

BASHKIA VAU DEJËS

SHPLLJE 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 Ndhimes Ekonomike dhe PAK”

“Përgjegjës i Sektorit të Arsimit, Rinisë dhe Sportit”

“Përgjegjës i Sektorit të Strehimit Social”

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: 08.08.2025

NGRITJE NË DETYRË: 15.08.2025

DETYRAT KRYESORE TË PËRGJEGJËSIT TË NDIHMËS EKONOMIKE DHE PAK:

- Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
- Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
- Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar.
- Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- Veprimtaria është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
- Është përgjegjës për shpërndarjen e punës të specialistëve në sektor, në përputhje me ligjet, vendimet, udhëzimet e miratuara sipas ligjit me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
- Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me sektorin për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës.
- Asiston në përcaktimin e risqeve që hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulëta brenda sektorit.
- Është përgjegjës për menaxhimin e kohës së punës në dispozicion të sektorit.
- Asiston, siguron dhe përgatit materialet prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konsatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.
- Përcakton radhën e zbatimit të veprimtarive sipas prioriteteve të përcaktuara nga Drejtori.
- Jep konsulencë për specialistët e sektorit për përmirësimin e proceseve të punës.
- Mban lidhje bashkëpunimi me nëpunësit, brenda drejtorive dhe sektoreve të tjerë të Bashkisë, për të bërë të mundur koordinimin e proceseve dhe aktiviteteve.
- Përfaqëson sektorin para drejtorit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të Bashkisë.
- Përgjigjet para drejtorit për mbarëvajtjen e punës në sektor.
- Zgjidh problemet në sektor bazuar në objektivat e përcaktuara.
- kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dispozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, i propozon eprorit direkt për fillimin e ecurisë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- Në cilësinë e zyrtarit raportues dhe në bashkëpunim me zyrtarin kundërfirmues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë për specialistet e sektorit nën varësi.
- Mban evidencë ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, dhe në fund të çdo muaji harton listë-prezencen për efekt page të cilen i'a paraqet drejtorit për miratim.
- Ndjek në vazhdimësi punën e specialistëve, jep rekomandime për zgjidhjen e problemeve.

- Përgjegjesi i Sektorit raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.
- Ka kompetenca administrative, zbatuese ekzekutuese dhe planifikuese për sferen e realizimit të veprimtarisë së vet dhe raporton mbi zbatimin ligjor para Drejtorit të Drejtorisë.
- Ka për detyrë të promovojë mirëqenie sociale nëpërmjet të ardhurave dhe shërbimeve të tjera mbështetëse, në mënyrë që njerëzit të integrohen pozitivisht në shoqëri.
- Identifikon individët që duhen trajtuar me pagesë paaftësie dhe përkujdesje shoqërore, si dhe pasi të verifikojë gjendjen ekonomike dhe sociale të familjeve dhe individëve në nevojë, të propozojë së plotësojnë kushtet ligjore për të përfituar shërbimin social.
- Ndhmon dhe sqaron pretenduesit që paraqiten në sportele për aplikim të ndihmes ekonomike, mbi të drejtat e tyre, kushtet e perfitimit, procedurat dhe afatet e aplikimit, bazuar në sistemin e pikëzimit, si dhe i ndihmon dhe orinton ata në plotësimin e formularve të deklarimit.
- Vlerëson nevojat e individëve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore në përputhje me prioritetet e Bashkisë dhe ndihmon aplikantët në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Përgatit përmbledhëset e evidencave që kërkojnë si dhe i dërgon ato në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social.
- I'u afron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre, si dhe sqaron pretenduesit mbi ligjin për të drejtat dhe detyrimet që duhet plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e përkrahjes sociale.
- Mirëpret kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë të përfshihen në skemën e përkrahjes sociale.
- Sektori grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevojat që ka sektori për shtimin e financimit, në varësi të kërkesave ligjore që paraqiten nga aplikantët në skemën e përkrahjes sociale brenda territorit të Bashkisë.
- Përgatit dhe pasuron herë pas here me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale.
- Përgatit shkresat dhe kërkon informacione të nevojshme nga institucionet përkatëse ligjore për gjendjen shëndetësore të kontigjentëve që trajtohen me përkrahje sociale.
- Përgatit materialin me shkrim për individë që do të përfshihen në skemën e përkujdesjes shoqërore për muajn pasardhës dhe i trajton para dërgimit të tij për miratim në Këshillin Bashkiak.
- Përgatit projekt-vendimin, për propozimin për dhenien e ndihmës ekonomike për cdo muaj, të cilën e dërgon për miratim në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social.
- Monitoron dhe kontrollon informacionin, të dhënat e përpunuara e përlogaritura për përfitimin nga kategoritë në nevojë të pagesave nga skemat sociale, duke u bazuar në relacionet për miratim e shqyrtim në Këshill Bashkiak.
- Verifikon procedurat e ndjekura, informacionin dhe dokumentacionin e përgatitur nga sektori, për hartimin e projekt-vendimeve dhe relacioneve që përcillen për miratim e shqyrtim në Këshillin Bashkiak, lidhur me detyrime që rrjedhin nga kuadri ligjor.
- Mirëadministron çështje që lidhen me krijimin e një sistemi të integruar dhe të organizuar shërbimesh shoqërore, të cilat garantojnë mirëqenien dhe përfshirjen shoqërore të individëve e të familjeve që kanë nevojë për kujdes shoqëror, si dhe për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social ekonomike të komunitetit.

