

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 Zyrave të Integruara me Një Ndalesë”
“Përgjegjës i Sektorit të IT”**

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 ZYRAVE TË INTEGRUARA ME NJË NDALESË:

- 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 page të cilën i'a paraqet drejtorit për miratim.
- Ndjek në vazhdimësi punën e specialistëve, jep rekomandime për zgjidhjen e problemeve.
- Përgjegjësi i Sektorit raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.
- Përgjegjësi i sektorit ka për detyrë mbajtjen e sitemeve në gjëndje funksionale.
- Bën analizimin dhe monitorimin e log-eve të sitemeve për identifikimin e rriskut, dhe të nevojës për përmisimin e performancës.
- Kryen auditimin periodik të komponentëve të sistemeve.
- Backu-in e sitemit në zbatim të politikave të institucionit.
- Mbajtjen e përditësuar të programeve që janë pjesë e sitemit.
- Mirëmbajtjen e përdoruesve me të drejta administrative në sistem (shtim, heqje, ndryshim).
- Krijimin e “blog-u” me mundësitë e pyetje-përgjigje, k/a, për të gjitha pyetjet teknike dhe problemet.
- Bashkëpunon për përcaktimin e procedurave dhe indikatorëve kyç të performancës për sitemin në zbatim të strategjisë së institucionit.
- Ka për detyrë të marrë pjesë në shqyrtimin, zhvillimin e dokumentacionit, testimin periodik dhe rishikimin e procedurave të vazhdimësisë së biznesit “business continuity” dhe “disaster recovery plan”.
- Zhvillon trajnime për çështjet e sigurisë së sitemeve.
- Zhvillon politikat e sigurisë në bashkëpunim me administratorët e sistemeve dhe çdo për vlerësimin e rrisqeve të sigurisë.
- Kryen auditime të sigurisë për të monitoruar përputhshmërinë me standartet e institucionit.
- Monitoron dhe siguron që politikat dhe procedurat në lidhje me saktësinë konfidencialitetin, integritetin dhe sigurinë janë ndjekur nga personeli.
- Bashkëpunon me specialistët e ngarkuar për sigurinë e komponenteve të sitemit.
- Ka për detyrë të dokumentojë në çdo rast të caktuar incidentet e prekjes së sigurisë.
- Siguron funksionimin e sitemit në përputhje me aktet ligjore në fuqi për sigurinë kompjuterike, si dhe rregulloren përkatëse të nxjerra nga autoritetet kompetente.
- Ka për detyrë menaxhimin e burimeve.
- Propozon për ndryshime të nevojshme në përshtatje të zhvillimeve teknologjike.
- Bën planifikimin e buxhetit për sektorin përkatës.
- Mbikqyr përmbushjen e kontratave të shërbimit si dhe ecurinë e kpi-ve.
- Menaxhon licencat softëare për aplikacionet fundore.
- Krijimin e procedurave standarte për proceset helpdesk.

DETYRAT KRYESORE TË PËRGJEGJËSIT TË IT:

- Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.

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

Dejës, të cilët ofrojnë shërbime publike për komunitetin, në mënyrë të tillë që këtyre përfituesve t'u sigurohet akses nëpërmjet infrastrukturës fizike TIK.

