

BASHKIA VAU DEJËS
SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NGA
JASHTË SHËRBIMIT CIVIL 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 pranim nga jashtë shërbimit civil për kategorinë e ulët drejtuese, për pozicionet:

- Përgjegjës i Sektorit të Integritit European dhe Projekteve
- Përgjegjës i Sektorit të Performancës

Niveli dhe lloji i diplomës:

Master shkencor, sipas specifikës të përshkrimit të punës, në fushën që mbulon sektori, të përfutur 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:

Lëvizje paralele: 21.07.2025

Ngritje në detyrë dhe pranim në shërbimin civil: 28.07.2025

DETYRAT KRYESORE TË PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË INTEGRIMIT EUROPIAN DHE PROJEKTEVE:

- 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 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 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.
- Mirëadministron projekte dhe aktivitete për të cilën realizon bashkërendimin e punës me strukturat e Bashkisë, me qëllim zbatimin e politikave, procedurave dhe të shërbimeve të lidhura të cilat rrjedhin nga Bashkimi Evropian, në nivel vendor, në marrëdhënie me strukturat e qeverisjes qendrore.
- Është përgjegjëse të krijojë partneritetet të qëndrueshëm në nivel lokal, kombëtar dhe ndërkombëtar me aktorë potencialë, të aplikojë, si dhe të koordinojë, të monitorojë, të vlerësojë dhe të zbatojë projektet e financuara nga programet e Bashkimit Evropian në nivel vendor, sipas fushës përkatëse ku vepron në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
- Menaxhon njësinë e informimit të BE-së në Bashki dhe koordinon punën për zbatimin e politikave të BE-së në nivel vendor.
- Menaxhon çështjet që lidhen me bashkërendimin dhe mbështetjen e strukturave administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, procedurave dhe shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga Bashkimi Evropian, në nivel vendor.
- Garanton pjesëmarrjen në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit që kanë të bëjnë me nisma në kuadër të Bashkimit Evropian.
- Menaxhon procesin e hartimit të raporteve të kërkuara nga strukturat e linjës, lidhur me përmbushjen e kriterëve dhe të standardeve që rrjedhin nga Bashkimi Evropian, për funksionet e veta apo të deleguara nga Bashkia.
- Drejton dhe koordinon veprimtarinë e njësisë organizative, me qëllim mundësimin e procesit të konsultimit me drejtoritë e Bashkisë në lidhje me procesin e aplikimeve, duke shërbyer njëkohësisht si pikë lidhjeje e tyre me strukturat përkatëse të menaxhimit të programeve të financuara nga Bashkimi Evropian.
- Është përgjegjëse për tërheqjen e fondeve nga programet të ndryshme të huaja, duke mundësuar krijimin e partneriteteve të qëndrueshme në nivel lokal, kombëtar rajonal dhe ndërkombëtar me aktorë potencialë, për të cilat duhet të aplikojë, koordinojë, monitorojë, vlerësojë si dhe të zbatojë projektet e financuara nga programet Bashkimit Evropian në nivel vendor, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.
- Mundëson asistencën teknike me drejtoritë pjesë e aparatit të Bashkisë në lidhje me procesin e aplikimeve, duke shërbyer njëkohësisht si pikë lidhjeje e tyre me strukturat përkatëse të menaxhimit të programeve të financuara nga Bashkimi Evropian.
- Harton dhe aplikon projekt idetë në programe të financuara nga Bashkimi Evropian, si dhe është përgjegjës për komunikimin korrekt me të gjithë partnerët bashkëaplikues.
- Garanton pjesëmarrjen në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, të cilat kanë të bëjnë me projektet apo thirrjet për projekte.
- Përgjegjës për koordinimin e politikave vendore me ato të Bashkimit Evropian.
- Organizon agjendën e takimeve dhe të shkëmbimit të qëndrimeve përkatëse të palëve për çështjet e diskutuara në kuadër të negociatave për kapitujve të acquis të Bashkimit Evropian, lidhur me nivelin vendor.
- Nxit zhvillimin ekonomik.

