

BASHKIA VAU DEJËS

SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË

NË KATEGORINË E MESME DREJTUESE (DREJTOR DREJTORIE)

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 dhe ngritjes në detyrë, dhe pranimi nga jashtë shërbimit civil për kategorinë e mesme drejtuese, për pozicionet:

- **“Drejtor i Drejtorisë së Menaxhimit të Pyjeve, Bujqësisë dhe Mbrojtjes së Mjedisit”**
- **“Drejtor i Drejtorisë së Mbrojtjes dhe Emergjencave Civile”**
- **“Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve Publike, Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Veterinarisë”**
- **“Drejtor i Drejtorisë së Integritetit Europian, Projekteve dhe Përformancës”**
- **“Drejtor i Drejtorisë së Përfshirjes dhe Strehimit Social”**

Niveli dhe lloji i diplomes:

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: II-b

Afati për dorëzimin e dokumenteve për:

LEVIZJE PARALELE: 01.08.2025

NGRITJE NË DETYRË: 08.08.2025

DETYRAT KRYESORE TË DREJTORIT TE DREJTORISË SË MENAXHIMIT TË PYJEVE, BUJQËSISË DHE MBROJTJES SË MJEDISIT

- Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave, planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë dhe detyrave të veçanta të stafit.
- Mbikqyr veprimtarinë e tyre dhe garanton koordinim dhe bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.
- Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve.
- Siguron përdorimin efikas të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin dhe arritjen e objektivave.
- Drejton dhe koordinon funksionimin e Drejtorisë.
- Ka përgjegjësi të plotë menaxheriale për veprimtarinë e drejtorisë.
- Shpërndan punën tek stafi në varësi dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara.
- Ndjek dhe koordinon procesin e zbatimit të politikave sipas nënfushës funksionale që mbulohet nga Drejtoria.
- Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, dhe performancës së Drejtorisë.
- Bashkërendon veprimtarinë e Institucioneve të varësisë së ministrit, sipas nënfushës konkrete që mbulon.
- Ndjek dhe raporton për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera.
- Ndjek dhe raporton zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga të qenurit palë në konventa, protokolle dhe marrëveshje një ose shumëpalëshe.
- I kërkohet që të zgjidhë probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin.
- Koordinon drejtpërdrejt dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve.
- raporton tek eprori lidhur me rezultatet.
- Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të Drejtorisë.
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca.
- Përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka nën varësi.
- Kryerja e detyrave kërkon njohje shumë të mirë të politikave lidhur me aktivitetin që mbulon drejtoria dhe përvojë të konsiderueshme profesionale.
- Zgjidh probleme të ndryshme të fushës së drejtorisë, që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë.
- Kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dipozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, fillon ecurinë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.

- Në cilësinë e zyrtarit kundërfirmues dhe në bashkëpunim me zyrtarit raportues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë.
- Miraton çdo muaj listë-prezencen për efekt page.
- Raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm.
- Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e Sektorëve, me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre.
- Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorëve që drejton.
- Bashkëpunon me Inspektoriatin e Shërbimit Pyjor, Inspektoriatin e Mjedisit dhe institucionet e specializuara për hartimin e studimeve për përdorimin e pyjeve dhe kullotave. Në këto studime përcaktohen temat referuese, mundësitë për ndryshim, vlerëson përshtatshmërinë e pyjeve dhe mundësitë mjedisore, ekonomike dhe shoqërore.
- Harton planin operacional vjetor për aktivitetet në pyje dhe kullota.
- Ndjek çdo vit me përparësi fushatën e muajit të pyjeve, kullotave dhe luftës kundër erozionit duke bashkëpunuar edhe me organet e pushtetit qëndror dhe institucione të tjera.
- Bashkërendon punën me Inspektoriatin e Pyjeve dhe Kullotave për mbrojtjen e tyre nga dëmtimet dhe zjarret.
- Harton politika për mbrojtjen dhe bën evidentimin e objekteve të traditës dhe simboleve dhe monumenteve të kulturës në Bashki.
- Hartimi i planeve vendore të menaxhimit të integruar të mbetjeve për territorin që ka nën juridiksion bashkia, në përputhje me planin kombëtar dhe rajonal të menaxhimit të integruar të mbetjeve.