- Është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
- Analizon situatën, evidenton problematikat dhe harton programe për kujdesin social, në mbështetje të kategorive në nevojë për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën sociale-ekonomike të komunitetit të qytetit.
- Udhëheq procesin e hartimit dhe ndjek zbatimin e planit vjetor të punës së drejtorisë, nëpërmjet ngritjes së një sistemi efektiv të kontrollit të brendshëm për të arritur rezultate.
- Harton programe në kuadër të marrjes së masave për rritjen e kapaciteteve për të siguruar një sistem të shëndoshë për përgatitjen e administrimit teknik, të politikave shëndetësore dhe të shërbimit publik, duke vlerësuar mundësitë procedurale dhe informacionin e të dhënave.
- Harton relacion mbi vlerësimin e nevojave dhe analizimin e të dhënave, për kujdesin social të kategorive në nevojë.
- Bashkëpunon me strukturat qendore, me strukturat vendore, organizatat e shoqërisë civile dhe komunitetet, në promovimin e shëndetit për të siguruar se përfituesit e shërbimit të jenë më të mirë informuar për programet shëndetësore.
- Përgatit materiale informuese mbi numrin e personave me aftësi të kufizuara sipas kategorive dhe nevojave, të cilat do të lehtësojnë përcaktimin e shërbimeve të nevojshme dhe parashikimit të zgjerimit të shërbimeve prioritare sipas sistemit të vlerësimit të nevojës së kategorisë PAK.
- Harton relacione bazuar në marrëveshjet e bashkëpunimit dhe kontratat me aktorë e ofrues shërbimesh në mbështetje të PAK, në përputhje me politikat qendrore në fushën e asistencës sociale dhe shëndetësore zbatimin e politikave në nivel lokal.
- Përgatit projekt-vendimin për fondin e kushtëzuar 6% për bllok ndihmën ekonomike të cilin ja paraqet këshillit për miratim.
- Bën ndryshimet përkatëse sipas vendimit të stafit të sektorit dhe përgatit relacionin e projekt-vendimit për miratimin e tij në mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak.
- Pas miratimit në Këshillin Bashkiak dhe konfirmimit nga Prefekti të masës së përkrahjes dhe listave me personat që do të trajtohen në skemën e paaftësisë bën afishimin e tyre në vendimin e përcaktuar nga Bashkia për të gjithë individët përfitues.

DETYRAT KRYESORE TË PËRGJEGJËSIT TË ARSIMIT, RINISË DHE SPORTIT

- Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
- Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
- Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar.

- Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- Veprimtaria është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
- Është përgjegjës për shpërndarjen e punës të specialistëve në sektor, në përputhje me ligjet, vendimet, udhëzimet e miratuara sipas ligjit me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
- Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me sektorin për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës.
- Asiston në përcaktimin e risqeve që hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulëta brenda sektorit.
- Është përgjegjës për menaxhimin e kohës së punës në dispozicion të sektorit.
- Asiston, siguron dhe përgatit materialet prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e përcaktuara dhe mangësitë e konsatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.
- Përcakton radhën e zbatimit të veprimtarive sipas prioritetëve të përcaktuara nga Drejtori.
- Jep konsulencë për specialistët e sektorit për përmirësimin e proceseve të punës.
- Mban lidhje bashkëpunimi me nëpunësit, brenda drejtorive dhe sektoreve të tjerë të Bashkisë, për të bërë të mundur koordinimin e proceseve dhe aktiviteteve.
- Përfaqëson sektorin para drejtorit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të Bashkisë.
- Përgjigjet para drejtorit për mbarëvajtjen e punës në sektor.
- Zgjidh problemet në sektor bazuar në objektivat e përcaktuara.
- kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dypozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, i propozon eprorit direkt për fillimin e ecurisë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- Në cilësinë e zyrtarit raportues dhe në bashkëpunim me zyrtarin kundërfirmues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë për specialistet e sektorit nën varësi.
- Mban evidencë ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, dhe në fund të çdo muaji harton listë-prezencën për efekt pagese të cilen i'a paraqet drejtorit për miratim.
- Ndjek në vazhdimësi punën e specialistëve, jep rekomandime për zgjidhjen e problemeve.
- Përgjegjësi i Sektorit raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.
- Të kryejë studime për gjendjen dhe shtrirjen e rrjetit të shkollave, të kopshteve e qendrave të fëmijëve.
- Në bashkëpunim me Drejtorinë Arsimore Rajonale, harton e përpunon treguesit ekonomiko-financiarë, dhe i paraqet ato për miratim në Këshillin Bashkiak.
- Organizon kontrole të vazhdueshme për gjendjen e ambienteve të brendshme të institucioneve arsimore, sportive dhe rinore, duke parashikuar masa për mirëmbajtjen, riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme materiale etj. Për këtë çështje bashkëpunon me drejtoritë e shkollave dhe institucioneve të tjera respektive, me Drejtorinë Arsimore, me Sektorin e Shërbimeve Publike dhe atë të Financës.
- Merr masa për garantimin e furnizimit me energji elektrike, ujë të pijshëm, lëndë ngrohëse e djegëse, duke bashkërenduar me Drejtorinë e Financës e Shërbimet Publike.

- Në bashkërendim me Policinë Bashkiake dhe Policinë e Shtetit merr masa për të siguruar rendin e qetësinë në ambientet shkollore, si dhe në rastet e grumbullimeve e veprimtarive të ndryshme.
- Koordinon punën me sektorë të tjerë, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës.
- Mban lidhje me organizatat rinore (parlamentin rinor dhe qeveritë e shkollave) lokale dhe kombëtare, të cilat trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta, kulturore dhe artistike.
- Ndjek organizimin e veprimtarive sportive rinore sipas kalendarit të programuar për vitin.
- Të sigurojë hartimin e politikave dhe strategjive me qëllimin inensifikimin e aktiviteteve arsimore, rinore dhe sportive si dhe arritjen e standarteve në përputhje me ato kombetare dhe rajonale në infrastrukturën e ambjenteve rinore dhe sportive në bashkinë Vau Dejës.
- Harton politika dhe plane veprimi për zhvillimin e arsimit, si dhe duke synuar itensifikimin e jetës rinore dhe sportive, zhvillimin e infrastrukturës dhe ambjenteve me standarte.
- Krijon një bazë të dhënash mbi nevojat dhe problematikat e arsimit parauniversitar, duke përmirësuar në vazhdimësi sistemin e të dhënave ekzistuese, si dhe të sigurojë përditësimin e tyre në çdo sezon të ri arsimor.
- Merr pjesë në procesin e hartimit të projekt-buxhetit të Bashkisë Vau Dejës për pjesën e arsimit, rinisë, sportit, specifikimin e tij për çdo institucion arsimor dhe të ndjekë në vazhdimësi zbatimin e buxhetit.
- Të ndjekë problemet e mirëmbajtjes dhe rikonstruksionit të godinave, ambienteve të brendshme e të jashtme të shkollave dhe kopshteve, qendrave shëndetësore, sportive dhe rinore.
- Verifikon dhe zgjidh problemet që kanë drejtuesit e institucioneve arsimore Publike për plotësimin e kushteve për një zhvillim normal të mësimit dhe edukimit.
- Në bazë të planit të ardhur të bursave të nxënësve dhe studentëve, të trajtojë problemet që lidhen me to në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore dhe t'i paraqesë ato për miratim në Këshillin Bashkiak.
- Në bazë të propozimeve të ardhura nga DAR, të trajtojë problemin e emërtimit të shkollave dhe kopshteve dhe të përgatisë projekt-vendimin për miratim në Këshillin Bashkiak.
- Jep mendim apo informacion, kur i kërkohet, në lidhje me akordimin e titujve dhe stimujve vendor për personalitete me kontribut të shquar në fushën e arsimit.
- Mirë administron çështje që lidhen me hartimin dhe zbatimin e politikave në nivel lokal në përputhje me politikat në fushën arsimore nëpërmjet koordinimit të programeve dhe shërbimeve të ofruara, duke synuar rritjen e mirëqenies së qytetarëve përmes orientimit dhe lehtësimit të aksesit në shërbime.
- Harton programe dhe zbaton politika lokale në fushën arsimore, në përputhje me politikat qendrore në fushën arsimore.
- Koordinon punën dhe zbaton procedurat në përputhje me VKM-të për shqyrtimin dhe miratimin e bursave, në bashkëpunim me strukturat e përfshira.
- Krijon programe që nxisin zhvillimin dhe përmirësimin e strukturave të sportit në qytet, si dhe stimulimin apo dhënien e çmimeve për sportistët.
- Siguron forcimin e rolit të Bashkisë, në evidentimin e problemeve dhe zhvillimin e projekteve promovuese apo planeve të veprimit me qëllim zgjidhjen së tyre në fushën artistike, kulturore, sportive, turizmit dhe trashëgimisë kulturore.