- Kontribon në procesin i përafrimit të legjislacionit shqiptar me legjislacionin e Bashkimit Evropian, në kuadër të qeverisjes vendore.
- Merr pjesë nëpërmjet Platformës së Partneritetit për Integrimin Evropian ku realizohen Informimi, konsultimi, komunikimi dhe përfshirja e shoqërisë civile, grupeve të interesit, sindikatave, botës akademike dhe organeve të njësive të vetëqeverisjes vendore në procesin e negociatave për anëtarësim në Bashkimin Evropian.
- Nxist bashkëpunimin midis pushtetit qendror, vendor, institucioneve shtetërore, të pavarura dhe shoqërisë civile në procesin e integrimit në Bashkimin Evropian.
- Është përgjegjës për bashkërendimin punës me strukturat pjesë e aparatit të Bashkisë, si të përgatisë, koordinojë, monitorojë, vlerësojë dhe informojë mbi nismat dhe programet e Bashkimit Evropian, në nivel vendor, 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.
- Mbështet strukturat organizative të Bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga Bashkimi Evropian, në nivel vendor.
- Menaxhon njësinë e informimit të BE-së në Bashki dhe koordinon punën për zbatimin e politikave të BE-së në nivel vendor.
- Mbikqyr dhe koordinon procesin e hartimit si dhe të aplikimit të projekt-ideve të programeve të financuara nga Bashkimi Evropian.
- Organizon dhe koordinon procesin e prezantimit të projekt-ideve dhe projekteve të gatshme për investorët e mundshëm.
- Ka përgjegjësi të përgatisë, aplikojë, koordinojë, monitorojë, vlerësojë dhe informojë për projektet e financuara nga programet e Bashkimit Evropian, për nivelin vendor.
- Mundëson konsultimin e drejtorive dhe strukturave të Bashkisë në lidhje me procesin e aplikimeve, duke shërbyer njëkohësisht si pikë lidhjeje mes tyre dhe strukturave përkatëse të menaxhimit të programeve të financuara nga Bashkimi Evropian.
- Raporton dhe përgjigjet direkt te Drejtori i Drejtorisë.

DETYRAT KRYESORE TË PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË PERFORMANCËS:

- 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 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.
- 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.
- 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.
- Mbikqyr procesin e hartimit si dhe të aplikimit të projekt-ideve të programeve të financuara nga Bashkimi Europian.
- Mbikqyr procesin e prezantimit të projekt-ideve dhe projekteve të gatshme për investimet e mundshme.
- Mbikqyr projektet e financuara nga programet e Bashkimit Europian, për nivelin vendor.
- Mundëson konsultimin e drejtorive dhe strukturave të Bashkisë në lidhje me procesin e aplikimeve, duke shërbyer njëkohësisht si pikë lidhjeje mes tyre dhe strukturave përkatëse të menaxhimit të programeve të financuara nga Bashkimi Europian.
- Monitoron dhe mbikqyr procesin e aplikimit, koordinimit, implementimit dhe realizimit të kontratave të projekteve të financuara dhe të nxitura nga donatorë të huaj sipas fushave

prioritare të përcaktuara, në kuadër të Bashkimit European, në të gjithë terësinë e tyre nga momenti i prokurimit deri në përfundimin e tij.