DETYRAT KRYESORE TË DREJTORIT TË DREJTORISË SË MBROJTJES DHE EMERGJENCAVE CIVILE

- Përgjegjësitë kryesore janë të një karakteri operacional duke u fokusuar në ofrimin e shërbimeve të komuniteti me efikasitet, si dhe zbatimin e planeve strategjike të përgatitura në nivel vendor.
- Bashkëpunon me MZSH-në, Policinë Bashkiake, IVMT-në dhe Mbrojtjen e Mjedisit, Drejtorinë e pyjeve e kullotave, Shërbimet publike.
- Veprimtaria funksionale fokusohet në përmbushjen e përgjegjësiave vetëm të natyrës ekzekutive, në përputhje me politikat dhe objektivat.
- Funksionon në bazë të nenit 29 të ligjit nr.139/2015“Për Vetëqeverisjen Vendore” i ndryshuar, organizon veprimtarinë duke u bazuar në ligjin nr. 45/2019 “Për mbrojtjen civile”.
- Rregullon funksionimin e sistemit të mbrojtjes civile, duke përcaktuar përgjegjësitë e institucioneve dhe të strukturave të këtij sistemi, bashkëpunimin ndërkombëtar, të drejtat dhe detyrimet e shtetasve dhe të subjekteve private, edukimin, trajnimin dhe inspektimin.
- Operon për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe realizimin e mbrojtjes civile për të garantuar mbrojtjen e jetës së njerëzve, të gjësë së gjallë, të pronës, të trashëgimisë kulturore e të mjedisit, nëpërmjet forcimit të sistemit të mbrojtjes civile.

- Çdo njësi e vetëqeverisjes vendore, me vendim të këshillit bashkiak, miraton, minimalisht çdo pesë vjet, strategjinë vendore për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë, të harmonizuar me Strategjinë Kombëtare për Zvogëlimin e Riskut nga Fatkeqësitë
- Harton dokumentet e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë dhe strategjitë për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë.
- Planet për emergjencat civile miratohen në nivel qendror, në nivel qarku dhe në nivel vendor dhe rishikohen jo më pak se një herë në çdo tre, vjet sipas ligjit sektoria në fuqi.
- Planin vendor për emergjencat civile miratohet me vendim të këshillit bashkiak dhe duhet të jetë i harmonizuar me Planin Kombëtar për Emergjencat Civile, planin e qarkut për emergjencat civile dhe planet vendore për emergjencat civile të bashkive fqinje.

DETYRAT KRYESORE TË DREJTORIT TË DREJTORISË SË SHËRBIMEVE PUBLIKE, MBROJTJES SË KONSUMATORIT DHE VETERINARISË

- Siguron që burimet materiale, finaciare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative t'i përdorë në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës i shërbimeve publike në bashki të realizohen në mënyrë eficiente duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi.
- Siguron mbarrëvajtjen e transportit publik.
- Mirëmban rrugët, ndricimin, dekorin.
- Mirëmban objektet arsimore publike.
- Menaxhon mbetjet, pastrimin, gjelbërimin.
- Planifikon nevojat për kryerjen e shërbimeve të pastrimit dhe gjelbërimit, ndriçimit dhe infrastrukturës, shërbimit urban apo edhe shërbimeve të ndryshme në zyrat e administratës.
- Ndjekjen e problematikave në fushën e furnizimit me ujë dhe kanalizimeve.
- Ndjek dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme shërbimin e transportit urban.
- Kryen e shërbimit të mirëmbajtjes dhe rehabilitimit të linjave të ndriçimit publik (rrugë, sheshe dhe sipërfaqe të gjelbra).
- Ndjek e problemeve në fushën e ndriçimit publik duke bërë kontroll herë pas here të rrugëve, lulishteve dhe shesheve.
- Komunikon për zgjidhjen e problemeve të rrjetit me institucionët e varësisë.
- Organizon punën në fushën e sinjalistikës në bashkëpunim me institucionet brenda dhe jashtë bashkisë që ligjërisht mbulojnë këtë fushë.
- Organizon punën për mirëmbajtjen e sistemit të sinjalistikës horizontale dhe vertikale.
- Organizon punën për të siguruar përmirësimin e parametrave të sistemit të sinjalistikës sipas nevojave për qarkullimin e lirë në qytet.
- Ndjek investimet në fushat që mbulon.
- Kontrollon dhe monitoron shërbimin urban.
- Ndjek procedurat për dhënien e licensave për stacionet e shitjes së karburanteve të gazit të lëngshëm.
- Përgjigjet për bazën materiale që ka ngarkim.
- Ka për detyrë mbrojtjen dhe menaxhimin e për mbrojtjen e konsumatorit nga produktet të paçertifikuara.

