

## **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 Investimeve dhe Projekteve Publike”**

**“Përgjegjës i Sektorit të GIS dhe Kadastres”**

#### **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 INVESTIMEVE DHE PROJEKTEVE PUBLIKE:**

- 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 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.
- Drejton, Mbikqyr , koordinon dhe monitoron punën e specialisteve të sektoreve në varesi.
- Drejton punën në sektor për hartimin e detyrave të projektimit, me ngritjen e grupeve të punës për hartimin e projekt-preventivave sipas urdhërave të kryetarit të bashkisë në mbështetje të ligjit 139/2015 “për vetëqeverisjen vendore”.
- Drejton punën në sektor për detyrat e sektorit në hartimin e instrumentave vendore të planifikimit të territorit dhe zhvillimin e tij.
- Parashikon nevojat për investime.
- Harton dokumentacionin teknik për prokurim të investimeve.
- Pergatit planin e veprimit në baze të vleresimit të prioriteteve;
- Merr pjesë në hartimin e politikave vendore të zhvillimit, në pasqyrimin e përparësive, qëllimet strategjike dhe objektivat e njësisë vendore.
- Koordinon punën dhe bashkëpunon ngushtë me strukturat paralele në qark, me ndërmarrjet dhe institucionet që operojnë në qytet.
- Jep informacion me shkrim kryetarit të bashkisë, sa herë i kërkohet.
- Organizon punën për komisionet përkatëse për kontrollin e projekteve të ardhura nga studiot e licensuara të porositura nga bashkia për investimet publike.
- Pas përfundimit të punimeve në investimet publike, së bashku me drejtorinë përfituese nga investimi me fonde publike, organizon punën për marrjen në dorëzim të përkohshëm për ta vënë në shfrytëzim.
- Harton në fund të çdo muaji përmbledhësen e listë-prezencës mujore për efekt page të cilën i’a paraqet për miratim kryetarit të bashkisë dhe për zbatim sektorit të financës dhe buxhetit.
- Drejton, studion dhe zbaton strategjitë dhe politikat e Bashkisë në fushën e shërbimeve dhe punëve publike;
- Pergatit planin e veprimit në baze të vleresimit të prioriteteve;
- Evidentimi i gjendjes së infrastruktures dhe shërbimeve publike, në baze të inspektimeve në terren, ankesave të qytetareve, institucioneve të publike dhe private;
- Pergatitja e detyrave të projektimit për të gjitha investimet në infrastrukturë dhe ndjekja e procedurave të miratimit të tyre;
- Verifikon e kontrollon punën e kontraktoreve, bashkëpunon me ta si dhe propozon masa konform ligjit dhe kontratës në rastet kur verën shkelje të kontratës dhe kushteve të saj.

## **DETYRAT KRYESORE TË PËRGJEGJËSIT TË GIS DHE KADASTRES:**

- 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 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 tjera 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.
- Drejton, Mbikqyr , koordinon dhe monitoron punën e specialisteve të sektoreve në varësi
- Bashkerendon punën me ASHK Qendrore dhe me Drejtorinë Rajonale Vendore.
- Drejton punën në sektor për hartimin e detyrave të projektimit, me ngritjen e grupeve të punës për hartimin e projekt-vendimeve sipas urdhërave të kryetarit të bashkisë në mbështetje të ligjit 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
- Drejton punën në sektor për detyrat e sektorit në hartimin e instrumentave vendore të planifikimit të territorit dhe zhvillimin e tij.

- Parashikon nevojat per investime
- Harton dokumentacionin teknik per prokurim te investimeve
- Pergatit planin e veprimit ne baze te vleresimit te prioriteteve;
- Merr pjesë në hartimin e politikave vendore të zhvillimit, në pasqyrimin e përparësive, qëllimet strategjike dhe objektivat e njësisë vendore.
- Koordinon punën dhe bashkëpunon ngushtë me strukturat paralele në qark, me ndërmarrjet dhe institucionet që operojnë në qytet.
- Jep informacion me shkrim kryetarit të bashkisë, sa herë i kërkohet.
- Organizon punën për komisionet përkatëse për kontrollin e projekteve të ardhura nga studiot e licensuara të porositura nga bashkia për investimet publike.
- Pas përfundimit të punimeve në investimet publike, së bashku me drejtoritë përfituese nga investimi me fonde publike, organizon punën për marrjen në dorëzim të përkohshëm për ta vënë në shfrytëzim.
- Harton në fund të çdo muaji përmbledhësen e listë-prezencës mujore për efekt page të cilën i'a paraqet për miratim kryetarit të bashkisë dhe për zbatim sektorit të financës dhe buxhetit
- Drejton, studion dhe zbaton strategjitë dhe politikat e Bashkisë në fushën e shërbimeve dhe punëve publike;
- Pergatit planin e veprimit ne baze te vleresimit te prioriteteve;
- Pergatitja e detyrave te projektimit per te gjitha investimet ne infrastrukture dhe ndjekja e procedurave te miratimit te tyre.

## **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 Njësisë 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 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 "Agjenisa 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"
- Vkm nr. 408, datë 13.05.2015 "*Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit*".
- Ligjin 9270 29.07.2024 "*Për Sistemin e Adresave*" i ndryshuar
- VKM nr.459, datë 23.06.2010 "*Për miratimin e standarteve të përbashkëta gjeodezike dhe GIS të rregjistrit të territorit*"
- Ligji nr.107/2014 "*Për planifikimin e territorit*".

## 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"
- Vkm nr. 408, datë 13.05.2015 "Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit".
- Ligjin 9270 29.07.2024 "Për Sistemin e Adresave" i ndryshuar

- VKM nr.459, datë 23.06.2010 “Për miratimin e standarteve të përbashkëta gjeodezike dhe GIS të rregjistrit të territorit”
- Ligji nr.107/2014 “Për planifikimin e territorit”.

## **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**