- Mundëson konsultimin e drejtorive pjesë të aparatit të Bashkisë, lidhur me procesin e raportimit për procedura që rrjedhin nga Bashkimi Evropian në nivel vendor;
- Mbikqyr dhe zbaton detyrat, si rezultat i monitorimit, vlerësimit dhe informimit në kuadër të Bashkimit Evropian në nivel vendor;
- Mbikqyr procesin e hartimit të raporteve të kërkuara nga Ministritë e linjës, lidhur me përmbushjen e kriterëve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integritetit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara të Bashkisë.
- Kontribon në procesin i përafrimit të legjislacionit shqiptar me legjislacionin e Bashkimit Evropian, në kuadër të qeverisjes vendore.
- Merr pjesë nëpërmjet Platformës së Partneritetit për Integritetin Evropian ku realizohen Informimi, konsultimi, komunikimi dhe përfshirja e shoqërisë civile, grupeve të interesit, sindikatave, botës akademike dhe organeve të njësive të vetëqeverisjes vendore në procesin e negociatave për anëtarësim në Bashkimin Evropian.
- Nxiti bashkëpunimin midis pushtetit qendror, vendor, institucioneve shtetërore, të pavarura dhe shoqërisë civile në procesin e integritetit në Bashkimin Evropian.
- Bashkëpunon me strukturat pjesë e aparatit të Bashkisë, si koordinojë, monitorojë, vlerësojë dhe informojë mbi nismat dhe programet e Bashkimit Evropian, në nivel vendor, 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.
- Mbështet strukturat organizative të Bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga Bashkimi Evropian, në nivel vendor.
- Organizon aktivitete informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian.
- Monitoron dhe koordinon punën me drejtoritë përfituese dhe partnerët në implementimin e projekteve deri në përfundimin e tyre.
- Monitoron dhe mbikqyr veprimtarinë e sektorit dhe ndjekjes në terren të projekteve dhe garanton mbarëvajtjen e punimeve si dhe raportimin shkresor në kohën e duhur për çdo projekt.
- Monitoron programet financuese me qëllim përfitimin e granteve të vogla dhe të mëdha nga Bashkimi Evropian.
- Mban databazën e projekteve të huaja të fituara nga Bashkia Vau Dejës, ato në proces implementimi, dhe ato të synuara, me qëllim koordinimin e punës dhe arritjen e objektivave.
- Përgatit raporte monitorimi në lidhje me marrëveshje të ndryshme të lidhura me institucione financiare ndërkombëtare me të cilat bashkëpunon Bashkia në realizimin e projekteve.
- Mundëson asistencën teknike ku t'i kërkohet, me drejtoritë pjesë e aparatit të Bashkisë në lidhje me procesin e aplikimeve, duke shërbyer njëkohësisht si pikë lidhjeje e tyre me strukturat përkatëse të menaxhimit të programeve të financuara nga Bashkimi Evropian.
- Merr pjesë në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, të cilat kanë të bëjnë me projektet apo thirrjet për projekte.

- Nxiti zhvillimin ekonomik.
- Raporton dhe përgjigjet direkt te Drejtori i Drejtorisë.

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 për duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- Të jenë të diplomuar në nivelin “Master Shkencor”.
- Të kenë 1-3 vite eksperiencë punë në nivelin e ulët drejtues.
- Preferohet kandidati që ka njohuri të mira të gjuhëve të huaja.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë 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 21.07.2025.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 22.07.2025, 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 Njësine 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 TESTIMI DHE INTERVISTA

Kandidatët do të vlerësohen mbi njohuritë që kanë në lidhje me:

- Ligj 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” të ndryshuar.
- Ligj nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”.
- Ligj Nr. 15/2015 “Për rolin e Kuvendit në procesin e integritetit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Evropian”, i ndryshuar.
- Vendim i Këshillit të Ministrave Nr. 450, datë 26.7.2018, “Për bashkërendimin dhe koordinimin e procesit të integritetit evropian, ndërmjet qeverisjes qendrore dhe njësive të vetëqeverisjes vendore”
- Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 749, datë 19.12.2018, “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e strukturës shtetërore përgjegjëse, për zhvillimin e negociatave dhe lidhjen e traktatit të aderimit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Evropian”
- Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 421, datë 27.5.2020, “Për shpërblimin e punës për anëtarët dhe subjektet joanëtare të grupit negociator për zhvillimin e negociatave të aderimit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Evropian, si dhe të funksionarëve të kabinetit të Kryenegociatorit”
- Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 422, datë 6.5.2020, “Për përbërjen, rregullat e funksionimit dhe trajtimin financiar të grupit negociator dhe detyrat e kryenegociatorit për zhvillimin e negociatave të aderimit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Evropian”
- Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 517, datë 29.7.2022, “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të ministrit të Shtetit dhe Kryenegociatorit”
- Urdhri i Kryeministrit Nr. 93, datë 20.5.2019, “Për organizimin dhe funksionimin e Komitetit Teknik të Grupeve Ndërinstitucionale të Punës”
- Urdhri i Kryeministrit Nr. 94, datë 20.5.2019, “Për ngritjen, përbërjen dhe funksionimin e grupeve ndërinstitucionale të punës për integritetin evropian”
- Urdhri i Kryeministrit Nr. 113, datë 30.8.2019, “Për format e pjesëmarrjes, funksionimin dhe strukturën institucionale të Platformës së Partneritetit për Integritetin Evropian”

