

BASHKIA VAU DEJËS

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

Në zbatim të Nenit 26, të Ligjit 152/2013 *“Për Nëpunësin Civil”* i ndryshuar, VKM-së Nr.142 datë 12.03.2014, *“Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”*, i ndryshuar ; si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të Vendimit Nr. 242, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave *“Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e mesme dhe të lartë drejtuese”*, i ndryshuar; Bashkia Vau Dejës, shpall procedurën e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranimit nga jashtë shërbimit civil për kategorinë e ulët drejtuese, për pozicionet:

“Përgjegjës i Sektorit të Mbrojtjes dhe Inspektimit në Pyje dhe Kullota”

“Përgjegjës i Sektorit të Mbrojtjes së Mjedisit”

“Përgjegjës i Sektorit të Bujqësisë, Ujitjes, Kullimit dhe MT”

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: 11.08.2025

NGRITJE NË DETYRË: 18.08.2025

DETYRAT KRYESORE TË PËRGJEGJËSIT TË MBROJTJES DHE INSPEKTIMIT NË PYJE DHE KULLOTA:

- 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 veprimt.
- Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar.
- Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- Veprimtaria është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
- Është përgjegjës për shpërndarjen e punës të specialistëve në sektor, në përputhje me ligjet, vendimet, udhëzimet e miratuara sipas ligjit me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
- Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me sektorin për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës.
- Asiston në përcaktimin e risqeve që hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulëta brenda sektorit.
- Është përgjegjës për menaxhimin e kohës së punës në dispozicion të sektorit.
- Asiston, siguron dhe përgatit materialet prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e përcaktuara dhe mangësitë e konsatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.
- Përcakton radhën e zbatimit të veprimtarive sipas prioriteteve të përcaktuara nga Drejtori.
- Jep konsulencë për specialistët e sektorit për përmirësimin e proceseve të punës.
- Mban lidhje bashkëpunimi me nëpunësit, brenda drejtorive dhe sektoreve të tjerë të Bashkisë, për të bërë të mundur koordinimin e proceseve dhe aktiviteteve.
- Përfaqëson sektorin para drejtorit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të Bashkisë.
- Përgjigjet para drejtorit për mbarëvajtjen e punës në sektor.
- Zgjidh problemet në sektor bazuar në objektivat e përcaktuara.
- Kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dipozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, i propozon eprorit direkt për fillimin e ecurisë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- Në cilësinë e zyrtarit raportues dhe në bashkëpunim me zyrtarin kundërfirmues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë për specialistet e sektorit nën varësi.

- Mban evidencë ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, dhe në fund të çdo muaji harton listë-prezencën për efekt pagese të cilën i 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.
- Ruan fondin pyjor dhe kullor në kuadër të programeve, strategjive dhe planeve të menaxhimit, nëpërmjet zbatimit të dispozitave ligjore në fuqi dhe të standarteve kombëtare dhe ndërkombëtare për ruajtjen e natyrës.
- Vrojtton dhe kontrollon në mënyrë të vazhdueshme fondin pyjor dhe kullor, ekosistemet natyrore të zonës në juridiksionin administrativ të tij.
- Drejton, ndërhyr dhe sinjalizon strukturat përkatëse (ikmt) në rastet kur konstaton dëme mbi fondin pyjor e kullor, ekosistemin natyror në tërësi, duke zbatuar rigorozisht dispozitat ligjore në lidhje me ruajtjen dhe administrimin e pyjeve.
- Siguron komunikim dhe ndërgjegjësim të komunitetit dhe të palëve të tjera të interesuara në ruajtjen e pyjeve dhe të kullotave, nëpërmjet parimit të përdorimit të qëndrueshëm të vlerave e burimeve natyrore për qëllime ekonomike, shoqërore, ekoturistike, didaktike, sportive-argëtuese dhe shpirtërore.
- Planifikon mbi bazën e të dhënave kontrole periodike në terren bazuar në aktet ligjore të ikmt dhe akteve ligjore dhe nën ligjore për pyjet, kullotat, gjuetinë dhe garanton ruajtjen e pyjeve dhe kullotave në juridiksionin administrativ të tij, nga ndërhyrjet që shkaktojnë dëmtime mbi to.
- Planifikon plane pune e objektiva konkrete për kontrole e vrojtme në terren dhe i dërgon ato për miratim tek përgjegjësi i sektorit dhe strukturat përkatëse në drejtori/bashki.
- Sinjalizon dhe lajmëron menjëherë strukturat përgjegjëse për konstatimin e dëmeve në fondin pyjor, kullorë, etj dhe qëndron në vendngjarje deri në një konfirmim nga ana e eprorëve në lidhje me rastin.
- Mban kontakte me përgjegjësin e sektorit dhe i paraqet atij plane pune për ushtrimin e kontroleve periodike në terren mbi zonën që ka në juridiksion administrativ.
- Ndjek zbatimin e ligjeve e të akteve nënligjore që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe administrimin e burimeve natyrore dhe përdorimit të territorit të zonës që mbulon.
- Personeli i shërbimit të inspektoreve/teknikëve, gjatë kryerjes së shërbimit, mban uniformë me logon përkatëse të miratuar sipas akteve ligjore në fuqi.
- Kryen Mbikqyrjen e të gjitha aktiviteteve dhe shërbimeve që ushtron brenda territorit të zonës, të cilës i është caktuar në administrim e vrojtim.
- Kontrollon zbatimin e planit të menaxhimit për fondin pyjor e kullor dhe merr masa në rast të shkeljeve të objektivave të menaxhimit apo të mos respektimit të veprimtarive të përcaktuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
- Kontrollon zbatimin e masave në ruajtjen dhe rehabilitimin e pyjeve, mbrojtjen e bimësisë, faunës së egër, veçorive të tjera natyrore, të cilat janë shpesh të nevojshme për të mënjeluar ndikimet jo natyrore të njeriut mbi zonën pyjore, brenda dhe përreth saj.
- Mbikqyr mbrojtjen e burimeve natyrore nga dëmtimet nga zjarri, insektet e sëmundjet, të erozionit, të burimeve të rëndësishme gjenetike (bimë e kafshë) dhe shfrytëzimin/përdorimin e kontrolluar të tyre.
- Kontrollon zhvillimin e aktiviteteve ekonomike si: punime pyjore, gjueti, prodhimeve të dyta pyjore e bimët, zhvillimin e veprimtarisë industriale e agroindustrinë, ato minerare

