publikut, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e ngritjes në detyrë 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 ngritjes ne detyre dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht (nëpërmjet adresës së e-mail), për shkaqet e moskualifikimit.

2.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI DHE INTERVISTA

Kandidatët do të testohen me shkrim për njohuritë mbi dokumentet e listuara në pikën 1.4.

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.

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:
a- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
b- Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 pikë.

2.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njbnj në Bashkinë Prrenjas do të njoftojë ata individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail). Njesia e burimeve njerezore ne Bashkine e Prrenjasit do të shpallë fituesin në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe stendat e informimit të publikut.