- Urdhri i Kryeministrit Nr. 123, datë 4.8.2022 “Për disa ndryshime dhe shtesa në Urdhrin Nr. 21, datë 8.2.2022, të Kryeministrit , “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Kryeministritsë”

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 certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit 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 gjykatë administrative, kanë të drejtë të bëjnë ankesë me shkrim, pranë Komitetit të pranimi të lëvizjes paralele, për rezultatin e pikëve, brenda tri ditëve kalendarike nga data njoftimit individual, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore i 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,
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 vitë punë në nivelin ekzekutiv.
- 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 dates **28.07.2025***

2.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **29.07.2025** NJMBNJ do të shpallë në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, në faqen e Internetit të Bashkisë Vau Dejës dhe në standin 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 pranimi 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:

- Ligj 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” të ndryshuar.
- Ligj nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”.
- Ligj Nr. 15/2015 “Për rolin e Kuvendit në procesin e integritetit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Evropian”, i ndryshuar.
- Vendim i Këshillit të Ministrave Nr. 450, datë 26.7.2018, “Për bashkërendimin dhe koordinimin e procesit të integritetit evropian, ndërmjet qeverisjes qendrore dhe njësive të vetëqeverisjes vendore”
- Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 749, datë 19.12.2018, “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e strukturës shtetërore përgjegjëse, për zhvillimin e negociatave dhe lidhjen e traktatit të aderimit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Evropian”
- Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 421, datë 27.5.2020, “Për shpërblimin e punës për anëtarët dhe subjektet joanëtare të grupit negociator për zhvillimin e negociatave të aderimit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Evropian, si dhe të funksionarëve të kabinetit të Kryenegociatorit”
- Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 422, datë 6.5.2020, “Për përbërjen, rregullat e funksionimit dhe trajtimin financiar të grupit negociator dhe detyrat e kryenegociatorit për zhvillimin e negociatave të aderimit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Evropian”
- Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 517, datë 29.7.2022, “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të ministrit të Shtetit dhe Kryenegociatorit”

- Urdhri i Kryeministrit Nr. 93, datë 20.5.2019, “Për organizimin dhe funksionimin e Komitetit Teknik të Grupeve Ndërinstitucionale të Punës”
- Urdhri i Kryeministrit Nr. 94, datë 20.5.2019, “Për ngritjen, përbërjen dhe funksionimin e grupeve ndërinstitucionale të punës për integrimin evropian”
- Urdhri i Kryeministrit Nr. 113, datë 30.8.2019, “Për format e pjesëmarrjes, funksionimin dhe strukturën institucionale të Platformës së Partneritetit për Integrimin Evropian”
- Urdhri i Kryeministrit Nr. 123, datë 4.8.2022 “Për disa ndryshime dhe shtesa në Urdhrin Nr. 21, datë 8.2.2022, të Kryeministrit , “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Kryeministrisë”.

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.

3. 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 konkurim nëpërmjet procedurës së pranimit me aplikantë edhe nga jashtë shërbimit civil.

Dokumentacioni, mënyra dhe afatet e aplikimit të pranimit 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