- Bën kontrolle të vazhdueshme dhe merr masa në lidhje me funksionimin dhe mirëmbajtjen.
- Krijon database për informacione me fermat ne zone.
- Krijimin e strukturave të këshillimit blegtorial.
- Evidentimi, promovimi, bashkëpunimi me programe dhe donatorë që veprojnë në fushën e blegtorise.
- Siguron mbështetje në asistencë teknike të vazhdueshme të fermerëve për rritjen e prodhimit dhe të cilësisë së produkteve blegtorale.
- Bashkëpunon me institucione të tjera për të rritur mbështetjen e fermerëve në përfitimin e granteve.
- Zbaton funksionet e përcaktuara ne ligji nr.10465, datë 29.9.2011 “Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë” dhe VKM nr. 230, datë 20.3.2013” Për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standardeve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore”.

DETYRAT KRYESORE TË DREJTORIT TË DREJTORISË SË MBROJTJES SOCIALE, PËRFSHIRJES DHE STREHIMIT SOCIAL

- Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave, planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë dhe detyrave të veçanta të stafit.
- Mbikqyr veprimtarinë e tyre dhe garanton koordinim dhe bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.
- Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve.
- Siguron përdorimin eficient të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin dhe arritjen e objektivave.
- Drejton dhe koordinon funksionimin e Drejtorisë.
- Ka përgjegjësi të plotë menaxheriale për veprimtarinë e drejtorisë.
- Shpërndan punën tek stafi në varësi dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara.
- Ndjek dhe koordinon procesin e zbatimit të politikave sipas nënfushës funksionale që mbulohet nga Drejtoria.
- Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, dhe performancës së Drejtorisë.
- Bashkërendon veprimtarinë e Institucioneve të varësisë së ministritë, sipas nënfushës konkrete që mbulon.
- Ndjek dhe raporton për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera.
- Ndjek dhe raporton zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga të qenurit palë në konventa, protokolle dhe marrëveshje një ose shumëpalëshe.
- I kërkohet që të zgjidhë probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin.
- Koordinon drejtpërdrejt dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve.
- raporton tek eprori lidhur me rezultatet.
- Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të Drejtorisë.

- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca.
- Përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka nën varësi.
- Kryerja e detyrave kërkon njohje shumë të mirë të politikave lidhur me aktivitetin që mbulon drejtoria dhe përvojë të konsiderueshme profesionale.
- Zgjidh probleme të ndryshme të fushës së drejtorisë, që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë.
- Kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dipozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, fillon ecurinë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- Në cilësinë e zyrtarit kundërfirmues dhe në bashkëpunim me zyrtarit raportues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë.
- Miraton çdo muaj listë-prezencen për efekt page.
- Raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm.
- Përgjegjësitë kryesore janë të një natyre politikëbërëse, planifikuese, monitoruese dhe rregullatore.
- Drejton çështje që lidhen me hartimin e politikave, strategjive dhe programeve të kujdesit social, nxitjes së punësimit, me qëllim kapërcimin e barrierave ekonomike dhe sociale, rritjen e cilësisë në ofrimin e këtij shërbimi dhe reduktimin e problemeve sociale.
- Harton dhe monitoron standartet dhe kriteret në të gjithë sektorët e kujdesit social.
- Analizon situatën e shërbimeve sociale, evidenton problematikat, përgatit planet e veprimit dhe prioritetet e ndërhyrjes në përputhje me planet buxhetore dhe urbane.
- Planifikon dhe vlerëson nevojat për shërbime sociale sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi.
- Planifikon, zbaton dhe menaxhon programet sociale, në mbështetje të kategorive në nevojë, për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social-ekonomike të komunitetit.
- Drejton çështje që lidhen me kujdesin dhe përfshirjen sociale, mbledhjen dhe analizën e informacionit mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk, duke synuar standartizimin e shërbimeve. .
- Siguron drejtimin strategjik të drejtorisë duke zhvilluar, përmirësuar dhe zbatuar në vazhdimësi procedurat e drejtorisë dhe siguron njohjen dhe zbatimin e tyre nga specialistët në funksion të hartimit të politikave dhe programeve të fushës së përgjegjësisë.
- Drejron programe dhe zbaton politika për kujdesin social, mbrojtjen dhe nxitjen e barazisë gjinore të qytetarëve, në mbështetje të kategorive në nevojë, për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social-ekonomike të komunitetit.
- Drejton situatën e shërbimit social, evidenton problematikat, zbaton programe dhe projekte sociale.
- Udhëheq procesin e hartimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit dhe kontratave për projektet sociale.
- Vlerëson nevojat sipas standarteve, në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet e ndërhyrjes në përgatitjen e buxheteve afatshkurtër dhe afatmesëm.

- Harton programe në kuadër të marrjes së masave për rritjen e kapaciteteve të strukturave të mbrojtjes së fëmijës, nëpërmjet secilës sigurohet një sistem i shëndoshë të administrimit teknik.
- Drejton çështje që lidhen me strehimin dhe trajtimin e kategorive në nevojë sipas programit të bonusit të strehimit dhe programeve sociale të strehimit.
- 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.
- 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.
- Miraton 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.
- Harton programe në mbështetje të aktiviteteve të qendrave sociale, për të arritur përmirësimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara komunitetit në nevojë, bazuar në vlerësimin e nevojave dhe prioriteteve strategjike, për organizimin e strukturave të shërbimeve sociale.
- Monitoron informacionin mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk, duke synuar standartizimin e shërbimeve, 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.
- Verifikon procedurat e ndjekura nga sektori për hartimin, zbatimin e programeve, projekteve dhe aktiviteteve sociale për individë, familje, grupe dhe komunitete në nevojë, në bashkëpunim edhe me partnerët vendorë, qendrorë dhe nga shoqëria civile, që luajnë një rol aktiv në funksion të mirëqënies së tyre.
- Verifikon procedurat e ndjekura nga sektori, për hartimin dhe ndjekjen e marrëveshjeve të bashkëpunimit dhe kontratave për projektet sociale me aktorë të ndryshëm, ofrues shërbimesh sociale nëpërmjet qendrave ditore, në shërbim të të gjitha kategorive në nevojë, në përputhje me standardet dhe strategjinë lokale të shërbimit social.
- Bashkëpunon me qendrat sociale, bazuar në vlerësimin e nevojave sipas standarteve, në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioriteteve, për organizimin dhe realizimin e programeve dhe projekteve.
- Mbikqyr përfaqësimin e sektorit, si palë e tretë në gjykimin e çështjeve civile me objekt “Caktimin e kujdestarisë së fëmijëve” dhe “Heqjen e zotësisë për të vepruar”, si dhe verifikon përgatitjen e materialeve informuese.
- Administron çështje që lidhen me barazinë gjinore, përfshirjen e kategorive të veçanta në nevojë dhe mbrojtjes, nëpërmjet hartimit dhe zhvillimit të politikave për parandalimin dhe reduktimin nga diskriminimi, 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.

- Udhëheq procesin e identifikimit, të verifikimit të personave që kanë nevojë për mbështetje dhe mbrojtje, duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike, në mënyrë që të mbështesë individët që rrezikohen nga përjashtimi social dhe dhuna.
- Krijon bashkëpunim me organet e qeverisjes vendore dhe qendrore, për zbatimin dhe monitorimin e legjislacionit dhe politikave shtetërore për barazinë gjinore, dhunën ndaj grave, dhunën në familje dhe përfshirjen sociale, si dhe programon masat për rritjen e kapaciteteve për të gjithë aktorët në nivel vendor që janë të angazhuar me çështjet e barazisë gjinore, të dhunës në familje dhe diskriminimin.
- Vlerëson nevojat për përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet duke realizuar aktivitete, sondazhe, anketime për edukimin dhe sensibilizimin e qytetarëve, mbi çështje të dhunës e diskriminimit dhe ndërvepron me aktorët që operojnë në keto fusha. Përgatit materiale informuese për drejtorinë, si relacione, raporte periodike, anketimet dhe dokumentacionet të tjera për dhunën me bazë gjinore dhe diskriminimin.
- Monitoron procesin e identifikimit dhe të verifikimit të fëmijëve që kanë nevojë për mbështetje dhe mbrojtje duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike, si policia, shëndetësia, arsimi shkollor dhe parashkollor, OJF në mënyrë që të mbështesë fëmijët në nevojë për mbrojtje si edhe parandalojë abuzimin, shfrytëzimin dhe keqtrajtimin e tyre.
- Programon masat për rritjen e kapaciteteve për të gjithë aktorët në nivel vendor që janë të angazhuar me çështjet e mbrojtjes së fëmijëve.
- Harton, ndjek dhe vlerëson nevojat në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet duke realizuar aktivitete, sondazhe, anketime për edukimin dhe sensibilizimin e qytetarëve mbi çështje të mbrojtjes së fëmijëve dhe ndërvepron me aktorët që operojnë në keto fusha.
- Menaxhon kontaktet dhe bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me zyrat vendore të punësimit për ri-integrimin social të anëtarëve të familjeve në nevojë, të cilët janë në moshë aktive pune.
- Siguron zbatimin e programeve, projekteve dhe politikave për shërbime të integruara, me qëllim kujdesin dhe mbrojtjen sociale e shëndetësore të individëve në nevojë.
- Verifikon përpunimin e të dhënave cilësore e sasiore, nëpërmjet të cilave planifikon objektiva vjetore, mujore dhe njëkohësisht kryen planifikimin buxhetor në përputhje me Planin Lokal Social.

DETYRAT KRYESORE TË DREJTORIT TË DREJTORISË SË INTEGRIMIT EUROPIAN, PROJEKTEVE DHE PËRFORMANCËS

- Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave, planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë dhe detyrave të veçanta të stafit.
- Mbikqyr veprimtarinë e tyre dhe garanton koordinim dhe bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.
- Siguron zbatimin evendimeve lidhur me politikatat duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve.
- Siguron përdorimin eficient të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin dhe arritjen e objektivave.
- Drejton dhe koordinon funksionimin e Drejtorisë.
- Ka përgjegjësi të plotë menaxheriale për veprimtarinë e drejtorisë.

- Shpërndan punën tek stafi në varësi dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara.
- Ndjek dhe koordinon procesin e zbatimit të politikave sipas nënfushës funksionale që mbulohet nga Drejtoria.
- Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, dhe performancës së Drejtorisë.
- Bashkërendon veprimtarinë e Institucioneve të varësisë së ministritë, sipas nënfushës konkrete që mbulon.
- Ndjek dhe raporton për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera.
- Ndjek dhe raporton zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga të qenurit palë në konventa, protokolle dhe marrëveshje një ose shumëpalëshe.
- I kërkohej që të zgjidhë probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin.
- Koordinon drejtpërdrejt dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve.
- raporton tek eprori lidhur me rezultatet.
- Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të Drejtorisë.
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca.
- Përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka nën varësi.
- Kryerja e detyrave kërkon njohje shumë të mirë të politikave lidhur me aktivitetin që mbulon drejtoria dhe përvojë të konsiderueshme profesionale.
- Zgjidh probleme të ndryshme të fushës së drejtorisë, që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë.
- Kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dipozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, fillon ecurinë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- Në cilësinë e zyrtarit kundërfirmues dhe në bashkëpunim me zyrtarit raportues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë.
- Miraton çdo muaj listë-prezencen për efekt page.
- Përgjegjësitë kryesore janë të një natyre politikëbërëse, planifikuese, monitoruese dhe rregullatore.
- 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 Europian, në nivel vendor, në marrëdhënie me strukturat e qeverisjes qendrore.
- Është përgjegjës të krijojë partneritet 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 Europian në nivel vendor, sipas fushës përkatëse ku vepron në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.
- Drejton punën për zbatimin e politikave të BE-së në nivel vendor.

- Drejton 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.
- Drejton 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 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 përgjegjës 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.
- 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 drejtimin e politikave vendore sipas rekomandimeve të Bashkimit Evropian.
- Harton 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.
- Nxiti 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 njësisë 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 integritit në Bashkimin Evropian.
- 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.
- 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 tek Kryetari i Bashkisë.

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 II-b;
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 mbi 2 vite eksperiencë pune në nivel të mesëm drejtues
- Preferohet kandidati që ka njohuri të gjuhëve të huaja.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë me postë në zyrën e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, të Bashkisë Vau Dejës, këto dokumente:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit (CV).
3. Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
4. Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njehsuar pranë Ministrisë së Arsimit.
5. Fotokopje e diplomës me listën e notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar.
6. Fotokopje e vlerësimit të fundit vjetor.
7. Fotokopje të librezës së punës e plotësuar.
8. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
9. Fotokopje e letërnjoftimit (kartë Identiteti).
10. Vërtetim të gjendjes gjyqësore dhe shëndetësore. (Dëshmi penaliteti dhe raport mjekësor).

Dokumentat duhet të dorëzohen pranë Bashkisë Vau Dejës deri me datë 01.08.2021

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 04.08.2025, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Vau Dejës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar të Punësimit”, 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. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i 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.9131, datë 08.09.2003 “ Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”
- Ligji Nr 9385, datë 04.05.2005 “Për pyjet dhe shërbimin pyjor”, i ndryshuar.
- Ligji Nr. 10 465, datë 29.09.2011 “Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”
- VKM nr. 230, datë 20.3.2013” Për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standardeve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore”.
- Ligj Nr. 9817 “Për bujqësinë dhe zhvillimin rural”
- Ligjin nr. 45/2019 “Për mbrojtjen civile”.
- Ligjit nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”
- Ligjin nr.10 107, date 30.3.2009 “*Për kujdesin shëndetësor në Republikën e Shqipërisë*” të ndryshuar.
- Ligji Nr. 15/2015 “Për rolin e Kuvendit në procesin e integrimit 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 integrimit 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 Kryenegociator”.
- 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 Kryeministrit”.

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 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

- në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” ,
- në faqen zyrtare të Bashkisë Vau Dejës

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 mbi 1 vit pune në nivelin e ulët drejtues.
- 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 08.08.2025.

2.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 11.08.2025 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. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i 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.9131, datë 08.09.2003 “ Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”
- Ligji Nr 9385, datë 04.05.2005 “Për pyjet dhe shërbimin pyjor”, i ndryshuar.
- Ligji Nr. 10 465, datë 29.09.2011 “Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”
- VKM nr. 230, datë 20.3.2013” Për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standardeve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore”.
- Ligj Nr. 9817 “Për bujqësinë dhe zhvillimin rural”
- Ligjin nr. 45/2019 “Për mbrojtjen civile”.
- Ligjit nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”
- Ligjin nr.10 107, date 30.3.2009 “Për kujdesin shëndetësor në Republikën e Shqipërisë” të ndryshuar.
- Ligji 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 njësisë 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 Kryenegociator”.
- 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 Kryeministrit”.

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 Bashkisë Vau Dejës
- në stendën e informimit publik të Bashkisë Vau Dejës
- në faqen zyrtare të SHKP

3. PRANIMI NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

Në rast së pozicioni i renditur në fillim të kësaj 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, kërkesa, 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