(gurorët, inertet nga fondi pyjor/kullosor,lumenjte), hec-et,etj në lidhje me menaxhimin e territorit të zonës që ka në administrim.

- Parandalon, zbulon dhe lufton dëmtimin, pushtimin, shpërdorimin, tjetërsimin,shkatërrimin e mjedisit tokësor e ujqor, gjuetinë dhe peshkimin e paligjshëm dhe me mjete të ndaluara, dëmtimin e pyjeve dhe çdo veprimtari tjetër të kundraligjshme, kur informohet apo e zbulon gjatë ushtrimit të detyrës në territorin juridik ku vepron, ose në afërsi të tij.
- Kryen bllokimin e veprimtarive të ushtruara nga çdo person fizik e juridik që nuk shlyen detyrimet ligjore, në lidhje me fushën e veprimtarisë së tyre dhe vë në dijeni organet kompetente.
- Bllokon dhe sekuestron çdo mjet të kundraligjshëm që përdoret për ushtrimin e gjuetisë së faunës së egër, duke përpiluar dokumentacionin e parashikuar me ligj dhe njoftimin e strukturave përkatëse.
- Kryen detyra të veçanta tenike kur bashkëpunon me inspektoriatin e mjedisit, pyjeve, agjensinë rajonale të mjedisit, agjensinë e zonave të mbrojtura, këshillat e bazeneve, inspektoriatin e peshkimit, inuk, policinë e shtetit, etj dhe aktivizon mjetet në vartësi të karakterit e të vështirësisë së kryerjes së detyrës.
- Të jetë i gatshëm të marrë shërbimin, qoftë edhe jashtë kohës normale të punës.
- Asnjëherë nuk duhet të largohet nga vendi i shërbimit pa realizuar detyrën, pa arsye, nuk duhet ti shmanget shërbimit, me përjashtim të rasteve që parashikohen me ligj, në rast sëmundjeje dhe fatkeqësive të ndryshme.
- Në të gjitha rastet gjatë ushtrimit të detyrës, duhet të komunikojë vazhdimisht me përgjegjës të sektorit, t'i japë informacion për ecurinë e shërbimit, ndihmën që kërkon etj.