- Koncepton dhe zbaton zgjidhjet relevante për strukturën dhe mjetet fizike të teknologjisë së informacionit, për programet dhe multimedias, sipas nevojave të institucionit në zhvillimin e procedurave administrative apo sporteleve të shërbimit për publikun.
- Duhet të ketë një kopje dhe një dublikatë të të gjitha të dhënave dhe softëare që mbahen ose ruhen në kompjuterin qendror.
- Ka për detyrë të kontrollojë dhe të monitorojë aktivitetet e sektorit duke siguruar përmbushjen e të gjitha detyrave sipas planeve mujore të miratuara.
- Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit të punës në sektor.
- Kontrollon gjatë zhvillimit të punës dhe ushtron autoritetin organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura, dhe në politikat e institucionit.
- 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.
- Mbikqyr dhe monitoron procedurat dhe mjetet e komunikimit të brendshëm, të sistemit të informacionit, softëare dhe materiale.
- Organizon burimeve njerëzore në varësi, mjete teknike dhe materiale sipas kërkesave, detyrave, të projekteve dhe sistemeve.
- Bën vlerësimin dhe menaxhimin e riskut në realizimin e projekteve në teknologjinë e informacionit.
- Me burimet njerëzore në dispozicion, dhe mjetet teknike siguron përmbushjen e objektivave dhe standardeve teknologjike në institucion.
- Me anë të teknologjive TIK ndjek ecurinë e projekteve për burimet njerëzore dhe financiare.
- Përcakton procedurat e monitorimit dhe vlerësimit me anë të indikatorëve kyç të performancës së teknologjisë.
- Siguron ecurinë e projekteve sipas planit me kontraktoret për programet e teknologjisë së informacionit.
- Zbaton strategjinë e sigurisë kundër sulmeve kibernetike në institucion;
- Ruan balancën e tre komponentëve cilësi, kohë dhe kosto.
- Ben dokumentimin e detajuar të ecurisë dhe realizimit të proceseve dhe programeve;
- Ndërveprimin me të gjithë aktorët e tjerë, me qëllim përcaktimin e nevojave aktuale dhe në të ardhmen e institucionit për mjete dhe programe teknologjike.
- Bën gjenerimin e kërkesave të nivelit të lartë, bazuar në nevojat e përdoruesit, kostot dhe afatet.
- Bën kryerjen e analizave kosto-përfitim për të përcaktuar nëse kërkesat janë përmbushur më së miri nga funksionet manuale, programet kompjuterike dhe pajisjet kompjuterike;
- Bashkëpunimin me specialistë të fushave përkatëse për realizimin e objektivave të projektit;
- Siguron që në fazën e dorëzimit të jenë përmbushur të gjitha objektivat.
- Dokumentimin e çdo procesi dhe komponenti të segmentuar apo të plotë.
- Mbikqyr dhe monitoron mbarëvajtjen e proceseve të punës në sistemet TIK.
- Menaxhimin dhe implementimin e programeve dhe projekteve të reja.

- Mbajtjen në funksion dhe me përditësimet me të reja në sistemin e mbrojtjes së dokumentave në Serverin kryesor.
- Apdetimin me antiviruset e reja kundrejt sulmeve kibernetike kundrejt cdo institucioni.
- Mirmbajtjen e faqes së ËEB-it të institucionit, dhe përditësimet në kohë reale të cdo njoftimi.
- Koncepton dhe zbaton strategjinë metodologjike dhe aplikacioneve sipas nevojave të institucionit për TIK.

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 ”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-malit të paraqitur nga kandidati në dokumentacionin e aplikimit.

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

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

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

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

- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë
- Ligjin Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”
- Ligjin Nr. 119/2014 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e Informimit”
- Ligjin Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar
- Ligji Nr.44/2015,”Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë
- Ligji Nr.8116, datë 29.03.1996,”Kodi Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji Nr.9131, datë 08.09.2003 “ Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”
- Ligji Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
- Ligji Nr.10273, datë 29.04.2010 “Për Shërbimet Elektronike në Republikën e Shqipërisë”.
- Ligji Nr. 2/2022, “Për Sigurinë Kibernetike”.
- VKM Nr.495, datë 13.10.2021, “Për Sigurimin dhe Menaxhimin e Infrastrukturës së IT në Institucionet Publike”.
- VKM Nr.710, datë 26.10.2016, “ Për krijimin dhe funksionimin e Zyrave me Një Ndalesë për ofrimin e Shërbimeve Publike në Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore”.

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 përkates.
- 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://ëëë.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard> (<http://ëëë.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"
- Ligji Nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar.
- Ligji Nr.10273, datë 29.04.2010 "Për Shërbimet Elektronike në Republikën e Shqipërisë".
- Ligji Nr. 2/2022, "Për Sigurinë Kibernetike".
- VKM Nr.495, datë 13.10.2021, "Për Sigurimin dhe Menaxhimin e Infrastrukturës së IT në Institucionet Publike".
- VKM Nr.710, datë 26.10.2016, " Për krijimin dhe funksionimin e Zyrave me Një Ndalesë për ofrimin e Shërbimeve Publike në Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore".

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

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

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

Njoftimi do të bëhet në faqen zyrtare të AKPA.

1. PRANIMI NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

Në rast se pozicioni i renditur në fillim të kesaj shpallje, dhe në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë rezulton të jetë ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrim nëpërmjet procedurës së pranimi me aplikantë edhe nga jashtë shërbimit civil.

Dokumentacioni, mënyra dhe afatet e aplikimit të pranimi nga jashtë shërbimit civil, janë të njëjta me ato të procedurës së ngritjes në detyrë, të parashikuara në shpalljen për konkurim.

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE