

BASHKIA VAU DEJËS

SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË, NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE (PËRGJEGJËS SEKTORI)

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, ngritjes në detyrë dhe pranimit nga jashtë shërbimit civil për kategorinë e ulët drejtuese, për pozicionet:

“Përgjegjës i Sektorit të Mbrojtjes, Parandalimit dhe Mbulimit të Terrenit”

“Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Publike”

“Përgjegjës i Sektorit të Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Veterinarisë”

Niveli dhe lloji i diplomës:

Master shkencor, sipas specifikës të përshkrimit të punës, në fushën që mbulon sektori, të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 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: III-2

Afati për dorëzimin e dokumenteve për:

LEVIZJE PARALELE: 06.08.2025

NGRITJE NË DETYRË: 13.08.2025

DETYRAT KRYESORE TË PËRGJEGJËSIT TË MBROJTJES, PARANDALIMIT DHE MBULIMIT TË TERRENIT:

- Bashkëpunon me institucionet dhe strukturat qendrore dhe të tjera për mbrojtjen civile, dhe janë komisionet e mbrojtjes civile në nivel qarku e bashkie, të cilat veprojnë nën drejtimin e prefektit të qarkut e të kryetarit të bashkisë.
- Prefekti bashkërendon me bashkitë brenda territorit administrativ të tij për planifikimin pranë tyre të strukturave të përhershme të planifikimit e të mbrojtjes civile.
- Përgjegjës për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile, në fushën e përgjegjësisë vendore të institucionit që drejton, nëpërmjet sektorit për mbrojtjen civile. Janë ministritë që hartojnë plane, programe e dokumente të tjera që kanë për qëllim zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile, sipas llojit të veprimtarisë e përgjegjësisë së tyre dhe janë bashkitë që kanë për detyrë implementimin dhe zbatimin e tyre.
- Bashkëpunon me drejtoritë, koordinon në mënyrë të përqendruar shpërndarjen e kapaciteteve logjistike dhe njerëzore, të caktuara për përballimin e emergjencave civile apo të fatkeqësive.
- Aktivizon, me kërkesë të AKMC-së, kapacitetet e parashikuara për emergjencë civile, për të reaguar me shpejtësi dhe efektivitet në rastin më të parë të mundshëm.
- Në situatat e emergjencave civile, komunikimi ndërinstitucional mbahet duke përdorur kanalet zyrtare të komunikimit. Në rastet e komunikimit verbal, regjistrojnë dhe ruajnë përmbajtjen e bisedave, të njoftimeve apo të kërkesave të marra e të dhëna përmes përdorimit të mjeteve të teknologjisë së informacionit.
- Përgjegjës për përballimin e emergjencave civile apo të fatkeqësive.

DETYRAT KRYESORE TË PËRGJEGJËSIT TË SHËRBIMEVE PUBLIKE

- Siguron mbarëvajtjen e transportit publik.
- Mirëmban rruget, ndricimin, dekorin.
- Mirëmban objektet arsimore publike.
- Menaxhon mbetjet, pastrimin, gjelbërimin.
- Planifikon nevojat për kryerjen e shërbimeve të pastrimit dhe gjelbërimit, ndriçimit dhe infrastrukturës, shërbimit urban apo edhe shërbimeve të ndryshme në zyrat e administratës.
- Ndjekjen e problematikave në fushën e furnizimit me ujë dhe kanalizimeve.
- Ndjek dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme shërbimin e transportit urban.
- Kryen e shërbimit të mirëmbajtjes dhe rehabilitimit të linjave të ndriçimit publik (rrugë, sheshe dhe sipërfaqe të gjelbra).
- Ndjek e problemeve në fushën e ndriçimit publik duke bërë kontroll herë pas here të rrugëve, lulishteve dhe shesheve.
- Komunikon për zgjidhjen e problemeve të rrjetit me institucionët e varësisë.
- Organizon punën në fushën e sinjalistikës në bashkëpunim me institucionet brenda dhe jashtë bashkisë që ligjërisht mbulojnë këtë fushë.
- Organizon punën për mirëmbajtjen e sistemit të sinjalistikës horizontale dhe vertikale.
- Organizon punën për të siguruar përmirësimin e parametrave të sistemit të sinjalistikës sipas nevojave për qarkullimin e lirë në qytet.

- Ndjek investimet në fushat që mbulon.
- Organizon dhe kontrollon punën në bashkëpunim me seksionin e qarkullimit rrugor e policinë bashkiake për zbatimin e projekteve të miratuara nga bashkia.
- Ndjek procedurat për pajisje me leje të shërbimit taksi dhe monitoron këtë shërbim.
- Ndjek procedurat për pajisje me autorizim dhe monitoron shërbimin ndërqytetës.
- Ndjek procedurat për dhënien e lejeve të transportit të mallrave për vete dhe për të tretë.
- Ndjek procedurat për dhënien e liçensave për projektim, zbatim punimesh, Mbikqyr je dhe kolaudim në fushën e shërbimeve publike si: pastrimin, grumbullimin dhe transportimin e mbeturinave. ndërtimin dhe mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelbra, ndriçimin publik, varreza publike,dekor.
- Ndjek problemet e organizimit si dhe ushtron kontroll për zbatimin e ligjshmërisë në subjektet shtetërore e private të sistemit të transportit.
- Ushtron detyrat në zbatim në dispozitave ligjore e nënligjore në fushën e transportit, lejeve dhe merr masa ndaj subjekteve shtetërore apo private qofshin që përbëjnë shkelje të këtyre dispozitave.
- Planifikon itinerarin e linjave, orarin në transportin rrethqytetës, ndërqytetës si dhe vendqënrimet publike të automjeteve “taxi”.
- Organizon punën për mirëmbajtjen e sistemit të sinjalitikës në të tre komponentët e tij dhe ndjek zbatimin e vendimeve të dala prej tyre.
- Ndjek vazhdimin e investimeve të kryera në fushën e sinjalistikës.

DETYRAT KRYESORE TË PËRGJEGJËSIT TË MBROJTJES SË KONSUMATORIT DHE VETERINARISË

- Ka për detyrë mbrojtjen dhe menaxhimin për mbrojtjen e konsumatorit nga produktet të paçertifikuara.
- Bën kontrole të vazhdueshme dhe merr masa në lidhje me funksionimin dhe mirëmbajtjen.
- Krijon database për informacione me feramat në zonë.
- Krijimin e strukturave të këshillimit blegtorial.
- Evidentimi, promovimi, bashkëpunimi me programe dhe donatorë që veprojnë në fushën e blegtorise.
- Siguron mbështetje në asistencë teknike të vazhdueshme të fermerëve për rritjen e prodhimit dhe të cilësisë së produkteve blegtorale.
- Bashkëpunon me institucione të tjera për të rritur mbështetjen e fermerëve në përfitimin e granteve.
- Bllokon, konfiskon dhe eleminon me djegie ose groposje sipas ligjit kafshët, karkasat, organet e kafshëve të therura jashtë kushteve teknike ose që paraqesin rrezik për shëndetin e qytetareve ose për mjedisin si dhe ato që dyshohen të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare.
- Kontrollon dhe merr pjesë në mirëfunksionimin e tregjeve të kafshëve të gjalla në territorin ku vepron kontrollon dhe ndihmon veterinarin e tregut në plotësimin e dokumentacionit dhe mbajtjen e rregjistrit të hyrje daljeve të certifikatave veterinare në treg dhe plotesimit të kushteve higjeno-sanitaro-veterinare të tregut.
- Bashkëpunojnë me strukturat e shërbimit veterinar rajonal për monitorimin dhe kontrollin e situatës epizotike në territorin në administrim të tyre.

- Përcaktojnë vendet për kullota dhe vendet e pirjes së ujit për kafshët.
- Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro-veterinare në objektet ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore.
- Organizojnë mbledhjen e kadavrave të kafshëve, si dhe përcaktojnë vendet e grumbullimit të asgjësimit të tyre.
- Mbanjnë nën kontroll praninë e qenve dhe maceve endacake pa pronar në territorin e tyre.
- Bashkëpunojnë me strukturat e shërbimit veterinar rajonal dhe të drejtorive rajonale të Autoritetit Kombëtar të Ushqimit në qarqe për zbatimin e masave profilaktike, përkufizimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë, si dhe për shkëmbimin e menjëhershëm të informacionit.
- Marrin masa për rrethimin dhe ruajtjen e pikave të grumbullimit të ujërave të zeza në territorin e tyre dhe ndalojnë hyrjen e kafshëve në to.
- Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit.
- Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar tek eprori direkt.
- Zbaton me përpikmeri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
- Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimet e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.
- Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialet dhe pasi i siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.
- Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- Ka për detyrë mbrojtjen e shëndetit të njerëzve nga sëmundjet zoonotike (sëmundje të trashëgueshme nga kafsha tek njeriu), nga toksinfeksionet apo infeksionet nga lëndë me elemente toksike, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro-veterinar të produkteve me origjinë shtazore.

Sigurimi i mbrojtjes së mjedisit nga infeksionet, helmet, ndotjet me pasoja dëmtuese për njerëzit dhe kafshët, faunës dhe akuakulturës.

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 III-2;
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 1-3 vite pune në profesionin përkatës.
- 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 06.08.2025*

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 08.08.2025, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Vau Dejës do të shpallë në portalin "Agjencia 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-mailit 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 vlerësohen mbi njohuritë që kanë në lidhje me:

- 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
- Ligji Nr.44/2015,”Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë
- Ligji Nr.8116, datë 29.03.1996,”Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji Nr.9131, datë 08.09.2003 “ Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”
- Ligji nr.10465, datë 29.9.2011 “Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”
- VKM nr. 230, datë 20.3.2013” Për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standardeve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore”

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 në kategorinë ekzekutive
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 1-3 vite pune në profesionin përkatës.
- Të ketë 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 13.08.2025.

2.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 15.08.2025 NJMBNJ do të shpallë në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në faqen e Internetit të Bashkisë Vau Dejës dhe 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 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

- Ligji Nr.44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"
- Ligji Nr.8116, datë 29.03.1996, "Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar.
- Ligji Nr.9131, datë 08.09.2003 "Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike"
- Ligji nr.10465, datë 29.9.2011 "Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë"
- VKM nr. 230, datë 20.3.2013 "Për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standardeve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore"

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 AKPA.

1. PRANIMI NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

Në rast se 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 pranimi me aplikantë edhe nga jashtë shërbimit civil.

Dokumentacioni, mënyra dhe afatet e aplikimit të pranimi 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