DETYRAT KRYESORE TË PËRGJEGJËSIT TË MBROJTJES SË MJEDISIT

- 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 teknikut 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-prezencën për efekt pagese të cilën i'a paraqet drejtorit për miratim.
- Ka për detyrë mbrojtjen e mjedisit urban nga ndotja me mbeturina, si dhe largimin publik të tyre në brendësi të territorit bashkiak, sipas vijave kufizuese që janë përcaktuar në territorin e bashkisë
- Harton planin vendor të menaxhimit të mbetjeve për territorin që ka nën juridiksion bashkia, në përputhje me planin kombëtar dhe rajonal të menaxhimit të mbetjeve.
- Vlerëson strategjinë mjedisore për planet dhe programet e menaxhimit të mbetjeve në bashki.
- Përcakton rregulloren për kontrollin e menaxhimit të rrymave specifike të mbetjeve, që gjenerohen në territorin e bashkisë, përfshirë letrën dhe kartonin, ambalazhet prej qelqi, metali dhe plastike të pijeve dhe ushqimeve, ose masën e gjelbër nga parqet dhe kopshtet e shtëpive.
- Menjanon çdo dëm dhe rrezik për shëndetin, mirëqenien dhe sigurinë e jetës së personit.
- Garanton kërkesat higjieniko-shëndetësore dhe çdo rrezik ndaj ndotjes së ajrit, ujit tokës dhe nëntokës.
- Ruaj dhe mbron faunën e florën dhe degradimin e mjedisit të paisazhit nga mbetjet e ngurta urbane.
- Garanton mjetet të duhura që shërbimi i transportit të mbeturinave të kryhet me mjete që sigurojnë respektimin e kërkesave higjieniko-shëndetësore dhe ekologjike e që respektojnë normat e qarkullimit, duke qenë të paisura me leje (autorizim) për kalime në rrugë për qarkullimin dhe qëndrimin në vendet e ndalim qarkullimi.
- Kontrollon e mbikqyr për zbatimin e largimit të mbeturinave, në përputhje me kushtet tekniko-higjienike, në zbatim të kontratës, nga personat e autorizuar prej saj.

- Parandalon/minimizon e gjenerimit të mbetjeve që në burim, si dhe reduktimin e rrezikut të mbetjeve.
- Identifikon metodat ekonomikisht të përballueshme dhe ekologjikisht të pranueshme për përpunimin/riciklimin/rekuperimin e mbetjeve të ngurta dhe kur kjo nuk është e mundur, asgjësimi i sigurt i tyre pa dëmtuar shëndetin e njerëzve.

DETYRAT KRYESORE TË PËRGJEGJËSIT TË BUJQËSISË, UJITJES, KULLIMIT DHE MT:

- 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 sektorevë 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 dipozitat 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 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.
- Azhuron pronarët e fermerët privatë me dispozitat ligjore e n/ligjore për ndarjen e mbrojtjes së tokës dhe eliminimin e konflikteve.
- Administrimin dhe mbrojtjen e tokave bujqësore e të kategorive të tjera të resurseve, si toka të pafrytshme, sipas menyrës së përcaktuar me ligj.
- Krijimin dhe administrimin e sitemit vendor të informacionit dhe keshillimit bujqësor e rural, sipas legjislacionit në fuqi.
- Kryen azhurnime periodike të dokumentacionit kadastral në rregjistrat përkatës.
- Në bashkëpunim me zyrën e Rregjistrimit të Pasurive të Paluajtshme dhe zyrën e Administrimit të Tokës në Qark, kryen veprime për ndryshimin, kalimin dhe tjetërsimin e tokës apo ndryshimin e zërë të kadastral.
- Mbikqyr punën e komisioneve të ndryshme, në fshatra dhe brenda juridiksionit, në lidhje me tokën bujqësore, duke dhënë këshillimet teknike të nevojshme.
- Përgatit projekt-vendime për zgjidhjen e konflikteve për tokën dhe i paraqet në Këshillin e Bashkisë, si dhe në komisionet e ngritura për këtë qëllim.
- Shqyrton kërkesat për marrjen me qira të tokës bujqësore, harton projek-aktet dhe paraqet këshillat për miratim.
- Ndjek dhe monitoron kontratat e dhënies me qira të tokës bujqësore..
- Vëzhgon në menyrë të vazhdueshme për semundjet dhe dëmtuesit në kulturat bujqësore, si dhe jep informacionin e duhur dhe Këshillat përkatëse për luftimin e tyre.
- Në bashkëpunim me zyrën urbanistike merr masa për mbrojtjen e tokës bujqësore nga ndërtimet e ndryeshme, duke zbatuar kriteret e dhënies së lejeve të ndërtimit, për çdo leje ndërtimi në fshatrat e Bashkisë jep dakortësinë e tij në lidhje me ndërtimin.
- Të grumbulloje të dhënat dhe të kryejë procedurat për shfrytëzimin e resurseve të tokës bujqësore, që me ligj i takojnë Bashkisë dhe Njësive Administrative.
- Kryen studime për përdorimin e resurseve për tokën bujqësore që me ligj i takojnë Bashkisë në dhe Njësive Administrative në varësi, studimet miratohen nga Këshilli i Bashkisë.
- Ndjek procedurat për dhënies me qira të tokës bujqësore, që me ligj i takojnë Bashkisë dhe Njësive Administrative në varësi.
- Mban përgjegjësi para organeve drejtuese të Bashkisë për shfrytëzimin e resurseve të tokës bujqësore, mirëmbajtjen e veprave kulluese dhe ujitëse.
- Bashkëpunon me Seksionin e Administrimit dhe mbrojtjes së tokës në Qark dhe institucionet e specializuara për hartimin e studimeve për përdorimin e tokës. Në këto studime përcakton termat referuese, mundësitë për ndryshim, vlerëson përshtatshmerinë e tokës dhe mundësitë mjedisore, ekonomike e shoqërore.

