**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**
**BASHKIA PRRENJAS**

**Nr. _____prot.** **Prrenjas, më ___.___.2026**

**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE**
**NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL**
**(Drejtor i Drejtorisë së Bujqësisë, Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave)**

**Lloji i diplomës "Inxhinieri Pyjesh"**
**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 në Drejtorinë e Bujqësisë, Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave / Kategoria e pagës II, Klasa 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 shërbimit civil aplikohet në të njëjtën kohë**

| | |
|---|---|
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për LËVIZJE PARALELE:** | **06 Nëntor 2026** |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË:** | **11 Nëntor 2026** |

**PËRSHKRIMI PËRGJITHËSUES I PUNËS PËR POZICIONIN MË SIPËR ËSHTË:**

1. Siguron drejtimin e drejtorisë për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave me qëllim përmbushjen e misionit të drejtorisë.
2. Mirëmenaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion.
3. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, për interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave planeve dhe buxhetit të njësisë organizative.
4. Harton në përputhje me koompetencat përkatëse materialet për në këshillin e bashkisë si dhe kujdeset për zbatimin e vendimit të këshillit pas proçesit të miratimit.
5. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në drejtori.
6. Ndjek çështjet e bujqesisë, mbrojtjes së tokës, kullimit, vaditjes dhe mbrojtjes së konsumatorit.
7. Harton planin e punës së drejtorise dhe kujdeset për realizimin e tij.
8. Harton përshkrimet e punës për nëpunësit e drejtorisë së bujqësisë.
9. Bën vlerësimet e punës dy herë në vit për nëpunësit e drejtorisë.
10. Drejton dhe organizon punën e sektoreve që ka në varësi, sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
11. Kontrollon dhe firmos të gjitha aktet dhe korespedencën që përgatisin specialistet e drejtorisë .
12. Parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse ndjek sistematikisht realizimin e tyre.
13. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht kryetarin e bashkisë, duke propozuar në të njëjtën kohë edhe masa për përmirësime të ndryshme.
14. Kërkon nga vartësit e tijë zbatimin e disiplinës në punë.
15. Kërkon llogari, për respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave nga ana e nëpunësve të drejtorisë.
16. Informon eprorin direkt në periudha të caktuara apo në çdo rast të kërkuar prej tij për problemet që dalin gjatë punës së drejtorisë.
17. Nëpërmjet analizave, seminareve, interpretimeve shkresore dhe verbale, të akteve normative, ligjore dhe nënligjore, kontrollit direkt dhe nëpërmjet specialistëve, ndihmon në aftësimin profesional të nëpunësve të drejtorisë.
18. Harton raportin teknik për ndryshimin e kategorive të tokës bujqësore, sipas bonitetit dhe e miraton tek kryetari i bashkisë.
19. Përgatit proçedurën dhe i'a paraqet për miratim, këshillit të bashkisë për, qeradhënien, për
    dhënien e lejeve të shfrytezimit ose për format e tjera të transferimit të të drejtave të tokave bujqësore të pandara dhe të brigjeve të lumejve.
20. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e drejtorise
21. Kryen çdo detyre tjetër të dhënë nga eprorët

## 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.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si më poshtë:

## 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:**

Arsimi i lartë – Diplomë Master Shkencor ose të barasvlefshme me të në Inxhinieri Pyjesh. Edhe diploma e nivelit "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 të paktën 5 vite eksperiencë në administratë.

**Tjetër:**

- Të ketë njohuri mjaft të 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 06.11.2026.***

## 1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **09.11.2026** Njësia e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Prrenjas do të shpallë në portalin " Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive" dhe në faqen e internetit të Bashkisë, **listën e kandidatëve** që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, vendin, daten 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:
- Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013,"Për nëpunësin civil", i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
- Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003,"Për rregullat e etikës në administratën publike"
- Njohuritë mbi ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar
- Njohuritë mbi Ligjin Nr. 139 /2015 "Për vetëqeverisjen Vendore" , i ndryshuar
- Njohuritë mbi Ligjin 44/2015 Kodi i Proçedurave Administrative", i ndryshuar
- Njohuri mbi Ligjin nr. 57/2020 " Për Pyjet", i ndryshuar
- Njohuri mbi Ligjin nr.9817, datë 22.10.2007 "Për bujqësinë dhe zhvillimin rural"
- Njohuri mbi Ligjin nr.9948, datë 7.7.2008 "Për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi tokën bujqësore", i përditësuar

## 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 "Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive" 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 (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 Kandidatët nëpunës civil të kategorisë së ulët drejtuese duhet të plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë si vijon:**
Kandidatët duhet të plotësojnë këto kërkesa të përgjithshme dhe kritere të vecanta:

**Kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21 të Ligjit nr. 152/2013, i ndryshuar**

a. të jetë shtetas shqiptar;
b. të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
c. të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
d. të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

e. 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;
f. ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
g. të plotësojë kërkesat e posacme për nivelin e arsimit,përvojës dhe kërkesat e tjera të posacme për kategorinë,klasën,grupin dhe pozicionin përkatës.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

**Arsimi:**

Arsimi i lartë – Diplomë Master Shkencor ose të barasvlefshme me të në Inxhinieri Pyjesh.

Edhe diploma e nivelit "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 të paktën 5 vite eksperiencë në administratë.

**Tjetër:**

- Të ketë njohuri mjaft të 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.

**Kandidatët nga jashtë shërbimit civil, përvec kritereve si më sipër,duhet të plotësojnë edhe kriteret minimale si vijon:**

-Të plotësojnë kushtet e përgjithshme të pranimit në shërbimin civil,të përcaktuara në gërmat "a" deri në "dh" të nenit 21 të ligjit 152/2013.

## 2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë pranë bashkisë Prrenjas 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 11.11.2026.**

## 2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **23.11.2026** NJBNJ në Bashkinë Prrenjas do të shpallë në portalin "Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive", 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 "Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive" dhe stendat e informimit të publikut.