- Ideon zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit, duke u bazuar tek problematikat e identifikuar.
- Inicion propozime apo ide për zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit për zgjidhjen e problematikave nëpërmjet seminareve, trajnimeve dhe Ëorkshopeve për trajnimin e rinisë dhe forcimin e kapaciteteve të lidershit rinor në nivel lokal por edhe në atë europian, duke siguruar bashkëpunimin me shoqata dhe grupime të ndryshme rinore.
- Ideon dhe inicion bordin e rinisë, si një trupë permanente këshillimore për qytetin, në përputhje me politikat rinore dhe aktivitetet rinore.
- Harton plane veprimi mbështetëse për bordin rinor, në nivelin e një partneri të drejtë në propozime si dhe duke ofruar një model i cili përgatit qytetarë të përgjegjshëm dhe ofron një mirëqeverisje domethënëse për të rinjtë.
- Është përgjegjëse për çështje që lidhen me identifikimin dhe njohjen e gjëndjes aktuale së të rinjve, duke realizuar grumbullimin e të dhënave dhe analizën e informacionit për të cilën propozon plane veprimi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
- Grumbullon të dhëna, si dhe kryen administrimin dhe analizimin e tyre për këtë target grup.
- Evidenton informacion për njohjen e nevojave aktuale, me qëllim hartimin e programeve strategjike në funksion të ndërgjegjësimi.
- Ndjek konsultimet me bordin rinor, si dhe kryen koordinimin e punës dhe të informacioneve me struktura të tjera të përfshira për mbarëvajtjen e procesit.
- Është përgjegjëse për çështje që lidhen me mbikqyrjen, monitorimin dhe evidentimin e problematikave për target grupin e të rinor në arsimin profesional, burime nga të cilat zhvillon plane dhe strategji për të siguruar promovimin e arsimit profesional si dhe propozohen zgjidhjen e problematikave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
- Grumbullon të dhënave, si dhe kryen administrimin dhe analizimin e tyre.
- Identifikon dhe njeh nevojat aktuale me qëllim hartimin e programeve strategjik për promovimin e arsimit profesional.
- Identifikon nevojat e sistemit të arsimit profesional, duke planifikuar aktivitete promovuese në shërbim të target grupit rinor në arsimin profesional.
- Nxiti dhe përfshin target grupin rinor, në projekte inovative, kreative, edukuese dhe socializuese.
- Është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
- Propozon projekte dhe aktivitete konkrete zhvillimore, për krijimin e qendrave multifunksionale moderne sportive publike me kushte optimale për qytetarët.
- Propozon projekte për rikonstruktimin, ndërtim dhe modernizimin e plotë të ambienteve dhe klubeve sportive, të cilat janë pjesë e territorit të Bashkisë.