- Paraqet për miratim studimet për përdorimin e tokës, të hartuara nga institucionet e specializuara, nga seksioni i Administrimit të Mbrojtjes së Tokës në Qark, si dhe nga vetë zyra e Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Bashki. Bashkia i diskuton ato brenda periudhes 2-mujore. Studimet e kryera para miratimit në Bashki, vlerësohen të pakten nga dy institucione të specializuara, të përcaktuara nga Ministri i Bujqësisë. Studimet e miratuara për zbatim, miratohen në Këshillin e Qarkut.
- Mban lidhje me drejtoritë dhe zyrat e tjera të Bashkisë, si dhe institucionet e tjera shtetërore.
- Zbaton legjislacionin që ka të bëjë me sanksionet e detyrat e Zyrës së Menaxhimit e mbrojtjes së tokës, sipas afateve e procedurave të përcaktuara në menyrë periodike.
- Në bashkëpunim me zyrën urbanistike merr masa për mbrojtjen e tokës bujqësore nga ndërtimet e ndryshme duke zbatuar kriteret e dhënjes së lejeve të ndërtimit, për çdo leje ndërtimi në fshatrat e Bashkisë jep dakortësinë e tij në lidhje me ndërtimin.

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 11.08.2025

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 13.08.2025, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Vau Dejës do të shpallë në portalin "Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive", në faqen zyrtare të Internetit të Bashkisë në stendën e informimit të publikut, listën paraprake të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurrimin, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Vau Dejës, për shkaqet e moskualifikimit në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak të kandidatëve në rrugë elektronike përmes e-mailit të paraqitur nga kandidati në dokumentacionin e aplikimit.

Kandidatët që nuk kualifikohen kanë të drejtë të paraqesin ankesë brenda 3 tri ditëve kalendarike nga data e marrjes së njoftimit në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe ankuesi merr përgjigje brenda brenda 5 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

Njësia e Burimeve Njerëzore, shpall listën e verifikimit përfundimtar të kandidatëve si dhe datën dhe vendin e saktë se ku do të zhvillohet konkurrimi.

1.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

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

- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë
- Ligjin Nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore"
- Ligjin Nr. 119/2014 datë 18.09.2014 "Për të drejtën e Informimit"
- Ligjin Nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar
- Ligji Nr.44/2015,"Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë
- Ligji Nr.8116, datë 29.03.1996,"Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar.
- Ligji Nr.9131, datë 08.09.2003 " Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike"
- Ligjit nr. 9632, datë 30.10.2006 "Për Sistemin e Taksave Vendore" të ndryshuar
- Ligji Nr. 57/2020 "Për Pyjet".
- Ligji Nr.10 431, datë 9.6.2011 "Për Mbrojtjen e Mjedisit", i ndryshuar.
- Ligji Nr. 24/2007 " Për Administrimin e Ujitjes dhe të Kullimit".

- Ligji Nr.9244, datë 17.06.2004 “Për Mbrojtjen e Tokës Bujqësore”.

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 18.08.2025.

2.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 20.08.2025 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"
- Ligjit nr. 9632, datë 30.10.2006 "Për Sistemin e Taksave Vendore" të ndryshuar
- Ligji Nr. 57/2020 "Për Pyjet".
- Ligji Nr.10 431, datë 9.6.2011 "Për Mbrojtjen e Mjedisit", i ndryshuar.
- Ligji Nr. 24/2007 " Për Administrimin e Ujitjes dhe të Kullimit".
- Ligji Nr.9244, datë 17.06.2004 "Për Mbrojtjen e Tokës Bujqësore".

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Përhershëm i Pranimit, i ngritur pranë Bashkisë Vau Dejës. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 pikë të cilat ndahen përkatësisht:

- a) 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar;
- b) 40 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;
- c) 40 pikë për vlerësimin me shkrim.

Njoftimi do të bëhet në faqen zyrtare të AKPA.

1. PRANIMI NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

Në rast se pozicioni i renditur në fillim të kesaj shpallje, dhe në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë rezulton të jetë ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrim nëpërmjet procedurës së 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