- Shqyrton me përparësi projekte për kategori sociale si PAK (të verbër, para dhe tetraplegjikë), jetimët, komuniteti rom dhe emigrantët që kërkojnë të sjellin risi në aktivitetet sportive dhe komunitare.
- Propozon programe strategjike që nxisin politikën e zhvillimit të sportit në qytet, si dhe stimulimin për sportistët.
- Menaxhon dhe evidenton hapësirat sportive, nëpërmjet projekteve për ndërtim dhe modernizimin të ambienteve sportive të cilat janë pjesë e territorit të Bashkisë, duke i vendosur ato në shërbim të komunitetit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
- Përpunon, analizon informacione rreth jetës sportive dhe komunitare në ambientet si klubet, palestrat në shkollat, si dhe hapësirave sportive në Njësitë Administrative dhe Lagje.
- Evidenton hapësirat sportive dhe monitoron projektet për ndërtim, për modernizimin e plotë të ambienteve dhe palestrave, pjesë e territorit të Bashkisë.
- Është përgjegjëse për administrimin e projekteve sportive të miratuara nga Këshilli Artistiko Kulturor si dhe çështje që lidhen me plotësimin e dokumentacionit të projekteve sportive për subjekte që kërkojnë mbështetje nga Bashkia, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
- Propozon organizime që nxisin politikën e zhvillimit të sportit në qytet, si dhe koordinon punën për stimulimin apo promovimin për sportistët, duke mbështetur aktivitetet promovuese në bashkëpunim me institucione dhe organizata sportive apo palë të tjera të interesit.
- Ndjek dhe verifikon plotësimin e dokumentacionit për projektet sportive të subjekteve të cilët kërkojnë mbështetje nga Bashkia, duke përgatitur materialet për tu paraqitur në Këshillin Artistiko Kulturor.
- Monitoron projektet sportive të miratuara nga Këshilli Artistiko Kulturor, si dhe përgatit dokumentacionin justifikues dhe përcjellës për likuidim financiar të projekteve sportive të miratuara.

DETYRAT KRYESORE TË PËRGJEGJËSIT TË STREHIMIT SOCIAL

- Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktivitetëve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
- Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
- Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar.
- Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.

- Veprimtaria është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
- Është përgjegjës për shpërndarjen e punës të specialistëve në sektor, në përputhje me ligjet, vendimet, udhëzimet e miratuara sipas ligjit me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
- Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me sektorin për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës.
- Asiston në përcaktimin e risqeve që hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulëta brenda sektorit.
- Është përgjegjës për menaxhimin e kohës së punës në dispozicion të sektorit.
- Asiston, siguron dhe përgatit materialet prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e përcaktuara dhe mangësitë e konsatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.
- Përcakton radhën e zbatimit të veprimtarive sipas prioriteteve të përcaktuara nga Drejtori.
- Jep konsulencë për specialistët e sektorit për përmirësimin e proceseve të punës.
- Mban lidhje bashkëpunimi me nëpunësit, brenda drejtorive dhe sektoreve të tjerë të Bashkisë, për të bërë të mundur koordinimin e proceseve dhe aktiviteteve.
- Përfaqëson sektorin para drejtorit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të Bashkisë.
- Përgjigjet para drejtorit për mbarëvajtjen e punës në sektor.
- Zgjidh problemet në sektor bazuar në objektivat e përcaktuara.
- kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dispozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, i propozon eprorit direkt për fillimin e ecurisë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- Në cilësinë e zyrtarit raportues dhe në bashkëpunim me zyrtarin kundërfirmues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë për specialistet e sektorit nën varësi.
- Mban evidencë ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, dhe në fund të çdo muaji harton listë-prezencën për efekt page të cilën i'a paraqet drejtorit për miratim.
- Ndjek në vazhdimësi punën e specialistëve, jep rekomandime për zgjidhjen e problemeve.
- Përgjegjësi i Sektorit raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.
- Administron çështje që lidhen me strehimin dhe trajtimin e kategorive në nevojë sipas programit të bonusit të strehimit dhe programeve sociale të strehimit.
- Është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
- Drejton dhe koordinon veprimtarinë në kuadër të realizimit të procesit të krijimit të infrastrukturës bazë për zotërimin e informacionit dhe kanalizimin e tij sipas problematikave të paraqitura.
- Drejton dhe monitoron procesin e verifikimit të familjeve me probleme sociale, si dhe merr informacion të saktë të familjeve përfituese nga programet e strehimit.
- Drejton dhe koordinon zbatimin e programit të bonusit të strehimit dhe programeve sociale të strehimit, nga momenti i depozitimit të dokumentacionit nga qytetarët, deri në kalimin për miratim në Këshillin Bashkiak.

- Paraqet dokumentacion të saktë dhe jep rekomandimet përkatëse për çështje të cilat janë mbi autoritetin vendimmarrës të Sektorit.
- Është përgjegjës për shqyrtimin e dokumentacionit të aplikimeve për programet e strehimit, nga momenti i dorëzimit të dokumentacionit deri tek momenti i miratimit ose refuzimit të kërkesës për strehim nga qytetari, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
- Organizon punën për identifikimin dhe trajtimin e problemeve në shtresat e varfëra dhe vulnerabël të shoqërisë, duke ndjekur procesin e shqyrtimit të dokumentacionit për aplikimet në programet e strehimit, që nga momenti i dorëzimit të dokumentacionit, deri tek momenti i miratimit ose refuzimit të kërkesës për strehim nga qytetari të familjeve përfituese nga programet e strehimit.
- Krijon dhe administron databazën për formularët e strehimit.
- Përcakton rregullat dhe procedurat administrative, për mënyrën e procesit të shqyrtimit të dokumentacionit për aplikimet në programet e strehimit, nga momenti i dorëzimit të dokumentacionit deri tek momenti i miratimit ose refuzimit të kërkesës për strehim nga qytetari të familjeve përfituese nga programet e strehimit.
- Përgatit relacione për shqyrtim e miratim në Këshillin Bashkiak, për probleme që lidhen me zbatimin e Strategjisë 10-vjeçare të Strehimit dhe programeve sociale të strehimit.
- Rekomandon dhe kontrollon përpilimin e shkresave zyrtare, korespondencës me institucionet dhe qytetarët për problemet e strehimit.
- Është përgjegjës për kontrollin dhe menaxhimin e programeve të strehimit për përfituesit e programeve të strehimit nga momenti i miratimit të programit për strehimin e kategorive në nevojë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
- Organizon punën për identifikimin dhe trajtimin e problemeve në shtresat e varfëra, duke ndjekur procesin e verifikimit të familjeve përfituese nga programet e strehimit.
- Administron bazën e të dhënave për të pastrehët në Bashki, për të evidentuar dhe klasifikuar shtresat e varfëra sipas kriterëve të përcaktuara me akte ligjore dhe nënligjore.
- Realizon përcaktimin e rregullave dhe procedurave administrative, për mënyrat e sigurimit të shpërndarjes dhe të planifikimit të kontrollit dhe menaxhimit.

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 penalteti dhe raport mjekësor).
- Dokumentat duhet të dorëzohen pranë Bashkisë Vau Dejës deri me datë 08.08.2025*

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 11.08.2025, 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-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 Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji Nr.9131, datë 08.09.2003 “ Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”
- Ligji nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”
- Ligji nr.10 107, date 30.3.2009 “*Për kujdesin shëndetësor në Republikën e Shqipërisë*” të ndryshuar.
- Ligjin 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë” të ndryshuar,
- Ligji nr. 10 352, datë 18.11.2010 “Për artin dhe kulturën” të ndryshuar
- Ligji nr. 75/2019 “Për rininë”
- Ligji nr.79/2017 “Për sportin”

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 15.08.2025.

2.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 18.08.2025 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. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”
- Ligji nr.10 107, date 30.3.2009 “*Për kujdesin shëndetësor në Republikën e Shqipërisë*” të ndryshuar.
- Ligjin 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë” të ndryshuar,
- Ligji nr. 10 352, datë 18.11.2010 “Për artin dhe kulturën” të ndryshuar
- Ligji nr. 75/2019 “Për rininë”
- Ligji nr.79/2017 “Për sportin”

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) 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